



GARIS PANDUAN MENGURUS PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

Sinergi Teras Kualiti

**PEJABAT PENDAFTAR
BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN**

KANDUNGAN

ALUAN PENDAFTAR	ii	
PRAKATA	iii	
PENGENALAN UNIVERSITI	iv	
Latar Belakang Universiti	v	
Sejarah Pentadbiran Universiti	vi	
Falsafah, Misi, Visi, Cogankata Universiti	vi	
Struktur Organisasi	vii	
1.0 PENDAHULUAN	1	
2.0 PERANAN KETUA JABATAN	2	
3.0 KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS	3	
3.1 Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	4	
3.2 Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	5	
3.3 Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	6	
3.4 Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	7	
SOALAN LAZIM	8	
PENUTUP	10	
LAMPIRAN		
LAMPIRAN A	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	11
LAMPIRAN B	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	12
LAMPIRAN C	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	13
LAMPIRAN D	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	14
LAMPIRAN E	Contoh Format: Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	15
LAMPIRAN F	Contoh Format: Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dikesan Tidak Dapat	17
LAMPIRAN G	Contoh Format: Surat Arahan Lapor Diri Serta Merta	19
LAMPIRAN H	Contoh Format: Surat Arahan Pemotongan Gaji Pegawai	20
RUJUKAN		21

Aluan Pendaftar



Assalammualaikum wr.wbt dan Salam 1 Malaysia,

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Garis Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas* ini berjaya diterbitkan dan menjadi salah sebuah naskah penting dalam pengurusan personel di Universiti.

Ketidakhadiran bertugas Pegawai merupakan di antara kesalahan yang sering dikesan dan kerap berlaku. Untuk itu, dengan adanya penerbitan buku ini, akan dapat membantu menjadi panduan berguna kepada semua pihak serta tindakan yang efektif oleh Ketua Jabatan diharap dapat memberi kesan segera kepada salah laku ketidakhadiran bertugas dan seterusnya membendung masalah ini.

Saya amat berharap buku “*Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas*” ini dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperteguhkan integriti pegawai di Universiti

Sekian, terima kasih.

Wan Mohd Zawari bin Wan Abd Rahman
Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia
2014

Prakata

Kesalahan tidak hadir bertugas ke pejabat merupakan salah satu kesalahan serius yang sering berlaku di kalangan pegawai. Mengikut Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, menjelaskan tidak hadir termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa dan tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Setiap Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab membuat pemantauan dan pengawasan kehadiran staf ke tempat kerja secara berterusan.

Bahagian Pengurusan Modal Insan

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2014

PENGENALAN UNIVERSITI

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 disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. 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 ianya 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 tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik 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 memperakukur 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 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.
- 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 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 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 UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepada 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.

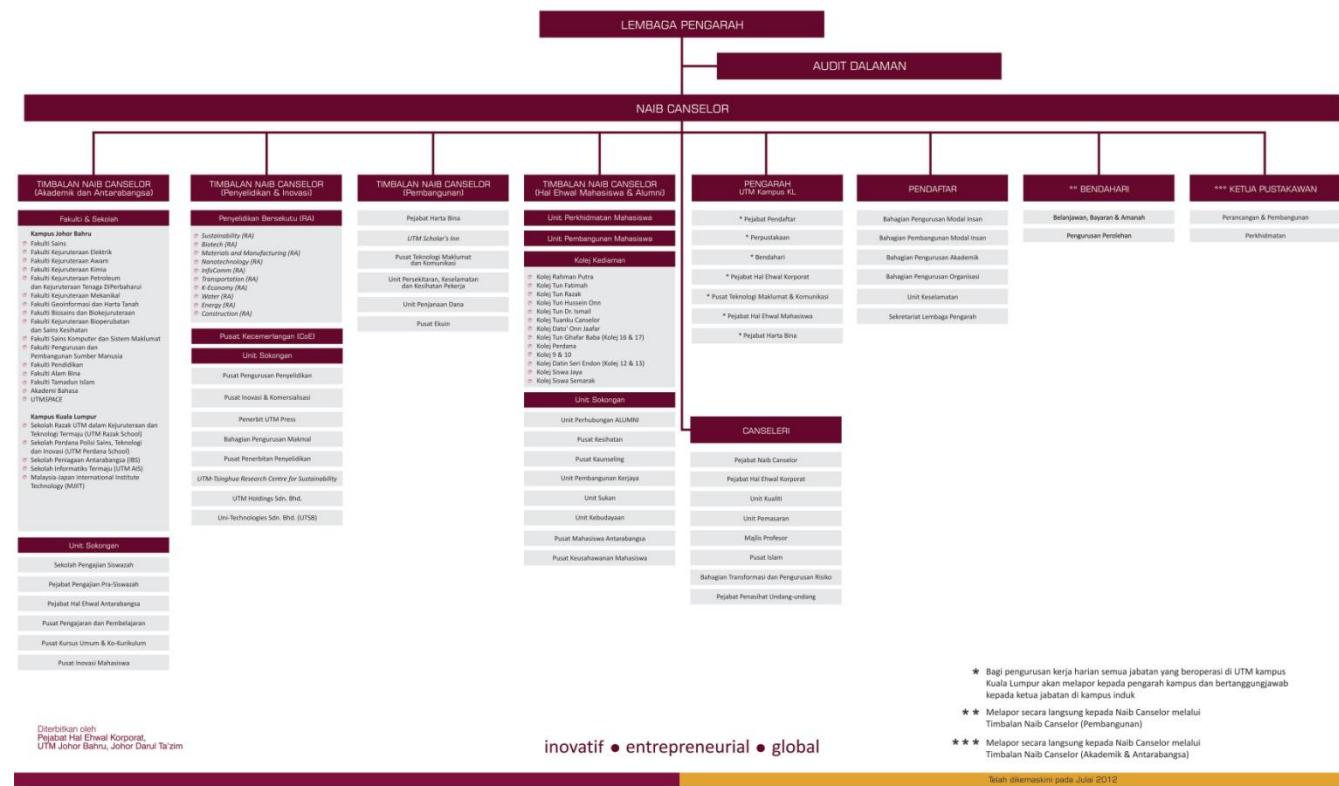
COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI



STRUKTUR ORGANISASI FUNGSI



inovatif • entrepreneurial • global

Ditadbir oleh
Pejabat Hafiz Ehsanul Korporat,
UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim

vii

- * Bagi pengurusan kerja harian semua jabatan yang beroperasi di UTM kampus Kuala Lumpur akan melapor kepada pengarah kampus dan berfunggung sebagai kepada ketua jabatan di kampus induk
- ** Melapor secara langsung kepada Naib Canselor melalui Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- *** Melapor secara langsung kepada Naib Canselor melalui Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Telah diinternasional pada Julie 2012

1.0 PENDAHULUAN

Ketidakhadiran bertugas merupakan kesalahan tatatertib yang sering dilakukan oleh pegawai awam. Ia berdasarkan statistik kes-kes tatatertib (tahun 2002 hingga 2010) yang dilaporkan oleh Ketua Jabatan dan jumlah kesalahan tidak hadir bertugas ini menyumbang sebanyak 50 peratus daripada keseluruhan kes-kes tatatertib pegawai awam setiap tahun.

Di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, tidak hadir bertugas bermaksud tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bertugas serta tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993]** dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja. Kerajaan amat serius dalam menangani kes pegawai tidak hadir bertugas dan satu panduan khusus disediakan bagi memastikan Ketua Jabatan mengambil tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya supaya kes tidak berulang. Pendekatan ini bagi memudahkan tindakan pencegahan (*preventive*) membendung gejala ini. Panduan ini juga turut dilengkapi dengan peranan Ketua Jabatan/penyelia, kategori tidak hadir bertugas, senarai dokumen yang diperlukan dan carta alir tindakan berserta tempoh masa tindakan perlu diambil.

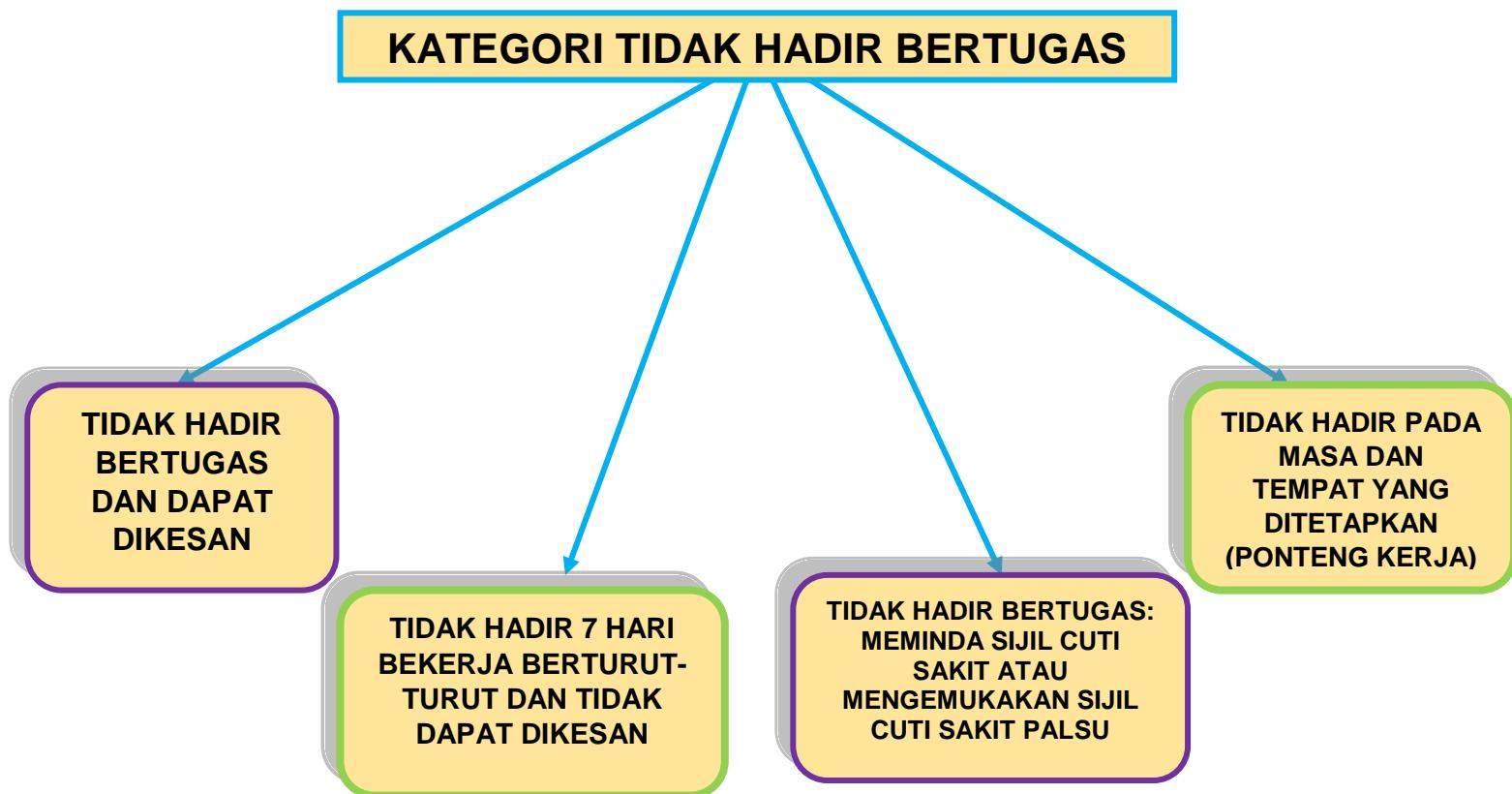
2.0 PERANAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya. Kuasa ini diperuntukkan dalam Peraturan 3C, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] dan kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan atau penyelia dengan memantau pegawai bawahannya masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi waktu bekerja. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelia, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan mengikut kategori yang bersesuaian sebagaimana panduan ini.

3.0 KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai-pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:



3.1 TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Pegawai tidak hadir sekurang-kurangnya 1 hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tindakan Penyelia seperti berikut:

1. Mendapatkan penjelasan secara bertulis/lisan.
2. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai.
3.
 - a) Mengarahkan pegawai memohon cuti rehat jika penjelasan pegawai diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit. Atau
 - b) Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan pegawai ditolak.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

4. Membuat laporan kepada:
 - a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format seperti di Lampiran H); dan
 - b) Melaporkan ke Lembaga Tatatertib (Contoh Format seperti di Lampiran E).

Carta alir bagi proses tindakan kepada pegawai yang tidak hadir bertugas dan dapat dikesan seperti di Lampiran A

3.2 TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Pegawai tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang ada kuasa buang kerja dan turun pangkat serta memaklumkan ketidakhadiran pegawai kepada Bahagian Kewangan untuk potong gaji.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*) / serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui. (Contoh Format seperti di **Lampiran G**).
2. Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran pegawai kepada Lembaga Tatatertib. (Contoh Format seperti di Lampiran F).
3. Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh negara sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Tatatertib. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran pegawai dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran.
4. Mewartakan pembuangan kerja pegawai mulai dari tarikh pegawai tidak hadir bertugas, jika pegawai tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis. Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan seperti di **Lampiran B**.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan seperti di **Lampiran B**.

3.3 TIDAK HADIR BERTUGAS : MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT

Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai.

2. Dalam kes pemalsuan/pindaan Sijil Cuti Sakit, Ketua Jabatan membuat laporan kepada:

- a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format seperti di Lampiran H); dan
- b) Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib (Contoh Format seperti di Lampiran E).

3. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas: meminda Sijil Cuti Sakit atau mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu seperti di **Lampiran C**.

**3.4 TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN
(PONTENG KERJA)**

Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian/buku log/CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
2. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) secara bertulis/lisan.
3. Melaporkan kepada Lembaga Tatatertib jika penjelasan tidak berasas. (Contoh Format seperti di Lampiran E) Carta alir proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) seperti di Lampiran D.

Carta alir proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) seperti di Lampiran D.

4.0 SOALAN LAZIM

S: Apakah tindakan tatatertib kerana tidak hadir bertugas boleh diambil ke atas seseorang pegawai yang telah ditangkap/ditahan oleh pihak polis atau BPR kerana disyaki melakukan jenayah?

J: Tangkapan seumpama ini dianggap sebagai tangkapan kerana membantu siasatan. Ketidak hadiran bertugas bagi tempoh pegawai ditahan itu adalah disifatkan sebagai dengan sebab yang munasabah. Walau bagaimana pun sekiranya pegawai masih tidak hadir selepas dibebaskan sama ada dengan ikat jamin dan sebagainya, maka tindakan tatatertib boleh dikenakan bagi ketidak hadiran selepas dia dibebaskan itu.

S: Bagaimana menguruskan masalah pegawai yang melakukan kesalahan tidak hadir bertugas secara tenggelam timbul: kadang-kadang hadir, kadang-kadang tidak?

J: Jika ketidakhadiran itu merupakan kesalahan tatatertib, tindakan hendaklah dimulakan sebaik-baik sahaja pegawai melakukan kesalahan tersebut tanpa menunggu sehingga jumlah hari yang mereka tidak hadir itu mencapai jumlah tertentu. Di peringkat awal kesalahan itu dilakukan dan jumlahnya masih sedikit, pegawai sebaik-baiknya diberi nasihat dan bimbingan. Tindakan tatatertib adalah langkah terakhir, iaitu jika tindakan awal tidak berkesan.

S: Berapakah tempoh yang boleh dianggap THB?

J: Tiada disebut tempoh di dalam peraturan. Mengikut Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, menjelaskan tidak hadir termasuklah tidak hadir bagi apa-apa juga tempoh masa dan tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

S: Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pegawai kembali bertugas dalam tempoh penyiaran notis?

J: Peraturan 26(5) menjelaskan jika pegawai melaporkan diri untuk bertugas dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan supaya prosiding tindakan tatatertib biasa dikenakan terhadap pegawai.

S: Apakah kesan kepada kakitangan yang tidak hadir bertugas dipanggil semula untuk bertugas dan kemudian dikenakan tindakan tatatertib?

J: Jika ini berlaku seolah-olah pemaafan (condonation) telah diberikan kepada kakitangan terbabit kerana tindakan tatatertib hanya diambil setelah suatu tempoh masa yang panjang.

Integriti seseorang Ketua Jabatan dan agensi sudah pasti akan dipertikai dan diperlekehkan oleh pegawai bawahannya jika Ketua Jabatan tidak bersungguh-sungguh dalam mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

S: Apakah yang dimaksudkan dengan istilah ‘Tidak hadir bertugas secara berterusan’?

J: Ia bermaksud apabila seseorang pegawai tidak hadir bagi apa-apa juga tempoh masa pada masa dan tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas mulai 1.1.2000 hingga 31.12.2000, maka tarikh-tarikh beliau tidak hadir tidak perlu dinyatakan secara spesifik.

S: Pegawai hanya datang pagi dan petang untuk mengetip kad perakam waktunya. Beliau sebenarnya tidak bertugas. Bolehkah pegawai dikenakan tuduhan ‘tidak hadir bertugas’?

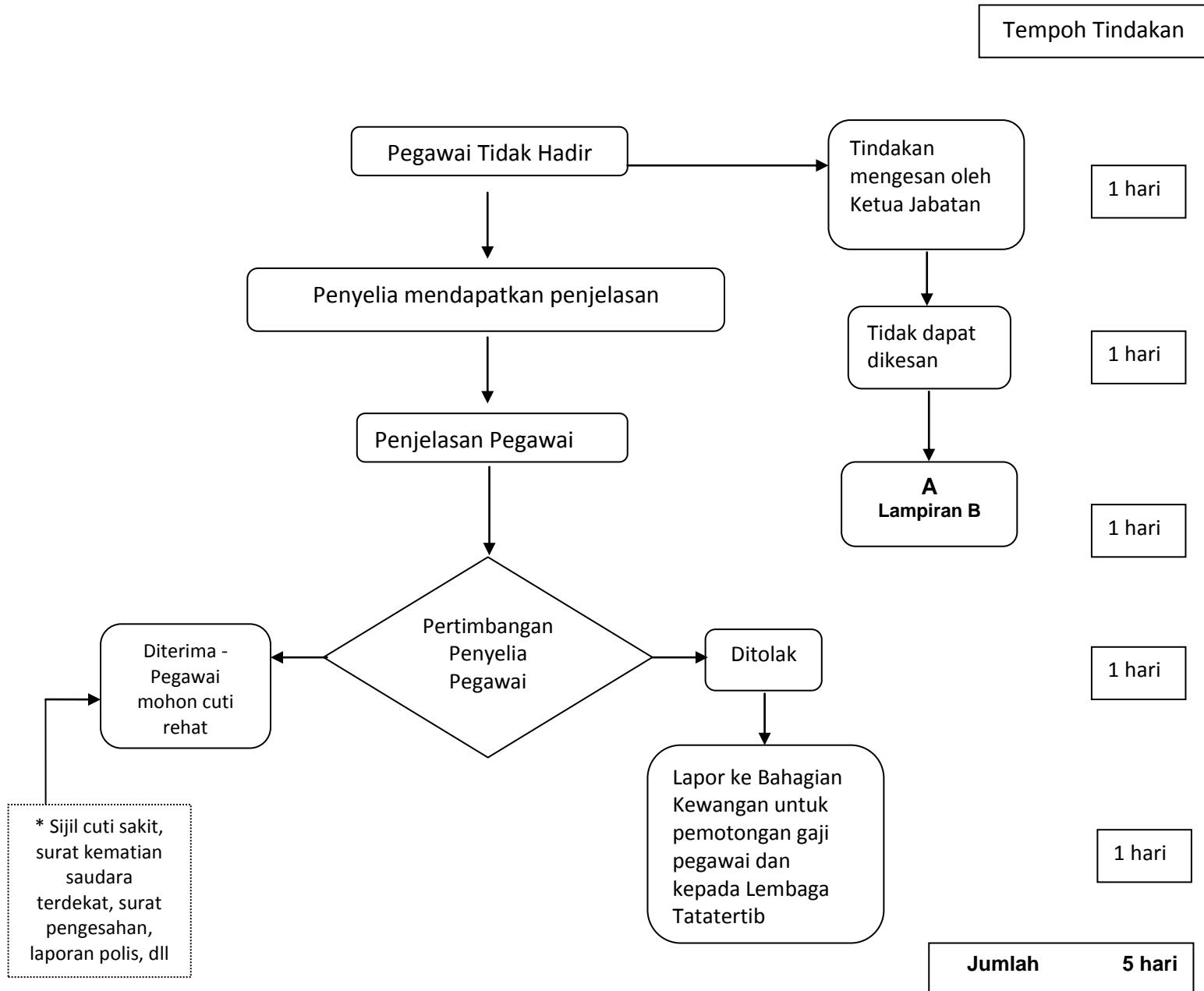
J: Tuduhan yang sesuai dikenakan kepada pegawai ialah TIDAK HADIR BERTUGAS. Jika tuduhan ini boleh dibuktikan melalui saksi dan bukti berdokumen yang lain (jika ada) yang dapat memperlihatkan tempoh masa beliau tidak bertugas, kesalahan ini sama seriusnya dengan kesalahan tidak hadir bertugas.

PENUTUP

Panduan ini diharap dapat membantu Pihak Berkuasa Tatatertib, Ketua Jabatan dan Penyelia dalam mengurus permasalahan ketidakhadiran di kalangan anggota perkhidmatan awam. Secara tidak langsung ia juga diharap dapat meningkatkan disiplin serta integriti pegawai awam keseluruhannya.

LAMPIRAN 1

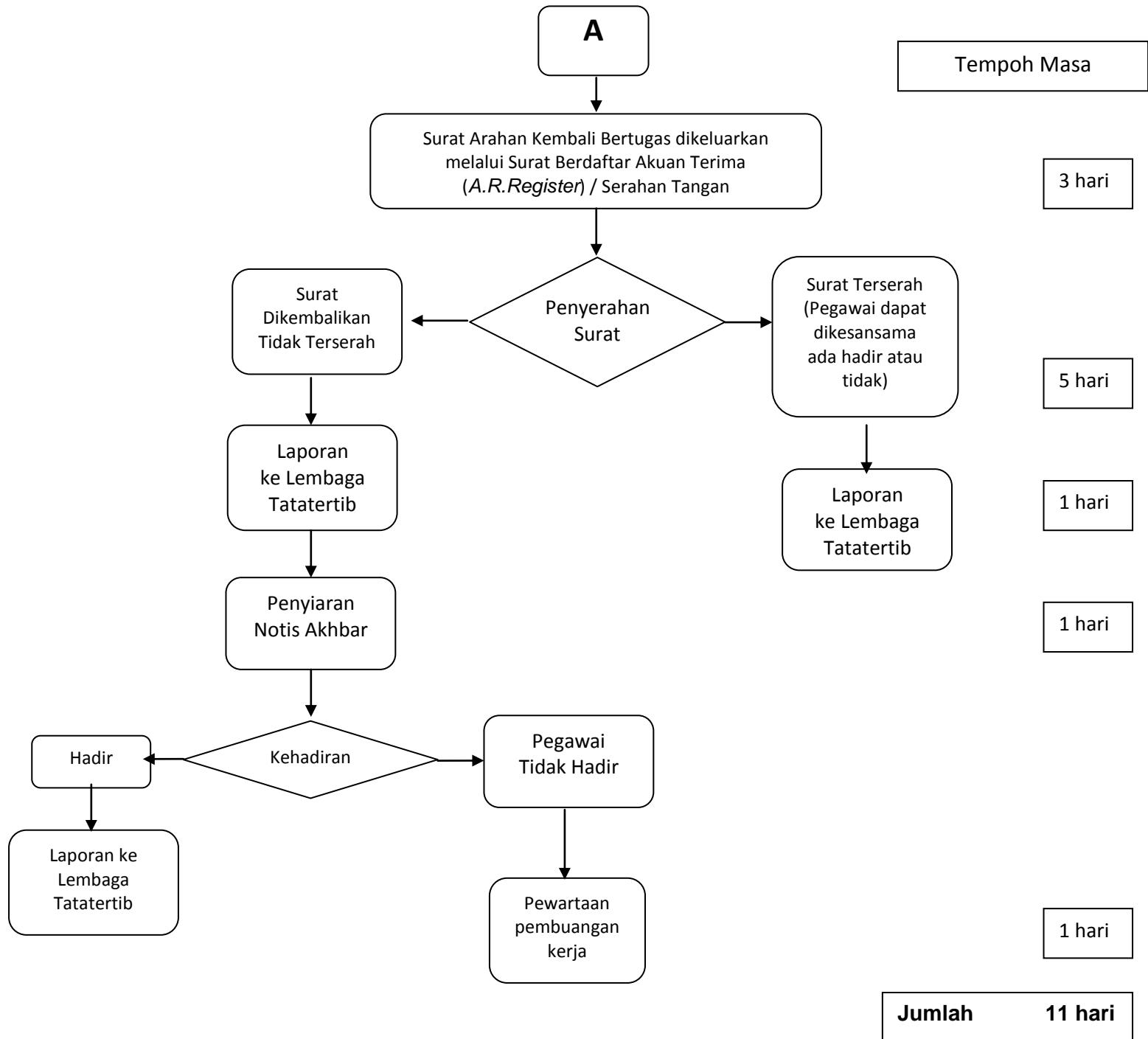
1. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

LAMPIRAN B

2. TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

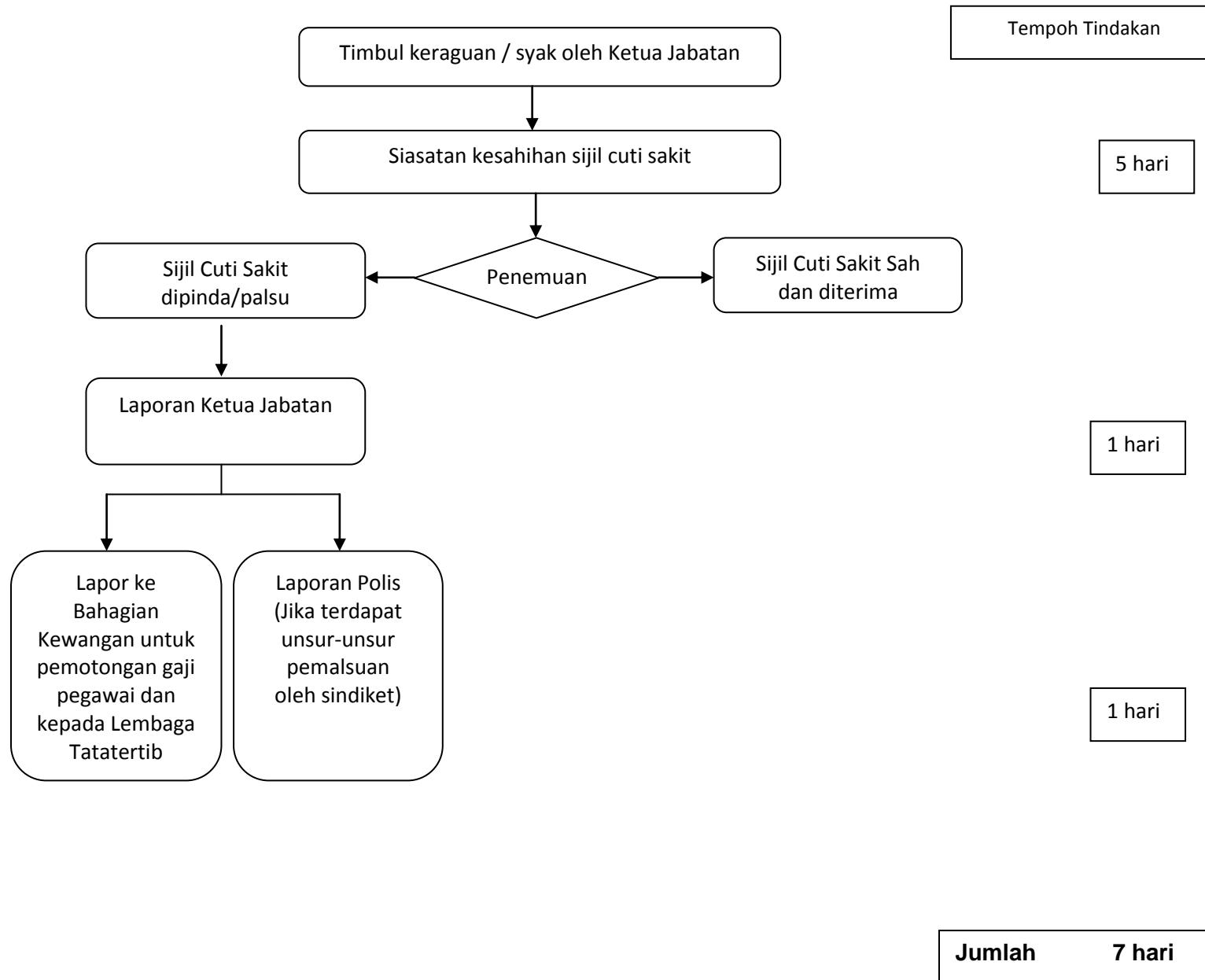


Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai.**

LAMPIRAN C

3. TIDAK HADIR BERTUGAS:

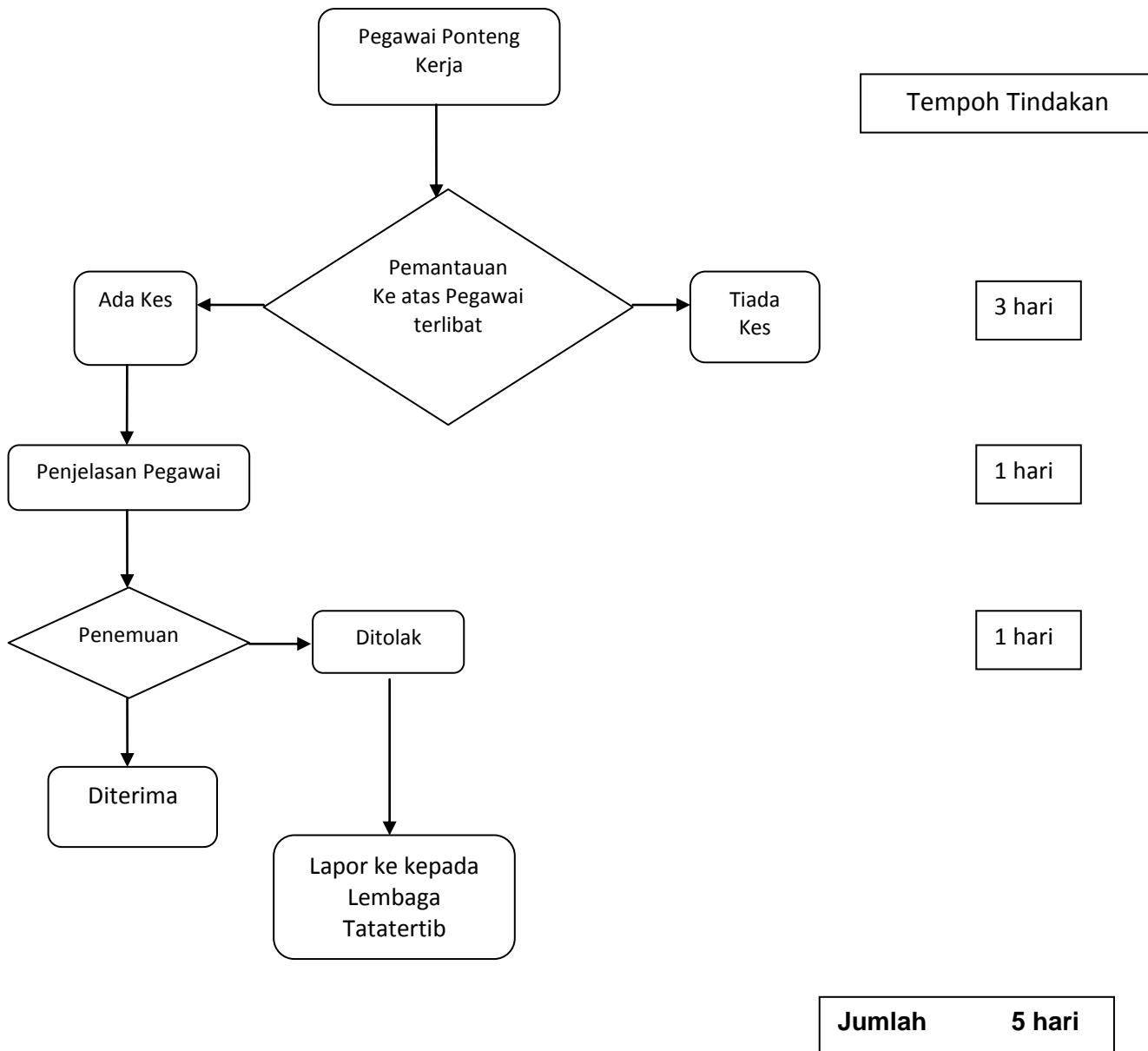
MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT / MENGEKUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai.**

LAMPIRAN D

4. TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai.**

LAMPIRAN E

CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (*nyatakan tarikh*). Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras

dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan *(nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu)* dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

LAMPIRAN F

CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:
(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (***Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas***) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (***nyatakan tarikh mulai hingga.....***)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (***nyatakan bil. surat dan tarikh***). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (***nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai***) walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (***nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu***) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

LAMPIRAN G

CONTOH: SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA MERTA

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu, tuan (*Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama. Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

LAMPIRAN H

CONTOH : SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(UNIT KEWANGAN)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

RUJUKAN

1. Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
2. Portal Rasmi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.