



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN DENGAN IZIN

Menjana Minda
Kreatif dan Inovatif



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN DENGAN IZIN

Pejabat Pendaftar
Seksyen Dasar & Peraturan
Bahagian Pengurusan Modal Insan
SINERGI TERAS KUALITI

Edisi Pertama 2010
© Universiti Teknologi Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tiada dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara apa jua sama ada dengan cara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Universiti Teknologi Malaysia, 81310 UTM Skudai Johor Darul Ta'zim, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Perpustakaan Negara Malaysia

DataPengkatalogan-dalam Penerbitan

Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009. Dasar Dan Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin. 2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U. (A) 176/2005).

Reka bentuk:

Unit Grafik, Bahagian Hal Ehwal Korporat, Pejabat Naib Canselor

Diterbitkan di Malaysia oleh:
Pejabat Pendaftar
Seksyen Dasar dan Peraturan
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Skudai, Johor Darul Ta'zim, MALAYSIA.
<http://www.utm.my/registrar>

Kandungan

Kandungan	ii	
Kata Pengantar	iv	
Prakata	v	
Pendahuluan		
Sejarah Penubuhan Universiti	vi	
Latar Belakang Universiti	vii	
Sejarah Pentadbiran Universiti	viii	
Falsafah UTM	ix	
Struktur Organisasi Universiti	x	
Objektif Penerbitan	xi	
Bahagian 1	Dasar Dan Prosedur Permohonan Jawatan ke Agensi Kerajaan Yang Lain	
1.1	Dasar dan prosedur permohonan jawatan ke agensi kerajaan yang lain	1
Bahagian 2	Dasar Dan Prosedur Peletakan Jawatan	
2.1	Definisi peletakan jawatan	3
2.2	Dasar peletakan jawatan	3
2.3	Prosedur peletakan jawatan	5
Bahagian 3	Dasar Dan Prosedur Pelepasan Dengan Izin	
3.1	Definisi pelepasan dengan izin	9
3.2	Dasar pelepasan dengan izin	9
3.3	Prosedur pelepasan dengan izin	10

Bahagian 4	Carta Alir Proses Kerja Prosedur Peletakan Jawatan / Pelepasan Dengan Izin	13
Bahagian 5	Penutup	15
Lampiran A	Contoh Notis Peletakan Jawatan	
Lampiran B	Contoh Surat Akuan Pemakluman Peletakan Jawatan	
Lampiran C	Contoh Surat Permohonan Pemendekan Notis Peletakan Jawatan	
Lampiran D	Contoh Surat Keputusan Pemendekan Notis Peletakan Jawatan	
Lampiran E	Contoh Notis Pelepasan Dengan Izin	
Lampiran F	Contoh Surat Kelulusan Pelepasan Dengan Izin	

Bibliografi

Setulus Penghargaan

Jawatankuasa Penggerak

KATA PENGANTAR

Assalamu'at

alam sejahtera,

Terlebih dahulu saya ingin menyampaikan ucapan tahniah kepada semua pihak yang terlibat dalam menerbitkan buku panduan *Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin staf Universiti Teknologi Malaysia* khususnya di Bahagian Pengurusan Modal Insan (Seksyen Dasar dan Peraturan), Pejabat Pendaftar di atas usaha dan komitmen yang tinggi sepanjang proses pembukuan buku panduan ini dijalankan.

Saya melihat bahawa penyediaan buku panduan ini adalah untuk memberikan maklumat yang tepat dan seragam kepada semua staf berhubung dengan proses peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin. Diharapkan penerbitan buku panduan ini dapat membantu memudahkan staf di semua peringkat mengetahui proses yang perlu dilalui dalam mengeluarkan proses permohonan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin.

Di sini juga, saya ingin merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada semua Jawatankuasa penggerak dan urus setia yang telah bertanggungjawab di atas penerbitan buku panduan *Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin Staf Universiti Teknologi Malaysia*.

Sekian, terima kasih.

Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2010

PENDAHULUAN

Sejarah Penubuhan Universiti

Sejarah penubuhan institusi pengajian ini bermula pada tahun 1904 sebagai sebuah kelas pengajian teknik di Bangunan Dewan Bandaran Kuala Lumpur. Pada tahun 1906, kelas teknik telah dijadikan Sekolah Teknik, bertempat di Sekolah Batu Lane dan kemudian berpindah ke Bangunan Muzium, di Bukit Nanas. Objektif utama mewujudkan sebuah sekolah teknik ketika itu adalah untuk melatih tenaga pekerja bagi mengendalikan pembangunan prasarana seperti jalan raya dan jalan keretapi menghubungkan pusat-pusat perlombongan ke bandar persisiran Selat Melaka seperti Taiping di Larut, Kuala Lumpur di Selangor dan Seremban di Sungai Ujong.

Pada tahun 1925, Sekolah Teknik yang baru telah dibuka di Jalan Brickfields (Jalan Tun Sambathan), Kuala Lumpur. Sekolah Teknik ini dikelolakan oleh Jabatan Kerja Raya untuk melatih kakitangan teknik Jabatan Keretapi, Jabatan Ukur dan Jabatan Kerja Raya. Kemudian, pada tahun 1930, Sekolah Teknik Kuala Lumpur telah diperbesarkan di tapak baru di High Street, iaitu kini di Jalan Bandar.

Pada tahun 1941, sekolah Teknik ini telah disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. Namun demikian, ia tidak dapat dilaksanakan akibat meletusnya Perang Dunia Kedua. Rancangan tersebut hanya dapat dilaksanakan pada tahun 1946, dengan dikenali sebagai Maktab Teknik. Ketika itu, Maktab Teknik menawarkan kursus peringkat diploma yang mengambil masa tiga tahun. Bidang yang ditawarkan ialah Kejuruteraan Awam, Kejuruteraan Jentera, Kejuruteraan Elektrik, Senibina, Perancang Bandar dan Kampung, Ukur Tanah dan Ukur Bahan. Pembinaan Maktab Teknik yang baru di Jalan Gurney (kini Jalan Semarak), Kuala Lumpur bermula dalam tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik telah mengorak langkah dengan mengendalikan kursus kejuruteraan di peringkat ikhtisas. Pelajar yang mengikuti kursus ini mengambil peperiksaan ikhtisas yang dianjurkan oleh Institution of Civil Engineers dan Institution of Electrical Engineers, United Kingdom. Kursus ini adalah bertaraf ijazah dan kemajuan yang dicapai oleh para pelajar sangatlah menggalakkan. Pada tahun 1967, Jawatankuasa Perancangan Pelajaran Tinggi telah memperakukan supaya Maktab Teknik dinaikkan taraf sebagai sebuah institusi bertaraf Universiti mulai tahun 1969. Walau bagaimanapun, perakuan tersebut hanya terlaksana tiga tahun kemudian, iaitu dengan tertubuhnya Institusi Teknologi Kebangsaan pada 14

Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institusi ini telah ditukar kepada Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Latar Belakang Universiti

Bermula daripada Sekolah Teknik dan dinaik taraf kepada Maktab Teknik pada tahun 1946, perjalanan dari sebuah sekolah ke Universiti akhirnya sempurna apabila institusi ini menjadi Universiti Teknologi Malaysia pada tahun 1975. Semenjak penubuhannya, UTM telah diamanahkan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berkebolehan dalam bidang sains, teknologi dan kejuruteraan dan sehingga ke hari ini UTM kekal sebagai sebuah institusi terkemuka dalam bidang pembangunan sains dan teknologi, inovasi dan pencapaian. Kini UTM merupakan universiti yang unggul dan ternama di rantau ini dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi.

UTM berhasrat untuk menjadi Universiti Bertaraf Dunia, dan untuk menjadikan matlamat ini satu kenyataan, UTM telah merintis jalan ke arah menjadi organisasi pembelajaran yang menyemai dan memupuk budaya cemerlang dan terbilang.

Dalam usahanya, UTM terus mencetuskan dan mengukuhkan kecemerlangannya dengan memastikan kualiti menerusi:

- Sistem tadbir urus yang berkesan yang disokong oleh staf pentadbiran (Pengurusan dan Sokongan) yang berkompentensi dan dinamik.
- Staf yang berwibawa dengan kelulusan terbaik, dedikasi dan tumpuan yang tidak berbelah bahagi untuk penambahbaikan berterusan dalam disiplin atau bidang pengkhususan masing-masing.
- Staf yang berwibawa dengan reputasi tersohor dan kredibiliti terkemuka yang diiktiraf dan dikenali ramai atas kecemerlangan dalam penyelidikan dan budaya inovasi.
- Suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan berkesan untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan staf sokongan yang kompeten.
- Pengambilan pelajar yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan dengan pencapaian yang seimbang antara akademik dengan pengambilan ko-kurikulum untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan berkualiti.
- Perkongsian bestari dan jalinan strategik dengan pihak industri dan berkepentingan menghasilkan kerjasama dan sinergi yang bermakna.

Sejarah Pentadbiran Universiti

Selaras dengan perkembangan pesat Universiti, pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa telah membuat penyelarasan semula pentadbiran berikutan bilangan pelajar, kursus, staf, dan fakulti yang bertambah. Atas keperluan ini, Universiti telah memperkenalkan sistem pengurusan berpusat kepada sistem pengurusan modular bermula pada tahun 1993.

Asas ini telah diteruskan sehingga ke hari ini dan dengan adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadi sistem penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus lebih mantap dan berkesan. Sistem modular ini dilaksanakan bagi mengambil kira usaha untuk menyediakan pelan strategik ke arah Universiti Bertaraf Dunia.

Falsafah



Menjana Minda Kreatif dan Inovatif

FALSAFAH UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepadu memperkembangkan kecemerlangan sains dan teknologi untuk kesejahteraan dan kemakmuran sejagat sesuai dengan kehendak-Nya.

VISI

diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

MISI

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah Negara.

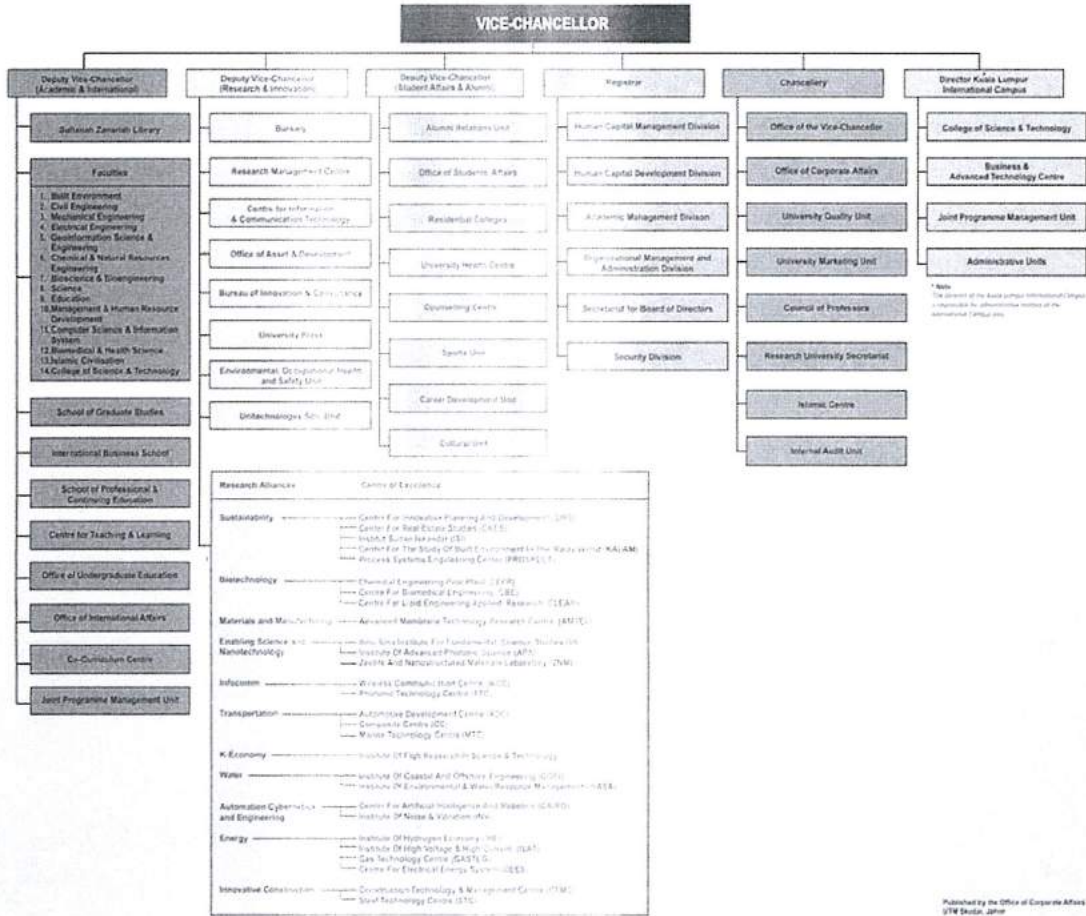
COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

Struktur Organisasi Universiti



UTM ORGANISATIONAL STRUCTURE



Objektif Penerbitan

Objektif utama penerbitan buku panduan ini adalah untuk :

- a. Memberi pendedahan dan pemahaman kepada semua staf berhubung pengurusan berkaitan dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin.
- b. Memberi maklumat yang terperinci mengenai dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin yang diamalkan di UTM.
- c. Menyeragamkan proses dan prosedur di semua peringkat di fakulti bahagian.
- d. Menetapkan dasar baru bagi proses permohonan peletakan dengan izin khususnya staf akademik yang mempunyai kelulusan P.hD.

“Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti di dalam Mesyuarat Bil. 14/2010 bertarikh 2 Ogos 2010”

Bahagian 1

Dasar dan Prosedur Permohonan Jawatan ke Agensi Kerajaan Yang Lain

1.1 Dasar dan Prosedur Permohonan Jawatan ke Agensi Kerajaan Yang Lain

1.1 DASAR DAN PROSEDUR PERMOHONAN JAWATAN KE AGENSI KERAJAAN YANG LAIN

1.1 Perkara 17 di P.U (A) 176 tidak menghalang mana-mana staf perkhidmatan awam daripada membuat permohonan untuk mana-mana jawatan di agensi kerajaan yang lain. Walau bagaimanapun ianya perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan iaitu **'permohonan daripada pegawai yang sedang berkhidmat'**. Permohonan daripada pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatan yang hendak menghantarkan permohonan itu kepada Suruhanjaya bersama dengan maklumat perkhidmatan yang dikehendaki dan ulasan Ketua Jabatan sama ada Ketua Jabatan itu menyokong atau tidak permohonan tersebut.

1.2 Di peringkat UTM, mana-mana staf yang ingin memohon jawatan di agensi kerajaan yang lain perlu mematuhi peraturan seperti berikut :

i. Bagi Staf bukan Akademik

Permohonan hendaklah melalui Ketua Jabatan masing-masing di peringkat fakulti/bahagian dan membuat salinan kepada Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar.

ii. Bagi Staf Akademik

Permohonan hendaklah melalui Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan pengesahan dari Pihak Pengurusan Universiti. (Surat permohonan perlu dipanjangkan ke agensi berkenaan dan di buat salinan kepada staf).



Bahagian 2

Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan

2.1 Definisi peletakan jawatan

2.2 Dasar peletakan jawatan

2.3 Prosedur peletakan jawatan

2.1 DEFINISI

“**Peletakan Jawatan**” bermaksud berhenti daripada berkhidmat dengan perkhidmatan awam yang dibuat melalui notis bertulis yang dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan yang menyebabkan perkhidmatannya terputus.

2.2 DASAR PELETAKAN JAWATAN

Dasar Peletakan Jawatan bagi semua staf UTM adalah seperti berikut:-

- a. Peletakan jawatan adalah bertujuan untuk memutuskan perkhidmatan jawatan yang sedang disandang oleh pegawai;
- b. Pegawai boleh meletak jawatan dengan mengemukakan notis bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan mengikut tempoh seperti berikut:
 - i. 90 hari bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan; atau
 - ii. 30 hari bagi pegawai yang dalam tempoh percubaan pegawai kontrak atau sementara.
- c. Bagi peletakan jawatan yang tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis. Gaji bagi maksud ini adalah gaji pokok berdasarkan mata gaji dalam struktur gaji yang tidak termasuk imbuhan tetap yang terakhir diterima oleh pegawai sebelum meletak jawatan;
- d. Pegawai yang sedang bercuti tanpa gaji, tempoh cuti berkenaan tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh notis;
- e. Peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai walaupun pegawai gagal memenuhi tempoh notis yang ditetapkan di perenggan 2.2(b)(i) dan 2.2(b)(ii) atau gagal membayar sebulan gaji sebagai ganti notis seperti yang ditetapkan di perenggan 2.2(c);

- f. Peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum oleh Ketua Perkhidmatan;
- g. Pegawai boleh memohon memendekkan notis bagi dikecualikan bayaran sebulan gaji dengan mengemukakan sebab-sebab tertentu dan ia perlu dikemukakan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan;
- h. Ketua Jabatan boleh membenarkan permohonan pemendekan notis atas alasan berikut:
 - i. Pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam sesuatu Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
 - ii. Pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam Perkhidmatan Awam Negeri dan syarikat milik Kerajaan sepenuhnya;
 - iii. Pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan;
 - iv. Pegawai mengikut kursus atau latihan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
 - v. Sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Pengurusan Universiti. Bagi maksud ini, Ketua Jabatan yang menyokong permohonan tersebut hendaklah mengemukakan perakuan kepada Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar yang akan memanjangkan kepada Pengurusan Universiti untuk pertimbangan.
- i. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik. Walau bagaimanapun, peletakan jawatan yang belum berkuat kuasa boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan dan diterima oleh Ketua Perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan;

- j. Pegawai yang dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, perlu meletak jawatan. Walau bagaimanapun, bagi membolehkan tempoh perkhidmatan sebelum ini dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan, pegawai hendaklah memohon pelepasan dengan izin;
- k. Bagi pegawai yang pernah meletak jawatan atas sebab selain daripada menerima pelantikan jawatan baru di mana-mana agensi kerajaan dalam perkhidmatan awam atau perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, pihak Universiti boleh melantik semula pegawai berkenaan melalui kebenaran khas setelah menimbang laporan sebab peletakan jawatan daripada Ketua Jabatan tempat pegawai itu berkhidmat sebelum peletakan jawatannya; dan
- l. Ketua Jabatan juga perlu menyemak semua hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjiannya dengan Kerajaan. Jika ada, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menyelesaikannya. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjian ini tidak menghalang kuat kuasa peletakan jawatan yang dibuat oleh pegawai.

2.3 PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

Prosedur peletakan jawatan melibatkan proses berikut :

- a. Pegawai perlu mengemukakan notis peletakan jawatan secara bertulis dan ditandatangani olehnya kepada ketua perkhidmatan melalui Ketua Jabatan mengikut contoh di **Lampiran A**;
- b. Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan yang diberikan menepati tempoh seperti ditetapkan dengan mengira tempoh notis bermula dari tarikh notis dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh peletakan jawatan tersebut. Jika notis peletakan jawatan tersebut tidak menepati tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah



menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan notis;

- c. Ketua Jabatan hendaklah menyemak semua hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjiannya dengan kerajaan. Jika ada Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menyelesaikannya;
- d. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan tersebut kepada ketua perkhidmatan;
- e. Ketua Perkhidmatan hendaklah mengeluarkan surat akuan pemakluman peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan diterima daripada Ketua Jabatan. Satu salinan surat akuan pemakluman tersebut akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan Pejabat Bendahari (Bahagian gaji) mengikut contoh di **Lampiran B**;
- f. Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- g. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan peletakan jawatan tersebut dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai ; dan
- h. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai tidak dibenarkan hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Jika pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen.
- i. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan dalam perenggan 2.2(h), permohonan pemendekan notis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti contoh di **Lampiran C**. Permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti yang menyokong permohonan pemendekan notis tersebut.



- j. Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pemendekan notis yang dikemukakan oleh pegawai berdasarkan sebab-sebab peletakan jawatan seperti diperenggan 2.2(h). Contoh surat keputusan pemendekan notis adalah seperti di **Lampiran D**.
- k. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan notis dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai.
- l. Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan pegawai yang tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada Ketua Jabatan.
- m. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- n. Peletakan jawatan yang belum berkuat kuasa boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan dan diterima oleh Ketua Perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.

Bahagian 3

Dasar dan Prosedur Pelepasan Dengan Izin

- 3.1 Definisi pelepasan dengan izin**
- 3.2 Dasar pelepasan dengan izin**
- 3.3 Prosedur pelepasan dengan izin**

3.1 DEFINISI

“Pelepasan Dengan Izin” bermaksud kelulusan secara bertulis yang diberikan oleh Ketua Perkhidmatan bagi membenarkan seseorang pegawai meninggalkan jawatan sebelumnya dan membolehkan tempoh perkhidmatan terdahulu dimasuk kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan mengikut peraturan 6(g) Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980] untuk dilantik ke jawatan dalam :

- a. Skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama.
- b. Skim perkhidmatan yang sama/berlainan di bawah suruhanjaya yang lain.
- c. Skim perkhidmatan yang sama/berlainan ke perkhidmatan awam negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

3.2 DASAR PELEPASAN DENGAN IZIN

Dasar Pelepasan Dengan Izin bagi semua staf UTM adalah seperti berikut:

- a. Pegawai yang dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan dalam perkhidmatan awam termasuk pelantikan secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) perlu memohon pelepasan dengan izin untuk dilantik ke jawatan baru;
- b. Pegawai perkhidmatan awam yang dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, perlu meletak jawatan dan memohon pelepasan dengan izin bagi tujuan perkiraan faedah persaraan seperti mana yang ditetapkan di perenggan 2.2(j);
- c. Pertimbangan pelepasan dengan izin di perenggan 3.2(a) dan 3.2(b) adalah tertakluk dengan syarat permohonan pegawai ke jawatan baru

itu dikemukakan kepada agensi berkaitan melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan;

- d. Pegawai yang memohon jawatan lain melalui tetapi tidak disokong oleh Ketua Jabatan atau tanpa melalui Ketua Jabatan, pelepasan dengan izin tidak boleh dipertimbangkan dan pegawai perlu meletak jawatan;
- e. Walau apa pun peraturan di perenggan (d), pelepasan dengan izin boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang ditawarkan ke jawatan lain tertakluk dengan syarat permohonan ke jawatan tersebut dibuat sebelum pegawai berkhidmat dengan kerajaan;
- f. Ketua Perkhidmatan mempunyai kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pelepasan dengan izin. Dalam keadaan tertentu, Ketua Perkhidmatan boleh mewakilkan kuasa menimbang dan meluluskan permohonan pelepasan dengan izin kepada Ketua Jabatan;
- g. Dalam menimbang permohonan pelepasan dengan izin, Ketua Perkhidmatan perlu mengambil kira keperluan perkhidmatan pegawai kepada agensi berkenaan serta kemajuan kerjaya pegawai pada masa akan datang; dan
- h. Tarikh kuat kuasa pelepasan dengan izin adalah mulai tarikh pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baru dan pelepasan dengan izin yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

3.3 PROSEDUR PELEPASAN DENGAN IZIN

Prosedur pelepasan dengan izin melibatkan proses berikut :

- a. Pegawai perlu mengemukakan notis bertulis yang ditandatangani olehnya bagi memohon pelepasan dengan izin kepada Ketua Perkhidmatan sebaik sahaja pegawai menerima tawaran baru mengikut contoh di **Lampiran E**;

- b. Ketua Perkhidmatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pelepasan dengan izin yang dikemukakan oleh pegawai berdasarkan kepada peraturan yang dinyatakan di perenggan 3.2(g);
- c. Kelulusan pelepasan dengan izin daripada Ketua Perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada pegawai dan dimaklumkan kepada Suruhanjaya, Ketua Jabatan serta Ketua Jabatan baru. Contoh surat kelulusan pelepasan dengan izin adalah seperti di **Lampiran F**;
- d. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pelepasan dengan izin dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai.
- e. Bagi pegawai yang tidak diluluskan pelepasan dengan izin tetapi masih berhasrat untuk menerima pelantikan jawatan baru, Ketua Jabatan perlulah menasihatkan pegawai supaya meletakkan jawatan. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah menjelaskan implikasinya sebelum pegawai mengambil keputusan meletak jawatan, antaranya perkhidmatan pegawai dengan kerajaan akan terputus dan tempoh perkhidmatan pegawai di jawatan sebelum ini tidak boleh dimasukkan kira untuk tujuan perkiraan persaraan.

Bahagian 4

**Carta Alir Proses Kerja Prosedur Peletakan /
Jawatan Pelepasan Dengan Izin**

PROSES KERJA PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN / PELEPASAN DENGAN IZIN

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A 10 hari bekerja dari tarikh terima kelulusan Pengurusan Universiti</p> <p>Std. B 1 minggu selepas lampiran A dan F diterima dari staf</p> <p>(*) Bagi staf akademik, permohonan hendaklah melalui Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM)</p>	<pre> graph TD Start([Mula]) --> 1.1[Mengemukakan permohonan ke agensi luar (*) Terima surat tawaran jawatan] 1.1 --> 1.2[Terima permohonan (Peletakan Jawatan/Pelepasan Dengan Izin)] 1.2 --> 1.3[Semak permohonan] 1.3 --> 1.4[Menyemak tempoh notis peletakan jawatan] 1.4 --> D1{ } D1 -- Tidak lengkap --> 1.3 D1 -- Lengkap --> 1.5[Menyemak semua hutang piutang pegawai] 1.5 --> 1.6[Mengemukakan notis peletakan jawatan/pelepasan dengan izin] 1.6 --> 1.7[Perakuan untuk mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan] 1.7 --> 1.8[Perakuan untuk mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif] 1.8 --> 1.9{ } 1.9 -- Tidak lulus --> 1.11[Keluarkan surat maklum permohonan akan diluluskan kepada staf (Std. A)] 1.9 -- Lulus? --> 1.10[Keluarkan surat maklum permohonan akan diluluskan kepada staf (sertakan Lampiran A dan F) (Std. A)] 1.10 --> 1.12[Terima Lampiran A & F] 1.12 --> D2{ } D2 -- Tidak lengkap --> 1.12 D2 -- Ya --> 1.13[Surat kelulusan kepada staf (Std. B)] 1.13 --> 1.14[Sediakan ROC & kemaskini SMS] 1.14 --> 1.15[Catatkan dalam BKRP] 1.15 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Staf</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Pusat</p> <p>PP (HCM) Pusat</p> <p>PP (HCM) Pusat</p> <p>PP (HCM) Pusat</p> <p>PP (HCM) Pusat</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p> <p>PP (HCM) Fakulti</p>



Bahagian 5

Penutup

PENUTUP

Buku panduan Dasar Dan Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin Staf Universiti Teknologi Malaysia ini merupakan buku yang telah menggariskan serta menetapkan dasar-dasar dan prosedur-prosedur yang perlu diikuti oleh semua staf yang ingin membuat peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin. Diharapkan melalui buku panduan yang telah dihasilkan ini dapat membantu semua pihak yang terlibat untuk menyeragamkan perlaksanaannya diperingkat UTM.



Lampiran

Lampiran A



CONTOH NOTIS PELETAKAN JAWATAN

..... (*nama dan alamat Pegawai*)
.....
.....

Kepada :

..... (*nama dan alamat Ketua Perkhidmatan*)
.....
.....

Melalui :

..... (*nama dan alamat Ketua Jabatan*)
.....
.....

Saudara,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI (*nama jawatan*)

Dengan hormatnya saya (*nama penuh*)
berjawatan sebagai (*nama jawatan*) Gred
..... bertugas di (*nama tempat bertugas*) dan
bergaji akhir RM (P T)meletak jawatan
dengan memberi tempoh notis 30 hari / 90 hari* mulai (*tarikh*)
hingga (*tarikh*)
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh notis ditandatangani)



2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab

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

3. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang hutang piutang dan ikatan perjanjian saya dengan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :
Catatan :

* : Potong mana yang tidak berkenaan.

Lampiran B



CONTOH SURAT AKUAN PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

Rujukan Kami :

Tarikh :

..... (*nama dan alamat Pegawai*)
.....
.....

Saudara,

PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada notis peletakan jawatan saudara yang ditandatangani pada dan diterima oleh Universiti pada

2. Dimaklumkan bahawa peletakan jawatan saudara yang berkuat kuasa mulai telah diambil maklum dan direkodkan. Sehubungan itu, saudara dengan ini dikehendaki :

- (i) Mematuhi keputusan dan arahan Jabatan Perkhidmatan Awam / Kerajaan Negeri/ (*mana-mana agensi berkenaan*) jika saudara mempunyai ikatan biasiswa dengan pihak berkenaan;
- (ii) Bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang piutang saudara dengan Kerajaan;
- (iii) Menyediakan Nota Serah Tugas; dan



(iv) Menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah penyeliaan saudara selama enam (6) bulan atau lebih dalam tahun penilaian (jika ada) sama ada Pegawai Penilai Pertama / dan / atau Pegawai Penilai Kedua.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : *(Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan, mana yang berkenaan)*

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

s.k.

1. Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) Fakulti/Bahagian

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

2. Ketua Jabatan

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

3. Pejabat Bendahari

Bahagian gaji

.....
.....



Lampiran C



**CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN
JAWATAN**

.....(nama dan alamat jawatan).....
.....
.....

Saudara,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya (nama penuh)
berjawatan sebagai (nama jawatan) Gred
..... bertugas di (nama tempat bertugas)
dan bergaji akhir RM(P T) memohon
pemendekan notis mulai / pada

3. Pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut:

- i. Ditawarkan pelantikan ke jawatan baru di
- ii. Masalah kesihatan diri/ pasangan/ anak/ ibu bapa
- iii. Mengikuti kursus atau latihan yang diluluskan oleh
- iv. Sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- v. Nyatakan sebab terlibat : _____



4. Sehubungan itu, bagi menyokong permohonan saya ini, bersama-sama ini disertakan dokumen berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :



Lampiran D



**CONTOH SURAT KEPUTUSAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN
JAWATAN**

Rujukan Kami :

Tarikh :

.....(nama dan alamat Pegawai).....

.....

.....

Saudara,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat saudara bil.
bertarikh berhubung perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan saudara telah
dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/ tidak
diluluskan*

3. Sehubungan itu, saudara dikehendaki membayar sebulan gaji sebagai ganti
notis.**

Sekian, terima kasih.



Tandatangan :..... (*ketua jabatan*).....
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Catatan :

- * : Potong mana yang tidak berkenaan.
- ** : Masukkan perenggan 3 sekiranya permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tidak diluluskan.



Lampiran E



CONTOH NOTIS PELEPASAN DENGAN IZIN

.....
.....
.....
(nama dan alamat Pegawai)
.....
.....

Kepada :
.....
.....
(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)
.....
.....

Melalui :
.....
.....
(nama dan alamat Ketua Jabatan)
.....
.....

Saudara,

PERMOHONAN PELEPASAN DENGAN IZIN JAWATAN.....
.....GRED..... KERANA DITAWARKAN JAWATAN
SEBAGAI.....GRED.....DI.....
.....

Dengan hormatnya saya memohon pelepasan dengan izin jawatan
.....Gred.....bagi membolehkan saya menjawat
jawatan.....Gred.....
di..... mulai.....

2. Saya berharap semoga pihak saudara dapat mempertimbangkan permohonan pelepasan dengan izan saya atas:

- i. Dasar keperluan perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan bagi membolehkan tempoh perkhidmatan saya dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan*; atau
- ii. Dasar keperluan perkhidmatan dan kemajuan kerjaya.**

3. Sehubungan itu, bersama-sam 30 akan satu salinan surat tawaran jawatan baru untuk tindakan saudara selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Catatan :

* : Peruntukan ini terpakai bagi pegawai yang telah memperolehi pemberian taraf berpencen.

** : Peruntukan ini terpakai bagi pegawai yang memilih opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).



Lampiran F



CONTOH SURAT KELULUSAN PELEPASAN DENGAN IZIN

Rujukan Kami :

Tarikh :

..... (Nama Dan Alamat Pegawai)

.....

.....

Saudara,

KELULUSAN PELEPASAN DENGAN IZIN ENCIK/ PUAN

.....JAWATAN.....

GRED.....DI.....

KERANA DITAWARKAN JAWATAN SEBAGAI

GRED.....DI.....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat saudara bil..... bertarih mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini bersetuju meluluskan pelepasan dengan izin saudara bagi menjawat jawatan sebagaiGred.....di..... mulai.....

3. Perkhidmatan saudara di Jabatan ini amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.



Tandatangan : (Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan, mana yang berkenaan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

s.k.

1. Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) Fakulti/Bahagian

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

2. Ketua Jabatan

..... (Ketua Jabatan Asal)

.....
.....

3. Ketua Jabatan

..... (Ketua Jabatan Baru)

.....
.....



BIBLIOGRAFI

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009. *Dasar Dan Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin.*
- 2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (*Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan*) 2005 (P.U. (A) 176/2005).

