



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2016**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN URUSAN PERTUKARAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN YANG MENGISI
JAWATAN KADER DI ORGANISASI LUAR DARIPADA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Tujuan garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memaklumkan mengenai prosedur pertukaran keluar Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengisi jawatan kader di pelbagai Kementerian/ Jabatan.

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) mendapati tiada sebarang panduan yang khusus bagi pertukaran PPP yang mengisi perjawatan kader di organisasi luar daripada KPM. Sehubungan dengan itu, garis panduan ini disediakan bagi memastikan urusan pertukaran PPP yang berada di jawatan kader dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan sistematik. Pelaksanaan urusan pertukaran yang dibuat berpandukan garis panduan pertukaran yang jelas akan memberi kesan yang positif kepada PPP tersebut malah akan dapat memastikan urusan di sesebuah organisasi dapat berjalan dengan lancar.

OBJEKTIF

3. Pelaksanaan penempatan PPP bagi mengisi jawatan kader di organisasi luar daripada KPM adalah bermatlamat:

- (i) membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai;
- (ii) memberi peluang kepada PPP untuk mendapat suasana pengajaran yang berbeza dan bersesuaian dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya dapat mencapai impak kerja yang optimum;
- (iii) membolehkan PPP melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan
- (iv) meningkatkan produktiviti PPP dan seterusnya organisasi tempat mereka berkhidmat.

DASAR PERTUKARAN

4. Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan boleh menggunakan dasar pertukaran yang digariskan di bawah sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ianya teratur dan tidak mengganggu urusan di organisasi yang berkenaan:

- (i) pegawai telah berada di jawatan kader sekarang sekurang-kurangnya tiga (3) tahun;
- (ii) 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 (i) di atas; dan



- (iii) tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

5. Dalam mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai, kekosongan jawatan merupakan faktor utama dalam melaksanakan pertukaran sebelum kriteria-kriteria seperti berikut diberi pertimbangan sewajarnya:

- (i) kepentingan perkhidmatan;
- (ii) mengikut pasangan;
- (iii) masalah kesihatan (pegawai / keluarga terdekat);
- (iv) menjaga ibu bapa;
- (v) kesulitan kewangan;
- (vi) tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- (vii) tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan; dan
- (viii) kesesuaian pegawai.

6. Dasar pertukaran ini merupakan satu panduan umum dan Ketua Jabatan boleh membuat pengubahsuaian atas kepentingan perkhidmatan.

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

8. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) adalah bertanggungjawab untuk mempertimbang dan seterusnya meluluskan permohonan pertukaran PPP yang berada di jawatan kader.



PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN

9. Prosedur pertukaran PPP di jawatan kader adalah seperti berikut:
- (i) Pegawai mengemukakan permohonan pertukaran kepada Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan dengan mengisi Borang Permohonan Pertukaran Keluar Jawatan Kader Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia seperti di **Lampiran A**;
 - (ii) Kementerian/ Jabatan mengemukakan permohonan pegawai yang telah disokong oleh Ketua Jabatan kepada BPSM, KPM;
 - (iii) BPSM, KPM akan membuat semakan dan meneliti permohonan pegawai tersebut sebelum memohon ulasan daripada Bahagian yang berkenaan bagi tujuan penempatan semula. Sebagai contoh, sekiranya pegawai memohon untuk kembali ke sekolah harian, BPSM akan memohon ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) berkenaan kekosongan di negeri yang telah dimohon;
 - (iv) Bahagian yang berkenaan seterusnya akan mengemukakan ulasan penempatan kepada BPSM;
 - (v) Berdasarkan ulasan tersebut, sekiranya terdapat kekosongan di Bahagian atau Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang dimohon, BPSM akan menyediakan surat arahan pertukaran yang akan dikemukakan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan; dan
 - (vi) Sekiranya tiada kekosongan di Bahagian atau Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang dimohon, BPSM akan memaklumkan secara bertulis kepada pegawai melalui Ketua Jabatan.



10. Prosedur serta carta alir pertukaran PPP di jawatan kader adalah seperti di **Lampiran B**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

11. Sebelum menyokong sesuatu permohonan pertukaran, Ketua Jabatan dan pegawai yang diberi kuasa dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) Menukarkan pegawai berdasarkan justifikasi yang kukuh supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas yang ditinggalkan;
- (ii) Melaksanakan proses pertukaran secara adil dan telus tanpa ada sebarang unsur penganiayaan kepada pegawai;
- (iii) Memastikan pegawai mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan dan tindakan tatatertib boleh diambil kepada pegawai yang ingkar tanpa sebarang alasan yang munasabah; dan
- (iv) Memberi tempoh masa yang mencukupi kepada pegawai yang diarah bertukar bagi membolehkan mereka membuat persediaan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

12. Pegawai yang telah diluluskan pertukaran hendaklah:

- (i) mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar akan diberi nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan termasuklah boleh dikenakan tindakan tatatertib;
- (ii) menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;

- (iii) mengembalikan semua barangan serta peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan
- (iv) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan.

TUNTUTAN

13. Tuntutan Elaun Penempatan dan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.

TARIKH KUAT KUASA

14. Tarikh kuat kuasa garis panduan ini adalah mulai tarikh ianya dikeluarkan.

“SEHATI SEJIWA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

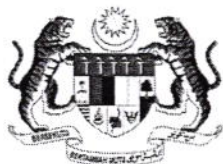


(TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 19/1/2016



**BORANG PERMOHONAN
PERTUKARAN KELUAR JAWATAN KADER
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



TEMPAT YANG DIMOHON	1.	2.
----------------------------	-----------	-----------

1. MAKLUMAT PEMOHON	
a	Nama Penuh (HURUF BESAR)
b	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)
c	Tarikh Lahir
d	Negeri Kelahiran
e	Jantina
f	No. Telefon Bimbit
g	Alamat Rumah
h	No. Telefon Rumah

2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN	
a	Skim Perkhidmatan
b	Tarikh Lantikan Pertama
c	Tarikh Disahkan Jawatan
d	Tarikh Lantikan ke Perkhidmatan Sekarang
e	Tarikh Penempatan di Jawatan Kader
f	Gred Jawatan Sekarang
g	Gelaran Jawatan Sekarang
h	Markah LNPT (3 tahun terkini)

3. MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS SEKARANG	
a	Alamat Tempat Bertugas
b	No. Tel. Tempat Bertugas
c	No. Faks Tempat Bertugas
d	Alamat Email

4. KELULUSAN AKADEMIK				
a	Kelulusan Bahasa Melayu (SPM/MCE dan setaraf dengannya) dan Tahun			
b	Kelulusan Bahasa Inggeris (SPM/MCE dan setaraf dengannya) dan Tahun			
c	Kelulusan Akademik dan Tahun			
d	Kelulusan Ikhtisas dan Tahun			
e	Bidang Latihan/Pengkhususan/Opsyen			
f	Bidang/Opsyen dimohon			
g	Kelulusan Tambahan/Lain-lain			
h	Kemahiran Komputer	Mahir	Sederhana	Tidak Mahir
	(i) <i>Microsoft Word</i> (contohnya: <i>Word Processing</i>)			
	(ii) <i>Microsoft Power Point</i> (contohnya: <i>Power Point Presentation</i>)			
	(iii) <i>Microsoft Excel</i> (contohnya: <i>Excel Spreadsheet</i>)			
	(iv) Internet			

5. PENGALAMAN IKHTISAS / PERGURUAN			
Tahun (Tempoh)	Nama Sekolah	Mata Pelajaran Utama Diajar	Darjah / Tingkatan Diajar

6. MAKLUMAT KELUARGA	
a	Taraf Perkahwinan
b	Nama Suami/Isteri
c	Alamat Bertugas Suami/Isteri
d	Jawatan Isteri/Suami
e	No. Telefon Suami/Isteri
f	Bilangan Anak

7. SEBAB-SEBAB PERMOHONAN

.....

8. PERAKUAN PEMOHON

Saya (Nama Penuh)..... No. Kad Pengenalan dengan ini mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan bersetuju untuk ditempatkan di mana-mana tempat yang diarahkan.

 Tanda tangan

 Tarikh

9. ULASAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN

.....

 Tanda tangan

 Tarikh

Jawatan :
 Cop Jabatan :

Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut:

**Setiausaha Bahagian
 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 Kementerian Pendidikan Malaysia
 Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 Putrajaya
 Telefon: 03-88846000
 Faks: 03-88847284**