



PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

(Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Kali Ke-35 pada 13 Mei 2025)





PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai urusan pertukaran penempatan pegawai Universiti supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Panduan ini disediakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.2.2.1 mengenai panduan Pertukaran Pegawai Awam di bawah Dasar dan Prosedur Penempatan Pegawai dalam Perkhidmatan Awam.
 - 2.1 Pertukaran penempatan merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensi yang dimiliki. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada Universiti tetapi kepada pegawai yang terlibat.

TAFSIRAN

3. Tafsiran berikut digunakan di dalam garis panduan ini;
 - 3.1 'Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)' bermaksud seseorang yang mengetuai mana-mana Fakulti, Pusat Pengajian, Pusat Pendidikan, Pusat Kecemerlangan, Pusat Perkhidmatan, Pejabat, Akademi, Pusat, Institut dan Kolej Kediaman yang diberi kuasa oleh Universiti untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan lain-lain sumber, melainkan ditentukan sebaliknya oleh Naib Canselor.
 - 3.2 'Pegawai' bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, pinjaman, sementara atau kontrak sepenuh masa oleh Universiti.
 - 3.3 'Pertukaran' bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Pendaftar. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan.
 - 3.4 'Universiti' bermaksud Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

OBJEKTIF PERTUKARAN

4. Pertukaran penempatan dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (job enrichment and job enlargement) kepada pegawai Universiti dan boleh menyumbang ke arah;
 - 4.1 peningkatan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya organisasi tempat mereka berkhidmat.
 - 4.2 menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka.
 - 4.3 memperluaskan lagi jaringan kerjasama (networking) pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing.
 - 4.4 mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
 - 4.5 memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama.
 - 4.6 membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baharu yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan.
 - 4.7 memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

DASAR PERTUKARAN

5. Pejabat Pendaftar boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam. Dasar ini juga merupakan suatu panduan umum dan pihak pengurusan universiti boleh membuat pengubahsuaian atas kepentingan perkhidmatan;

5.1 Dasar Umum

- 5.1.1 menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif.
- 5.1.2 menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan

bukan sensitif.

- 5.1.3 seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Pihak Pengurusan Universiti ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Pihak Pengurusan Universiti/Ketua PTj berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 5.1.1 dan 5.1.2.
- 5.1.4 tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

5.2 Teras Utama Universiti

Proses pertukaran akan turut melihat kepada penempatan pegawai berdasarkan kepada empat (4) komponen teras utama Universiti iaitu;

5.2.1 **Teras Pengurusan** merupakan kelompok PTj yang melaksanakan dan menguruskan kefungsian Universiti melibatkan tadbir urus, pengurusan, kewangan, pembangunan dan harta, pengurusan sumber ilmu, ekosistem digital, hal ehwal korporat, jaringan industri dan kualiti. Contoh PTj dalam teras ini adalah;

- (a) Canselori
- (b) Pejabat Pendaftar
- (c) Pejabat Bendahari
- (d) Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
- (e) Pejabat Pembangunan dan Harta
- (f) Pusat Ekosistem Digital
- (g) Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi
- (h) Pusat Kesihatan Universiti
- (i) Pusat Pemindahan Ilmu, Jaringan Industri dan Masyarakat
- (j) Pejabat Transformasi, Perancangan Strategik dan Risiko
- (k) Pejabat Komunikasi Korporat
- (l) Pusat Komunikasi Strategik
- (m) Pusat Islam Sultan Mahmud
- (n) Pusat Ihsan UMT
- (o) Pusat Pengurusan dan Penjaminan Kualiti
- (p) Pusat Pengurusan Lestari

5.2.2 **Teras Akademik** merupakan kelompok PTj yang melaksanakan dan menguruskan kefungsian Universiti melibatkan hal ehwal akademik dan antarabangsa. Contoh PTj dalam teras ini adalah;

- (a) Semua Fakulti
- (b) Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
- (c) Pusat UMT Life
- (d) Pusat Asasi STEM
- (e) Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- (f) Pusat Antarabangsa
- (g) Pusat Pengurusan Siswazah
- (h) Pusat KoKurikulum dan Citra Pelajar

(i) Pusat Pembelajaran Bahasa Inggeris

5.2.3 **Teras Penyelidikan** merupakan kelompok PTj yang melaksanakan dan menguruskan kefungsiannya Universiti melibatkan hal ehwal penyelidikan dan inovasi. Contoh PTj dalam teras ini adalah;

- (a) Semua Institut
- (b) Pejabat Pengurusan Penyelidikan
- (c) Pusat Inovasi dan Pengkomersialan
- (d) Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan
- (e) Penerbit UMT

5.2.4 **Teras Pelajar** merupakan kelompok PTj yang melaksanakan dan menguruskan kefungsiannya Universiti melibatkan hal ehwal pelajar dan alumni. Contoh PTj dalam teras ini adalah;

- (a) Pejabat Hal Ehwal Pelajar
- (b) Pusat Pembangunan dan Pemerkasaan Mahasiswa
- (c) Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
- (d) Kolej Kediaman
- (e) Pusat Alumni
- (f) Pusat Latihan Pelayaran
- (g) Pusat Kaunseling dan Kesejahteraan Mahasiswa
- (h) Pusat Sukan dan Rekreasi
- (i) Pusat Kebudayaan dan Kesenian

**Nota: Senarai PTJ yang dinyatakan adalah sebagai contoh sahaja. PTJ boleh berubah tertakluk kepada struktur semasa Universiti.*

5.3 Kaedah Pertukaran

Pertukaran penempatan pegawai akan dilaksanakan di antara teras-teras utama Universiti tertakluk kepada kesesuaian dan kepentingan perkhidmatan pegawai. Namun dalam keadaan tertentu, pertukaran penempatan juga boleh dilaksanakan di antara PTj-PTj di dalam teras utama yang sama.

5.4 Kelayakan Untuk Pertukaran

Pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan untuk pertukaran adalah;

5.4.1 Pegawai yang telah memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 5.1;

5.4.2 Melibatkan skim-skim perkhidmatan guna sama yang mempunyai kepentingan yang sama di penempatan yang baharu seperti skim N atau lain-lain skim yang berada di pelbagai PTJ yang difikirkan sesuai oleh Pendaftar.

5.5 Pegawai Yang Menjadi Sumber Rujukan

5.5.1 Pegawai yang menjadi sumber rujukan adalah pegawai yang mempunyai keupayaan dan kemahiran tinggi dalam bidang khusus melibatkan fungsi

masing-masing di PTj tertentu. Antara fungsi yang boleh dikategorikan sebagai bidang khusus adalah pengurusan data staf, pengurusan data pelajar dan lain-lain urusan bersesuaian yang ditentukan oleh Pendaftar;

5.5.2 Pertukaran pegawai yang menjadi sumber rujukan tidak boleh dilakukan dengan serta merta dan pegawai pengganti perlu diberi masa agar kelancaran tugas tidak terjejas.

5.5.3 Sekiranya pertukaran penempatan dilaksanakan, ia akan membolehkan pegawai menimba pengetahuan dan kemahiran yang baharu serta membolehkan pegawai melihat sistem penyampaian perkhidmatan Universiti dari perspektif yang berbeza.

5.6 Pertukaran Penempatan Pegawai Di Bawah Skim Berpusat

Pertukaran penempatan pegawai yang mana skimnya adalah berpusat di bawah PTJ yang sama boleh dibuat secara dalaman di PTj masing-masing bagi mengelakkan operasi perkhidmatan PTj terjejas. Selain itu, Ia boleh mengelak pegawai menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang atau sehingga bersara daripada perkhidmatan.

5.7 Tempoh Pertukaran

Pertukaran pegawai akan dilaksanakan sebanyak (2) kali setahun iaitu pada bulan Januari dan bulan Jun, atau berdasarkan kepada keperluan semasa Universiti.

KATEGORI JAWATAN

6. Untuk maksud pertukaran ini, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut

6.1 Jawatan Sensitif

Merujuk kepada sesuatu jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan;

- (a) Terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
- (b) Terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- (c) Penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan;
- (d) Penyandanginya 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.

6.2 Jawatan Bukan Sensitif

Merujuk kepada semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1.

KLASIFIKASI PERTUKARAN PENEMPATAN

7. Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

- 7.1 Pertukaran melalui arahan pihak pengurusan Universiti atau Pendaftar tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. Arahan pertukaran yang disebabkan kepentingan perkhidmatan kepada Universiti tidak perlu dimaklumkan kepada pegawai dan Ketua PTj.
- 7.2 Pertukaran atas permohonan pegawai tertakluk kepada sokongan Ketua PTj dan kelulusan Pendaftar. Permohonan pegawai perlu berdasarkan kepada berikut:
 - (a) Setiap pegawai boleh memohon bertukar apabila memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 5.
 - (b) Pegawai tidak boleh memilih Pusat Tanggungjawab untuk ditempatkan. Penempatan adalah tertakluk kepada kekosongan dan kesesuaian pegawai.
 - (c) Kriteria yang diambilkira dalam pertimbangan pertukaran:
 - i. Kepentingan Universiti
 - ii. Kepentingan perkhidmatan pegawai
 - iii. Tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang
 - iv. Masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai
 - v. Kesulitan kedudukan kewangan
 - vi. Tempoh penempatan semasa
 - (d) Pegawai perlu mengemukakan permohonan dengan menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Penempatan Pegawai UMT seperti di **Lampiran 1**. Carta alir permohonan pertukaran atas permohonan pegawai adalah sebagaimana **Lampiran 2**.

PERTUKARAN YANG DILARANG

- 8.1 Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

- 8.2 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 kepada PTj yang lain.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERTUKAR

- 9.1 Pegawai yang telah menerima surat arahan pertukaran dari Pejabat Pendaftar perlu mematuhi arahan pertukaran tersebut dengan melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 9.2 Pegawai yang telah melapor diri di PTJ baharu perlu menyerahkan Nota Serah Tugas yang lengkap kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dan mengembalikan semua barang/harta/dokumen milik PTj yang diperuntukkan ke atas jawatannya.

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 10.1 Menyediakan program latihan dan sistem penggantian yang sesuai untuk memastikan kebolehan dan kemahiran yang ada pada pegawai yang akan ditukarkan itu dikongsi bersama oleh pegawai yang lain;
- 10.2 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;
- 10.3 Menyerahkan Nota Serah Tugas kepada Pegawai baru/ pengganti;
- 10.4 Menyimpan Nota Serah Tugas di PTj dan mengemukakan Pengesahan Lapor Diri Pertukaran Penempatan Tempat Bertugas kepada Pejabat Pendaftar dalam masa satu (1) minggu dari tarikh kuat kuasa pertukaran;
- 10.5 Sekiranya Ketua Pusat Tanggungjawab 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 Pejabat Pendaftar. Permohonan boleh dibatalkan dan ditarik semula sekiranya surat arahan pertukaran belum dikeluarkan;
- 10.6 Memastikan pegawai yang diarahkan bertukar ke PTJ diberikan penempatan dan tanggungjawab yang bersesuaian dengan gred jawatan.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR

11. Sebelum mengeluarkan sesuatu arahan pertukaran penempatan, Pendaftar akan memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut –
- 11.1 Meneliti dokumen dan menentukan kesesuaian penempatan berdasarkan jenis jawatan, gred jawatan, penggantian pegawai (jika perlu) dan kekosongan waran.

- 11.2 Mengeluarkan notis pertukaran dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh kuat kuasa kecuali bagi kes-kes khas yang melibatkan kepentingan perkhidmatan.
- 11.3 Memastikan pegawai yang akan bertukar:
 - (a) Mematuhi arahan pertukaran penempatan yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Pendaftar.
 - (b) Menyerahkan Nota Serah Tugas yang lengkap kepada Ketua PTj bagi melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti.
 - (c) Mengembalikan semua aset, barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya kepada Ketua PTj.
- 11.4 Memberi tempoh masa yang munasabah kepada pegawai yang diarah bertukar bagi membolehkan mereka membuat persediaan.
- 11.5 Memastikan Ketua PTj mematuhi dan melaksanakan arahan pertukaran penempatan pegawai yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.

PENGARUH LUAR

12. Pegawai Universiti adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan daripada pihak luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar penempatan atau sebaliknya.

PENGECUALIAN

13. 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.

PENUTUP

14. Semoga garis panduan ini dapat memberikan kefahaman dan penjelasan mengenai tatacara pertukaran penempatan pegawai Universiti. Sebarang pertanyaan lanjut boleh dirujuk kepada Pejabat Pendaftar.

Jabatan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Mei 2025

Garis panduan ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) UMT Kali Ke-35 pada 13 Mei 2025.

	BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN PEGAWAI	<i>UMT/PEND/2025</i>
Perhatian :- 1) Permohonan ini adalah berdasarkan Garis Panduan Pertukaran Penempatan Pegawai UMT . 2) Permohonan ini hendaklah disertakan Deskripsi Tugas (JD).		
A. MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama : _____		
No. Staf : UMT _____ Taraf Lantikan : _____		
Jawatan/Gred : _____		
PTj : _____		
Tarikh berkhidmat di UMT : _____ Tempoh berkhidmat di UMT : _____		
Tarikh Mula berkhidmat di PTj : _____ Tempoh berkhidmat di PTj : _____		
Semasa : _____ Semasa : _____		
Cadangan Penempatan Baharu : _____		
Nyatakan Sebab permohonan pertukaran:-		
(i) _____		
(ii) _____		
(iii) _____		
B. PENGAKUAN PEGAWAI		
Saya bersetuju ditempatkan di mana-mana penempatan yang akan ditetapkan oleh Pendaftar.		
Tarikh : _____ Tandatangan dan Cap Jawatan : _____		
C. SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB		
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa ☐ disokong ☐ Tidak disokong		
Ulasan:- (i) _____		
(ii) _____		
Tarikh : _____ Tandatangan dan Cap Jawatan : _____		
D. PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR		
Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa:-		
i. Memenuhi peraturan Universiti dan disyorkan ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan		
ii. Cadangan Penemparan baharu : _____		
iii. Tarikh kuat kuasa : _____		
Tarikh : _____ Tandatangan dan Cap Jawatan : _____		
E. KEPUTUSAN PENDAFTAR		
Permohonan ini :- ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan		
Ulasan :- : _____		
Tarikh : _____ Tandatangan dan Cap Jawatan : _____		

CARTA ALIR PERTUKARAN PENEMPATAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

Keterangan/Tanggungjawab	Carta Alir
Mula. - Pegawai mengemukakan Borang Pertukaran Penempatan Pegawai UMT yang telah lengkap diisi dan mendapat sokongan Ketua PTj. - PP/PPT menyemak borang permohonan yang lengkap. - PP menyediakan dan mengemukakan cadangan penempatan berdasarkan kepada rekod penempatan pegawai. - Pendaftar membuat keputusan terhadap permohonan pertukaran penempatan pegawai. - PP/PPT menyediakan surat memaklumkan keputusan pertukaran kepada staf terlibat untuk ditandatangani oleh Pendaftar. - PP menerima surat pertukaran penempatan staf yang telah ditandatangani oleh Pendaftar. - PP/PPT mengemukakan surat pertukaran penempatan kepada staf yang berkenaan. - PPT menyimpan salinan surat pertukaran penempatan staf ke dalam fail peribadi dan kemaskini status PTJ di dalam modul penempatan Tamat	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Ya --> 3[3] 2 -- Tidak --> 5[5] 3 --> 4{4} 4 -- Ya --> 5 4 -- Tidak --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Tamat([Tamat]) </pre>