

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke231/2012 berkuat kuasa pada: 09 Mei 2012

| No. CPD                      | Pemilik Proses   | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |             |               |                              |  |                            |  |
|------------------------------|--|---|---|----------------------------------|-------------|---------------|------------------------------|--|----------------------------|--|
|                              |  | Asal  | Baharu  |                                  |             |               |                              |  |                            |  |
| OPR (PEND): 1/2012           | Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan   | Pindaan pada Prosedur Pengesahan Dalam Perkhidmatatan (UPM/OPR/PEND/P005)<br>No. Semakan: 01, No. Isu: 02<br>Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011   | Pindaan pada Prosedur Pengesahan Dalam Perkhidmatatan (UPM/OPR/PEND/P005)<br>No. Semakan: 02, No. Isu: 02<br>Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012 |                                  |             |               |                              |  |                            |  |
|                              |  | <b>1.0 TUJUAN</b><br><br>Prosedur ini bertujuan ..... Pengesahan Dalam Perkhidmatatan staf tetap <del>Universiti Putra Malaysia (UPM)</del>   | <b>1.0 TUJUAN</b><br><br>Prosedur ini bertujuan ..... Pengesahan Dalam Perkhidmatatan staf tetap.   | P                                |             |               |                              |  |                            |  |
|                              |  | <b>2.0 SKOP</b><br><br>Prosedur ..... dalam skim perkhidmatatan   | <b>2.0 SKOP</b><br><br>Prosedur ..... dalam skim perkhidmatatan <u>dan pelanjutan tempoh percubaan.</u>                                   | P                                |             |               |                              |  |                            |  |
|                              |  | <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  | <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  |                                  |             |               |                              |  |                            |  |
|                              |  | <table border="0"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>Perintah Am Bab A</del></td> <td>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <del>2005</del></td> <td>Warta Kerajaan Persekutuan</td> <td>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <u>2012</u></td> </tr> </tbody> </table> | No. Dokumen   | Tajuk Dokumen                    | No. Dokumen | Tajuk Dokumen | <del>Perintah Am Bab A</del> | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <del>2005</del> | Warta Kerajaan Persekutuan | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <u>2012</u> |
| No. Dokumen                  | Tajuk Dokumen  | No. Dokumen   | Tajuk Dokumen   |                                  |             |               |                              |  |                            |  |
| <del>Perintah Am Bab A</del> | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <del>2005</del> | Warta Kerajaan Persekutuan  | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatatan) <u>2012</u>                                  |                                  |             |               |                              |  |                            |  |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)                        |   |   |
|---------|----------------|--|---|---|---|---|
|         |                | Asal   | Baharu  |   |   |   |
|         |                | Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 1 Tahun 2004  | Kaedah Penetapan Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan   | Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 | Prosedur dan Kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai di Universiti Putra Malaysia | G |
|         |                | <b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b><br><br>RKP: Rekod Kenyataan Perkhidmatan  | <b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b><br><br>-   |   |   | P |
|         |                | <b>6.0 CARTA ALIR</b><br><br>7.3 Semak Staf Yang Telah Memenuhi Syarat<br>7.4 Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.7 Hantar Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.8 Rekod<br>7.9 Terima perakuan?<br>7.10 Proses Pengesahan<br>7.11 Pemantauan<br>7.12 Terima perakuan?<br>7.13 Rujuk Prosedur Pelanjutan<br>7.14 Kemaskini Rekod | <b>6.0 CARTA ALIR</b><br><br>7.3 Semak Staf Yang Telah Memenuhi Syarat/ Tamat Tempoh Percubaan Asal/ Tamat Tempoh Pelanjutan/ Syarat Tambahan<br>7.4 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&P Akademik)<br>7.5 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.6 Hantar Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.9 Diperakukan ?<br>7.10 Laksanakan Proses Pengesahan<br>7.11 Di tangguhkan ?<br>7.12 Pemantauan<br>7.13 Diperakukan ?<br>7.14 Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan<br>7.15 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&P Bukan Akademik dan Kumpulan Pelaksana)<br>7.16 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.17 Hantar Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan |   |   | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|--|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu   |                                  |
|         |                |  | Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan<br>7.20 Diperakukan ?<br>7.21 Laksanakan Proses Pengesahan<br>7.22 Di tangguhkan ?<br>7.23 Pemantauan<br>7.24 Diperakukan ?<br>7.25 Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan<br>7.26 Kemaskini Rekod |                                  |
|         |                | <b>7.2 Cetak Senarai Staf</b><br><br>7.2.1 i. Sistem Ops Sah!  | <b>7.2 Cetak Senarai Staf</b><br><br>7.2.1 i. Sistem Ops Sah!/ <u>Sistem e-IHRAMS</u>  | P                                |
|         |                | <del><b>7.4 Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b></del><br><br>7.4.1 Cetak Notis Pemberitahuan Kelayakan ..... untuk dipertimbangkan pengesahan dalam perkhidmatan<br><br>7.4.2 Semak dan sahkan maklumat adalah betul dan tepat<br><br>7.4.3 Jika silap buat pembedulan | <b>7.4 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&amp;P Akademik)</b><br><br>7.4.1 Jika telah memenuhi syarat, mulakan proses PDP. Ikut langkah 7.5.<br><br>7.4.2. Jika belum memenuhi syarat. Ikut langkah 7.3.                                      | P                                |
|         |                | <del><b>7.5 Hantar Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kepada Staf</b></del><br><br>7.5.1 <del>Hantar Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan kepada staf melalui dan salinan KPTJ</del>   | <b>7.5 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b><br><br>7.5.1 Cetak senarai semak dan sahkan maklumat adalah betul dan tepat. Jika silap buat pembedulan.   | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu  |                                  |
|         |                |  | 7.5.2 Cetak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP bagi staf yang telah memenuhi syarat untuk dipertimbangkan perakuan PDP oleh KJ.  |                                  |
|         |                | <p><b>7.6 Rekod</b></p> <p>7.6.1 Rekod salinan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan ke dalam Fail Pegawai</p> | <p><b>7.6 Hantar Senarai Semak Dan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b></p> <p>7.6.1 Hantar senarai semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP kepada staf melalui dan salinan KPTJ.</p> <p>7.6.2 Staf sahkan Senarai Semak dan tandatangan.</p> <p>7.6.3 Cetak borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan kemukakan kepada Pegawai Penyelia bersama Senarai Semak untuk mendapatkan perakuan PDP.</p> <p>7.6.4 Cetak borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 (tertakluk kepada staf yang dilantik kali pertama) untuk dilengkapkan.</p> <p>7.6.5 Hantar Senarai Semak, borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 yang telah lengkap ke Pejabat Pendaftar. Jika belum diperakukan tidak perlu menghantar Senarai Semak ke Pejabat Pendaftar.</p> | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|---|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu  |                                  |
|         |                |   | 7.6.6 Rekod salinan Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP ke dalam Fail Pegawai.  |                                  |
|         |                | <p><b>7.7 Terima Borang dan Cap Penerimaan</b></p> <p><del>7.7.1 Terima borang OPR/PEND/BRO3/PDP (Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan) yang telah lengkap daripada PTJ jika diperakukan</del></p> <p><del>7.7.2 Terima borang OPR/PEND/BRO3/PDP (Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan) — <b>LAMPIRAN A</b> yang telah lengkap daripada PTJ jika ditangguhkan</del></p> | <p><b>7.7 Terima Borang dan Cap Penerimaan</b></p> <p>7.7.3 Terima borang <u>di 7.6.5 dari PTJ dan cap penerimaan.</u></p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.8 Semak</b></p> <p>7.8.1 Semak borang yang diterima samada <del>status disahkan</del> atau ditangguhkan</p>   | <p><b>7.8 Semak</b></p> <p>7.8.1 Semak borang yang diterima <u>samada diperakukan atau tidak diperakukan atau di tangguhkan PDP.</u></p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.10 Proses Pengesahan</b></p> <p>7.10.2 <u>Rujuk:</u><br/><del>Kaedah Penetapan tarikh PDP</del></p> <p>7.10.3 (numbering tercicir)</p>  | <p><b>7.10 Laksana Proses Pengesahan</b></p> <p>7.10.2 <u>Rujuk:</u><br/><u>Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM, Bilangan 3 Tahun 2011</u></p> <p>7.10.3 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen</p> | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu  |                                  |
|         |                | <p><b>7.11 Pemantauan</b></p> <p>7.11.1 Keluarkan ..... sebelum tamat tempoh percubaan</p> <p>7.11.2 Rekod .....fail pegawai dan excel</p>   | <p><b>7.11 Ditangguhkan ?</b></p> <p>7.11.1 <u>Jika ya, ikut langkah 7.12.</u></p> <p>7.11.2 <u>Jika tidak, ikut langkah 7.10.</u></p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.12 Terima Perakuan?</b></p> <p>7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.10</p> <p>7.12.2 Jika tidak ikut langkah 7.13</p>  | <p><b>7.12 Pemantauan</b></p> <p>7.12.1 PTJ buat pemantauan terhadap staf</p> <p>7.12.2 Pejabat Pendaftar keluarkan Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan pada minggu pertama bulan yang mana staf tamat tempoh percubaan asal sekiranya tidak menerima dokumen seperti di langkah 7.7.</p> <p>7.12.3 Rekod maklumat dalam fail pegawai dan excel.</p> | P                                |
|         |                | <p><b>7.13 Rujuk Prosedur Pelanjutan</b></p> <p>7.13.1 Laksanakan proses pelanjutan dengan merujuk Prosedur Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/OPR/PEND/P010)</p>  | <p><b>7.13 Diperakukan ?</b></p> <p>7.13.1 Jika ya, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.13.2 Jika tidak ikut langkah 7.14.</p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.14 Kemaskini Rekod</b></p> <p>7.14.1 Masukkan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Borang OPR/PEND/BRO3/PDP (Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan/Lampiran A, Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja</p> | <p><b>7.14 Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan</b></p> <p>7.14.1 Laksana proses pengurusan Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan.<br/><u>Rujuk:</u><br/><b>Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM.....).</b></p>   | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu                     |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | (OPR/PEND/BR03/OPSYEN), ke dalam fail pegawai |  |                                  |
|         |                | <b>7.15 Tamat</b>                             | <b>7.15 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&amp;P Bukan Akademik dan Kumpulan Pelaksana)</b><br><br>7.15.1 Jika telah memenuhi syarat, mulakan proses PDP. Ikut langkah 7.16.<br><br>7.15.2. Jika belum memenuhi syarat. Ikut langkah 7.3.   | B                                |
|         |                |   | <b>7.16 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b><br><br>7.16.1 Cetak senarai semak dan sahkan maklumat adalah betul dan tepat. Jika silap buat pembetulan.<br><br>7.16.2 Cetak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP bagi staf yang telah memenuhi syarat untuk dipertimbangkan perakuan PDP oleh KJ.  | B                                |
|         |                |   | <b>7.17 Hantar Senarai Semak Dan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b><br><br>7.17.1 Hantar senarai semak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP kepada staf melalui dan salinan KPTJ.<br>7.17.2 Staf sahkan Senarai Semak dan tandatangan.<br>7.17.3 Cetak borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan kemukakan kepada Pegawai Penyelia bersama Senarai Semak untuk mendapatkan perakuan PDP. | B                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|--|----------------------------------|
|         |                | Asal                      | Baharu   |                                  |
|         |                |                           | <p>7.17.4 Cetak borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 (tertakluk kepada staf yang dilantik kali pertama) untuk dilengkapkan.</p> <p>7.17.5 Hantar Senarai Semak, borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 yang telah lengkap ke Pejabat Pendaftar. Jika belum diperakukan tidak perlu menghantar Senarai Semak ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>7.17.6 Rekod salinan Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP ke dalam Fail Pegawai.</p> |                                  |
|         |                |                           | <p><b>7.18 Terima Borang dan Cap Penerimaan</b></p> <p>7.18.1 Terima borang di langkah 7.17.5 dari PTJ dan cap penerimaan.</p>   | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.19 Semak</b></p> <p>7.19.1 Semak borang yang diterima samada diperakukan atau tidak diperakukan atau ditanggungkan PDP.</p>  | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.20 Diperakukan ?</b></p> <p>7.20.1 Jika ya, ikut langkah 7.21.</p> <p>7.20.2 Jika tidak, ikut langkah 7.22. PTJ buat pemantauan dalam tempuh percubaan asal.</p>   | B                                |



| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|--|----------------------------------|
|         |                | Asal                      | Baharu   |                                  |
|         |                |                           | <p>7.20.3 Nyatakan sebab penangguhan dengan alasan yang munasabah.</p> <p>7.20.4 Jika tempoh asal yang dibenarkan telah tamat, rujuk Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/PEND/OPR/AK03/PTP).</p>   |                                  |
|         |                |                           | <p><b>7.21 Laksana Proses Pengesahan</b></p> <p>7.21.1 Dapatkan kelulusan daripada Pendaftar.</p> <p>7.21.2 Tetapkan tarikh PDP dan sahkan.<br/><u>Rujuk:</u><br/>Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM, Bilangan 3 Tahun 2011</p> <p>7.21.3 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen.</p> <p>7.21.4 Masukkan tarikh surat dan tarikh PDP ke dalam Sistem e-IHRAMS dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</p> <p>7.21.5 Hantar surat pengesahan kepada staf melalui KPTJ/KJ.</p> | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.22 Ditangguhkan ?</b></p> <p>7.22.1 Jika ya, ikut langkah 7.23.</p> <p>7.22.2 Jika tidak, ikut langkah 7.21.</p>   | B                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|--|----------------------------------|
|         |                | Asal                      | Baharu   |                                  |
|         |                |                           | <p><b>7.23 Pemantauan</b></p> <p>7.23.1 PTJ buat pemantauan terhadap staf.</p> <p>7.23.2 Pejabat Pendaftar keluaran Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan pada minggu pertama bulan yang mana staf tamat tempoh percubaan asal sekiranya tidak menerima dokumen seperti di langkah 7.18.</p> <p>7.23.3 Rekod maklumat dalam fail pegawai dan excel.</p> | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.24 Diperakukan ?</b></p> <p>7.24.1 Jika ya, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.24.2 Jika tidak ikut langkah 7.14.</p>   | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.25 Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan</b></p> <p>7.25.1 Laksana proses pengurusan Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan.<br/><u>Rujuk:</u><br/>Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/PEND/OPR/AK03/PTP)</p>   | B                                |
|         |                |                           | <p><b>7.27 Tamat</b></p>   |                                  |

| No. CPD  | Pemilik Proses                                | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  |                             |                            |               |                                | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)              |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------------|---|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------------|---|---|------------------------|--|--|--|--|--|
|  |   | Asal   |  |                             | Baharu                     |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
|  |   | <b>8.0 REKOD KUALITI</b>   |  |                             | <b>8.0 REKOD KUALITI</b>   |               |                                | <b>p</b>                                      |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
|  |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/(No. Staf)<br/>Fail Pegawai</td> <td>PT (P/O)<br/>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> <td>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br/><br/>Sepanjang tempoh perkhidmatan</td> <td>Pendaftar<br/><br/>Arkib</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li><del>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapi (jika berkenaan)</del></li> <li>Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Penyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | UPM/(No. Staf)<br>Fail Pegawai | PT (P/O)<br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan | Pendaftar<br><br>Arkib | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li><del>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapi (jika berkenaan)</del></li> <li>Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh</li> </ul> |  |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/(No. Staf)<br/>Fail Pegawai</td> <td>PT (P/O)<br/>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> <td>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br/><br/>Sepanjang tempoh perkhidmatan</td> <td>Pendaftar<br/><br/>Arkib</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Semak yang lengkap</li> <li>Salinan keputusan Kursus Induksi dan Peperiksaan Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang OPR/PEND/BR03/PDP (Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan) yang lengkap</li> <li><b><u>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang lengkap</u></b></li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Penyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | UPM/(No. Staf)<br>Fail Pegawai | PT (P/O)<br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan | Pendaftar<br><br>Arkib | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Semak yang lengkap</li> <li>Salinan keputusan Kursus Induksi dan Peperiksaan Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang OPR/PEND/BR03/PDP (Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan) yang lengkap</li> <li><b><u>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang lengkap</u></b></li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan</li> </ul> |  |  |  |  |
| Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Penyelenggara                   | Tempat dan Tempoh Simpanan   | Kuasa Melupus                          |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
| UPM/(No. Staf)<br>Fail Pegawai   | PT (P/O)<br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan  | Pendaftar<br><br>Arkib                 |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li><del>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapi (jika berkenaan)</del></li> <li>Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh</li> </ul> |   |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
| Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Penyelenggara                   | Tempat dan Tempoh Simpanan   | Kuasa Melupus                          |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
| UPM/(No. Staf)<br>Fail Pegawai   | PT (P/O)<br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan  | Pendaftar<br><br>Arkib                 |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Semak yang lengkap</li> <li>Salinan keputusan Kursus Induksi dan Peperiksaan Perkhidmatan</li> <li>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>Borang OPR/PEND/BR03/PDP (Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan) yang lengkap</li> <li><b><u>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang lengkap</u></b></li> <li>Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan</li> </ul>   |   |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |                             |                            |               |                                |   |   |                        |  |  |  |  |  |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  |  |  |   |                                 | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |          |  |
|---------|----------------|--|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|----------|--|
|         |                | Asal   |  |  | Baharu   |   |                                 |                                  |          |  |
|         |                | Percubaan Asal (jika ada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Pelanjutan Tempoh Percubaan (jika ada)</li> <li>• Surat Kelulusan Pelanjutan Tempoh Percubaan (jika ada)</li> <li>• Borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan (OPR/PEND/BRO3/PELAN JUTAN) (jika ada)</li> </ul> |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> </ul> |                                 |                                  |          |  |
|         |                |  |  |  |  | Sistem Ops Sah! Sistem Operasi Pengesahan Dalam Perkhidmatan                            | Pegawai Teknologi Maklumat iDEC | iDEC                             |          |  |
|         |                | <b>Prosedur Pelanjutan Tempoh Percubaan</b><br>No. Semakan: 01, No. Isu: 02,<br>Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011   |  |  | <b>Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan</b><br>No. Semakan: 02, No. Isu: 02,<br>Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012               |   |                                 |                                  | <b>p</b> |  |
|         |                | <b>1.0 TUJUAN</b><br><del>Prosedur</del> .....proses Perlanjutan Tempoh Percubaan staf tetap <del>Universiti Putra Malaysia (UPM).</del>   |  |  | <b>1.0 TUJUAN</b><br><u>Arahan Kerja</u> ..... proses Perlanjutan Tempoh Percubaan staf tetap.                                 |   |                                 |                                  | <b>p</b> |  |
|         |                | <b>2.0 SKOP</b><br><del>Prosedur</del> ini ..... syarat perkhidmatan yang ditetapkan dalam tempoh percubaannya.  |  |  | <b>2.0 SKOP</b><br><u>Arahan Kerja</u> ..... syarat perkhidmatan yang ditetapkan dalam tempoh percubaannya.                    |   |                                 |                                  | <b>P</b> |  |
|         |                | <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>   |  |  | <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>   |   |                                 |                                  |          |  |
|         |                | <b>No. Dokumen</b><br><br>Perintah Am Bab A  | <b>Tajuk Dokumen</b><br>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) <b>2005</b> | <b>No. Dokumen</b><br><br>Warta Kerajaan Persekutuan | <b>Tajuk Dokumen</b><br>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) <b>2012</b> |   |                                 | <b>P</b>                         |          |  |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   |   |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|---|---|----------------------------------|
|         |                | Asal   |   | Baharu  |   |                                  |
|         |                | Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 1 Tahun 2004  | Kaedah Penetapan Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan | Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011   | Prosedur dan Kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai di Universiti Putra Malaysia | G                                |
|         |                | <b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b><br><del>JKPP: Jawatankuasa Penamatan Perkhidmatan</del>   |   | <b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  |   | G                                |
|         |                | <b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b><br>Pendaftar, ..... <del>prosedur</del> ini dilaksanakan.<br><br>Sesiapa ..... mematuhi <del>prosedur</del> ini.  |   | <b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b><br>Pendaftar, ..... <u>Arahan Kerja</u> ini dilaksanakan.<br><br>Sesiapa ..... mematuhi <u>Arahan Kerja</u> ini.   |   | P                                |
|         |                | <b>6.0 CARTA ALIR</b><br><br>7.2 Cetak Senarai Staf Yang Telah Tamat Tempoh Percubaan<br><br>7.4 Sedia dan Hantar Notis <del>Pemberitahuan</del> Pelanjutan Tempoh Percubaan<br><br>7.9 <del>Uruskan Tindakan Penamatan Perkhidmatan</del><br><br>7.12 Rekod Pelanjutan dalam Sistem e-Ihrams<br><br>7.15 <del>Uruskan Tindakan Penamatan Perkhidmatan</del> |   | <b>6.0 CARTA ALIR</b><br><br>7.2 Cetak Senarai Staf Yang Telah Tamat Tempoh Percubaan <u>Asal</u><br><br>7.4 Sedia dan Hantar Notis <u>Tamat</u> Tempoh Percubaan <u>Asal atau yang Dilanjutkan</u><br><br>7.9 <u>Hantar Laporan kepada Ketua BPSM</u><br><br>7.12 Rekod <u>Tempoh</u> Pelanjutan dalam Sistem e-IHRAMS<br><br>7.15 <u>Hantar Laporan kepada Ketua BPSM</u> |   | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | <p><b>7.2 Cetak Senarai Staf Yang Telah Tamat Tempoh Percubaan</b></p> <p><del>7.2.2 Semak senarai staf yang telah tamat tempoh percubaan melalui kaedah berikut:</del></p> <p><del>7.2.3 Cetak senarai staf yang telah tamat tempoh percubaan</del></p>  | <p><b>7.2 Cetak Senarai Staf Yang Telah Tamat Tempoh percubaan asal</b></p> <p>7.2.1 <u>Cetak dan semak senarai staf yang telah tamat tempoh percubaan pada minggu pertama setiap bulan melalui:</u></p>   | P                                |
|         |                | <p><b>7.3 Semak dan Sahkan</b></p> <p>7.3.1 Semak dan sahkan maklumat berikut melalui Fail Pegawai/Sistem e-IHRAMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tempoh perkhidmatan (tarikh lantikan jawatan untuk disahkan dan tempoh cuti tanpa gaji sekiranya ada)</li> <li>• Keputusan Kursus Induksi yang telah dihadiri</li> <li>• Keputusan peperiksaan perkhidmatan yang diduduki</li> </ul> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perintah Am Bab A – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan) 2005 (Per. 28 hingga 31)</li> <li>• Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2000 (Garis Panduan Dalam Peraturan Pelanjutan Tempoh Percubaan)</li> <li>• Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan</li> </ul> | <p><b>7.3 Semak dan Sahkan</b></p> <p>7.3.1 Semak dan sahkan maklumat berikut melalui Fail Pegawai/Sistem e-IHRAMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah yang diberi syarat tambahan:</li> <li>• Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah mendapat kelulusan Senat.</li> <li>• Tempoh maksimum mendapat Ijazah Sarjana Kepakaran adalah mengikut tempoh yang telah diluluskan oleh Universiti. Pelanjutan tempoh percubaan boleh diberi jika tempoh maksimum yang diluluskan tamat. (Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan) .</li> <li>• Hadir dengan jayanya Kursus Induksi.</li> <li>• Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang</li> </ul> | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | Awam Bilangan 1 Tahun 2004 (Kaedah Penetapan Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan)  | <p>disyaratkan dalam skim perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memulakan pengajian di peringkat Ph.D (Pensyarah Gred DS45). <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh surat tawaran.</li> <li>Tempoh maksimum mendapat Ijazah Sarjana adalah mengikut tempoh yang telah diluluskan oleh Universiti. Pelanjutan tempoh percubaan boleh diberi jika tempoh maksimum yang diluluskan tamat</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Warta Kerajaan – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan) 2005 (Per. 28 hingga 31)</li> <li>Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2000 (Garis Panduan Dalam Peraturan Pelanjutan Tempoh Percubaan)</li> </ul> |                                  |
|         |                | <p><b>7.4 Sedia dan Hantar Notis Pemberitahuan Pelanjutan Tempoh Percubaan</b></p> <p>7.4.1 Sedia dan hantar Notis Pemberitahuan Pelanjutan Tempoh kepada staf melalui KJ dalam tempoh dua (2) bulan setelah tamat tempoh percubaan</p> | <p><b>7.4 Sedia dan Hantar Notis Tamat Tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan</b></p> <p>7.4.1 Sedia dan hantar notis tamat tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan kepada staf melalui KJ.</p>   | <b>P</b>                         |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu  |                                  |
|         |                | <p><b>7.9 Uruskan Tindakan Penamatan Perkhidmatan</b></p> <p>7.9.1 Buat surat kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk proses tamatkan perkhidmatan</p>   | <p><b>7.9 Hantar Laporan kepada Ketua BPSM</b></p> <p>7.9.1 Buat surat melaporkan kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk proses tamatkan perkhidmatan</p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.12 Rekod Pelanjutan Dalam Sistem e-Ihrams</b></p> <p>7.12.1 Rekod dalam Sistem e-Ihrams tempoh pelanjutan bagi tujuan RKP</p>  | <p><b>7.12 Rekod <u>Tempoh</u> Pelanjutan Dalam Sistem e-IHRAMS</b></p> <p>7.12.1 Rekod tempoh pelanjutan dalam Sistem e-Ihrams</p>   | P                                |
|         |                | <p><b>7.13 Buat Pemantauan</b></p> <p>7.13.2 <del>Uruskan tindakan penamatan perkhidmatan jika masih tidak disahkan selepas tamat tempoh pelanjutan kali kedua</del></p>   | <p><b>7.13 Buat Pemantauan</b></p> <p>7.13.2 <u>Uruskan tindakan penamatan perkhidmatan jika masih tidak disahkan selepas tamat tempoh pelanjutan kali kedua. KBPSM melaksanakan keputusan tindakan</u></p>   | P                                |
|         |                | <p><b>7.15 <del>Uruskan Tindakan Penamatan Perkhidmatan</del></b></p>  | <p><b>7.15 <u>Hantar Laporan kepada Ketua BPSM</u></b></p>  | P                                |
|         |                | <p><b>7.16 Laksanakan Proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b></p> <p>7.16.2 <u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Kaedah Penetapan tarikh PDP</del></li> </ul> <p>7.16.3 <del>Masukkan tarikh surat dan tarikh PDP ke dalam Sistem e-Ihrams dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar untuk tujuan RKP</del></p> <p>7.16.4 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen</p> | <p><b>7.16 Laksanakan Proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b></p> <p>7.16.2 Rujuk: <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011</u></p> <p>7.16.3 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen</p> <p>7.16.4 Masukkan tarikh surat dan tarikh PDP ke</p> | P                                |



| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                |   | dalam Sistem e-Ihrams dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar  |                                  |
|         |                | <b>7.17 Kemaskini Rekod</b><br><br>7.17.1 Masukan borang permohonan, keputusan permohonan dan surat kelulusan ke dalam fail pegawai<br><br>7.17.2 Rekod dalam sistem e-Ihrams tempoh pelanjutan bagi tujuan RKP | <b>7.17 Kemaskini Rekod</b><br><br>7.17.1 Rekod tempoh pelanjutan dalam sistem e-IHRAMS<br><br>7.17.2 Masukkan borang permohonan, keputusan permohonan dan surat kelulusan ke dalam fail pegawai | <b>P</b>                         |
|         |                | <b>7.18 Tamat</b>   | <b>7.18 Tamat</b>  |                                  |

| No. CPD  | Pemilik Proses                                    | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  |                             |                            |               |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
|--|---|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|--|----------------------------------|---|---|------------------------|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|--|---|---|
|  |   | Asal  |  |                             | Baharu                     |               |  |                                  |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
|  |   | <b>8.0 REKOD KUALITI</b>  |  |                             | <b>8.0 REKOD KUALITI</b>   |               |  | <b>P</b>                         |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
|  |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/(No. Staf)<br/><br/>Fail Pegawai<br/><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li>• Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapkan (jika berkenaan)</li> </ul> </td> <td>PT (P/O)<br/><br/>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> <td>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br/><br/>Sepanjang tempoh perkhidmatan</td> <td>Pendaftar<br/><br/>Arkib</td> </tr> </tbody> </table> | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Penyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | UPM/(No. Staf)<br><br>Fail Pegawai<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li>• Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapkan (jika berkenaan)</li> </ul> |                                  | PT (P/O)<br><br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan | Pendaftar<br><br>Arkib | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/(No. Staf)<br/><br/>Fail Pegawai<br/><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) yang lengkap</li> <li>• Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6a(1) Akta Pencen 1980 (Akta 239) (jika berkenaan)</li> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh percubaan asal</li> <li>• Surat Kelulusan Pelanjutan Tempoh Percubaan</li> <li>• Borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan (OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN) (jika ada)</li> </ul> </td> <td>PT (P/O)<br/><br/>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> <td>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br/><br/>Sepanjang tempoh perkhidmatan</td> <td>Pendaftar<br/><br/>Arkib</td> </tr> </tbody> </table> | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Penyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | UPM/(No. Staf)<br><br>Fail Pegawai<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) yang lengkap</li> <li>• Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6a(1) Akta Pencen 1980 (Akta 239) (jika berkenaan)</li> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh percubaan asal</li> <li>• Surat Kelulusan Pelanjutan Tempoh Percubaan</li> <li>• Borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan (OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN) (jika ada)</li> </ul> | PT (P/O)<br><br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan |
| Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Penyelenggara                       | Tempat dan Tempoh Simpanan  | Kuasa Melupus                          |                             |                            |               |  |                                  |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
| UPM/(No. Staf)<br><br>Fail Pegawai<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</li> <li>• Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) – LAMPIRAN A (jika ada)</li> <li>• Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) Pencen 1980 (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang telah dilengkapkan (jika berkenaan)</li> </ul>                                     | PT (P/O)<br><br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan   | Pendaftar<br><br>Arkib                 |                             |                            |               |  |                                  |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
| Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Penyelenggara                       | Tempat dan Tempoh Simpanan  | Kuasa Melupus                          |                             |                            |               |  |                                  |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |
| UPM/(No. Staf)<br><br>Fail Pegawai<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) yang lengkap</li> <li>• Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6a(1) Akta Pencen 1980 (Akta 239) (jika berkenaan)</li> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh percubaan asal</li> <li>• Surat Kelulusan Pelanjutan Tempoh Percubaan</li> <li>• Borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan (OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN) (jika ada)</li> </ul> | PT (P/O)<br><br>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar<br><br>Sepanjang tempoh perkhidmatan   | Pendaftar<br><br>Arkib                 |                             |                            |               |  |                                  |   |   |                        |   |  |                             |                            |               |  |   |   |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu |   |                                 |      | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|---|---------------------------------|------|----------------------------------|
|         |                | Asal                      | Baharu  |                                 |      |                                  |
|         |                |                           | yang lengkap  |                                 |      |                                  |
|         |                |                           | e-IHRAMS Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (Intergrated Human Resource Management Systems) | Pegawai Teknologi Maklumat iDEC | iDEC |                                  |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  |                            |               | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|--|----------------------------|---------------|----------------------------------|
|         |                | Asal   |  |                            | Baharu        |                                  |
|         |                | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Menyelenggara  | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |                                  |
|         |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan Asal (jika ada)</li> <li>• Notis Pemberitahuan Pelanjutan Tempoh Percubaan (jika ada)</li> <li>• Surat Kelulusan Pelanjutan Tempoh Percubaan (jika ada)</li> <li>• Borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan(OPR/PEND/B R03/PELANJUTAN) (jika ada)</li> </ul> |  |                            |               |                                  |
|         |                | e-IHRAMS Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (Intergrated Human Resource Management Systems)  | Pegawai Teknologi Maklumat iDEC<br><br>Ketua Seksyen Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) | iDEC                       |               |                                  |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | <p><b>Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</b><br/>No. Semakan: 01, No. Isu: 02,<br/>Tarikh Kuatkuasa : 08/08/2011</p> <p><b>BAHAGIAN A: PERAKUAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN</b></p> <p><b>Perhatian:</b></p> <p><del>1. Sekiranya tuan/puan masih belum berpuashati untuk memberi perakuan kepada staf dalam tempoh percubaan, sila kemukakan alasan yang munasabah dengan mengisi Lampiran A dan kembalikan dengan kadar segera ke Pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod</del></p> <p><del>2. Kegagalan atau kelewatan mengemukakan perakuan boleh mengakibatkan staf terlepas peluang kenaikan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain lain faedah perkhidmatan</del></p> <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa ..... No. Staf ..... telah menjalankan tugas tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan</p> | <p><b>Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP)</b><br/>No. Semakan: 02, No. Isu: 02,<br/>Tarikh Kuatkuasa : 09/05/2012</p> <p><b>BAHAGIAN A: PERAKUAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN</b></p> <p><b>PERHATIAN:</b><br/>Kegagalan atau kelewatan mengemukakan perakuan:</p> <p>i. boleh mengakibatkan staf terlepas peluang kenaikan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain-lain faedah perkhidmatan</p> <p>ii. merupakan pelanggaran tatatertib di bawah peraturan 4(2)(g), (i) dan (j), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]</p> <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....</p> <p>No. Staf.....</p> <p><input type="checkbox"/> <b>diperakukan untuk disahkan</b> dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya</p> <p><input type="checkbox"/> Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai <b>ditangguhkan</b> dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini. Alasan penangguhan adalah seperti berikut:<br/>.....<br/>.....<br/><i>(sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)</i></p> | P                                |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu  |                                  |
|         |                | <p style="text-align: center;"><b>Disokong oleh:</b></p> <p>.....</p> <p>Tandatangan dan Tandatangan dan<br/>Cap Rasmi Pegawai Penyelia Cap Rasmi Ketua PTJ</p> <p>Tarikh: ..... Tarikh: .....</p> <p><b>Muka surat 2 borang</b></p> <p><b>OPR/PEND/BR03/PDP - LAMPIRAN A</b></p> <p><b>PENANGGUHAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN</b><br/>* Dimansuhkan keseluruhan proses</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana.....<br/>.....<br/><i>(bagi kes pegawai yang telah tamat tempoh percubaan asal/yang dilanjutkan)</i> </div> <p><b>Pegawai Penyelia</b> <span style="float: right;"><b>Ketua PTJ</b></span></p> <p>.....</p> <p>Tandatangan dan Tandatangan dan<br/>Cap Rasmi Cap Rasmi</p> <p>Tarikh:..... Tarikh: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>mansuh</b></p> | <b>P</b>                         |
|         |                | <p>Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan (OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN)<br/>No. Semakan: 01, No. Isu: 02,<br/>Tarikh Kuatkuasa : 08 /08/ 2011</p> <p><del>BAHAGIAN A: SYARAT DALAM PERATURAN PELANJUTAN TEMP OH PERCUBAAN</del></p> <p>dimansuhkan bahagian A: syarat dalam peraturan pelanjutan tempoh percubaan</p>  | <p>Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan (OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN)<br/>No. Semakan: 02, No. Isu: 02,<br/>Tarikh Kuatkuasa : 09/05/2012</p> <p style="text-align: center;"><b>mansuh</b></p>  | <b>P</b>                         |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)   |   |
|---------|----------------|---|--|--|---|
|         |                | Asal  | Baharu   |  |   |
|         |                | <p><b>BAHAGIAN B: MAKLUMAT STAF</b></p> <p>Nama Pegawai:<br/>Jabatan/PTJ<br/>Jawatan:<br/>Tarikh Lantikan:<br/>Tarikh Tamat Tempoh Percubaan 1 -3 tahun</p> <p><b>BAHAGIAN D: PENGESAHAN STAF</b></p> | <p>Digabungkan dengan ditambahbaik menjadi - A.</p> <p><b>RUANGAN UNTUK PEGAWAI</b> pada borang baru</p> | <p><b>A. RUANGAN UNTUK PEGAWAI</b></p> <p>Nama Staf:<br/><u>No. Staf</u><br/>Jabatan/PTJ:<br/>Jawatan/<u>Gred</u>:<br/>Tarikh Lantikan:<br/>Tarikh Tamat Tempoh Percubaan Asal</p> <p>1. Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan di bawah:</p> <p style="text-align: right;"><b>Tandakan (v)</b></p> <p>1.1 tidak hadir/gagal* dalam Kursus Induksi</p> <p>1.1.1 Modul Umum <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.2 Modul Khusus <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):</p> <p>1.2.1 _____</p> <p>1.2.2 _____</p> <p>1.2.3 _____</p> <p>1.2.4 _____</p> <p>1.3 tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal <input type="checkbox"/></p> <p>1.4 Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____</p> <p>2. Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terimakasih.</p> <p>..... Tarikh: .....</p> <p>(Tandatangan)</p> | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | <p><b><del>BAHAGIAN C: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</del></b></p> <p>Diluluskan pelanjutan:<br/> <u>Tanpa denda/dengan denda* mulai</u><br/> ..... hingga .....</p> <p>Disemak oleh:<br/> (Cap tarikh terima)</p> <p><b><del>BAHAGIAN E: PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA DAN KETUA PTJ</del></b></p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: right;">Disokong Oleh</p> <p>.....<br/> Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Penyelia</p> <p>Tarikh:</p> | <p><b>B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><u>Pelanjutan Tempoh Percubaan Diluluskan Tanpa Denda/Dengan Denda* mulai:..... Hingga .....</u></p> <p><u>Disemak oleh:..... Disahkan oleh:.....</u></p> <p>Cap tarikh terima</p> <p><b>C. <u>UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN</u></b></p> <p>Definisi Pelanjutan Tempoh Perlanjutan Tempoh Percubaan:</p> <p><b>PELANJUTAN TANPA DENDA:</b> Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiian pegawai</p> <p><b>PELANJUTAN DENGAN DENDA:</b> Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan disebabkan oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Pegawai Penyelia</u>                      <u>Ketua PTJ</u></b></p> <p>.....<br/> (Tandatangan dan Cap Rasmi)</p> <p>Tarikh:</p> | P                                |



| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu   |                                  |
|         |                | <p><del>BAHAGIAN F: UNTUK KELULUSAN PENDAFTAR</del></p> <p>Saya dengan ini <b>meluluskan/tidak meluluskan*</b> pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan</p> <p>Ulasan (jika ada): .....</p>  | <p><b>D. <u>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</u></b></p> <p>Saya dengan ini <b>meluluskan/tidak meluluskan*</b> pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan</p> <p>Ulasan (jika ada): .....</p>  |                                  |
|         |                | <p>Borang Opsyen <del>Memilih</del> Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN)<br/>No. Semaka : 02, No. Isu: 02. Tarikh Kuatkuasa : 18/11/2011</p> <p><del>TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A (1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239)</del></p> <p>1. Saya ..... No. Kad Pengenalan .....Yang dilantik sebagai ..... pada ..... dengan ini<br/> <input type="checkbox"/> <del>BERSETUJU</del> memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja<br/> <input type="checkbox"/> <del>TIDAK BERSETUJU</del> memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja</p> <p>2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya telah tidak memilih <b>SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA</b> , maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p>Yang benar,</p> <p>..... Tarikh:.....<br/> (Tandatangan )</p> | <p>Borang Opsyen <u>Bagi</u> Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja <u>Mengikut</u> Subseksyen 6A(1) Akta Pencen <u>1980 (Akta 239)</u> (OPR/PEND/BR03/OPSYEN)<br/>No. Semakan: 03, No. Isu: 02,<br/>Tarikh Kuatkuasa : 09/05/2012</p> <p style="text-align: center;">mansuh</p> <p>1. Saya.....No. Staf..... yang dilantik sebagai ..... pada ..... dengan ini <u>membuat opsyen untuk:</u><br/> <input type="checkbox"/> <u>memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</u><br/> <input type="checkbox"/> <u>menolak Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</u></p> <p>2. <u>Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak <b>SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA</b> , atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah di beri taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta 239. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah <b>MUKTAMAD.</b></u></p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> | <b>P</b>                         |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  | Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|--|----------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu   |                                  |
|         |                | Disaksikan oleh ÷ .....<br><p style="text-align: center;"><b>(Tandatangan)</b></p> Nama ÷ .....<br>No. Kad Pengenalan/No.Staf : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : ..... | No.Kad Pengenalan/No.Staf : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : .....   |                                  |
|         |                | <p><b>CATATAN:</b> Sila rujuk panduan kemudahan bagi Skim Pencen dan Skim KWSP di mukasurat belakang</p> <p>-</p>  | <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sila rujuk panduan kemudahan bagi Skim Pencen dan Skim KWSP di mukasurat belakang</li> <li>2. Tandakan (v) dalam kotak yang berkenaan</li> </ol> |                                  |