



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Garis Panduan Pertukaran Staf Universiti Teknologi Malaysia

Internal Use Only

ISI KANDUNGAN

SEKSYEN 1 : PENGENALAN	3
1.1 TUJUAN.....	3
1.2 SKOP	3
1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN	3
1.4 DEFINISI.....	4
1.5 KONTEKS PERUNDANGAN	5
SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN	5
2.1 PENGENALAN	5
2.2 OBJEKTIF PERTUKARAN	5
2.3 PELAKSANAAN	6
2.4 KATEGORI JAWATAN.....	6
a) Jawatan Sensitif	6
b) Jawatan Bukan Sensitif	7
2.5 KLASIFIKASI PERTUKARAN	7
2.5.1 Pertukaran Melalui Permohonan Ketua Jabatan.....	8
2.5.2 Pertukaran Melalui Permohonan Pegawai	8
2.5.3 Pertukaran Atas Arahan Universiti	8
2.5.4 Pertukaran Dalam Bahagian Di PTJ Yang Sama	9
2.5.5 Pertukaran Yang Dilarang.....	10
2.6 DASAR PERTUKARAN PEGAWAI.....	10
2.7 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	12
2.8 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERPINDAH.....	13
2.9 PENANGGUHAN LAPOR DIRI DAN TEMPOH TRANSISI PERTUKARAN	13
2.10 PEMBATALAN PERTUKARAN	14
2.11 PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN	14
2.12 PENGECUALIAN	14
2.13 PENGARUH LUAR	14
SEKSYEN 3 : TADBIR URUS	15
3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI	15
3.2 TANGGUNGJAWAB.....	15
3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN	16
3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN	17
SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN	17

4.1	Borang Kronologi Penempatan Urusan Pertukaran Staf	17
-----	--	----

Nama Garis Panduan	:	Garis Panduan Pertukaran Staf Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Garis Panduan	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai dasar, pelaksanaan dan prosedur urusan pertukaran staf Universiti Teknologi Malaysia. Proses pertukaran dan penempatan yang efisien dan konklusif akan memastikan perkhidmatan pengurusan dan operasi akan lebih telus dan harmoni. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada Universiti tetapi kepada staf yang terlibat.

Garis panduan ini akan dijadikan rujukan oleh semua Jabatan dan staf UTM dalam urusan pertukaran dan penempatan staf.

1.2 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf akademik, pengurusan, profesional dan pelaksana (PPP) lantikan tetap dan kontrak.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

- 1.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Panduan Pertukaran Pegawai Awam Ceraian UP.2.2.1)

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Staf Akademik	Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah dan Guru.
Kumpulan Pengurusan Profesional	Staf pentadbiran Gred 41 hingga 54
Kumpulan Pelaksana	Staf pentadbiran Gred 11 hingga 40
Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab
Ketua Jabatan	Pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institusi, pejabat, pusat atau bahagian dalam universiti.
Pegawai	Bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap atau kontrak oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti.
Pertukaran	Perpindahan atau pusingan kerja pegawai ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, samada di Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang sama atau yang berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang Pegawai yang baru dilantik, memangku, ditukar sementara atau dipinjamkan.
Pertukaran Suka Sama Suka	Bermaksud suatu urusan pertukaran serentak melibatkan 2 atau lebih pegawai dalam bidang pengkhususan dan gred perkhidmatan yang sama serta disokong oleh Ketua Jabatan masing-masing.
Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PTJ	Pusat Tanggungjawab

BSM	Bahagian Sumber Manusia
TPK	Timbalan Pendaftar Kanan
TP	Timbalan Pendaftar
PP	Penolong Pendaftar
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
KJ	Ketua Jabatan

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kaedah Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Penempatan, 2022)	Ceraian UP.2.2.1

SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 PENGENALAN

Pertukaran atau pusingan kerja merupakan salah satu fungsi utama dalam pengurusan sumber manusia untuk mencapai matlamat dan kehendak jabatan secara berterusan. Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai.

2.2 OBJEKTIF PERTUKARAN

2.2.1 Meningkatkan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya Jabatan/PTJ tempat mereka berkhidmat;

2.2.2 Menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini

- amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;
- 2.2.3 Membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
 - 2.2.4 Memperluaskan lagi *networking* pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
 - 2.2.5 Mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
 - 2.2.6 Memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
 - 2.2.7 Membolehkan pegawai melihat Jabatan/PTJ di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan Jabatan/PTJ berkenaan;
 - 2.2.8 Memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

2.3 PELAKSANAAN

- 2.3.1 Pertukaran ini akan melibatkan semua skim perkhidmatan berdasarkan keperluan semasa universiti.
- 2.3.2 Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang staf yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara atau dipinjamkan.

2.4 KATEGORI JAWATAN

- 2.4.1 Setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut:

a) Jawatan Sensitif

Jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

- i. terlibat secara langsung semasa menguatkuasakan undang-undang;
- ii. terlibat secara langsung semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- iii. penyandanganya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- iv. penyandanganya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

Contoh :

- a. pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;
- b. pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- c. pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.

b) Jawatan Bukan Sensitif

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

2.5 KLASIFIKASI PERTUKARAN

Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada kategori seperti berikut:

- a) atas arahan Universiti
- b) melalui permohonan Ketua Jabatan

- c) atas permohonan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan

2.5.1 Pertukaran Atas Arahan Universiti

- a) Universiti boleh mengeluarkan arahan pertukaran atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan semasa Universiti.
- b) Arahan pertukaran yang disebabkan kepentingan perkhidmatan kepada Universiti tidak perlu dimaklumkan kepada pegawai dan/atau Ketua PTJ/Ketua Jabatan dan pegawai perlu mematuhi arahan pertukaran tersebut.
- c) Tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya pegawai dan/atau Ketua PTJ/Ketua Bahagian ingkar kepada arahan pertukaran yang dikeluarkan oleh Universiti.

2.5.2 Pertukaran Melalui Permohonan Ketua Jabatan

- a) Universiti boleh mempertimbangkan pertukaran pegawai atas permohonan Ketua Jabatan berdasarkan kesesuaian/kompetensi pegawai dan atas kepentingan perkhidmatan.
- b) Ketua PTJ/Ketua Jabatan yang memohon untuk menukarkan pegawai, perlu memaklumkan kepada pegawai berkenaan terlebih dahulu sebelum memajukan permohonan kepada Jabatan Pendaftar.
- c) Ketua Jabatan tidak boleh menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap Pegawai berkenaan.
- d) Ketua PTJ/Ketua Jabatan perlu menyatakan justifikasi pertukaran pegawai.

2.5.3 Pertukaran Melalui Permohonan Pegawai

- a) Staf boleh memohon bertukar apabila telah memenuhi asas yang ditetapkan. Universiti boleh memutuskan sama ada hendak meluluskan permohonan tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada adanya kekosongan jawatan atau wujud keperluan yang

- bersesuaian dengan kompetensi pegawai di Jabatan/PTJ lain.
- b) Staf perlu membuat pertimbangan teliti sebelum mengemukakan permohonan pertukaran bagi mengelakkan berlakunya pembatalan permohonan setelah arahan pertukaran dikeluarkan.
 - c) Tempoh sah permohonan pertukaran adalah setahun dari tarikh surat permohonan pertukaran.
 - d) Pegawai tidak boleh memilih PTJ untuk bertukar kerana penempatan adalah tertakluk kepada kekosongan, kesesuaian staf dan keperluan semasa.
 - e) Permohonan pertukaran suka sama suka dengan pegawai lain adalah tertakluk kepada kesesuaian jawatan dan gred jawatan. Keputusan muktamad masih tertakluk kepada sokongan dari Ketua PTJ/Ketua Jabatan dan kelulusan Universiti.
 - f) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan kriteria yang boleh diambil kira untuk mempertimbangkan sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Contoh kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
 - (i) kepentingan perkhidmatan;
 - (ii) tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
 - (iii) mengikut suami atau isteri;
 - (iv) menjaga ibu bapa;
 - (v) masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
 - (vi) kesulitan kewangan; dan
 - (vii) tempoh permohonan.

2.5.4 Pertukaran Dalaman Bahagian Di PTJ Yang Sama

Pertukaran Pegawai di antara bahagian di dalam jabatan yang sama adalah tertakluk kepada keputusan pihak pengurusan jabatan. Urusan pertukaran dalaman perlu diurus oleh pegawai yang telah diberikuasa di PTJ/Jabatan. Namun begitu, semua arahan pertukaran dalaman perlu dimaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar untuk direkodkan dalam perkhidmatan pegawai.

2.5.5 Pertukaran Yang Dilarang

Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tata tertib ke atas pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tata tertib adalah tidak wajar dan tidak adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai ke jabatan lain.

2.6 DASAR PERTUKARAN PEGAWAI

2.6.1 Pegawai/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ Pendaftar boleh menggunakan dasar dan syarat pertukaran berikut sebagai panduan dalam memohon dan melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam dengan:

- a) Kenaikan pangkat atau gred jawatan yang disandang. Menukarkan pegawai yang dinaikkan pangkat sebagai tindakan perkongsian kepakaran dan pengalaman serta menyesuaikan gred jawatan dengan tanggungjawab yang bersesuaian.
- b) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga **(3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif.**
- c) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga **(3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.**
- d) Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan (a) dan (b) di atas; dan
- e) Menukarkan pegawai yang melaksanakan skop tugas yang diklasifikasikan 'penting' oleh pihak universiti seperti hal ehwal perjawatan dan kemasukan serta rekod pelajar tanpa terikat dengan

Kategori Jawatan.

- f) Pertukaran tidak boleh dilakukan dengan serta merta. Ketua Jabatan dan pegawai dikehendaki memastikan supaya pegawai pengganti faham dan mahir dengan sepenuhnya tugas-tugas yang akan diambilalih agar kelancaran kesinambungan tugas tidak terjejas.
- g) Memberi keutamaan pertukaran kepada pegawai yang telah berada terlalu lama di sesebuah PTJ iaitu yang telah melebihi lapan (8) tahun untuk mengelakkan kebosanan dan bagi tujuan pengembangan pengalaman dan kerjaya.
- h) Tidak menukarkan pegawai yang akan bersara kurang daripada 2 tahun supaya pegawai yang akan bersara dapat menyelesaikan tugas dengan teratur sebelum bersara.
- i) Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan, Ketua PTJ dengan memaklumkan kepada pegawai atau atas permintaan pegawai itu sendiri yang disokong oleh Ketua Jabatan atau Ketua PTJ.
- j) Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap Pegawai berkenaan.
- k) **Notis pertukaran hendaklah dalam tempoh yang munasabah atau tidak kurang dari 30 hari** sebelum tarikh pertukaran bagi memudahkan pegawai yang ditukar dan pegawai yang menggantikan mempunyai masa mencukupi bertukar ilmu dan penyerahan tugas.
- l) Memastikan tempat yang ditinggalkan diberikan pegawai pengganti mengikut jumlah keperluan staf di PTJ tersebut.
- m) Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan oleh Universiti tanpa terikat kepada dasar pertukaran yang ditetapkan bagi kes-kes khas atas tujuan kepentingan perkhidmatan UTM.
- n) Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan tidak dibenarkan. Universiti perlu mengenal pasti kekosongan jawatan di setiap PTJ sebelum urusan pertukaran dilaksanakan.

- o) Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar adalah pihak yang diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan pertukaran bagi pihak Universiti.

2.6.2 Dasar pertukaran ini merupakan suatu panduan umum dan Universiti boleh membuat pengubahsuaian atas kepentingan perkhidmatan dan keperluan Universiti.

2.7 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.7.1 Sebelum mengeluarkan sesuatu cadangan pertukaran, Ketua Jabatan dan pegawai yang diberi kuasa dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara berikut:

- a) menyediakan latihan dan sistem penggantian yang sesuai untuk memastikan perkhidmatan jabatan dapat beroperasi dengan baik selepas pertukaran dibuat;
- b) menukarkan pegawai dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas yang akan ditinggalkan;
- c) memastikan pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka;
- d) memastikan pegawai yang akan bertukar:
 - i. mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Ketua Jabatan;
 - ii. menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
 - iii. mengembalikan semua aset, barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan
 - iv. menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai

di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan;

- e) memberi tempoh masa yang munasabah kepada pegawai yang diarah bertukar bagi membolehkan mereka membuat persediaan;
- f) memastikan pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan/PTJ mematuhi dan melaksanakan arahan pertukaran yang dikeluarkan; dan
- g) membentuk Panel Pertukaran jika perlu, supaya urusan pertukaran dan isu lain berkaitan dengannya dapat diuruskan dengan lebih mantap.

2.7.2 Sekiranya Ketua PTJ/Ketua Jabatan memohon untuk menukarkan Pegawai atau telah menyokong permohonan pertukaran Pegawai, maka permohonan pertukaran tersebut tidak boleh dibatalkan atau ditarik semula setelah surat arahan pertukaran dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar. Permohonan boleh dibatalkan dan ditarik semula sekiranya surat arahan pertukaran belum dikeluarkan.

2.8 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERPINDAH

2.8.1 Pegawai yang telah menerima surat arahan pertukaran dari Jabatan Pendaftar perlu mematuhi arahan pertukaran tersebut dengan melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan.

2.8.2 Pegawai yang telah melapor diri di PTJ baharu perlu menyerahkan Nota Serah Tugas yang lengkap kepada Ketua PTJ/Ketua Jabatan dan mengembalikan semua barang / harta/ dokumen milik Jabatan/akses sistem yang diperuntukkan ke atas jawatannya.

2.9 PENANGGUHAN LAPOR DIRI DAN TEMPOH TRANSISI PERTUKARAN

Penangguhan lapor diri adalah tidak dibenarkan. **Tiga puluh (30) hari pertama dari tarikh kuat kuasa pertukaran adalah dianggap sebagai tempoh transisi pertukaran.** PTJ lama dan baharu boleh berbincang untuk memberi pelepasan atau kelonggaran masa bagi membolehkan pegawai menyelesaikan

tugas yang belum selesai dan melatih pegawai pengganti. Pegawai hendaklah berbincang dan mendapatkan persetujuan kedua-dua Ketua Jabatan.

2.10 PEMBATALAN PERTUKARAN

Mana-mana pegawai yang telah diarahkan bertukar tidak dibenarkan membuat pembatalan pertukaran.

2.11 PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN

Mana-mana pegawai yang diberi arahan penempatan atau pertukaran hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan Ceraian UP.7.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 2022). Antara tindakan-tindakan yang disifatkan sebagai Ketidakpatuhan Arahan adalah:

- i. Pembatalan pertukaran oleh pegawai selepas arahan dikeluarkan;
- ii. Tidak menyerahkan Nota Serah Tugas di jabatan lama;
- iii. Tidak melapor diri bertugas di jabatan baru;

2.12 PENGECUALIAN

Universiti hanya boleh menimbang pengecualian seseorang pegawai daripada ditukarkan atau meluluskan permohonan pembatalan sesuatu arahan pertukaran **atas alasan pegawai akan meninggalkan jawatan yang disandangnya dalam tempoh kurang dari setahun dari tarikh kuat kuasa pertukaran** yang dicadangkan seperti bersara, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke jawatan lain dan dinaikkan pangkat, atau telah diluluskan cuti yang tempohnya tidak kurang daripada enam bulan.

2.13 PENGARUH LUAR

Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.

SEKSYEN 3 : TADBIR URUS

3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Garis Panduan	Garis	Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen PTJ	Polisi	Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia
Pengurus Dokumen Polisi		Ketua Seksyen Governan

3.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Garis Panduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada pindaan Garis Panduan serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat.2. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada semakan Garis Panduan dari semasa ke semasa.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan Garis Panduan pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Garis Panduan yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Garis Panduan Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan garis panduan tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Garis Panduan dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Garis Panduan. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Garis Panduan hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada garis panduan.
Penyiaran / Hebahan Garis Panduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Garis Panduan hendaklah membuat hebahan Garis Panduan yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. 3. Garis Panduan mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Garis Panduan boleh diakses oleh warga Universiti.

3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN

BORANG BERKAITAN

4.1 Borang Kronologi Penempatan Urusan Pertukaran Staf

Internal Use Only

**BORANG KRONOLOGI PENEMPATAN
URUSAN PERTUKARAN STAF**

Nama	:	xxx
No. Pekerja	:	12345
Jawatan / Gred	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) (Gred N22 KUP)
Jabatan	:	Jabatan Pendaftar
Tarikh Bersara	:	12 April 2024

Bil	Tarikh (Mula-Tamat)	Maklumat Penempatan	Senarai Tugas	Sebab Pertukaran
1	1-Jan-2010 - 31 Dis 2015 (5 Tahun)	FSSK	1. Menguruskan cuti 2. Meguruskan kualiti 3. DII 4. DII 5. DII 6. DII	
2	Tarikh Mula – Tarikh Tamat (Tempoh Masa)	FABU	1. Meguruskan kualiti 2. DII 3. DII 4. DII	
3	Tarikh Mula – Tarikh Tamat (Tempoh Masa)	RMC, TNCPI		

PENGESAHAN PSM	ULASAN
<p>TANDA TANGAN & COP RASMI TARIKH :</p>	

Tarikh Kemaskini Borang : Ogos 2022