

# PENGURUSAN PENGESAHAN DAN PENAMATAN DALAM PERKHIDMATAN

Seminar Sumber Manusia | 31 Julai 2023 | Le Grandeur



**Saidatul Akmal binti Abdul Hamid**  
Seksyen Perkhidmatan dan Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

# **PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**



# Objektif

1

Di akhir sesi ini, peserta diharap dapat mengetahui dan memahami:-

2

Perkara-perkara yang berkaitan dengan pengesahan dalam perkhidmatan

Tindakan yang perlu diambil staf untuk disahkan dalam perkhidmatan

3

Kesan jika seseorang staf tidak disahkan dalam perkhidmatan

4

Panduan/prosedur bagi mengendalikan pengesahan perkhidmatan seseorang staf

# Peraturan Digunapakai

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN  
PERKHIDMATAN) 2012  
[P.U.(A) 1/2012]

(berkuat kuasa & diwartakan pada 1 Januari 2012)



# Apakah Pengesahan dalam Perkhidmatan?

---



Proses memperakukan pegawai memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa. Setiap pegawai yang dilantik dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan sekurang-kurangnya minima 1 tahun dan maksima 3 tahun

# Apakah Tujuan Pengesahan dalam Perkhidmatan?

Pengesahan Dalam Perkhidmatan bertujuan:

- 1 Menentukan pegawai itu telah mencapai tahap kompetensi yang ditetapkan dalam tempoh percubaan; dan
- 2 Memastikan pegawai mempunyai prestasi kerja dan tata kelakuan yang memuaskan.

## Siapa yang perlu disahkan dalam perkhidmatan?



Staf yang dilantik secara tetap dalam tempoh percubaan antara 1 hingga 3 tahun



Staf yang dilantik melalui skim opsyen/ pertukaran pelantikan



# Proses Pengesahan

---



## Syarat Pengesahan

Memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang boleh ditentukan dari semasa ke semasa

## Perakuan Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan, sama ada memperakukan atau tidak memperakukan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai

## Kemuka Pengesahan bagi Pertimbangan Mesyuarat

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu layak diperakukan untuk pengesahan, dengan syarat perakuan itu dikemukakan tidak kurang dari tempoh percubaan minimum



# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM



# Apakah Syarat Umum Pengesahan dalam Perkhidmatan?



# Penerangan Mengenai Syarat Umum

Satu tempoh untuk **menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik** sebelum layak disahkan dalam perkhidmatannya.

Mesti berkhidmat dalam tempoh percubaan sekurang-kurangnya minima 1 tahun dan maksima 3 tahun

**Tempoh Percubaan  
1-3 tahun**

Disyaratkan kepada **pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013** yang berkhidmat secara tetap dalam perkhidmatan awam

Berkuat kuasa berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012**

**Program Transformasi  
Minda**

**PPP**

SEPT- Perlu diikuti oleh staf gred 41 ke atas mulai lantikan **1 Julai 2015**.

**AKADEMIK**

BC4DCP- Perlu diikuti oleh staf akademik mulai lantikan **1 Julai 2018**

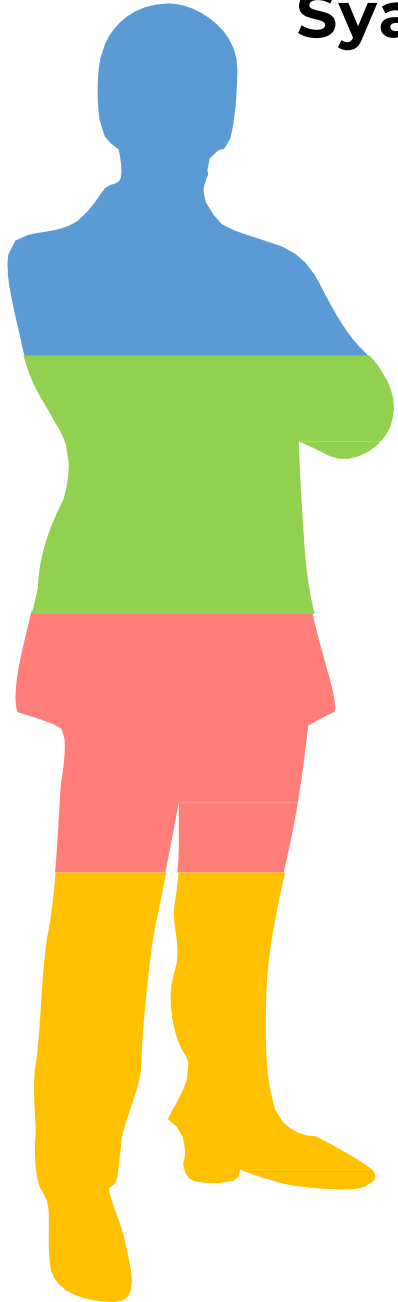
**SEPT/ BC4DCP  
(jika berkaitan)**

Diambil oleh staf lantikan **tetap**

Hanya bagi **skim yang mensyaratkan** keperluan lulus peperiksaan perkhidmatan awam

**Peperiksaan  
Perkhidmatan Awam  
(jika berkaitan)**

# Syarat Tambahan Pengesahan dalam Perkhidmatan



Syarat/Senarai Semak	Akademik	PPP
Penilaian Prestasi	Sekurang-kurangnya 80% pada tahun terkini	1 tahun perkhidmatan – 90% 2 tahun perkhidmatan – 85% (purata) 3 tahun perkhidmatan – 80% (purata)
Rekod Kehadiran	Sekurang-kurangnya 95%	
Tatakelakuan	Pematuhan Aku Janji	
Perisytiharan Harta	Diluluskan oleh JK Tatatertib	

### *Ada Pengecualian/ Pemendekan Tempoh*

*Dalam keadaan khas, tempoh percubaan boleh dipendekkan / dikecualikan*

*Contoh: Opsyen – Pertukaran Pelantikan, staf pernah disahkan dalam lantikan terdahulu*

Rujukan:



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**SURAT AKU JANJI (ii)**

Saya, ....., No. Kad Pengenalan..... beralamat di ..... dengan  
sesungguhnya dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Universiti Teknologi Malaysia dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Universiti Teknologi Malaysia. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun yang terkandung dalam Jadual Kedua kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], bahawa saya antara lain:

- (i) Akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan Universiti Teknologi Malaysia;
- (ii) Akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) Tidak akan membelakangkan kewajipan saya kepada Universiti Teknologi Malaysia demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) Tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan saya kepada Universiti Teknologi Malaysia;
- (v) Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kewajipan kepada Universiti Teknologi Malaysia sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang staf Universiti Teknologi Malaysia
- (vi) Tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai seorang staf Universiti Teknologi Malaysia bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama Universiti Teknologi Malaysia
- (viii) Tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau staf lain berhubung dengan atau terhadap Universiti Teknologi Malaysia; dan
- (ix) Tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

..... Di hadapan saya :  
Tandatangan  
.....  
Jawatan Naib Canselor  
Tanikh : ..... Nama : .....  
No. K/P : ..... Tanikh : .....

Alamat pejabat bukan alamat rumah



# **Pemakluman Berkaitan Pelaksanaan Penambahbaikan Syarat Pelantikan dan Kaedah Tapisan Pengambilan Bagi Staf Akademik, Guru Bahasa dan Skim Latihan Akademik Muda (SLAM)**

---

Syarat Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

Calon hendaklah memiliki kelayakan bahasa dalam Sijil

Pelajaran Malaysia seperti di bawah:

i. Bahasa Malaysia/Melayu: Kepujian 1 hingga 4; DAN

ii Bahasa Inggeris: Kepujian 1 hingga 4

Calon hanya akan diberi pengecualian syarat Bahasa Inggeris sekiranya:

i. Calon berkelulusan PhD/Sarjana khususnya dari IPT luar negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa penghantar; ATAU

ii. Mempunyai kelulusan IETLS 6.0 dan ke atas;ATAU

iii. Mempunyai kelulusan TOEFL 550 (setara dengan TOEFL Computer: 213 dan TOEFL iBT:79-80). ATAU

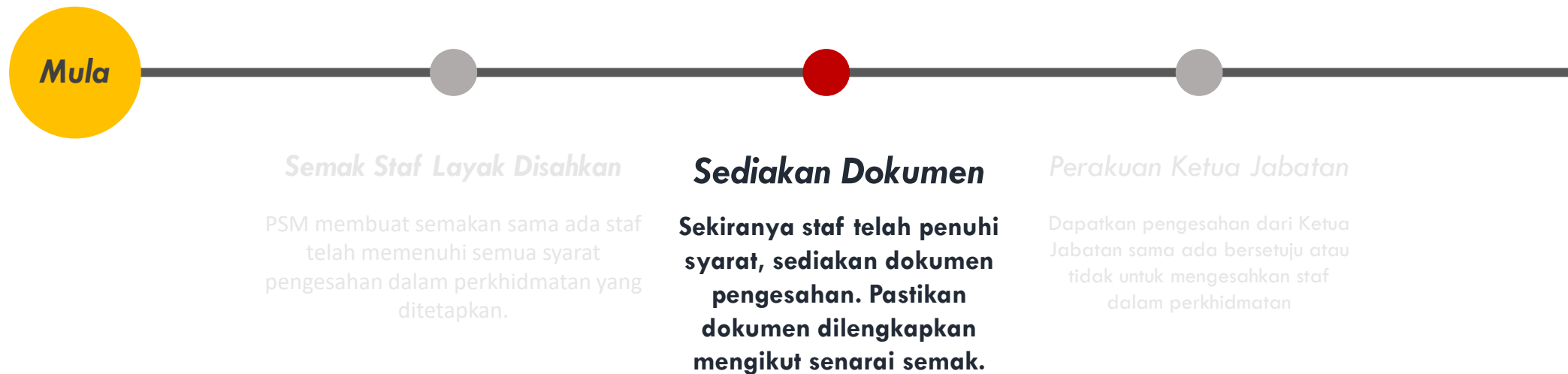
iv. Memperolehi keputusan MUET Band 4 dan ke atas.

(Rujukan Surat Edaran : UTM.J.02.02/12.11/1/2Jld.9(21)

bertarikh 2 Februari 2023 –

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



# Senarai Semak (PPP)



## Jadual

Jadual Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan



## Perakuan

Lampiran A - Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan



## Lampiran A

Tawaran Opsyen Pemilihan Skim Pencen @ KWSP




## Kehadiran

Rekod kehadiran sepanjang tempoh perkhidmatan



## Harta

Pemakluman Perisytiharan Harta

	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM), JABATAN PENDAFTAR
<b>SENARAI SEMAK</b> DOKUMEN PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA	
NAMA NO. PEKERJA JABATAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>ARAHAN:</b> Sila lampirkan dokumen untuk urusan pengesahan dalam perkhidmatan dan tandakan ( / ) bagi dokumen yang dilampirkan.	
<input type="checkbox"/>	Jadual Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan
<input type="checkbox"/>	Lampiran 1 - Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan
<input type="checkbox"/>	Lampiran A – Tawaran Opsyen Pemilihan Skim Pencen @ KWSP
<input type="checkbox"/>	Rekod Jenis Kesalahan Kehadiran Staf (Sepanjang Tempoh Perkhidmatan Tetap) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan (dari Sistem SMIS)
<input type="checkbox"/>	Lampiran C - Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Tempoh 3 Tahun yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
<input type="checkbox"/>	Salinan Sijil Program Transformasi Minda (PTM)
<input type="checkbox"/>	Salinan Sijil Program Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT) – untuk Gred 41 dan ke atas mulai lantikan 1 Julai 2015.
<input type="checkbox"/>	Keputusan Peperiksaan Perkhidmatan Staf
<input type="checkbox"/>	Keputusan Perisytiharan Harta (surat kelulusan sahaja tanpa maklumat harta)
Sila susun mengikut susunan di atas.	
<b>Nota</b>	- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses



## Markah Prestasi

Lampiran C – Markah Prestasi 3 Tahun



## PTM

Salinan Sijil PTM



## SPPT/ SEPT

Salinan Sijil/Pengesahan SPPT/SEPT



## Peperiksaan

Keputusan peperiksaan

## PPP GRED 1-38



### JABATAN PENDAFTAR

#### MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH STAF PPP (1-38) PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

GAMBAR

BUTIRAN STAF	SYARAT PENGESAHAN	ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB	ULASAN URUS SETIA
<b>Nama :</b>	<b>Tempoh Percubaan:</b>	<b>Lanjutan Tempoh Percubaan Yang Lepas:</b> Ada/ Tiada	.....
<b>Jawatan :</b>	<b>Tarikh:</b> 1 Januari 2017 – 31 Disember 2019	<b>Tindakan Tatatertib:</b> Ada/ Tiada	.....
<b>Fakulti/Jabatan:</b>	<b>Tempoh Perkhidmatan:</b> 2 tahun 7 bulan pada 1 Ogos 2019	<b>Layak/Tidak Layak :</b> Layak	.....
<b>No. K/P:</b>	<b>Peperiksaan Perkhidmatan</b> Tiada peperiksaan yang disyaratkan	<b>Tarikh layak diperakukan:</b> Mengikut tarikh yang diluluskan oleh Universiti	Tandatangan: .....
<b>No. Pekerja:</b>	<b>Kursus PTM</b> Hadir dengan jayanya Kursus PTM pada .....	<b>Pilihan Skim:</b> Pecen/ KWSP	Tarikh: .....

#### REKOD KEHADIRAN

**Peratus Kehadiran:**  
(Tanpa Kesalahan)  
*Contoh:*  
2019 – 97% (Sehingga 1 Ogos 2019)  
2018 – 99%  
2017 – 95%

#### PERISYTIHARAN HARTA

Tarikh keputusan:



### JABATAN PENDAFTAR

#### MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH STAF PPP (41) PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

BUTIRAN STAF	SYARAT PENGESAHAN	ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB
<b>Nama :</b>	<b>Tempoh Percubaan:</b>	<b>Lanjutan Tempoh Percubaan Yang Lepas:</b> Ada/ Tiada
<b>Jawatan :</b>	<b>Tarikh:</b> 1 Januari 2017 – 31 Disember 2019	<b>Tindakan Tatatertib:</b> Ada/ Tiada
<b>Fakulti/Jabatan:</b>	<b>Tempoh Perkhidmatan:</b> 2 tahun 4 bulan pada April 2019	<b>Layak/Tidak Layak :</b> Layak
<b>No. K/P:</b>	<b>Peperiksaan Perkhidmatan</b> Tiada peperiksaan yang disyaratkan	<b>Tarikh layak diperakukan:</b> Mengikut tarikh yang diluluskan Universiti
<b>No. Pekerja:</b>	<b>Kursus PTM</b> Hadir dengan jayanya Kursus PTM pada .....	<b>Pilihan Skim:</b>
<b>REKOD KEHADIRAN</b>	<b>Sijil Eksekutif Pengajian Tinggi</b> Lulus SEPT pada ..... hingga ..... dan ..... hingga .....	<b>Disediakan oleh:</b>
<b>Peratus Kehadiran:</b> (Tanpa Kesalahan) <i>Contoh:</i> 2019 – 97% (Sehingga 1 Ogos 2019) 2018 – 99% 2017 – 95%	<b>Perakuan Ketua Jabatan</b> Diperakukan mengikut tarikh kelulusan Universiti.	Tarikh: .....
<b>PERISYTIHARAN HARTA</b>	<b>Markah Prestasi</b> <i>Contoh:</i> 2018 – 2017 – 2016 –  <b>Purata:</b>	<b>Disemak oleh:</b>
<b>Tarikh keputusan:</b>		Penolong Pendaftar ..... Tarikh: .....

## PPP GRED 41

## AKADEMIK



### JABATAN PENDAFTAR MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK

GAMBAR

BUTIRAN	SYARAT PENGESAHAN	ULASAN PTJ	ULASAN URUS SETIA
<b>Nama :</b>	<b>Tempoh Percubaan :</b>	<b>Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Lepas :</b>	.....
<b>Jawatan &amp; Gred :</b>	<b>Tempoh Perkhidmatan :</b>	<b>Tindakan Tatatertib :</b>	.....
<b>Bidang Kepakaran :</b>	<b>Peperiksaan Perkhidmatan :</b>	<b>Layak / Tidak Layak :</b>	.....
<b>PTJ :</b>	<b>Kursus Induksi / PTM :</b>	<b>Pilihan Skim :</b>	.....
<b>No. K/P :</b>	<b>SPPT / BC4DCP :</b>	<b>Ulasan Urus Setia MPPP, UTMLead (jika berkenaan) * :</b>	Tandatangan : Tarikh : .....
<b>No. Pekerja :</b>	<b>Syarat Tambahan * :</b>	<b>Disediakan oleh :</b>	<b>PERAKUAN</b>
<b>REKOD CUTI BELAJAR</b>	<b>Perakuan Ketua Jabatan :</b>	<b>Disemak oleh :</b>	Diperakukan <input type="checkbox"/> Tidak Diperakukan <input type="checkbox"/> Ditangguhkan <input type="checkbox"/>
<b>Tarikh CB :</b>	<b>Markah Prestasi * :</b> 2018 : 2017 : 2016 :		.....
<b>Lanjutan CB :</b>	<b>Peratus Kehadiran (Tanpa Kesalahan) :</b> 2019 : 2018 : 2017 :		.....
<b>Lapor Diri CB :</b>	<b>Tarikh keputusan perisytiharan harta :</b>		.....
			<b>Tandatangan Pengerusi :</b> ..... <b>Tarikh :</b> .....

\*1. Syarat tambahan : Rujuk syarat tambahan seperti di lampiran dalam surat tawaran pelantikan.

\*2. Markah prestasi : Sekiranya markah menunjukkan penurunan daripada tahun sebelumnya. Sila kemukakan ulasan/justifikasi Ketua Jabatan.

\*3. Ulasan Urus Setia Mesyuarat Panel Pembangunan Profesional (MPPP), UTMLead : Sila dapatkan dan masukkan ulasan daripada UTMLead bagi kes yang berkaitan

PTJ : Pusat Tanggungjawab CB : Cuti Belajar PTM : Program Transformasi Mind SPPT : Sijil Pengajaran Pengajian Tinggi BC4DCP : Baseline Competencies for Differentiated Career Pathway

**Ulasan :**

.....  
.....

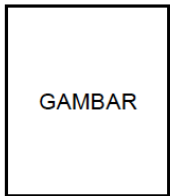
**Tandatangan Pengerusi:**

.....  
.....  
**Tarikh :**



Kesilapan tarikh. Tempoh percubaan adalah dari mula lantikan hingga tamat tempoh 3 tahun.

**JABATAN PENDAFTAR**  
**AWATANKUASA PEMILIH STAF PPP (41)**  
**PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**



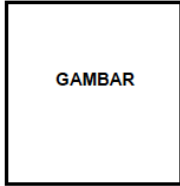
BUTIRAN STAF	SYARAT PENGESAHAN	ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB	ULASAN URUS SETIA
<b>Nama :</b>  <b>Jawatan :</b>  <b>Fakulti/Jabatan:</b>  <b>No. K/P:</b>  <b>No. Pekerja:</b>	<b>Tempoh Percubaan:</b>  <b>Tarikh:</b> 1 Januari 2017 – 31 Disember 2019  <b>Tempoh Perkhidmatan:</b> 2 tahun 4 bulan pada April 2019  <b>Peperiksaan Perkhidmatan</b> Tiada peperiksaan yang disyaratkan  <b>Kursus PTM</b> Hadir dengan jayanya Kursus PTM pada ..... hingga .....  <b>Sijil Eksekutif Pengajian Tinggi</b> Lulus SEPT pada ..... hingga ..... dan ..... hingga .....  <b>Perakuan Ketua Jabatan</b> Diperakukan mengikut tarikh kelulusan Universiti.	<b>Lanjutan Tempoh Percubaan Yang Lepas:</b> Ada/ Tiada  <b>Tindakan Tatatertib:</b> Ada/ Tiada  <b>Layak/Tidak Layak :</b> Layak  <b>Tarikh layak diperakukan:</b> Mengikut tarikh yang diluluskan oleh Universiti  <b>Pilihan Skim:</b>  <b>Disediakan oleh:</b>  Tarikh:  <b>Disemak oleh:</b>  Penolong Pendaftar  Tarikh:	..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>Tandatangan:</b>  Tarikh:  <b>PERAKUAN</b> * Peraku/ Tidak Peraku  <b>Ulasan :</b> ..... .....  <b>Tandatangan Pengerusi:</b>  ..... Tarikh :
<b>REKOD KEHADIRAN</b>			
<b>Peratus Kehadiran: (Tanpa Kesalahan)</b> <i>Contoh:</i> 2019 – 97% (Sehingga 1 Ogos 2019) 2018 – 99% 2017 – 95%			
<b>PERISYTIHARAN HARTA</b>			
<b>Tarikh keputusan:</b>	<b>Markah Prestasi</b> <i>Contoh:</i> 2018 – 2017 – 2016 –  <b>Purata:</b>		





Maklumat tidak dikemaskini dengan tepat. Isu "copy & paste".

**JABATAN PENDAFTAR  
JURAT JAWATANKUASA PEMILIH  
PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK**



BUTIRAN	SYARAT PENGESAHAN	ULASAN PTJ	ULASAN URUS SETIA
<b>Nama :</b>	<b>Tempoh Percubaan :</b>	<b>Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Lepas :</b>	.....
<b>Jawatan &amp; Gred :</b>	Maklumat tidak dikemaskini dengan tepat. Tiada Gelaran cth Dr. , Ir.	<b>Tindakan Tatatertib :</b>	.....
<b>Bidang Kepakaran :</b>	<b>Pepensaan Perkhidmatan :</b>	<b>Layak / Tidak Layak :</b>	.....
<b>PTJ :</b>	<b>Kursus Induksi / PTM :</b>	<b>Pilihan Skim :</b>	.....
	<b>SPPT / BC4DCP :</b>	<b>Ulasan Urus Setia MPPP, UTMLead (jika berkenaan) * :</b>	<b>Tandatangan : Tarikh :</b>
	<b>Syarat Tambahan * :</b>		<b>PERAKUAN</b>
	<b>Perakuan Ketua Jabatan :</b>	<b>Disediakan oleh :</b>	<b>Diperakukan</b> <input type="checkbox"/>
			<b>Tidak Diperakukan</b> <input type="checkbox"/>
			<b>Ditangguhkan</b> <input type="checkbox"/>
<b>Tarikh CB :</b>	<b>Markah Prestasi * :</b> 2018 : 2017 : 2016 :	<b>Disemak oleh :</b>	.....
<b>Lanjutan CB :</b>	<b>Peratus Kehadiran (Tanpa Kesalahan) :</b> 2019 : 2018 : 2017 :		.....
<b>Lapor Diri CB :</b>	<b>Tarikh keputusan perisytiharan harta :</b>		.....
			<b>Tandatangan Pengerusi :</b>
			<b>Tarikh :</b>

Tiada perakuan Ketua Jabatan atau setakat catatan "Diperakukan mengikut tarikh kelulusan Universiti".  
Sebaiknya perlu ulas tahap kompetensi staf.

\*1. Syarat tambahan : Rujuk syarat tambahan seperti di lampiran dalam surat tawaran pelantikan.  
\*2. Markah prestasi : Sekiranya markah menunjukkan penurunan daripada tahun sebelumnya. Sila kemukakan ulasan/justifikasi Ketua Jabatan.  
\*3. Ulasan Urus Setia Mesyuarat Panel Pembangunan Profesional (MPPP), UTMLead : Sila dapatkan dan masukkan ulasan daripada UTMLead bagi kes yang berkaitan

**TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG  
SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKANSEKSYEN  
6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA  
BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 [AKTA 239]**

Saya ..... yang  
telah dilantik ke jawatan **1** .....  
dalam perkhidmatan **2** ..... pada  
..... dengan ini **bersetuju/tidak bersetuju\*** memilih Skim  
**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya tidak memilih Skim  
**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**, maka saya dengan sendirinya  
tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239<sup>1</sup>.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....

(Tandatangan)

Nama : .....

No.K.Pengenalan (baru) : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

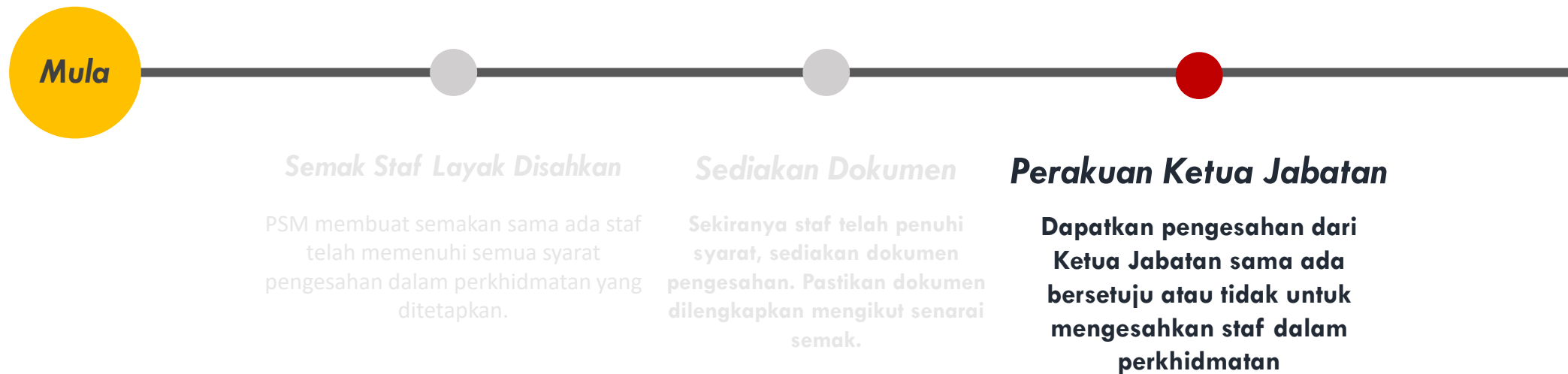
\*Potong mana yang tidak berkenan.

<sup>1</sup> Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhannya jika pegawai bersetuju memilih Skim KWSP

Jawatan	:	<b>Pembantu Perawatan Kesihatan</b>	<b>1</b>
Skim Perkhidmatan	:	<b>Pembantu Perawatan Kesihatan</b>	
Klasifikasi Perkhidmatan	:	<b>Perubatan dan Kesihatan</b>	<b>2</b>
Kumpulan Perkhidmatan	:	<b>Pelaksana</b>	
Taraf Jawatan	:	<b>Tetap</b>	
Gred Gaji	:	<b>U11</b>	
Gaji Permulaan	:	<b>RM1,444.00 sebulan</b>	
Jadual Gaji Minimum-Maksimum	:	<b>RM1,204.00 – RM3,001.00</b>	
Kadar Kenaikan Gaji Tahunan	:	<b>RM80.00</b>	
Imbuhan Tetap Khidmat Awam	:	<b>RM95.00 sebulan</b>	
Imbuhan Tetap Perumahan	:	<b>RM300.00 sebulan</b>	
Bayaran Imbuhan Sara Hidup	:	<b>RM350.00 sebulan</b>	
Pusat Kos	:	<b>U.J060000.0100.00000</b>	
Vot	:	<b>B11000</b>	

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



# Perakuan Ketua Jabatan

---



Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang diperakuan untuk pengesahan dalam perkhidmatan telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya. Perakuan dibuat melalui Borang Perakuan Dalam Perkhidmatan.

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## ***Penghantaran Dokumen ke BSM***

**Dokumen yang telah lengkap beserta dengan perakuan Ketua Jabatan perlu dihantar ke BSM sama ada melalui Sistem Atracks (Staf Akademik) atau *hardcopy* (Staf PPP) ke Sekyen Perkhidmatan dan Saraan**

## *Semakan Dokumen oleh BSM*

Pihak BSM yang menerima dokumen akan membuat semakan. Sekiranya dokumen tidak lengkap atau tidak tepat, dokumen akan dipulangkan semula kepada PTJ

## *Perakuan/ Kelulusan*

Dokumen yang lengkap dan disahkan kelayakan pengesahan akan dibawa ke Mesyuarat berkaitan

## *Keputusan Mesyuarat*

BSM akan mengeluarkan surat kepada PTJ mengenai keputusan pengesahan dalam perkhidmatan yang dibawa ke dalam Mesyuarat sama ada diluluskan atau ditangguhkan atau ditamatkan.



# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## *Pengantaran Dokumen ke BSM*

Dokumen yang telah lengkap beserta dengan perakuan Ketua Jabatan perlu dihantar ke BSM sama ada melalui Sistem Atracks atau hardcopy ke Sekyen Perkhidmatan dan Saraan

## *Semakan Dokumen oleh BSM*

**Pihak BSM yang menerima dokumen akan membuat semakan. Sekiranya dokumen tidak lengkap atau tidak tepat, dokumen akan dipulangkan semula kepada PTJ**

## *Perakuan/ Kelulusan*

Dokumen yang lengkap dan disahkan kelayakan pengesahan akan dibawa ke Mesyuarat berkaitan

## *Keputusan Mesyuarat*

BSM akan mengeluarkan surat kepada PTJ mengenai keputusan pengesahan dalam perkhidmatan yang dibawa ke dalam Mesyuarat sama ada diluluskan atau ditangguhkan atau ditamatkan.

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## *Pengantaran Dokumen ke BSM*

Dokumen yang telah lengkap beserta dengan perakuan Ketua Jabatan perlu dihantar ke BSM sama ada melalui Sistem Atracks atau hardcopy ke Sekyen Perkhidmatan dan Saraan

## *Semakan Dokumen oleh BSM*

Pihak BSM yang menerima dokumen akan membuat semakan. Sekiranya dokumen tidak lengkap atau tidak tepat, dokumen akan dipulangkan semula kepada PTJ




## **Perakuan/ Kelulusan**

**Dokumen yang lengkap dan disahkan kelayakan pengesahan akan dibawa ke Mesyuarat berkaitan**

## *Keputusan Mesyuarat*

BSM akan mengeluarkan surat kepada PTJ mengenai keputusan pengesahan dalam perkhidmatan yang dibawa ke dalam Mesyuarat sama ada diluluskan atau ditangguhkan atau ditamatkan.

# Proses Kelulusan Staf Akademik

	 Perakuan	 Kelulusan	 Pemakluman
VK07	JP Kursi	LPU	
45 - 53	JPG	JPU	
41 - 43	JPPE 41	JPU	
1 - 29		JPKP 1 - 38	JPU

*JPKP – Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pelaksana*

*JPPE – Jawatankuasa Pemilih Pengurusan Profesional dan Eksekutif*

*JPG – Jawatankuasa Pemilih Guru*

*JP Kursi – Jawatankuasa Pemilih Kursi*

*JPU – Jawatankuasa Pengurusan Universiti*

*LPU – Lembaga Pengarah Universiti*

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## *Pengantaran Dokumen ke BSM*

Dokumen yang telah lengkap beserta dengan perakuan Ketua Jabatan perlu dihantar ke BSM sama ada melalui Sistem Atracks atau hardcopy ke Sekyen Perkhidmatan dan Saraan

## *Semakan Dokumen oleh BSM*

Pihak BSM yang menerima dokumen akan membuat semakan. Sekiranya dokumen tidak lengkap atau tidak tepat, dokumen akan dipulangkan semula kepada PTJ

## *Perakuan/ Kelulusan*

Dokumen yang lengkap dan disahkan kelayakan pengesahan akan dibawa ke Mesyuarat berkaitan

## *Keputusan Mesyuarat*

**BSM akan mengeluarkan surat kepada staf mengenai keputusan pengesahan dalam perkhidmatan yang dibawa ke dalam Mesyuarat sama ada diluluskan atau ditangguhkan atau ditamatkan.**

# Penetapan Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan

---

- 1 Sehari selepas **genap satu (1) atau tiga (3) tahun** perkhidmatan setelah mematuhi syarat yang ditetapkan; dan / atau
- 2 Sehari selepas menghadiri dengan jayanya **kursus yang disyaratkan**;
- 3 Sehari selepas menghadiri dengan jayanya **Program Transformasi Minda**;
- 4 Sehari selepas menduduki **peperiksaan yang dilulusinya**;
- 5 Sehari selepas tarikh kuat kuasa **opsyen**;
- 6 Sehari selepas tarikh **perakuan Ketua Jabatan** bagi yang dilanjutkan tempoh percubaan kerana tidak mendapat sokongan Ketua Jabatan;
- 7 Pada tarikh yang ditetapkan oleh **Jawatankuasa Pemilih** setelah staf memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.



# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## *Rekod dan Fail*

PSM PTJ yang menerima salinan surat pengesahan dalam perkhidmatan staf perlu menyediakan ROC, catat dalam BPK dan failkan ke dalam Fail Peribadi.



## *Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (PTB)*

Sekiranya staf memilih Skim Pencen, PSM perlu menghantar permohonan kelulusan Faedah Taraf Berpencen kepada pihak JPA bagi membolehkan staf menikmati skim pencen (setelah staf genap 3 tahun perkhidmatan)



*Selesai*

## CATATAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DALAM BPK

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)15 Bth: 23.7.2006	Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17 mulai 1.7.2006  - Memilih skim KWSP	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09 (P1T4)  RM115.00 (ITKA)  RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

# Proses Pengesahan – Tindakan PSM dan BSM

---



## *Rekod dan Fail*

PSM PTJ yang menerima salinan surat pengesahan dalam perkhidmatan staf perlu menyediakan ROC, catat dalam BKRK dan failkan ke dalam Fail Peribadi.

## *Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (PTB)*

Sekiranya staf memilih Skim Pencen, PSM perlu menghantar permohonan kelulusan Faedah Taraf Berpencen kepada pihak JPA bagi membolehkan staf menikmati skim pencen (setelah staf genap 3 tahun perkhidmatan). Setelah lulus, mohon daftar KWAP.

*Selesai*


# DOKUMEN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

## SENARAI SEMAK PERAKUAN PEMBERIAN

BIL	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN
1.	Salinan Kad Pengenalan (Berpalang)
2.	Borang JPA.BP.SPPP.B06
3.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini
4.	Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Simpanan Pekerja Selaras Dengan Seksyen 6A(1) Pindaan Akta Pencen Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 Lampiran PP.1.1.2(B)
5.	Catatan Nombor KWSP
6.	Catatan Lantikan Tetap
7.	Catatan Sah Jawatan Sekarang
8.	Telah cukup tempoh 3 tahun perkhidmatan boleh dimasukkan kira
9.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan di Jawatan (Sekiranya ada)

JPA.BP.SPPP.B06  
(pind. 9/2021)

JPA.BP.SPPP.B06  
(pind. 9/2021)



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**  
**BAHAGIAN PENCEN**

**PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**  
**(BAGI BADAN-BADAN BERKANUN DAN KUALIFIKASI BERKUALIFIKASI)**

**ARAHAN**

- Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/ BIRU**.
- Sila gunakan "**HURUF BESAR**".
- Sila tandakan ✓ pada yang bertanda (\*).
- Borang ini hanya perlu diisi oleh pekerja warganegara Malaysia yang tidak memohon.

Peringatan untuk pemohon  
a. Borang ini hendaklah dihantar melalui Ketua Jabatan masing-masing.  
b. Satu salinan Kad Pengenalan hendaklah disertakan bersama-sama dengan borang.

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

1a. No. Kad Pengenalan semasa

1b. Kategori Kad Pengenalan  01  Baru

2a. No. Kad Pengenalan dahulu

2b. Kategori Kad Pengenalan  01  Baru

3. Nama

4. Gelaran

5. Tarikh lahir (Menggunakan format DD/MM/YY)

6. Jantina

7. No. Keahlian KWSP

**B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

1. Nama Jabatan/ Agensi

2. Alamat

3. Negeri

4. Bandar

5. Negeri

6. Negara

7. No. Telefon

8. Tarikh lantikan pertama

9. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

10. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

11. Jawatan sekarang

12. Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan

13. Mengisi jawatan hakiki \*  Ya  Tidak

**C. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah benar.

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

Nama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**D. PENGESAHAN KETUA JABATAN**


Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.

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

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_



Cop Rasmi Jabatan

# PROSES PERMOHONAN PEMBERIAN NOMBOR

Semua staf yang memilih  
mendapatkan Pemberian T

PROSES 1

Staf disahkan dalam perkhidmatan dan memilih Skim Pencen

PROSES 2

Staf genap 3 tahun perkhidmatan dan permohonan Pemberian Taraf Berpencen dihantar

PSM PTJ  
- permohonan  
hardcopy

PROSES 3

Kelulusan PTB diterima atau semakan dibuat melalui laman web <https://apps.jpapencen.gov.my/ptb/>

PSM PTJ  
- sediakan ROC

PROSES 4

Membuat permohonan nombor KWAP Ahli Berpencen\* kepada pihak KWAP atau secara online\*\*

PSM PTJ/ BSM  
- permohonan  
sebaik terima PTB

PROSES 5

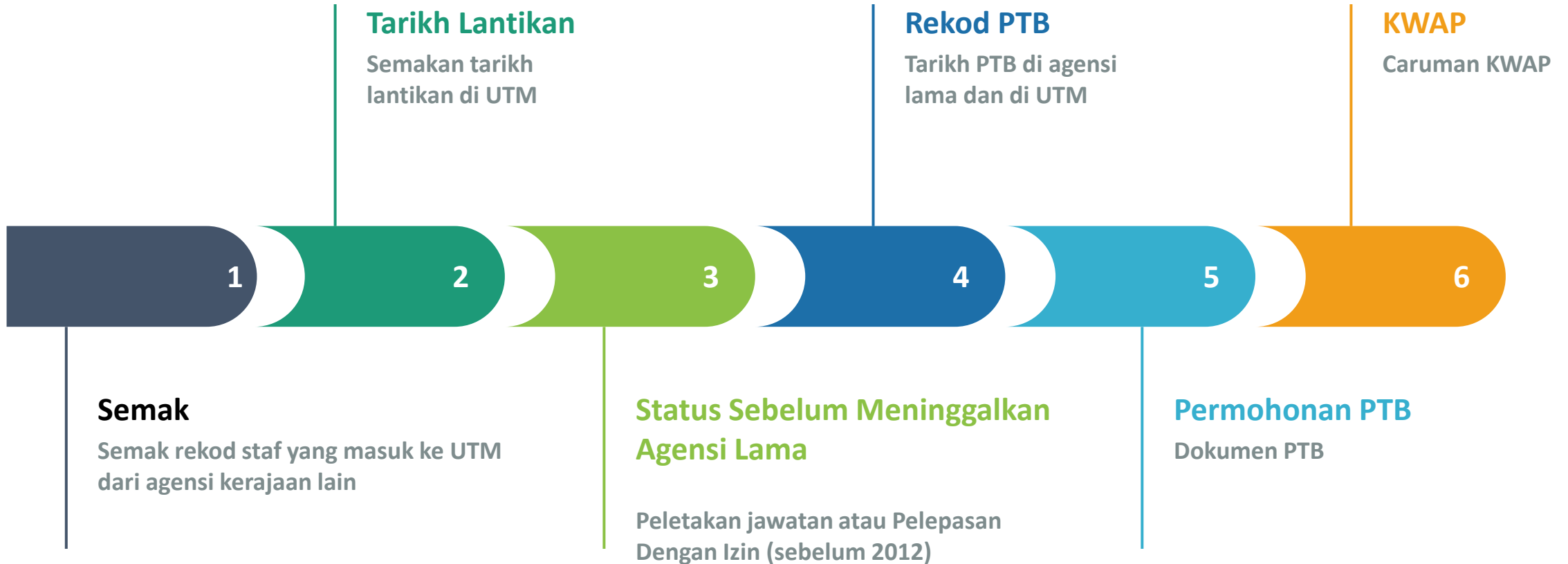
Me  
da

\* Nombor KWAP perlu diterima sebelum bulan PTB berkuatkuasa

\*\* Permohonan pendaftaran nombor KWAP boleh diemelkan ke [kwaputm@utm.my](mailto:kwaputm@utm.my)

\*\*\* Semakan surat kelulusan KWAP boleh dibuat di KWAP Tracker (Google Drive)

# PTB – TINDAKAN PSM



# Pelanjutan Tempoh Percubaan

## Pelanjutan Tanpa Denda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh asal yang ditetapkan **BUKAN** disebabkan oleh Tindakan Tatatertib/ Kecuaian Pegawai

## Pelanjutan Berdenda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam perkhidmatan disebabkan oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai.

### Kesan:

1. Hilang kekananan selama tempoh pelanjutan
2. Tiada kenaikan gaji dalam tempoh pelanjutan
3. Tarikh pergerakan gaji berubah mengikut tarikh pengesahan perkhidmatan



# Pegawai Yang Boleh Diberi Prolongation Tempoh Percubaan





# KESAN TIDAK DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN

Pinjaman  
Perumahan  
Kerajaan

Pemberian  
Taraf  
Berpencen

Pergerakan  
Gaji  
(Pelanjutan  
Berdenda)

Kembali ke  
skim  
perkhidmatan  
terdahulu

Pelanjutan  
Tempoh  
Percubaan

Hilang  
Kekananan

Ditamatkan  
perkhidmatan



## Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Pegawai Dalam Tempoh Percubaan

- Tempoh percubaan dibekukan sepanjang tempoh CTG dan baki tempoh percubaan akan disambung apabila pegawai kembali bertugas.
- Boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus PTM atau menduduki peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan dengan perbelanjaan ditanggung oleh pegawai.
- Pegawai yang telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebelum diluluskan CTG mengikut pasangan boleh disahkan dalam perkhidmatan sehari selepas tarikh pegawai memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan.
- Bagi pegawai yang memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan boleh ditetapkan mulai tarikh pegawai melaporkan diri bertugas.

Sumber:

- PP 5/2016, Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara
- SPP 4/2009, Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji Dan Cuti Tanpa Gaji



# Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu

## SITUASI

Seseorang pegawai yang **telah disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan terdahulunya** dibenarkan kembali ke dalam skim perkhidmatan dan gred terdahulunya jika:

- a) Pegawai itu **gagal untuk disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan yang lain** itu, dengan syarat kegagalannya bukanlah atas sebab kelakuannya yang tidak memuaskan.
- b) Pegawai itu **memohon untuk kembali** ke skim perkhidmatan terdahulunya, dengan syarat dia **telah melalui tempoh percubaan minimum yang telah ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang lain** itu.

## SYARAT

Seseorang pegawai boleh dibenarkan kembali ke dalam skim perkhidmatan dan gred terdahulunya **sebelum disahkan dalam perkhidmatan yang lain itu** jika:

- a) Ada **kekosongan jawatan** dalam skim perkhidmatan terdahulunya.
- b) Kelulusan Ketua Perkhidmatan yang berkenaan diperolehi.
- c) Jawatan dalam skim perkhidmatan terdahulu adalah di bawah **bidang kuasa pihak berkuasa melantik yang sama**.

# Isu Yang Dihadapi

---



## Melebihi Tempoh Percubaan

UTM tidak membenarkan pelanjutan berlaku kecuali atas sebab yang kukuh



## Staf Opsyen Tidak Disahkan

Staf yang diberi opsyen tidak dibuat pengesahan dalam perkhidmatan



## Dokumen Tidak Lengkap/ Tidak Tepat

Dokumen yang dihantar ke BSM tidak lengkap serta salah pengisian maklumat



# ISU-ISU PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

## TIDAK MEMENUHI SYARAT

Staf yang tidak memenuhi syarat yang telah ditetapkan tidak layak untuk disahkan dalam perkhidmatan.

(Contoh: Tidak lulus peperiksaan perkhidmatan, tidak hadir/ tiada pengecualian hadir PTM, Tidak Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan lain-lain)

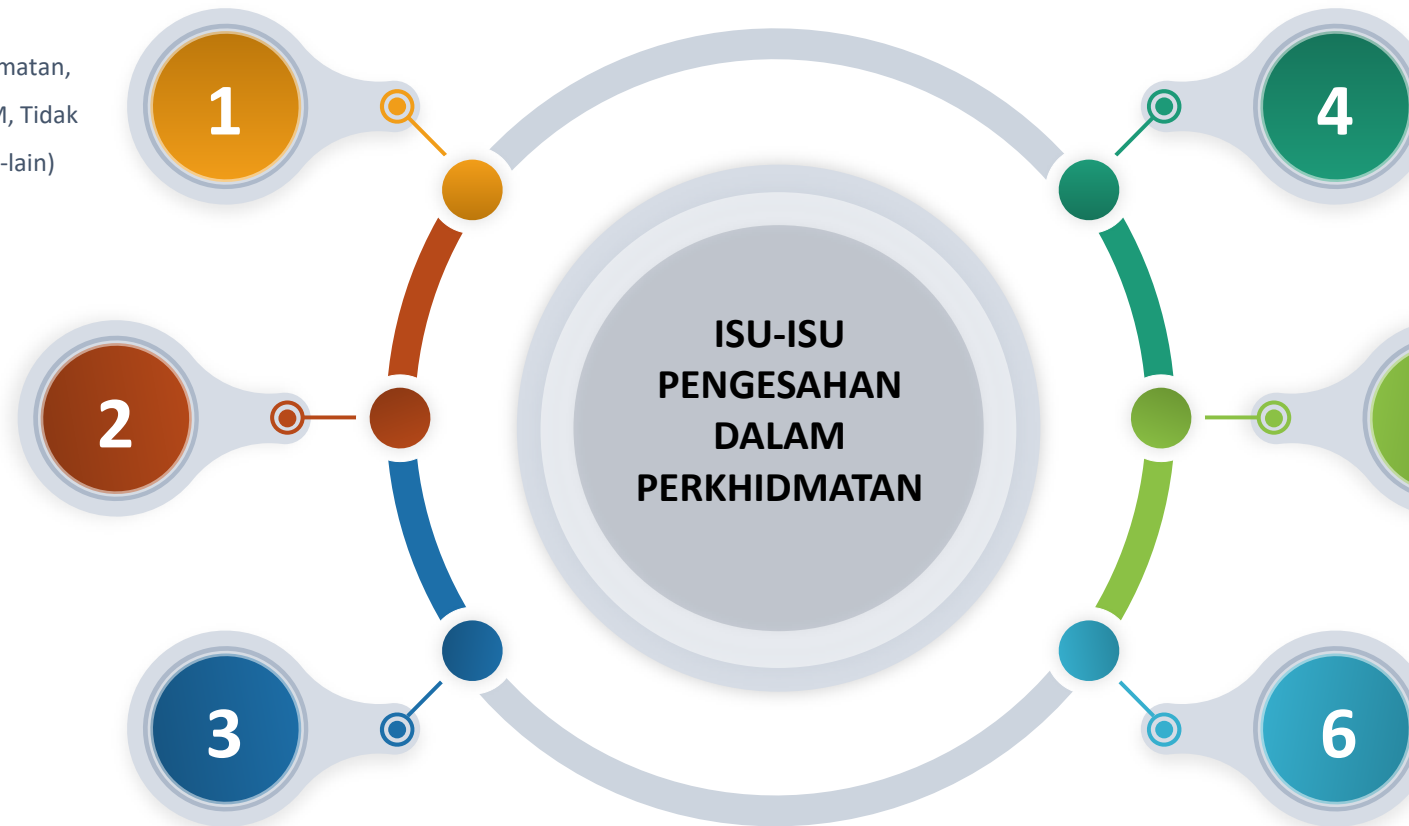
## DOKUMEN TIDAK LENGKAP

Dokumen yang dikemukakan tidak lengkap.

(Contoh: Maklumat dalam jadual tidak lengkap/ salah maklumat/ *typing error*, dokumen tidak mengikut Senarai Semak)

## PSM PTJ LEWAT HANTAR/ TERLEPAS PANDANG PDP STAF

Dokumen PDP staf hampir tamat tempoh percubaan/ telah tamat tempoh percubaan



## MARKAH PRESTASI

Markah purata prestasi tidak mengikut syarat yang ditetapkan oleh UTM:

- 1 tahun perkhidmatan - 90% dan ke atas;
- 2 tahun perkhidmatan - 85% dan ke atas;
- 3 tahun perkhidmatan - 80% dan ke atas

Akademik : Markah tahun semasa 80%.

## LAMPIRAN PP.1.1.2(B): TAWARAN OPSYEN KWSP

- Tidak menggunakan borang terkini
- Staf tidak membuat pilihan di borang opsyen

## PENAMBAHBAIKAN SYARAT TAMBAHAN (berkuatkuasa 2.2.2023)

Pemakluman Penambahbaikan Syarat Tambahan bagi Pelantikan dan Kaedah Tapisan Pengambilan Bagi Staf Akademik

IELTS  $\geq$  6.0, ATAU TOEFL  $\geq$  550, ATAU MUET BAND 4, ATAU IPT Luar Negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar.



# *Skim Pencen vs Skim KWSP*



BAHAGIAN VII – OPSYEN BAGI SKIM KWSP DAN PTB

## OPSYEN SKIM



### Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang telah diperuntukan di bawah Akta 6A Akta Pencen 1980 (Akta 227) hendaklah melaksanakan opsyennya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.



### Pemberian Taraf Berpencen

Seseorang pegawai yang yang tidak memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut peraturan 35 layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen.

Apabila seseorang pegawai menjadi layak untuk diberi taraf berpencen, Ketua Jabatan hendaklah kemukakan perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam, beserta dengan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima yang telah ditandatangani oleh pegawai itu kepada Suruhanjaya.

# ASAS PERUNDANGAN



## Akta Berkaitan



## Skim Pencen



## Skim KWSP

Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991  
(Akta 452)



Akta Pencen 1980  
(Akta 227)



Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta  
239);



Akta Penyelarasan Pencen 1980 (Akta 238).



**NOTA :** Tertakluk kepada pindaan yang berkuat kuasa daripada semasa ke semasa.



# CARUMAN

11% dari emolumen



17.5% dari emolumen



## Skim KWSP

Berhenti apabila  
PTB

Caruman  
pekerja boleh  
dikeluarkan

## Skim Pecen

Sepanjang  
Perkhidmatan

Caruman  
Majikan  
Dikembalikan

# PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Diberikan oleh PBM setelah anggota **disahkan dalam jawatan sekarang & berkhidmat sekurang- kurangnya 3 tahun.**

Anggota tetap yang telah **disahkan dalam jawatan** disifatkan menjadi anggota berpencen apabila mati dalam perkhidmatan / bersara ASK / bersara sebab dilantik berkhidmat dalam pertubuhan walaupun belum genap **10 tahun** perkhidmatan yang boleh dimasukira

Taraf anggota berpencen melayakkan anggota diberi faedah persaraan

Tiada istilah bersara awal atau bersara pilihan.

Tiada konsep "Pemberian Taraf Berpencen"

Skim KWSP

Skim KWSP

Skim Pencen

Skim Pencen

Skim Pencen

## PENAMATAN TANPA PERSARAAN

### Skim KWSP



Jumlah caruman Kerajaan (majikan) dan caruman anggota kepada KWSP, beserta faedah ke atasnya kekal dalam akaun KWSP anggota untuk “dicantumkan” dengan caruman semasa pekerjaan seterusnya dan boleh dikeluarkan oleh pekerja mengikut peruntukan undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.











**\*Meletak Jawatan/Dibuang Kerja**

### Skim Pencen



Anggota **tidak** diberi apa-apa faedah persaraan. Jumlah caruman Kerajaan (majikan) dan caruman anggota kepada KWSP, beserta faedah ke atasnya sebelum anggota memperolehi taraf berpencen, kekal dalam akaun KWSP anggota untuk “dicantumkan” dengan caruman KWSP semasa pekerjaan seterusnya dan boleh dikeluarkan oleh pekerja mengikut peruntukan undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.

## PERBEZAAN FAEDAH ANTARA SKIM

FAEDAH	PENCEN	KWSP
Pencen Perkhidmatan (termasuk pencen terbitan)		
Ganjaran Perkhidmatan		
Kemudahan Rawatan Perubatan		
Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat		
KWSP caruman diri		



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# Terima Kasih

[www.registrar.com.my/bsm/](http://www.registrar.com.my/bsm/)

**Seksyen Perkhidmatan dan Saraan**

Bahagian Sumber Manusia

Pejabat Pendaftar