



MANUAL

Permohonan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas



Bahagian Saraan & Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

MANUAL PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

BAHAGIAN SARAAN & PERKHIDMATAN

JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

40450 SHAH ALAM

SELANGOR DARUL EHSAN

TEL : 03-55443053/55443038/55211315

FAKS : 03-55443048

Isi Kandungan

Manual Permohonan Mengambilkira
Perkhidmatan Lepas Staf 1-4

Carta Alir Proses Permohonan Mengambilkira
Perkhidmatan Lepas staf 5

Lampiran

*Contoh Borang Permohonan Mengambilkira
Perkhidmatan Lepas staf 7*

Borang Senarai Semak 8

MANUAL PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PERATURAN

Seorang staf yang pernah berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun dan apabila dilantik ke Perkhidmatan Awam yang baru, memilih Skim Perkhidmatan Berpencen layak memohon supaya perkhidmatan lepasnya dicantum/diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang untuk tujuan faedah persaraan.

2.0 DEFINISI

2.1 Perkhidmatan Lepas

Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (Kerajaan/Badan Berkanun) yang boleh diambilkira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan.

2.2 Perletakan Jawatan

Permohonan pegawai secara bertulis (notis) untuk berhenti dari perkhidmatan awam yang mengakibatkan perkhidmatannya terputus.

2.3 Pelepasan Dengan Izin

Permohonan perletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun baru. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuatkuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baru. Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambilkira untuk faedah persaraan.

2.4 Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (Rujukan : Perenggan 69 Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991)

2.4.1 Pegawai yang berjawatan tetap, telah genap tempoh perkhidmatan selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkira dan telah membuat opsyen untuk memasuki Skim Perkhidmatan Berpencen adalah layak diberi Taraf Pekerja Berpencen oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

2.4.2 Pegawai yang telah dimasukkan ke dalam Skim Perkhidmatan Berpencen adalah layak menerima faedah persaraan apabila ia bersara atau meninggal dunia ketika dalam perkhidmatan.

2.5 Dokumen Perkhidmatan Lepas

Dokumen-dokumen yang diperlukan oleh pihak JPA untuk dijadikan bahan bukti dan panduan bagi membolehkan permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas dipertimbangkan untuk kelulusan.

3.0 KELAYAKAN

Staf UiTM yang pernah berkhidmat di dalam Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun atau Bekas Anggota Tentera Malaysia (ATM) yang apabila Telah Disahkan Dalam Jawatan dan Memilih Skim Perkhidmatan Berpencen layak memohon untuk mengambilkira perkhidmatan lepas apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak JPA.

4.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 4.1 Telah diberi kelulusan perletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin dari jabatan lama (Rujukan : Perenggan 3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1980).
- 4.2 Telah disahkan dalam jawatan sekarang dan memilih skim perkhidmatan berpencen (Rujukan : Perenggan 5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2001).
- 4.3 Bekas Anggota Tentera perlu mengisi borang persetujuan untuk membayar balik Ganjaran/Saguhati/Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi/Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.

5.0 CARA PERMOHONAN

- 5.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan surat permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas kepada :-

**Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan Dan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM**

- 5.2 Surat Permohonan perlulah disertakan dengan salinan Kad Pengenalan dan juga salinan dokumen-dokumen (sekiranya ada) sepertimana berikut :-

5.2.1 Dokumen dari jabatan lama

- i. Salinan surat Tawaran/Lantikan Jawatan Tetap/Kontrak di jabatan lama.
- ii. Salinan surat Kelulusan Pelepasan Jawatan Dengan Izin dari jabatan lama.
- iii. Salinan surat Perletakan Ke taraf Pekerja Berpencen.
- iv. Salinan surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji (Jika ada).

- v. Salinan surat Tawaran/Kelulusan Cuti Belajar Bergaji Penuh /Separuh Gaji/Tanpa Gaji (Jika ada).
- vi. Salinan surat Perjanjian Cuti Belajar berkenaan.
- vii. Salinan surat Kelulusan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas dari Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (Jika pernah membuat permohonan semasa di jabatan lama).
- viii. Salinan surat Pemindahan Kontrak daripada jabatan lama ke UiTM (Jika ada).
- ix. Salinan Buku Pengakuan Perkhidmatan dalam Angkatan Tentera Malaysia (Jika pemohon bekas tentera).

5.2.2 Dokumen di UiTM

- i. Salinan surat Tawaran/Lantikan Jawatan di UiTM.
- ii. Salinan surat Pengesahan Jawatan

6.0 PROSES MELAKSANAKAN PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS OLEH BAHAGIAN SARAAN DAN PERKHIDMATAN

- 6.1 Menerima permohonan secara bertulis dengan mengemukakan dokumen-dokumen seperti pada "Check List".
- 6.2 Memproses permohonan/membantu mendapatkan dokumen-dokumen yang tiada di dalam simpanan pemohon.
- 6.3 Menyediakan surat iringan dengan menyertakan semua dokumen-dokumen berkaitan.
- 6.4 Memajukan permohonan yang lengkap ke JPA untuk kelulusan.

7.0 DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH BAHAGIAN SARAAN DAN PERKHIDMATAN

- 7.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti penama yang kemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di jabatan lama.
- 7.2 Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti penama yang kemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di UiTM.
- 7.3 Borang Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia JPA.BP.SPPP.B05.

8.0 TEMPOH KELULUSAN PROSES PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

- 8.1 Tiga (3) bulan dari tarikh penerimaan surat permohonan.
Bagaimanapun ini bergantung kepada permohonan yang telah lengkap diterima dan maklumbalas yang segera dari pemohon, jabatan-jabatan yang perlu dihubungi bagi mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan serta kelulusan dari pihak JPA.

8.2 Status permohonan/keputusan permohonan dari pihak JPA boleh juga di ketahui oleh pemohon selepas dua (2) minggu dari tarikh permohonan dikemukakan oleh pihak UiTM ke alamat berikut :-

**Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pasca Perkhidmatan (Pencen)
Aras 2-5, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA**

No. Telefon : 03-88854638/88892193

9.0 PEGAWAI UiTM YANG BOLEH DIHUBUNGI

Sebarang masalah berhubung dengan permohonan ini sila hubungi pegawai-pegawai ditalian seperti berikut :-

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| i) Puan Ezurya binti Rathi | 03-55443053 |
| ii) YM Raja Noor Aizura Raja Mamat | 03-55443038 |
| iii) Encik Md . Pilus bin Abd. Rahman | 03- 55211315 |

CARTA ALIR PROSES MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

Aliran Kerja	Proses Kerja
<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> End[/End/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan mengambil kira perkhidmatan lepas
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Semak fail peribadi : <ol style="list-style-type: none"> i. Dilepaskan dengan izin dari jabatan lama. (Pek. Pkh. 2/80) ii. Telah sah di UiTM dan pilih skim pencen. (Pek. Pkh. 15/2001) <p>Jika tidak memenuhi syarat, keluarkan surat pemakluman dan tamat proses.</p> <p>Jika memenuhi syarat, laksanakan proses 4.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Keluarkan surat memaklumkan permohonan dalam tindakan.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dapatkan dokumen- dokumen yang diperlukan dari Jabatan lama. <p>Kumpul dokumen perkhidmatan lepas untuk dihantar ke JPA (Jabatan lama dan Jabatan sekarang).</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kemukakan dokumen - dokumen mengambil kira perkhidmatan lepas ke JPA.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Terima keputusan daripada JPA.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Panjangkan keputusan JPA kepada pemohon.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kemaskini kelulusan ke dalam sistem STARS dan Kenyataan Perkhidmatan
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Failkan rekod kualiti ke dalam FP

LAMPIRAN

Tarikh :

Daripada :

.....
.....
.....
.....

Kepada : -

Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan dan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

(U/P : Puan Alfina Bakar)

Tuan,

PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

Dengan hormatnya saya sepertimana nama dan alamat di atas ingin memohon agar perkhidmatan lepas saya semasa berkhidmat di
..... bagi tempoh mulai hingga
diambilkira/diagregatkan ke dalam perkhidmatan sekarang di Universiti Teknologi MARA bagi tujuan faedah persaraan.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

Yang benar

.....
()

No. Pekerja :

No. Kad Pengenalan :

Mpar/-

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERKHIDMATAN LEPAS

Bagi menyegerakan proses mendapatkan kelulusan permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas, kerjasama tuan/puan adalah diminta untuk mengemukakan salinan dokumen-dokumen berikut dengan menandakan pangkah di kotak-kotak yang disediakan **sekiranya ada**.

Pihak kami akan membantu untuk mendapatkan dokumen selebihnya di jabatan-jabatan yang berkaitan. Harap maklum dan terima kasih.

1.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan semasa berkhidmat di jabatan lama.
2.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Kelulusan Perletakan Jawatan/Perlepasan Jawatan Dengan Izin semasa berhenti di jabatan lama.
3.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Pemberian Taraf Pekerja Berpencen.
4.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji
5.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Tawaran/Kelulusan Cuti Belajar (Bergaji) Penuh/Separuh Gaji atau Tanpa Gaji) semasa di jabatan lama.
6.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Perjanjian Cuti Belajar Berkenaan
7.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Kelulusan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas (Jika penama pernah membuat permohonan semasa di jabatan lama.
8.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Pemindahan Kontrak daripada jabatan lama ke UiTM.
9.	<input type="checkbox"/>	Salinan Kad Pengenalan
10.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan di UiTM
11.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Pengesahan Jawatan di UiTM
BEKAS TENTERA		
1.	<input type="checkbox"/>	Salinan Buku Pengakuan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia BAT D 92(Pindaan 1/86).
2.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Pemberian Taraf Berpencen di UiTM
3.	<input type="checkbox"/>	Salinan Kad Pengenalan
4.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan di UiTM
5.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Pengesahan Jawatan di UiTM
Mpar/-Dick C		