



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 24 TAHUN 2018**

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PERCANTUMAN
PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
15 Oktober 2018 / 06 Safar 1440H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 24/2018

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan Garis Panduan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan terdahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen (Akta Pencen 1980).
- 2.2 Pada masa ini, permohonan PPL diuruskan oleh Unit Rekod dan Persaraan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. Amalan semasa yang dilaksanakan oleh unit ini adalah dua (2) tahun sebelum seseorang staf itu bersara wajib, unit ini akan mengenal pasti staf yang pernah berkhidmat di agensi awam sebelum menyertai UTeM dan jika belum pernah memohon PPL, Borang Percantuman Perkhidmatan Lepas *Borang JPA.BP.SPPP.B05* akan dilengkapi dan dikemukakan kepada staf untuk semakan dan pengesahan maklumat.
- 2.3 Borang yang telah diterima oleh staf akan dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk mendapatkan kelulusan permohonan PPL. Kelulusan PPL yang diterima dari JPA ini akan direkodkan dalam sistem e-rekod perkhidmatan (e-RP) dalam SMSM bagi tujuan pengiraan tempoh perkhidmatan untuk pembayaran faedah persaraan semasa proses permohonan persaraan kelak.

- 2.4 Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa di dalam memastikan permohonan PPL dapat diproses lebih awal dari pelaksanaan sedia ada, Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 4/2018 yang bersidang pada 23 Julai 2018 telah meluluskan Garis Panduan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 OBJEKTIF MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN PPL

- 3.1 Membolehkan staf yang pernah berkhidmat di agensi awam sebelum menyertai UTeM untuk membuat permohonan PPL secara terus kepada Pejabat Pendaftar.
- 3.2 Permohonan PPL staf dapat diuruskan dengan cepat dan dokumen yang lengkap dapat dikemukakan kepada JPA sebaik sahaja menerima permohonan daripada staf.
- 3.3 Memudahkan proses menguruskan dokumentasi persaraan ke JPA kerana semua staf yang berkenaan telah memperoleh kelulusan PPL tepat pada masanya.
- 3.4 Memastikan tindakan memohon buku rekod perkhidmatan staf yang pernah berkhidmat dari agensi awam dilaksanakan dengan segera sebaik sahaja staf melapor diri di UTeM.
- 3.5 Mengelakkan risiko berlakunya kehilangan atau kerosakan buku rekod perkhidmatan staf yang telah lama meninggalkan agensi awam terdahulu dan kemudian menyertai UTeM.

4.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Staf yang pernah berkhidmat di agensi kerajaan sebelum menyertai UTeM perlu mengisi **Borang Permohonan** disertai dengan dokumen yang diperlukan dalam **Senarai Semak** seperti yang dinyatakan dalam **Panduan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas**. Borang yang lengkap perlu dihantar kepada Pejabat Pendaftar.
- 4.2 Hanya borang permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat-syarat permohonan sahaja akan diproses.

- 4.3 Borang dan Senarai Semak akan dimuatnaik dalam laman sesawang Pejabat Pendaftar untuk kegunaan semua staf.

(Panduan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas adalah seperti di Lampiran A)

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkuat kuasa serta-merta mulai dari tarikh Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
/eya

**PANDUAN PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

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” ertinya;

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

2.2 “Peletakan Jawatan” ertinya;

Permohonan pegawai secara bertulis (notis) untuk berhenti dari perkhidmatan awam.

2.3 “Pelepasan Dengan Izin” ertinya;

Permohonan peletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Agensi 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 sebelum 01 Januari 2012, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambilkira untuk faedah persaraan.

2.4 “Pemberian Taraf Pekerja Berpencen” ertinya;

Merujuk kepada 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 dimasukkan kira dan telah membuat opsyen untuk memasuki Skim Perkhidmatan Berpencen adalah layak diberi Taraf Pekerja Berpencen oleh pihak Agensi 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” ertinya;

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

BIL	BORANG / DOKUMEN
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan sebelum dan perkhidmatan sekarang
c.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai

3.0 OBJEKTIF MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN PPL

- 3.1 Membolehkan staf yang pernah berkhidmat di agensi awam sebelum menyertai UTeM untuk membuat permohonan PPL secara terus kepada Pejabat Pendaftar.
- 3.2 Permohonan PPL staf dapat diuruskan dengan cepat dan dokumen yang lengkap dapat dikemukakan kepada JPA sebaik sahaja menerima permohonan daripada staf.

- 3.3 Memudahkan proses menguruskan dokumensi persaraan ke JPA kerana semua staf yang berkenaan telah memperoleh kelulusan PPL tepat pada masanya.
- 3.4 Memastikan tindakan memohon buku rekod perkhidmatan staf yang pernah berkhidmat dari agensi awam dilaksanakan dengan segera sebaik sahaja staf melapor diri di UTeM.
- 3.5 Mengelakkan risiko berlakunya kehilangan atau kerosakan buku rekod perkhidmatan staf yang telah lama meninggalkan agensi awam terdahulu dan kemudian menyertai UTeM.

4.0 KELAYAKAN

Staf UTeM yang pernah berkhidmat di dalam Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun atau Bekas Anggota Tentera Malaysia (ATM) yang apabila telah disahkan dalam jawatan dan telah mendapat Pemberian Taraf Berpencen layak memohon untuk mengambilkira perkhidmatan lepas apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak JPA.

5.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 5.1 Telah diberikan kelulusan peletakan jawatan / pelepasan jawatan dengan izin dari agensi awam terdahulu.
- 5.2 Telah disahkan dalam jawatan sekarang dan telah mendapat Pemberian Taraf Berpencen (PTB) oleh JPA.
- 5.3 Bekas Anggota Tentera yang tamat perkhidmatan dan tidak berada dalam perkhidmatan pencen. Staf perlu mengisi borang persetujuan untuk membayar balik Ganjaran/Saguhati/Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi/Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.
- 5.4 Staf yang memilih opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) tidak perlu memohon.

6.0 KAEDAH PERMOHONAN

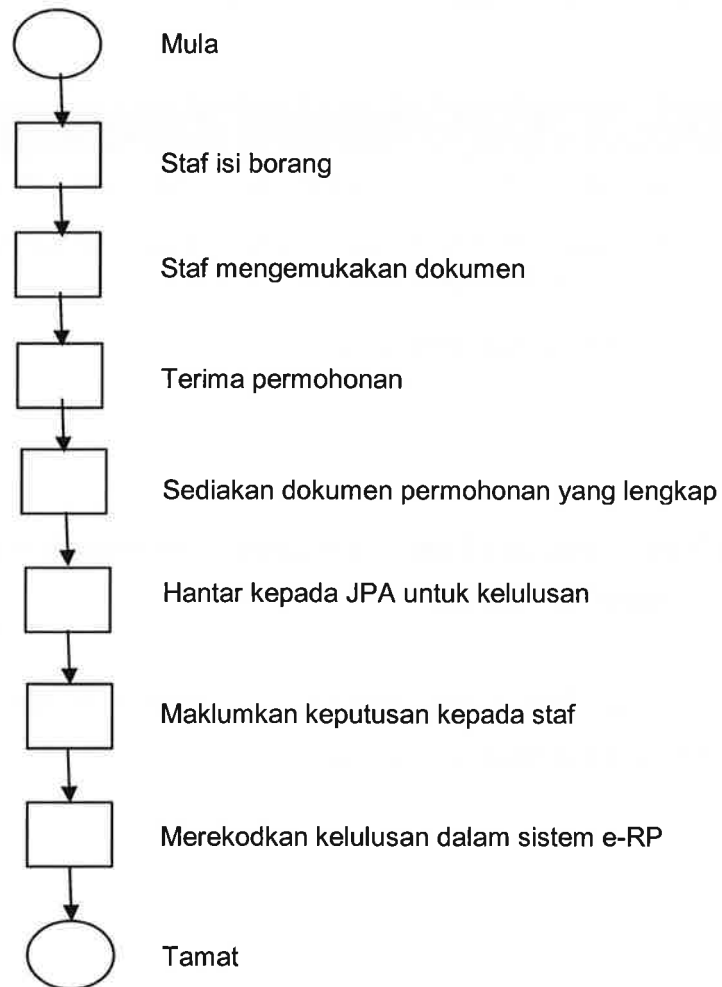
- 6.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi **Borang Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas** (*seperti di Lampiran*) dan disertakan dengan salinan dokumen-dokumen (sekiranya ada) seperti dalam **Senarai Semak di Lampiran**.
- 6.2 Hanya borang permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat-syarat permohonan sahaja akan diproses.
- 6.3 Borang dan Senarai Semak boleh dimuat turun dalam laman sesawang Pejabat Pendaftar. Permohonan ini hendaklah dikemukakan kepada :-

**Unit Rekod dan Persaraan
Bahagian Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

7.0 PROSES MELAKSANAKAN PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)

- 7.1 **Proses kerja** melaksanakan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas adalah seperti berikut:
 - 7.1.1 Staf mengisi borang permohonan
 - 7.1.2 Staf menghantar dokumen seperti pada senarai semak
 - 7.1.3 Terima permohonan dari staf
 - 7.1.4 Menyediakan dokumen permohonan yang lengkap (*seperti dalam Perenggan 2.5*)
 - 7.1.5 Memajukan permohonan yang lengkap kepada JPA untuk kelulusan
 - 7.1.6 Memaklumkan kepada staf mengenai kelulusan permohonan
 - 7.1.7 Merekodkan kelulusan dalam sistem e-RP

7.2 **Carta Alir** melaksanakan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas adalah seperti berikut:



8.0 DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH UNIT REKOD DAN PERSARAAN

Unit ini akan menyediakan Dokumen Perkhidmatan Lepas bagi membolehkan permohonan mengambil kira perkhidmatan lepas dipertimbangkan untuk faedah persaraan semasa proses persaraan seperti berikut:

BIL	BORANG / DOKUMEN
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas.
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan sebelum dan perkhidmatan sekarang.
c.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai.

9.0 TEMPOH KELULUSAN PROSES PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

Tiga (3) bulan dari tarikh penerimaan permohonan dan dokumen yang lengkap daripada staf serta kelulusan dari pihak JPA.

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PERCANTUMAN 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.

1.	☐	Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan semasa berkhidmat di agensi lama.
2.	☐	Salinan Surat Kelulusan Peletakan Jawatan/Perlepasan Jawatan Dengan Izin semasa berhenti di agensi lama.
3.	☐	Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji
4.	☐	Salinan Surat Tawaran/Kelulusan Cuti Belajar (Bergaji) Penuh/Separuh Gaji atau Tanpa Gaji) semasa di agensi lama.
5.	☐	Salinan Surat Perjanjian Cuti Belajar berkenaan
6.	☐	Salinan Surat Kelulusan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas (Jika staf pernah membuat permohonan semasa di agensi lama)
7.	☐	Salinan Surat Pemindahan Kontrak daripada agensi lama ke UTeM
8.	☐	Salinan Kad Pengenalan
BEKAS TENTERA		
1.	☐	Salinan Buku Pengakuan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia Borang BAT 'D' 132 Pindaan 1/95
2.	☐	Penyata Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT)
3.	☐	Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, sagu hati atau caruman majikan di LTAT daripada pegawai
4.	☐	Salinan Kad Pengenalan



BORANG PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

A. BUTIRAN STAF :

- 1 NAMA
 - 2 NO. STAF
 - 3 PTJ / FAKULTI
 - 4 TARIKH LANTIKAN DI UTeM
 - 5 TARAF JAWATAN
- :TETAP / KONTRAK / SEMENTARA / SAMBILAN

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERDAHULU :

(Sila lampirkan surat pelepasan/peletakan jawatan daripada agensi terdahulu)
Sila gunakan borang yang berlainan sekiranya melebihi dari majikan tertera

AGENSI (1)	AGENSI (2)	AGENSI (3)
NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
JAWATAN DAN GRED	JAWATAN DAN GRED	JAWATAN DAN GRED
TARAF JAWATAN	TARAF JAWATAN	TARAF JAWATAN
TETAP / KONTRAK / SEMENTARA / SAMBILAN	TETAP / KONTRAK / SEMENTARA / SAMBILAN	TETAP / KONTRAK / SEMENTARA / SAMBILAN
TEMPOH PERKHIDMATAN LEPAS :	TEMPOH PERKHIDMATAN LEPAS :	TEMPOH PERKHIDMATAN LEPAS :
DARI	DARI	DARI
HINGGA	HINGGA	HINGGA

C. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah diberikan adalah betul dan benar.

Nama :

Tandatangan

Tarikh :

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA

Pengesahan pegawai penerima :

Nama :

Tandatangan

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

