

**Menjana Minda
Kreatif dan Inovatif**



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

PANDUAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Pejabat Pendaftar

**Bahagian Pengurusan Modal Insan
SINERGI TERAS KUALITI**

KANDUNGAN	<i>i</i>
KATA PENGANTAR	<i>iii</i>
PRAKATA	<i>iv</i>
KELULUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI & LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	<i>v</i>
PENDAHULUAN	1
Sejarah Penubuhan UTM	1
Latar Belakang Universiti	2
Sejarah Pentadbiran Universiti	3
Falsafah Universiti	4
Carta Organisasi	5
Objektif Penerbitan	5
Punca Kuasa	6
BAHAGIAN 1 LATAR BELAKANG	
1.1 Tujuan Pewujudan Panduan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	7
1.2 Tafsiran	7
1.3 Latar Belakang	7
BAHAGIAN 2 PANDUAN PELAKSANAAN	
2.1 Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat	9
2.2 Sebab-sebab Yang Boleh Mendapat Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	10
2.3 Kekerapan Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	11
2.4 Pengecualian	11
BAHAGIAN 3 PENUTUP	12
LAMPIRAN 1 PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6/2011 - PEMAKAIAN SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BERKAITAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5	13

BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA

LAMPIRAN 2	SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BERKAITAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5	15
LAMPIRAN 3	GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5	17
	BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA	
	SETULUS PENGHARGAAN	21
	JAWATANKUASA PENGGERAK	23

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam 1 Malaysia,

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Panduan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja* dapat diterbitkan.

Penerbitan buku ini adalah bertujuan untuk memberi maklumat yang jelas mengenai proses dan prosedur panduan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja yang sedang berkuatkuasa di UTM. Selain itu, dengan terbitnya buku panduan ini secara tidak langsung akan memudahkan kesemua pihak yang terlibat untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu diambil di dalam menguruskan atau memberi kebenaran kepada staf untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.

Saya amat berharap dengan terbitnya buku ini akan dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung mahupun tidak.

Sekian, terima kasih.

Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman

Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia
2011



PRAKATA

Panduan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja ini merupakan salah satu inisiatif **Seksyen Governan, Bahagian Pengurusan Modal Insan** untuk memantapkan sistem pengurusan modal insan di Universiti.

Diharapkan supaya dengan terbitnya buku panduan ini, semua staf dan pihak yang terlibat mampu menjalankan fungsi dan peranan masing-masing dengan lebih jelas di dalam memastikan sistem pengurusan yang lebih sistematik dan teratur bagi fakulti/bahagian khususnya dan Universiti amnya.

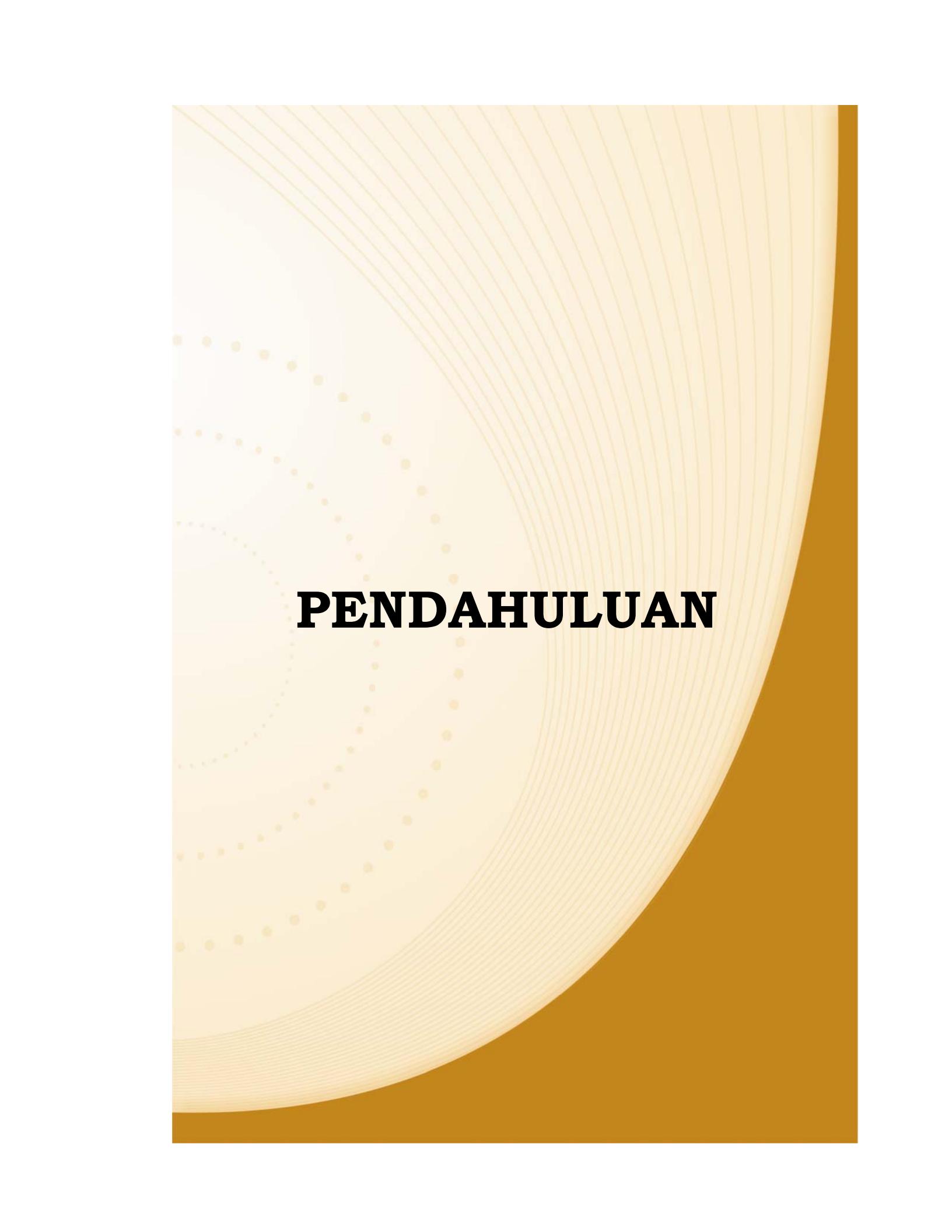
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Pejabat Pendaftar
UTM, Johor

PERATURAN MENGENAI KEBENARAN
UNTUK MENINGGALKAN PEJABATINI
TELAH DILULUSKAN OLEH
JAWATANKUASA PENGURUSAN
UNIVERSITI BIL. 22/2010
YANG DIADAKAN PADA
9 NOVEMBER 2010

DAN

TELAH DILULUSKAN OLEH
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
BIL. 61 YANG DIADAKAN PADA
11 NOVEMBER 2011





PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

Sejarah Penubuhan UTM

Sejarah penubuhan institusi pengajian tinggi 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 Ujung.

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 mакtab. Namun 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 Perancang 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 Institut Teknologi Kebangsaan pada 14 Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institut 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 berkompetensi dan dinamik.

[Kembali ke Halaman Kandungan](#) 

- 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 penglibatan 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 adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa. Ini dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadikan 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 UTM



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.

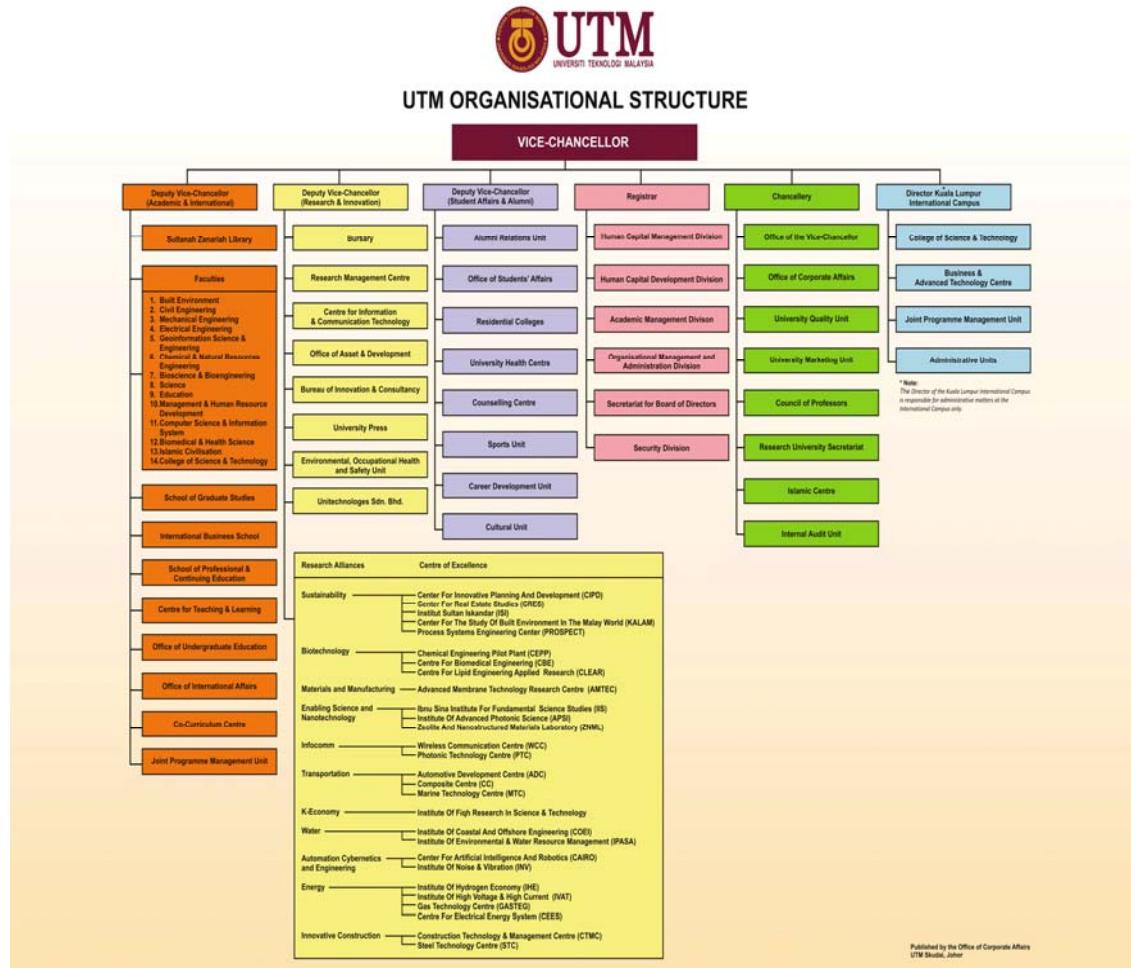
COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

[Kembali ke Halaman Kandungan](#)



Struktur Organisasi Universiti

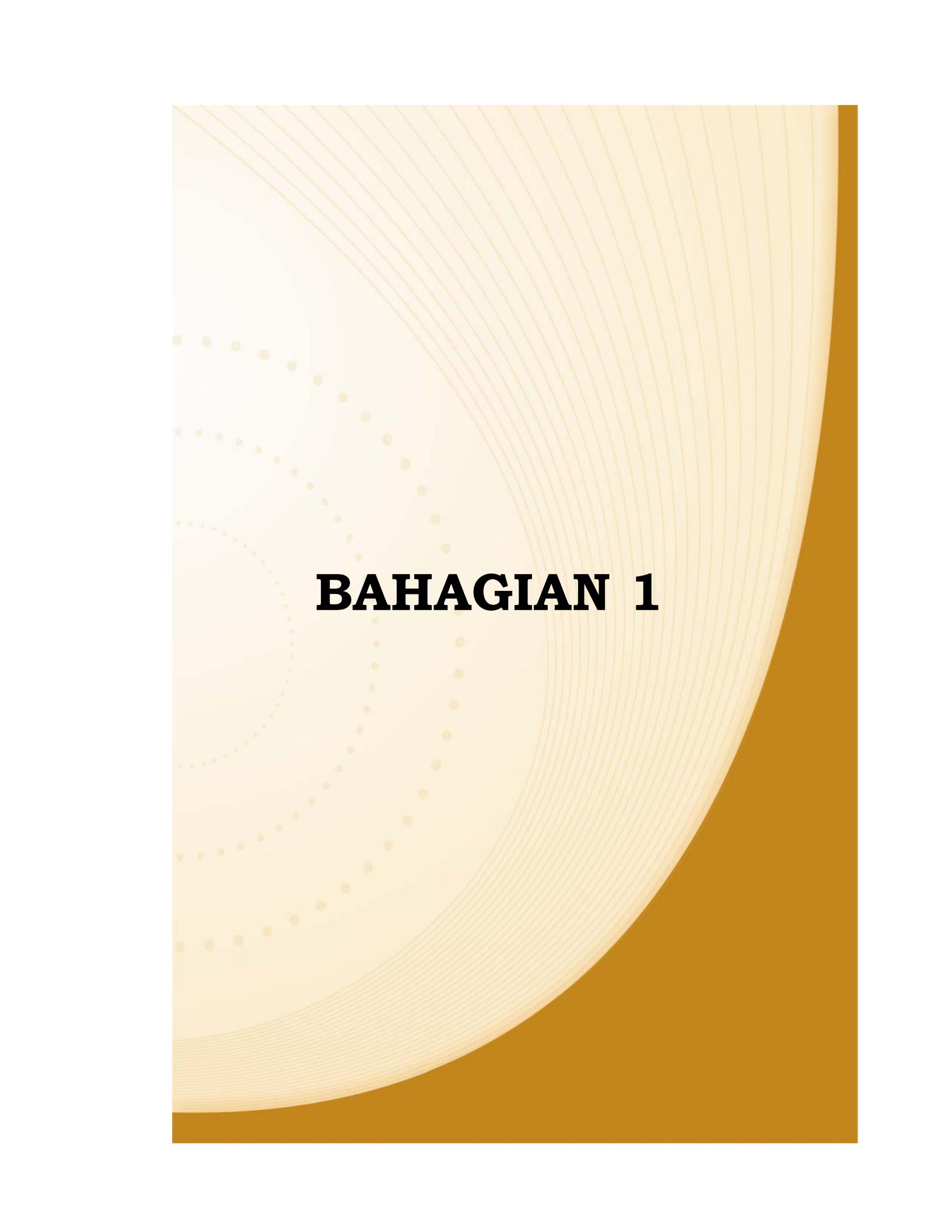


Objektif Penerbitan

Objektif penerbitan Panduan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja ini adalah mencakupi aspek berikut:

- Menerangkan proses dan prosedur kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja yang seragam dan sedang berkuatkuasa dan diguna pakai di UTM;

[Kembali ke Halaman Kandungan](#)



BAHAGIAN 1

LATAR BELAKANG

- 1.1 Tujuan Pewujudan Panduan
Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**
- 1.2 Tafsiran**
- 1.3 Latar Belakang**

BAHAGIAN 1

LATAR BELAKANG

1.1 Tujuan Pewujudan Panduan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Tujuan utama panduan ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran bagi meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada staf sepetimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

1.2 Tafsiran

- a) **“Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat”** bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
- b) **“Waktu Bekerja”** bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- c) **“Pegawai Penyelia”** bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai “hubungan taraf tinggi rendah” dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

1.3 Latar Belakang Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja di bawah Perintah Am 5 Bab G

- a) Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bek diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. 

[Kembali ke Halaman Kandungan](#)

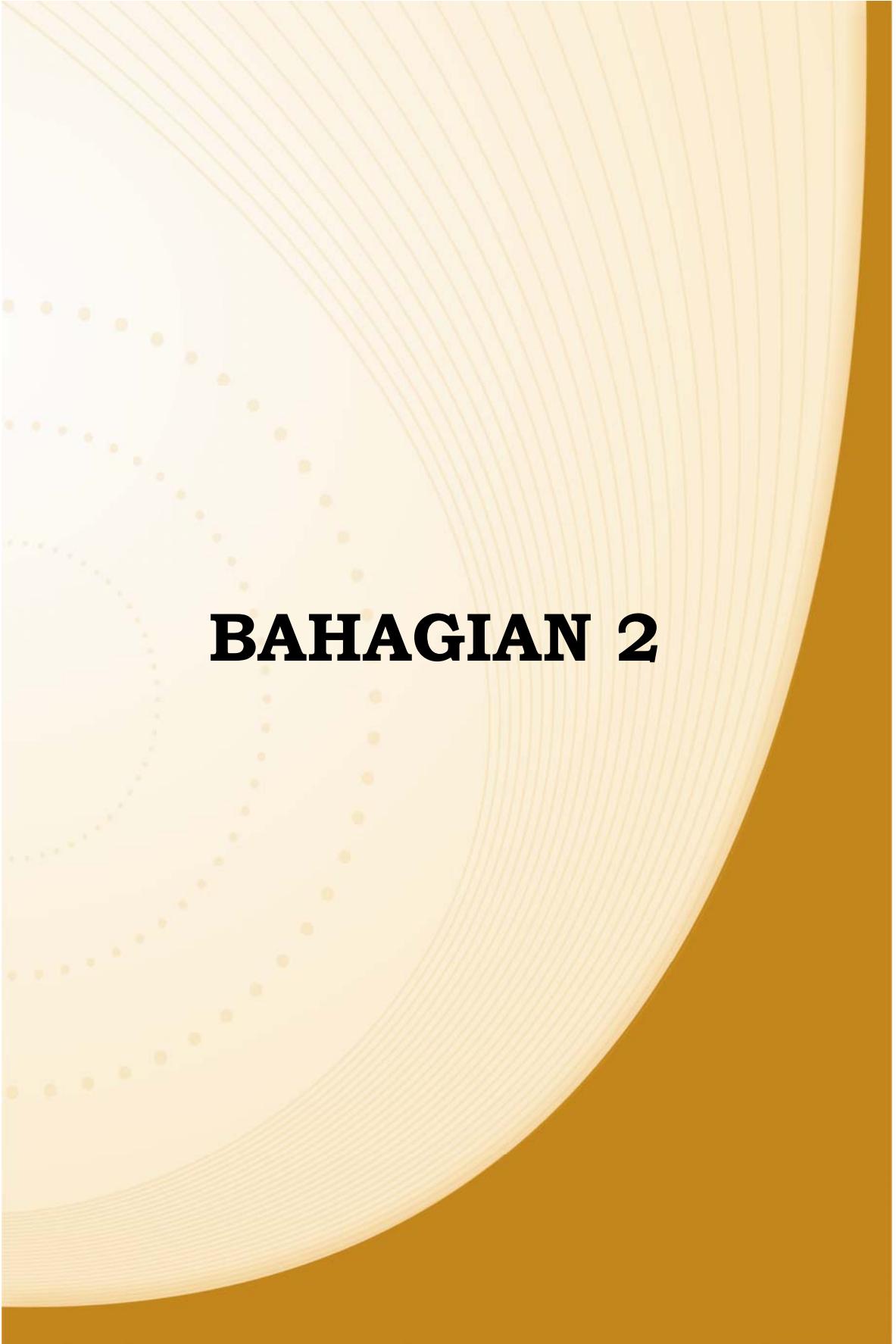
- (b) Memberi panduan kepada Pemohon (Fakulti/Bahagian) tentang langkah-langkah yang perlu diambil sebelum membuat permohonan; DAN
- (c) Menjadi sumber rujukan kepada Pegawai Penyelia di dalam mengurus dan mengawal selia semua proses meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.

Punca Kuasa

Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar, UTM berperanan sebagai Urus Setia Pusat di dalam proses pelantikan Felo Pakar. Urus setia mendapat kuasa untuk menjalankan proses ini daripada :

- a) Keputusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.22/2010 pada 9 November 2010); DAN
- b) Keputusan Lembaga Pengarah Universiti Bil. 61 pada 11 November 2011.

- b) Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian.
- c) Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.



BAHAGIAN 2

PANDUAN PELAKSANAAN

- 2.1 Panduan Pelaksanaan
Kebenaran Untuk
Meninggalkan Pejabat**
- 2.2 Sebab-sebab Yang Boleh
Mendapat Kebenaran
Meninggalkan Pejabat Dalam
Waktu Bekerja**
- 2.3 Kekerapan Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu
Bekerja**
- 2.4 Pengecualian**

BAHAGIAN 2

PANDUAN PELAKSANAAN

2.1 Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat

Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:

- a) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
- b) Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Staf hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
- c) Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;
- d) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan;

- e) Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan “*time slip*” atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- f) Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- g) Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- h) Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
- i) Tempoh waktu bekerja yang telah diambil oleh staf bagi meninggalkan pejabat akan ditolak daripada cuti gantian staf terbabit sahaja dan bukannya cuti rehat.

2.2 Sebab-sebab Yang Boleh Mendapat Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Di antara sebab-sebab yang membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:-

- a) Menguruskan urusan tertentu yang hanya boleh dilakukan semasa waktu pejabat seperti urusan bank, urusan pengajian sendiri dan urusan persekolahan anak.

- b) Berlaku kecemasan kepada ahli keluarga yang terdekat seperti ibu, bapa, suami/isteri, dan anak.

Nota:-

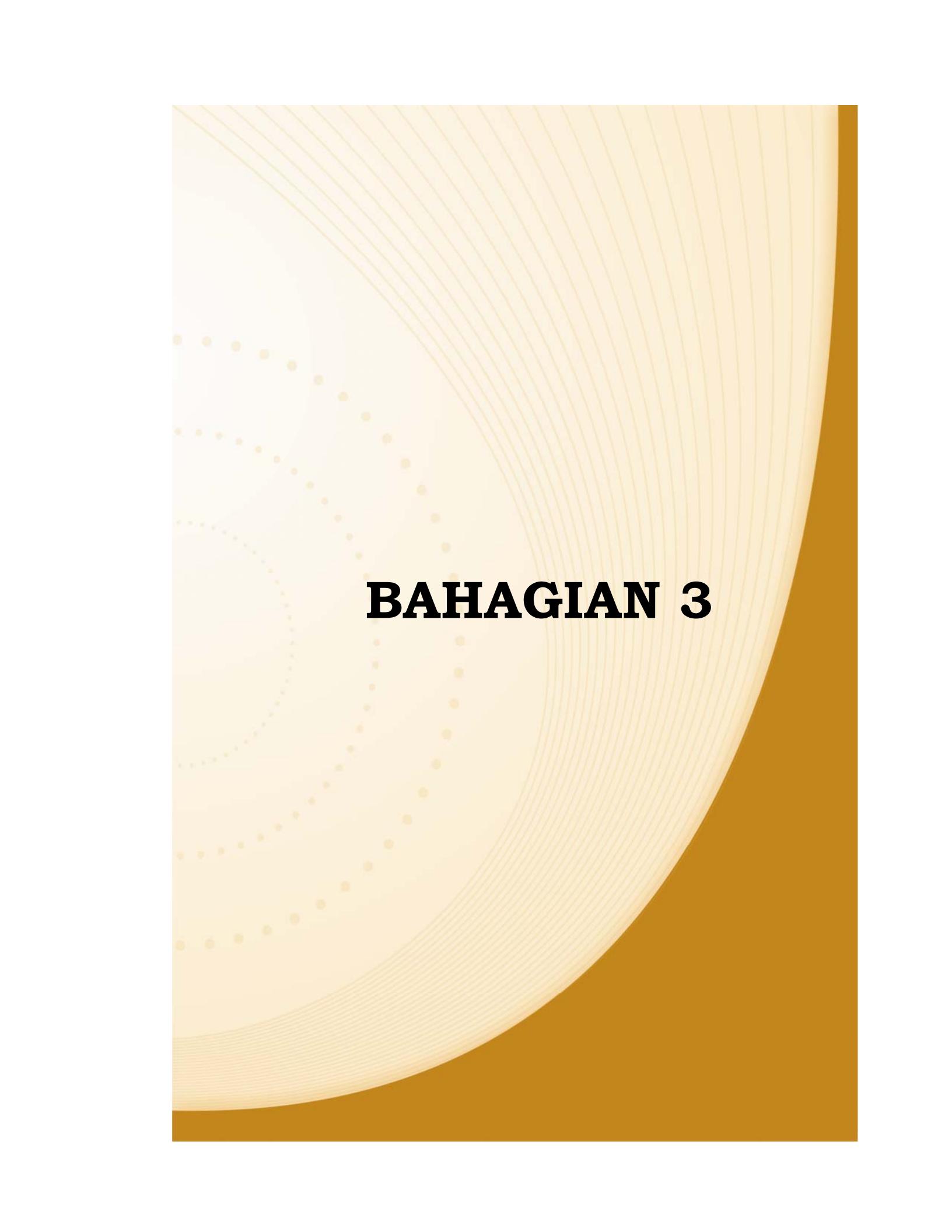
Pegawai Penyelia adalah dibenarkan untuk menggunakan budi bicara sekiranya ingin membenarkan pegawai meninggalkan pejabat atas sebab-sebab selain yang dinyatakan di atas.

2.3 Kekerapan Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Garis Panduan ini tidak menggariskan jumlah kekerapan yang dibenarkan kepada pegawai untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Walaubagaimanapun, Pegawai Penyelia hendaklah sentiasa memastikan bahawa pegawai tidak menyalahgunakan kemudahan yang diberikan.

2.3 Pengecualian

Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.



BAHAGIAN 3

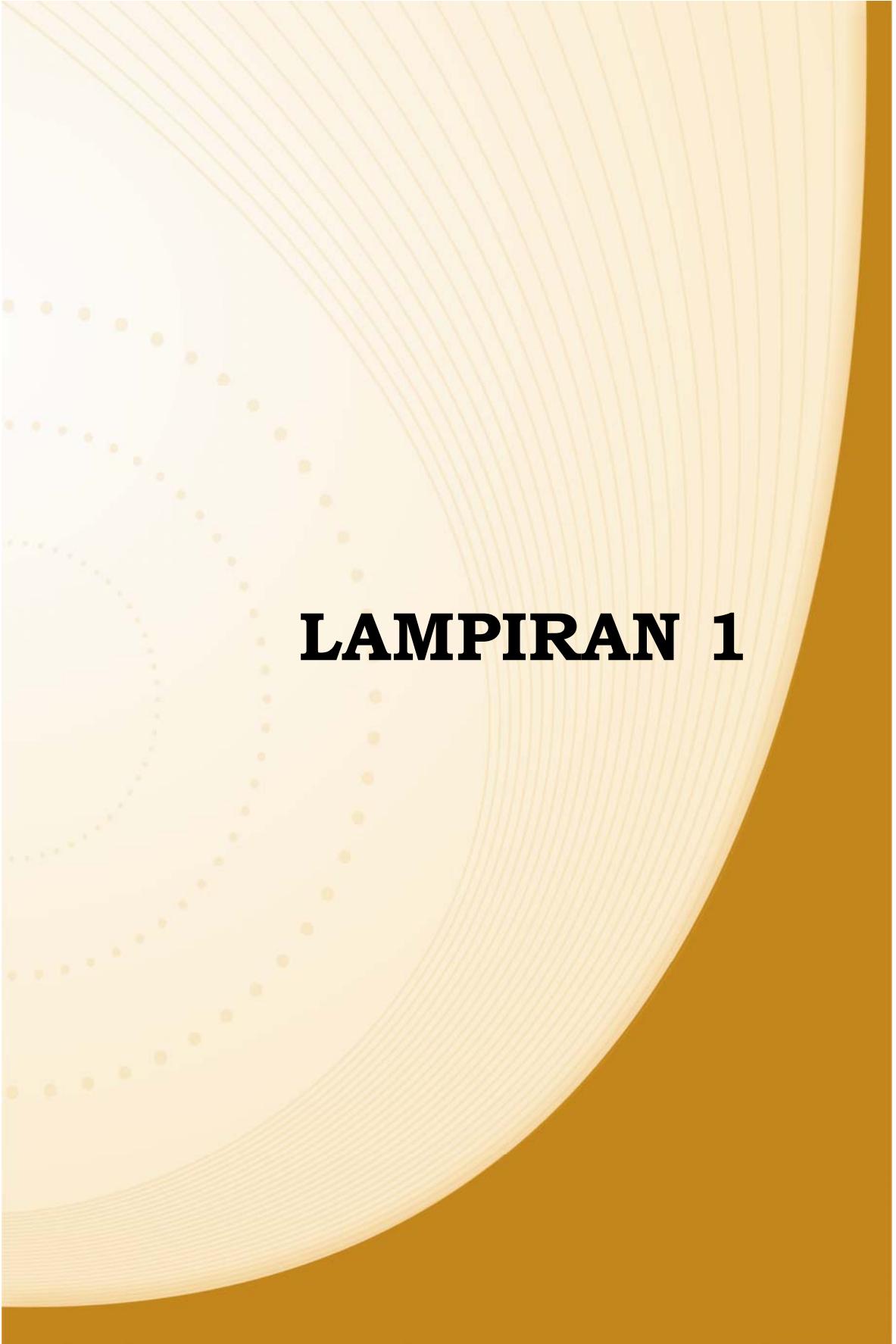


PENUTUP

BAHAGIAN 3

PENUTUP

Buku Panduan ini merupakan sebuah rujukan yang telah menggaris serta menetapkan prosedur yang perlu diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam menguruskan kemudahan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Adalah diharapkan supaya melalui buku panduan ini, semua staf dapat memanfaatkan satu lagi kemudahan yang diberikan oleh pihak Universiti di dalam usaha untuk menjaga kebijakan staf.



LAMPIRAN 1

LAMPIRAN 1

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.O2.02/10.12/2 (48)

7 Mac 2011

2 Rabiulakhir 1432

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 6/2011

PEMAKAIAN SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BERKAITAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah menyelaraskan Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja untuk diamalkan secara scragam di semua fakulti/bahagian Universiti Teknologi Malaysia. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia telah mengeluarkan surat edaran bertarikh 9 Disember 2009 berkaitan peraturan meninggalkan pejabat di dalam waktu bekerja di mana surat edaran ini menjadi rujukan utama semasa proses merangka dasar keluar pejabat di UTM.

2. Sehubungan dengan itu, melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 22/2010 serta Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 61 telah bersetuju untuk mengguna pakai peraturan seperti berikut :-

- a) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan;
- b) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), atau mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan;

...2/-

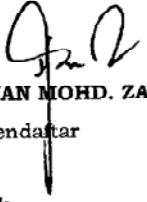
- c) Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- d) Tempoh waktu bekerja yang telah diambil oleh staf bagi meninggalkan pejabat akan ditolak daripada cuti gantian staf terbabit sahaja dan bukannya cuti rehat.

3. Justeru itu, semua Dekan/Ketua Jabatan/Pegawai/Staf diminta mengambil maklum dan panduan lanjut berkaitan perkara ini boleh diperolehi daripada laman web Pejabat Pendaftar (<http://www.utm.my/registrar>).

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

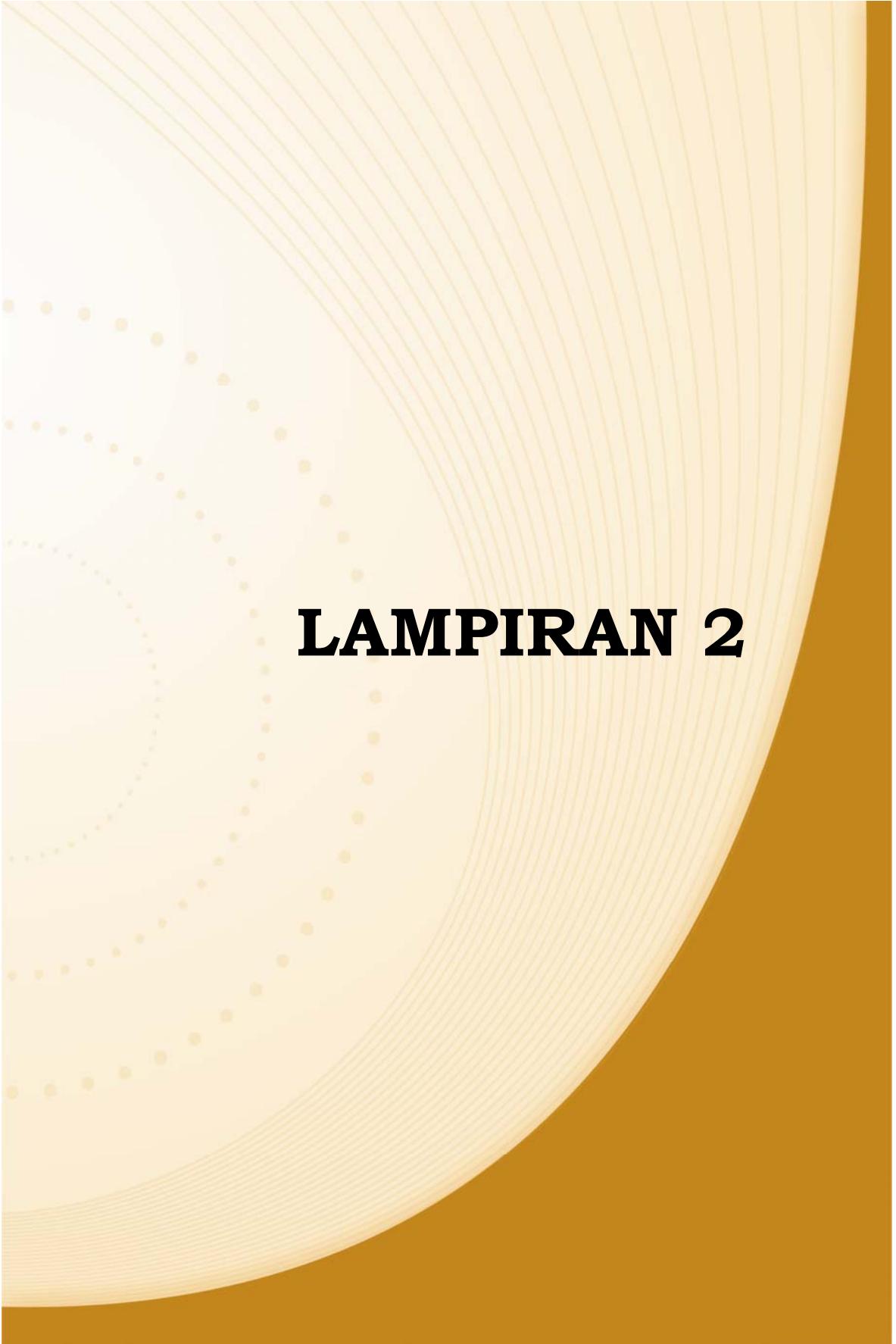
Yang benar,


WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN

Pendaftar

s.k.

- Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Y. Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- Pengarah UTM International Campus, Kuala Lumpur
- Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



LAMPIRAN 2

LAMPIRAN 2



TIMBALAN KETUA PENGARAH
PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel. : 03-88853002
Faks : 03-88892639
E-mel : abkhail@jpa.gov.my
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Ruj. Kami: JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7)

Tarikh : 9 Disember 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Y. Bhg. Tan Sri/ Dato'Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan,

PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan sedia maklum. Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.
3. Sehubungan dengan itu, bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran** untuk makluman dan tindakan pihak Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan selanjutnya.

4. Peraturan yang dijelaskan di dalam garis panduan tersebut adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUK AB. KHALIL BIN AB. HAMID)
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

s.k.:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



LAMPIRAN 3

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Tujuan

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam sepetimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

Tafsiran

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - a. “kebenaran untuk meninggalkan pejabat” bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
 - b. “waktu bekerja” bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - c. “Pegawai Penyelia” bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai “hubungan taraf tinggi rendah” dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

Latar Belakang

3. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

4. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:
 - a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
 - b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
 - c. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;

[**Kembali ke Halaman Kandungan**](#) 

- d. tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan;
- e. pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- f. tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- g. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- h. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

Tarikh Kuat Kuasa

- 5. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

[Kembali ke Halaman Kandungan](#)



Kekecualian

6. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.

Jabatan Perkhidmatan Awam

9 Disember 2009

SETULUS PENGHARGAAN

Y. Bhg. Prof. Dato' Ir. Dr. Zaini bin Ujang

Naib Canselor

Universiti Teknologi Malaysia

Y. Bhg. Prof. Dr. Marzuki Bin Khalid

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Y. Bhg. Prof. Dr. Mohd. Azraai Bin Kassim

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dr. Mohd. Tajudin Bin Hj. Md. Ninggal

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)

Y. Bhg. Tn. Hj. Wan Mohd. Zawawi Bin Wan Abd. Rahman

Pendaftar

Seksyen Dasar dan Peraturan

Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar

Dan

Semua Pihak Yang Terlibat Dalam Menjayakan Buku Panduan Kebenaran
Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

[*Kembali ke Halaman Kandungan*](#)



JAWATANKUASA PENGERAK

Tuan Haji Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman
(Pendaftar)

Tuan Haji Hassan bin Husin
(Timbalan Pendaftar Kanan)

Encik Khairull Azmi bin Ishak
(Timbalan Pendaftar)

Tuan Haji Abdul Razak bin Abdul Aziz
(Timbalan Pendaftar)

Puan Nurulhuda Binti Abu Talib
(Penolong Pendaftar)

Cik Nurrul Ain binti Yaacop
Cik Noreha binti Mat Isa @ Abd. Rahman
Cik Siti Aishah binti Md. Johari

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