


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/6

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK (BSM)	01.09.2023
5	A	19/2024	Pindaan pada (1.0, 4.3, 4.4.1,4.4.2,4.5, 5.3 hingga 5.26, 6.0)	TP	TPK (BSM)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/6

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah pengurusan persaraan bagi semua staf di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Bagi semua kategori jawatan yang bertaraf tetap iaitu:

- 2.1 Staf Akademik
- 2.2 Kumpulan Pengurusan Profesional & Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239)
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan
- 3.4 Perintah Am

4.0 DEFINISI

4.1 JAWATAN UTAMA UNIVERSITI

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

4.2 JUSA

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7).


4.3 Staf Akademik

Profesor Madya (Gred DS53/DS54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45), Guru Bahasa (Gred DG41/44/48/52/54)

4.4 Kumpulan Pengurusan Profesional & Pelaksana

4.4.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/6

4.4.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga 40 yang mempunyai kelayakan Darjah Enam (6), Penilaian Menengah Rendah, Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.5 **Anggota Berpencen**

Seorang pekerja yang telah menerima Pemberian Taraf Berpencen di bawah seksyen 6 Akta 239 atau disifatkan sebagai seorang pekerja berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 239.

4.6 **Pesara**

Anggota yang telah bersara atau dibersarakan di bawah undang-undang pencen.

4.7 **Akta 239**

Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980.


5.0 SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang akan digunakan di dalam dokumen ini adalah seperti di bawah iaitu:

- | | | |
|------|-------------|--|
| 5.1 | UTM | - Universiti Teknologi Malaysia |
| 5.2 | BSM | - Bahagian Sumber Manusia |
| 5.3 | PT | - Pegawai Tadbir |
| 5.4 | PT (P/O) | - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.5 | <i>Std.</i> | - <i>Standard</i> |
| 5.6 | KWAP | - Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) |
| 5.7 | KWSP | - Kumpulan Wang Simpanan Pekerja |
| 5.8 | LHDN | - Lembaga Hasil Dalam Negeri |
| 5.9 | LPPSA | - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam |
| 5.10 | SPRM | - Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia |
| 5.11 | FGCR | - Faedah Gantian Cuti Rehat |
| 5.12 | P.P | - Pekeliling Perkhidmatan |
| 5.13 | UTMHR | - Sistem Maklumat UTMHR |
| 5.14 | BPO | - Bahagian Pengurusan Organisasi |


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/6

- 5.15 ROC - Penyata Perubahan Pendapatan
- 5.16 JPPE - Jawatankuasa Pengurusan Profesional dan Eksekutif
- 5.17 JPKP - Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pelaksana
- 5.18 JPG - Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
- 5.19 JPU - Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- 5.20 JP Kursi - Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi
- 5.21 LPU - Lembaga Pengarah Universiti
- 5.22 PSM - Pengurusan Sumber Manusia
- 5.23 PTJ - Pusat Tanggung Jawab
- 5.24 JPA - Jabatan Perkhidmatan Awam
- 5.25 PGT - Pergerakan Gaji Tahunan
- 5.26 BPK - Buku Perkhidmatan Kerajaan

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/6

^^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O) PSM	6.1 Menenalpasti jenis persaraan.
PT, PT (P/O) PSM	6.2 Menjalankan proses persaraan mengikut jenis persaraan:- 6.2.1 Arahan Kerja Persaraan Wajib (JP/BSM/PPP/21.01) 6.2.2 Arahan Kerja Persaraan Pilihan (JP/BSM/PPP/21.02) 6.2.3 Arahan Kerja Persaraan Atas Sebab Kesihatan (JP/BSM/PPP/21.03) 6.2.4 Arahan Kerja Persaraan Terbitan (JP/BSM/PPP/21.04)
PT, PT (P/O) PSM	6.3 Menyemak status proses persaraan di Portal JPA Pencen bagi Persaraan Wajib dan Persaraan Pilihan. Bagi Persaraan Terbitan dan Persaraan atas Sebab Kesihatan, dilaksanakan selepas mendapat surat kelulusan dari KWAP.
PT, PT (P/O) PSM	6.4 Kemukakan Borang Penamatan Perkhidmatan kepada bakal pesara untuk dilengkapi dan kemukakan ke PSM PTJ selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh persaraan.
PT, PT (P/O) PSM	6.5 Menyediakan dokumen pengiraan cuti rehat terkumpul untuk kelulusan Unit Saraan, Jabatan Pendaftar. 6.5.1 Jadual Rekod Cuti 6.5.2 Borang Pengiraan Faedah Gantian Cuti Rehat.
PT, PT (P/O) PSM	6.6 Setelah terima kelulusan daripada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar, hantar ke Bahagian Kewangan PTJ untuk penyediaan nombor siri pembayaran.
PT, PT (P/O) PSM	6.7 Mengemukakan borang tuntutan perpindahan kepada Bendahari (jika berkaitan) (setelah diperolehi dari bakal pesara).
PT, PT (P/O) PSM	6.8 Membuat ROC persaraan dan rekodkan dalam BPK.
PT, PT (P/O) PSM	6.9 Sediakan surat penghargaan kepada bakal pesara. <i>Nota: Sediakan ucapan takziah dan penghargaan atas tugas kepada balu staf.</i>
PT, PT (P/O) PSM	6.10 Membuat permohonan pelarasan gaji* kepada pihak KWAP dan bayaran FGCR kepada Bendahari UTM (jika berkenaan). * Staf yang bersara wajib pada sebelum berlaku PGT pada tahun persaraan.
PT, PT (P/O) PSM	6.11 Mengklasifikasikan fail staf sebagai Fail Tutup.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06
	PROSEDUR PERSARAAN	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 6/6

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. E Tidak lewat dari tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan.</p> <p>Std. F Tidak lewat dari tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan.</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8[6.8] 6.8 --> 6.9[6.9] 6.9 --> 6.10[6.10] 6.10 --> 6.11[6.11] 6.11 --> Tamat([Tamat]) </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mula Kenalpasti jenis persaraan staf Menjalankan proses persaraan mengikut jenis persaraan Semak status proses persaraan di Portal JPA Pencem / Terima Kelulusan KWAP Kemukakan Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan (Std. E) Sediakan dokumen pengiraan FGCR untuk kelulusan (Std. F) Sediakan nombor siri pembayaran FGCR Uruskan tuntutan perpindahan staf (jika berkaitan) Sediakan ROC dan rekodkan dalam BPK (dalam tempoh pembukaan Sistem ROC) Keluarkan surat penghargaan kepada staf Membuat pelarasan gaji dan FGCR (jika berkaitan) Klasifikasi sebagai Fail Tutup Selesai 	<p>PT, PT (P/O) PSM Bakal Pesara</p>

7.0 REKOD

- 7.1 Jadual Rekod Cuti
- 7.2 Borang Pengiraan FGCR
- 7.3 Buku Rekod Perkhidmatan
- 7.4 Fail Sulit
- 7.5 Fail Peribadi