

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 1 /7
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK BSM	1.09.2023
5	A	20/2024	Pindaan (4.3,4.5, 5.3 hingga 5.27,6.0, CARTA ALIR	TP	TPK (BSM)	1.09.2024
5	B	23/2025	Pindaan (4.3, 4.4.1, 4.4.2, 5.15, 6.4, CARTA ALIR (Tanggungjaw ab 6.1 - 6.5)	TP	TPK (BSM)	1.09.2025

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 - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 2 / 7

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah-langkah untuk menguruskan urusan persaraan wajib 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 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)
- 3.4 Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- 3.5 Warta Persekutuan

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

Pensyarah Universiti (Gred DS11, DS13, DS14,Khas), Guru Bahasa (Gred DG41/44/48/52/54).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 3 /7

4.4 KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

4.4.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 hingga 14) yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.4.2 Staf Kumpulan Pelaksana (Gred 1 hingga 8) yang mempunyai kelayakan 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 | Std. | - | Standard |
| 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 |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 4 /7

^B^	5.14	BPO	- Bahagian Pengurusan Organisasi
	5.15	ROC	- <i>Report of Change</i> ' (Penyata Perubahan Pendapatan)
	5.16	JPPE	- Jawatankuasa Pengurusan Profesional dan Eksekutif
	5.17	JKPK	- 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	PTJ	- Pusat Tanggung Jawab
	5.23	JPA	- Jabatan Perkhidmatan Awam
	5.24	PGT	- Pergerakan Gaji Tahunan
	5.25	BPK	- Buku Perkhidmatan Kerajaan

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O) PSM	6.1 Menenalpasti staf yang akan bersara wajib di bawah tanggungjawab Jabatan. 6.1.1 Umur 55/56, 58 dan 60 tahun berdasarkan opsyen 6.1.2 Berdasarkan tarikh lahir staf Std. A : <i>Dalam tempoh satu (1) tahun sebelum tarikh persaraan.</i>
PT, PT (P/O) PSM	6.2 Kemaskini sistem HRMIS dan sediakan dokumen persaraan wajib yang telah lengkap mengikut senarai semak. Borang-borang yang diperlukan (diisi dalam Sistem HRMIS): 6.2.1 Borang JPA.BP.HRMIS01. 6.2.2 Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat pesara. 6.2.3 Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat tanggungan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 5 /7
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	
	6.2.4 Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang. 6.2.5 Borang JPA.BP. UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan). 6.2.6 Borang JPA.BP.SPPP.BO4 – Notis Pelepasan/ Pengasingan Caruman Kerajaan Di KWSP untuk tujuan pengiraan faedah persaraan. 6.2.7 Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah disahkan. 6.2.8 Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, surat akuan sumpah yang telah disahkan. 6.2.9 Salinan Kad Pengenalan Anggota dan Suami/Isteri yang telah disahkan dan bercop palang 'Untuk Kegunaan Rasmi UTM sahaja'. 6.2.10 Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran anak dibawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat yang telah disahkan dan bercop palang 'Untuk Kegunaan Rasmi UTM sahaja'. 6.2.11 Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank (pastikan nombor kad pengenalan dan ejaan nama pada dokumen bank sama seperti di kad pengenalan) telah disahkan. 6.2.12 Surat kelulusan percantuman perkhidmatan lepas (jika berkenaan).	
PT, PT (P/O) PSM	6.3	Kemukakan borang / permohonan berkaitan ke agensi berkaitan (LHDN, LPPSA) dan Jabatan Bendahari (FGCR).
PT, PT (P/O) PSM, Bakal Pesara	6.4	Meminta staf menyemak dan menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan.
PT, PT (P/O) PSM	6.5	Kemukakan surat iringan serta kemukakan dokumen sebelum tarikh persaraan kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) KWAP. Std. B : <i>Dokumen hendaklah dihantar dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan</i>

^B^

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 6 /7

^B^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Dalam tempoh satu(1) tahun sebelum tarikh persaraan.		PT, PT (P/O) PSM PT, PT (P/O) PSM PP, PT (P/O) PSM PP, PT (P/O) PSM, Bakal Pesara PP, PT (P/O) PSM

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPP/06.01
	ARAHAN KERJA PERSARAAN WAJIB	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 7 /7

7.0 REKOD

- 7.1 Borang JPA.BP.HRMIS01
- 7.2 Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat pesara
- 7.3 Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat tanggungan
- 7.4 Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang
- 7.5 Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan)
- 7.6 Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah disahkan
- 7.7 Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, surat akuan sumpah
- 7.8 Salinan Kad Pengenalan Anggota dan Suami/Isteri yang telah disahkan dan bercop palang 'Untuk Kegunaan Rasmi UTM sahaja'
- 7.9 Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat yang telah disahkan dan bercop palang 'Untuk Kegunaan Rasmi UTM sahaja'.
- 7.10 Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank
- 7.11 Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan Di KWSP untuk tujuan pengiraan faedah persaraan