

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^A^

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1 /6

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	P (P&KS)	TP BPO	01.09.2023
5	A	7/2025	Pindaan pada Tajuk	P(P&KS)	TP BPO	01.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^A^

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2 /6

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini disediakan adalah untuk menerangkan prosedur pengurusan pelan insurans berkelompok yang disediakan untuk staf UTM.

2.0 SKOP

2.1 Pengurusan Pelan Insuran.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Pelan Takaful Ma'asyi Berkelompok.

4.0 DEFINISI

4.1 Pelan Takaful Ma'asyi Berkelompok

Pelan ini menyediakan perlindungan dalam bentuk manfaat kewangan dan menyediakan manfaat simpanan dan pelaburan jangka panjang kepada pencarum melalui bayaran sumbangan Takaful mengikut jadual.

4.2 Wasi

Pemegang Amanah.

4.3 Peserta

Pemegang sijil yang memenuhi syarat-syarat Pelan Takaful Ma'asyi Berkelompok.

4.4 Orang Di Bawah Tanggungan

4.4.1 Pasangan

Suami atau isteri Orang Yang Dilindungi dengan had umur sama seperti Orang Yang Dilindungi dan bukan kakitangan kepada Peserta.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3 /6

4.4.2 Anak

Anak Orang Yang Dilindungi yang belum berkahwin berumur lebih daripada empat belas (14) hari tetapi belum mencapai harijadi yang ke sembilan belas (19) dan bagi anak-anak yang masih belajar sepenuh masa, had umur adalah sehingga dua puluh lima (25) tahun.

Nota :

Sekiranya Orang Dibawah Tanggungan hilang upaya akibat penyakit atau kecederaan pada tarikh ia sepatutnya layak seperti dinyatakan di atas, kelayakan bagi Orang Di bawah Tanggungan akan ditangguhkan kepada tarikh dia pulih sepenuhnya daripada hilang upaya tersebut.

4.5 Tuntutan Manfaat

Notis secara bertulis mengenai kejadian yang menjadi asas kepada tuntutan di bawah Sijil ini mesti dikemukakan kepada Syarikat dalam tempoh 90 (sembilan puluh) hari dari tarikh kejadian berkenaan. Notis yang diberi oleh atau bagi pihak peserta kepada Syarikat dengan maklumat-maklumat yang secukupnya bagi mengenalpasti Orang Yang Dilindungi adalah dianggap sebagai notis kepada Syarikat.

4.6 Staf

Staf UTM adalah staf yang dilantik secara tetap dan kontrak.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|---------|---|---|
| 5.1 | PTMB | - | Pelan Takaful Ma'asyi Berkelompok |
| 5.2 | TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.3 | P(P&KS) | - | Pegawai (Perubatan & Kebajikan Staf) |
| 5.4 | BPO | - | Bahagian Pengurusan Organisasi |
| 5.5 | PT (PO) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^A^

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4 /6

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Tanggungjawab	Tindakan
P (P&KS), PT (PO)	Permohonan Sambung : 6.1 Edar surat makluman tamat tempoh dan borang permohonan ahli yang sambung keahlian PTMB kepada Fakulti/Jabatan/ Bahagian/Unit DUA BULAN sebelum tamat tempoh: i. PTMB – tamat Jun
P (P&KS), PT (PO)	6.2 Terima borang permohonan penyambungan keahlian atau surat permohonan tamat/batal
PT (PO)	6.3 Semak permohonan sama ada sambung/tamat/batal. 6.3.1 Arahan batal pemotongan gaji ke Bendahari. 6.3.2 Memaklumkan syarikat insuran. 6.3.3 Mengemaskini rekod insuran.
P (P&KS), PT (PO)	6.4 Untuk permohonan sambung, semak maklumat dalam borang permohonan sama ada staf setuju atau tidak setuju untuk memperbaharui caruman. 6.4.1 Sekiranya staf tidak setuju untuk sambung, maklumkan kepada Syarikat Insuran, pemohon dan Jab. Bendahari bagi menghentikan pemotongan gaji.
PT (PO)	6.5 Proses permohonan: - Skim dipilih dan jumlah potongan - Maklumat tanggungan - Alamat - Nama Wasi
P (P&KS), PT (PO)	6.6 Sediakan senarai nama peserta dan jumlah premium untuk pemotongan gaji.
P (P&KS), PT (PO)	6.7 Buat surat arahan potongan gaji ke Pejabat Bendahari.
PT (PO)	6.8 Terima pemakluman dari bendahari bayaran telah dibuat melalui EFT kepada pihak insuran berserta senarai nama peserta yang dipotong gaji.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^A^

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5 /6

Pegawai Tanggungjawab	Tindakan
P (P&KS), PT (PO)	6.9 Semak senarai nama peserta potongan gaji yang diberikan oleh Pejabat Bendahari dengan senarai yang sedia ada.
P (P&KS), PT (PO)	6.10 Kemukakan bukti bayaran dan senarai nama peserta terkini kepada Syarikat Insurans.
P (P&KS), PT (PO)	6.11 Terima resit/borang akuan penerimaan daripada Syarikat Insuran.
PT (PO)	Nota: i. Jika borang permohonan tidak diterima, pencarum dikira telah bersetuju untuk menyambung caruman PTMB. ii. Staf yang berhasrat untuk menarik diri daripada menyertai Skim Insurans boleh berbuat demikian dengan memaklumkan secara bertulis atau emel.
PT (PO)	Permohonan Pampasan Oleh Waris : 6.12 Terima tuntutan Pampasan Insurans, jika ada (Rujuk Arahan Kerja JP/BPO/PKS/03.01)

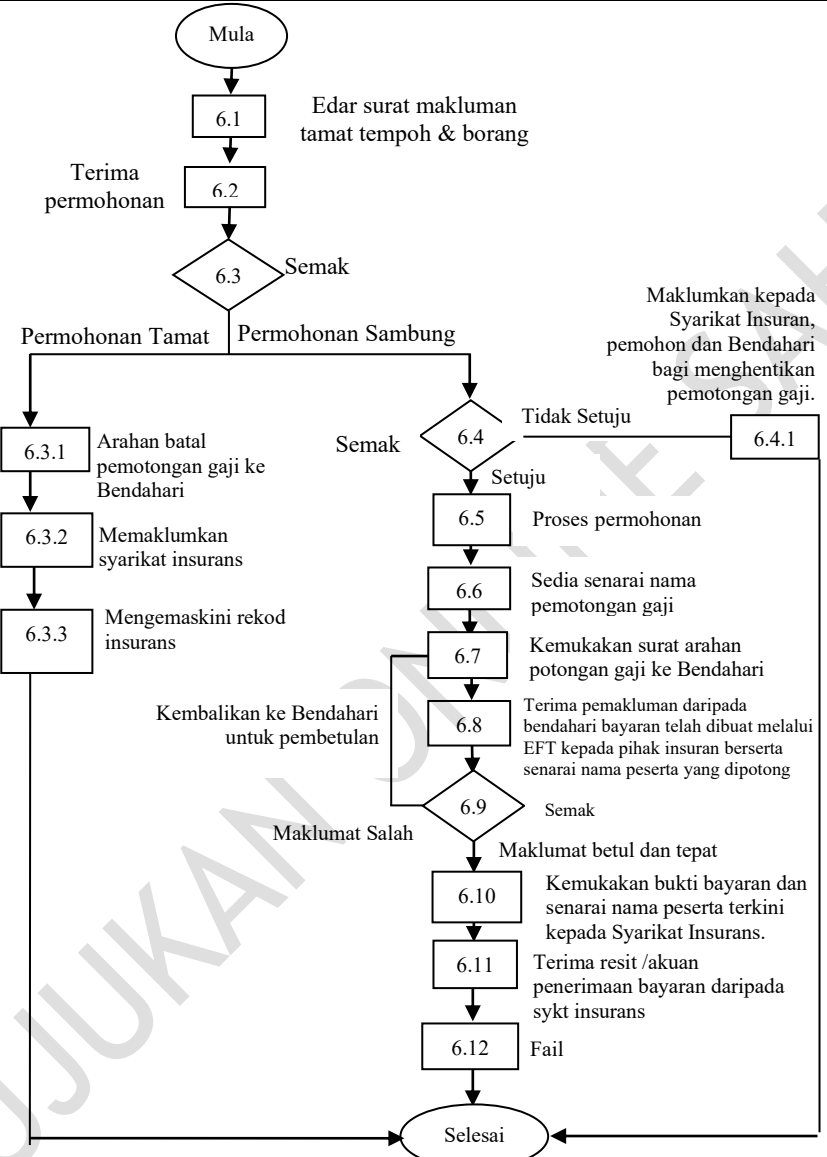
01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^^

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PKS/03
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAN INSURANS BERKELOMPOK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 6 /6

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
6.4 Semak samada staf setuju atau tidak setuju untuk meneruskan caruman atau pun tidak	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.1[6.1 Edar surat makluman tamat tempoh & borang] 6.1 --> 6.2[6.2 Terima permohonan] 6.2 --> 6.3{6.3 Semak} 6.3 -- "Permohonan Tamat" --> 6.3.1[6.3.1 Arahan batal pemotongan gaji ke Bendahari] 6.3.1 --> 6.3.2[6.3.2 Memaklumkan syarikat insurans] 6.3.2 --> 6.3.3[6.3.3 Mengemaskini rekod insurans] 6.3.3 --> Selesai([Selesai]) 6.3 -- "Permohonan Sambung" --> 6.4{6.4 Semak} 6.4 -- "Tidak Setuju" --> 6.4.1[6.4.1 Maklumkan kepada Syarikat Insuran, pemohon dan Bendahari bagi menghentikan pemotongan gaji.] 6.4.1 --> Selesai 6.4 -- "Setuju" --> 6.5[6.5 Proses permohonan] 6.5 --> 6.6[6.6 Sedia senarai nama pemotongan gaji] 6.6 --> 6.7[6.7 Kemukakan surat arahan potongan gaji ke Bendahari] 6.7 --> 6.8[6.8 Terima makluman daripada bendahari bayaran telah dibuat melalui EFT kepada pihak insuran berserta senarai nama peserta yang dipotong] 6.8 --> 6.9{6.9 Semak} 6.9 -- "Maklumat Salah" --> 6.4 6.9 -- "Maklumat betul dan tepat" --> 6.10[6.10 Kemukakan bukti bayaran dan senarai nama peserta terkini kepada Syarikat Insurans.] 6.10 --> 6.11[6.11 Terima resit /akuan penerimaan bayaran daripada sykt insurans] 6.11 --> 6.12[6.12 Fail] 6.12 --> Selesai </pre>	P (P&KS), PT (PO) P (P&KS), PT (PO) PT (PO) P(P&KS), PT(PO) PT(PO) P(P&KS), PT(PO) P(P&KS), PT(PO) PT(PO) P(P&KS), PT(PO) P(P&KS), PT(PO) PT(PO)

7.0 REKOD

- 7.1 Senarai Nama Ahli PTMB
- 7.2 Borang Permohonan Pelan Takaful UTM (JP-F37)
- 7.3 Sijil Polisi PTMB