

## **PANDUAN MENGISI BORANG KEBENARAN/PENAMATAN POTONGAN GAJI BULANAN SSPN**

Borang ini hendaklah diisi dengan tepat dan maklumat yang terkini. Borang ini dibahagikan kepada 4 bahagian seperti berikut :

- A. Maklumat diri pemohon.
- B. Maklumat potongan/penambahan/pengurangan pemohon.
- C. Maklumat penamatan potongan gaji pemohon.
- D. Maklumat agihan potongan pemohon.

### **BAHAGIAN A**

- **Nama Pemohon**

Tuliskan nama pemohon seperti dalam MyKad menggunakan huruf besar.

- **No. MyKad/ Tentera/ Polis**

Masukkan nombor MyKad baru bagi orang awam. Bagi anggota tentera masukkan 'T' di pangkal nombor pengenalan diri dan bagi anggota polis mengikut pangkat yang disandang di pangkal nombor pengenalan diri.

- **No. Gaji**

Tuliskan nombor gaji seperti yang tercatat pada penyata gaji.

- **Nama & Alamat Majikan**

Tuliskan nama dan alamat jabatan terkini di mana pemohon bertugas.

- **No. Telefon**

Tuliskan nombor telefon yang dapat dihubungi.

- **Kod Pejabat Perakaunan**

Biarkan ruang kosong untuk kegunaan pejabat.

## BAHAGIAN B

- Tuliskan bulan dan tahun potongan ingin dimulakan.
- Potongan gaji permulaan**

Lengkapkan sekiranya ia merupakan permulaan potongan dengan menyatakan jumlah keseluruhan potongan (RM).

- Ditambah/dikurang**


Lengkapkan sekiranya ingin menambah/mengurangkan potongan daripada jumlah potongan asal (RM) kepada jumlah potongan terkini (RM).

## BAHAGIAN C

- Sekiranya pemohon ingin menamatkan potongan gaji perlulah mengisi ruangan ini dengan menyatakan bulan dan tahun penamatan.
- Sila lengkapkan tarikh dan tandatangan pemohon.

## BAHAGIAN D

\*\*D. Sila kreditkan potongan gaji saya seperti di atas dan agihkan pecahannya seperti berikut:



Bil	Nama Pemohon	No. Akaun SSPN	Jumlah Deposit (RM)
1.			. 0 0

- Ruangan ini perlu dilengkapkan sekiranya pemohon membuka akaun untuk dirinya sendiri dan ingin membuat potongan gaji untuk simpanan ke dalam akaun tersebut. Sila abaikan sekiranya tidak berkaitan.

Bil	Nama Penerima Manfaat	No. Akaun SSPN	Jumlah Deposit (RM)
2.			. 0 0
3.			. 0 0
4.			. 0 0
5.			. 0 0
6.			. 0 0
7.			. 0 0
		Jumlah Besar	. 0 0

\*\*Sila lampirkan maklumat yang sama jika ruangan di atas tidak mencukupi.

- Pemohon perlu mengisi nama setiap penerima manfaat beserta nombor akaun SSPN dan jumlah agihan setiap penerima manfaat (RM). Jumlah Besar (RM) harus sama dengan jumlah potongan gaji permulaan (RM) di **BAHAGIAN B**.
- Sila lengkapkan tarikh dan tandatangan pemohon.

#### **\* PENGESAHAN MAJIKAN/ PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

- Pengesahan Majikan/ Pengurusan Sumber Manusia diperlukan jika pihak Majikan/ Pengurusan Sumber Manusia menetapkan syarat bahawa setiap potongan gaji hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusannya.

#### **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN POTONGAN GAJI**

- Sila rujuk penerangan di belakang borang.
- Borang hendaklah dilengkapkan di dalam dua (2) salinan.
- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar sesalinan kepada majikan dan sesalinan kepada PTPTN di alamat :

Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional  
Tingkat 6, Wisma Chase Perdana  
Off Jalan Semantan, Damansara Heights  
50490 Kuala Lumpur  
(u.p.: Bahagian Simpanan Pendidikan)