

## **PENDAHULUAN**

Ketidakhadiran bertugas merupakan salah satu kesalahan tatatertib yang seringkali berlaku di kalangan pegawai Universiti Sains Islam Malaysia (USIM). Berdasarkan jumlah kes tatatertib yang dilaporkan ke Jabatan Undang-Undang sejak tahun 2004 hingga 2019, kesalahan tatatertib kerana tidak hadir bertugas menyumbang sebanyak 40.7 peratus dari keseluruhan kes tatatertib USIM.

Buku Panduan Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas ini ditulis sebagai satu inisiatif Jabatan Undang-Undang untuk memberi kefahaman kepada semua staf akan kesalahan tidak hadir bertugas, peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menangani isu ini selain tatacara/prosedur yang perlu diikuti oleh Unit/Jabatan yang terlibat dalam menguruskan staf yang tidak hadir bertugas.

Buku panduan ini turut memuatkan peranan Ketua Jabatan, jenis-jenis kesalahan tidak hadir bertugas, carta alir tindakan berserta tempoh masa tindakan yang perlu diambil sebagai rujukan semua staf USIM.

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Maksud Tidak Hadir Bertugas	1
2.	Peruntukan Undang-Undang	1
3.	Kategori Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas	2
4.	Peranan Ketua Jabatan/ Penyelia	2
	Carta Alir Tindakan Bagi Pegawai Tidak Hadir Bertugas:	
	• Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan	3 hingga 5
5.	• Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Tujuh (7) Berturut-Turut dan Tidak Dapat Dikesan	6 hingga 7
	• Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas dengan Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	8
6.	Borang Laporan Ketidakhadiran Staf Kali Pertama	9 hingga 10
7.	Borang Laporan Ketidakhadiran Staf Kali Kedua	11 hingga 12
8.	Surat Tunjuk Sebab Atas Ketidakhadiran Bertugas	13
9.	Surat Amaran Bertulis Berhubung Ketidakhadiran Bertugas	14
10.	Surat Amaran Bertulis Berhubung Ketidakhadiran Bertugas	15
11.	Surat Arahan Hadir Bertugas dengan Serta Merta	16
12.	Surat Pengesahan Sijil Cuti Sakit	17
13.	Proses Tindakan Staf yang Tidak Berada di Pejabat/ Ponteng Kerja	18 hingga 19
14.	Templat Laporan Pemantauan Keberadaan Staf di Pejabat	20
15.	Surat Tunjuk Sebab Keberadaan di Pejabat yang Tidak Memuaskan	21
16.	Surat Amaran (Pertama/Akhir) Bertulis Berhubung Keberadaan di Pejabat yang Tidak Memuaskan	22
17.	Templat Laporan Ketua Jabatan atau Pegawai Pelapor kepada Jabatan Undang-Undang untuk Tindakan Tatatertib	23 hingga 24
18.	Memo Arahan Lucut Hak Emolumen	25

## 1. MAKSUD TIDAK HADIR BERTUGAS

“Tidak hadir” dalam konteks kehadiran untuk bertugas ialah tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir untuk pelaksanaan tugasnya (Peraturan 22, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)).

Pegawai yang tidak hadir bertugas di atas sebab-sebab berikut boleh dikenakan tindakan tatatertib:-

- i. Tidak hadir tanpa mengambil cuti.
- ii. Tidak hadir tanpa kebenaran.
- iii. Tidak hadir tanpa sebab yang munasabah.
- iv. Mengambil cuti melebihi kelayakan.
- v. Tidak melapor diri setelah tamat Cuti Belajar, Cuti Sabatikal atau Cuti Tanpa Gaji
- vi. Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja).
- vii. Tidak hadir atas alasan cuti sakit dan meminda atau menggunakan Sijil Cuti Sakit palsu atau Sijil Cuti Sakit tidak diperaku Ketua Jabatan.

## 2. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

Peraturan 22 hingga Peraturan 26, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) mengadakan peruntukan undang-undang yang berkaitan dengan ketidakhadiran tanpa cuti:-

- |                |  |
|----------------|--|
| Peraturan 22 - | Maksud tidak hadir untuk bertugas                                    |
| Peraturan 23 - | Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti                    |
| Peraturan 24 - | Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti                         |
| Peraturan 25 - | Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan |
| Peraturan 26 - | Pelucuthakan emolomen kerana tidak hadir untuk bertugas              |

Adalah diingatkan bahawa pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib dan mereka yang didapati bersalah boleh dikenakan hukuman tatatertib sehingga buang kerja, selain dilucutkan emolومennya pada hari beliau tidak hadir bertugas.

### **3. KATEGORI PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS**

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan kepada jenis-jenis berikut:-

- i. Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan.
- ii. Tidak hadir tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan.
- iii. Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja).
- iv. Tidak hadir kerja dan meminda Sijil Cuti Sakit atau memalsukan Sijil Cuti Sakit.

### **4. PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA**

Ketua Jabatan/penyelia adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan beliau perlu mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan peraturan-peraturan tatatertib.

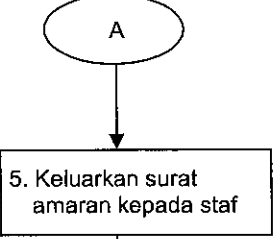
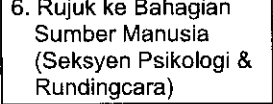
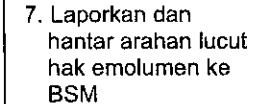
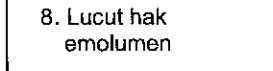
Seseorang Ketua Jabatan/pegawai penyelia yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai-pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan tatatertib hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelia, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama maka Ketua jabatan/penyelia perlu melaporkan dengan segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan supaya tindakan yang sewajarnya dapat diambil.

5. CARTA ALIR TINDAKAN BAGI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

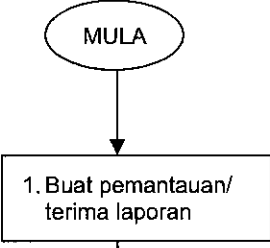
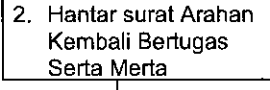
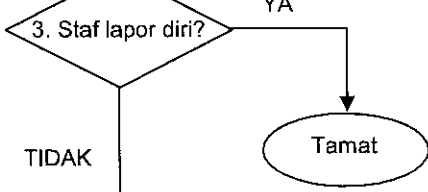
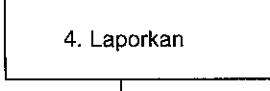
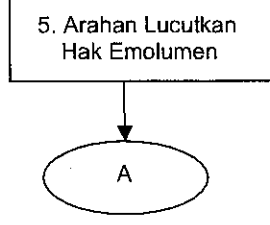
• PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS ATAU PONTENG KERJA DAN DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; B1[1. Buat pemantauan/ terima laporan]     B1 --&gt; B2[2. Kesan staf dan dapatkan penjelasan]     B2 --&gt; B3[3. Buat pertimbangan bagi penjelasan]     B3 --&gt; D4{4. Diterima?}     D4 -- YA --&gt; T1([Tamat])     D4 -- TIDAK --&gt; A([A])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat pemantauan / terima laporan staf tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang seli.</li> <li>2.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kesan staf dan panggil balik untuk bertugas;</li> <li>ii. Beri surat tunjuk sebab kepada staf.</li> <li>iii. Lengkapkan Borang Laporan Ketidakhadiran Staf.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Laporan Ketidakhadiran Staf bagi kes kali pertama</li> <li>b. Borang Laporan Ketidakhadiran Staf bagi kes kali kedua</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Buat pertimbangan bagi penjelasan yang dikemukakan oleh staf.</li> <li>4. Jika penjelasan staf diterima, arah staf kemuka sijil cuti sakit atau mohon cuti rehat dan rekodkan penjelasan ketidakhadiran staf dalam rekod maklumat kesalahan sistem myAkrab.  Jika penjelasan staf tidak diterima, ikut langkah 5</li> </ol>	<p>Surat Tunjuk Sebab</p> <p>Borang Laporan Ketidakhadiran Staf</p>

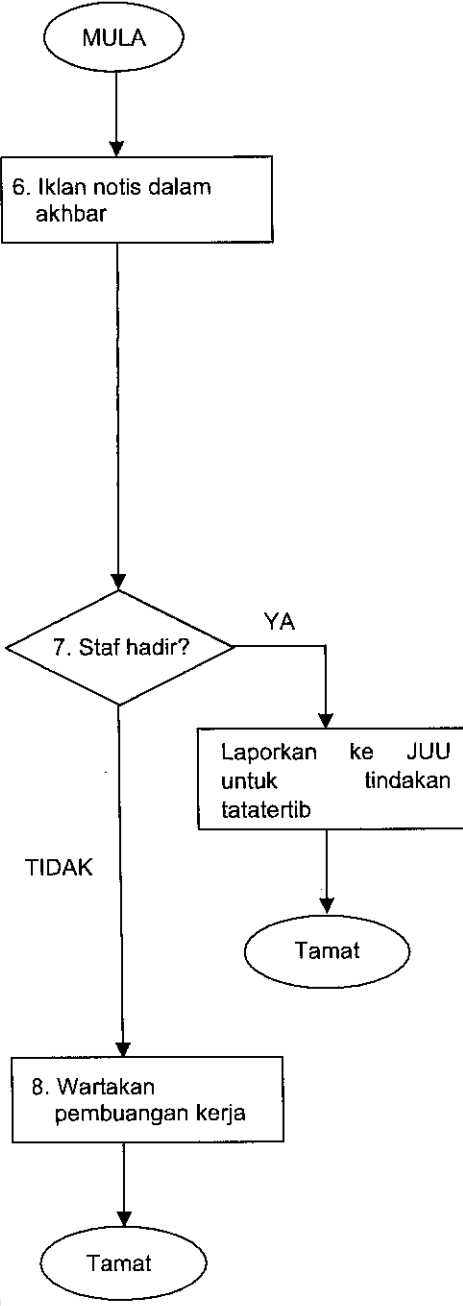
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <pre> graph TD     A([A]) --&gt; 5[5. Keluarkan surat amaran kepada staf]     5 --&gt; 6[6. Rujuk ke Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Psikologi &amp; Rundingcara)]     6 --&gt; 7[7. Laporkan dan hantar arahan lucut hak emolumen ke BSM]     7 --&gt; 8[8. Lucut hak emolumen]     8 --&gt; B([B])           </pre>	<p>5. Keluarkan surat amaran pertama / surat amaran akhir kepada staf dan salinkan kepada Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Persaraan dan Rekod).</p>	Surat Amaran
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		<p>6. Rujuk staf ke Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Psikologi &amp; Rundingcara). Laporan sesi kaunseling hendaklah dihantar ke Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh staf dirujuk menjalani sesi kaunseling.</p>	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		<p>7. Kemuka arahan lucut hak emolumen beserta salinan rekod myAkrab bagi hari-hari yang telah disahkan bahawa staf telah tidak hadir bertugas ke Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Saraan &amp; Cuti) pada hari ke 21 bulan berikutnya selepas ketidakhadiran staf.</p>	Memo arahan lucut hak emolument dan Pelaksanaan MyAkrab 2.0 serta WBF (berkuatkuasa 1 Mac 2020)
		<p>8. Semak arahan lucut hak emolumen dan salinan rekod myAkrab yang dihantar PTj;</p> <p>BSM hantar laporan perubahan gaji untuk pelucutan hak emolumen kepada Jabatan Bendahari dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan.</p>	

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia/ Jabatan Undang-Undang</p>	<pre> graph TD     B([B]) --&gt; 9[9. Teruskan pemantauan]     9 --&gt; 10{10. Berubah?}     10 -- YA --&gt; T1([Tamat])     10 -- TIDAK --&gt; 11[11. Laporkan untuk tindakan Jabatan Undang-Undang dan hantar arahan lucut hak emolumen]     11 --&gt; T2([TAMAT])           </pre>	<p>9. Teruskan pemantauan dan awasi perkembangan staf sama ada sikap telah berubah atau masih mengulangi kesalahan yang sama.</p> <p>10. i. Jika ya, proses tamat ii. Jika staf tidak berubah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi kesalahan kedua, ulang langkah (2)</li> <li>b. Bagi kesalahan ketiga, ikut langkah (11)</li> </ul> <p>11. Hantar Laporan Ketua Jabatan Untuk Tindakan Tatatertib ke Jabatan Undang-Undang beserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Laporan; Ketidakhadiran Staf (Kali Pertama dan Kedua);</li> <li>ii. Salinan Rekod myAkrab;</li> <li>iii. Salinan laporan sesi kaunseling; dan</li> <li>iv. Salinan surat-surat amaran.</li> </ul>	<p>Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Pelapor</p>

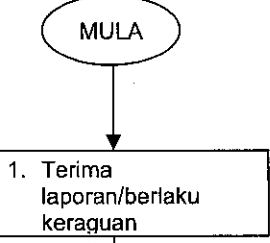
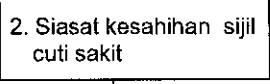
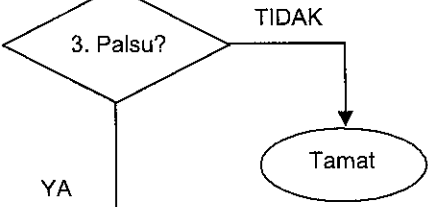
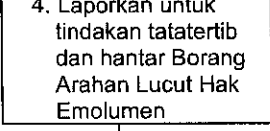
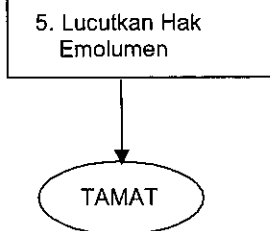
• **PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1. Buat pemantauan / terima laporan staf tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari dan mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2. Hantar surat arahan kembali bertugas serta merta di alamat akhirnya yang diketahui (rujuk sistem munazzim) secara Pos Berdaftar Akuan Terima (AR) atau serahan tangan (penerimaan perlu direkodkan).	Surat Arahan Kembali Bertugas
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3. i. Jika staf lapor diri, ikut Proses Tindakan Staf Tidak hadir Bertugas atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan  ii. Jika staf tidak lapor diri bertugas, ikut langkah (4)	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4. Laporkan kepada Jabatan Undang-Undang berhubung ketidakhadiran staf dan salinan dokumen yang menunjukkan segala usaha dan tindakan telah dilakukan untuk mengesan staf. Laporan perlu dimajukan dalam tempoh sebulan dari hari ketujuh ketidakhadiran staf.	
Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia/ Bahagian Sumber Manusia		5. Ketua Jabatan kemuka arahan lucut hak emolumen dalam tempoh 14 hari dari hari ketujuh ketidakhadiran staf.	



Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Jabatan Undang-Undang/ Jawatankuasa Tatatertib</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia/ Jabatan Undang-Undang</p> <p>Bahagian Sumber Manusia/ Jabatan Bendahari</p>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; A[6. Iklan notis dalam akhbar]     A --&gt; B{7. Staf hadir?}     B -- YA --&gt; C[Laporkan ke JUU untuk tindakan tatatertib]     C --&gt; D([Tamat])     B -- TIDAK --&gt; E[8. Wartakan pembuangan kerja]     E --&gt; F([Tamat]) </pre>	<p>6.i. Siarkan notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara;</p> <p>ii. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran.</p> <p>7. Jika staf hadir, tindakan tatatertib akan diambil oleh Jabatan Undang-Undang.</p> <p>8. Jika staf masih tidak lapor diri, Jabatan Undang-Undang akan mewartakan pembuangan kerja staf.</p>	

• **PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DENGAN MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU**

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1. Terima laporan atau timbul keraguan berhubung sijil cuti sakit yang dikemukakan staf.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2. Dapatkan pengesahan melalui surat daripada hospital / klinik yang mengeluarkan sijil cuti sakit tersebut.	Surat Pengesahan Mohon Sijil Cuti Sakit
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3. i. Jika ya, ikut langkah (4); ii. Jika tidak, proses tamat	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4. Laporkan kepada Jabatan Undang-Undang untuk tindakan tatatertib kerana telah tidak hadir bertugas dengan meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu dengan mengemukakan bukti-bukti pengesahan dari Hospital/Klinik dan arahan lucut hak emolument	
Jabatan Bendahari/ Bahagian Sumber Manusia		5. Tindakan lucut hak emolumen	



**6. BORANG LAPORAN KETIDAKHADIRAN STAF KALI PERTAMA**

**MAKLUMAT STAF**

Nama : .....

Nombor staf : .....

Jawatan dan Gred : .....

Jabatan : .....

Tarikh Tidak Hadir	Bil	Tarikh	Tempoh Masa Tidak Hadir
Bertugas Tanpa cuti /			Bertugas (Hari/Jam/Masa)
Tanpa Kebenaran /	1.	.....	.....
Tanpa Sebab Munasabah	2.	.....	.....
	3.	.....	.....
	4.	.....	.....

**LAPORAN KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA**

Tarikh Siasatan : .....

Tarikh Teguran Kepada Staf : .....

Alasan / Maklumbalas Staf : 1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

.....

.....

**PERAKUAN KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA**

Setelah saya mendengar dan menimbangkan penjelasan yang diberikan oleh staf beserta dokumen sokongan yang dikemukakan (jika berkaitan) berkenaan ketidakhadiran bertugas tanpa cuti / tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu / tanpa sebab yang munasabah dengan ini: -

- i. Bersetuju dengan penjelasan yang diberikan dan staf hendaklah merekodkan alasan ketidakhadiran bertugas dalam sistem myAkrab untuk kelulusan;

**DAN**

- ii. Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan atau mengarahkan staf memohon cuti rehat.

**ATAU**

- iii. Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / tempoh ketidakhadiran tersebut, staf hendaklah dikenakan tindakan lucut hak emolumen.

Perakuan/Ulasan Lanjut (jika berkaitan)

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

.....  
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan /  
Pegawai Penyelia  
Tarikh:

\* Sila tandakan (√) di kotak yang berkenaan  
\*\* Untuk simpanan dan rekod PTj sahaja



**7. BORANG LAPORAN KETIDAKHADIRAN STAF KALI KEDUA**

**MAKLUMAT STAF**

Nama : .....

Nombor staf : .....

Jawatan dan Gred : .....

Jabatan : .....

Tarikh Tidak Hadir	: Bil	Tarikh	Tempoh Masa Tidak Hadir
Bertugas Tanpa cuti /			Bertugas (Hari/Jam/Masa)
Tanpa Kebenaran /	1.	.....	.....
Tanpa Sebab Munasabah	2.	.....	.....
	3.	.....	.....
	4.	.....	.....

**LAPORAN KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA**

Tarikh Siasatan : .....

Tarikh Teguran Kepada Staf : .....

Alasan / Maklumbalas Staf : 1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

.....

.....

**PERAKUAN KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA**

Setelah saya mendengar dan menimbangkan penjelasan yang diberikan oleh staf beserta dokumen sokongan yang dikemukakan (jika berkaitan) berkenaan ketidakhadiran bertugas tanpa cuti / tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu / tanpa sebab yang munasabah dengan ini: -

- iv. Bersetuju dengan penjelasan yang diberikan dan staf hendaklah merekodkan alasan ketidakhadiran bertugas dalam sistem myAkrab untuk kelulusan;

**DAN**

- v. Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan atau mengarahkan staf memohon cuti rehat.

**ATAU**

- vi. Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / tempoh ketidakhadiran tersebut, staf hendaklah dikenakan tindakan lucut hak emolumen.

Perakuan/Ulasan Lanjut (jika berkaitan)

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

.....  
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan /  
Pegawai Penyelia  
Tarikh: .....

\* Sila tandakan (√) di kotak yang berkenaan  
\*\* Untuk simpanan dan rekod PTj sahaja

## 8. SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Nama Staf

Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan rekod kehadiran bekerja tuan di dalam sistem myAkrab, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:-

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

(Salinan rekod myAkrab tuan adalah seperti yang dilampirkan)

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan tindakan **tatatertib** selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama.

4. Sehubungan itu, tuan diminta untuk **memberi penjelasan bertulis mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap tuan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini. AMBIL PERHATIAN**, kegagalan tuan mengemukakan maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tatatertib dimulakan terhadap tuan tanpa merujuk kepada tuan lagi.

Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**

Nama PTj

s.k.

1. Bahagian Sumber Manusia

## 9. SURAT AMARAN BERTULIS BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Nama Staf  
Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### AMARAN BERTULIS BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kehadiran bekerja tuan di dalam sistem myAkrab, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:-

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

(Salinan rekod myAkrab tuan adalah seperti yang dilampirkan)

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan tindakan **tatatertib** selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama.

4. Sehubungan itu, tuan dengan ini diberikan **AMARAN PERTAMA** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut di masa akan datang.

Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**  
Nama PTj

s.k. - Bahagian Sumber Manusia



## 10. SURAT AMARAN BERTULIS BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Nama Staf

Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### AMARAN BERTULIS BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kehadiran bekerja tuan di dalam sistem myAkrab, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:-

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

(Salinan rekod myAkrab tuan adalah seperti yang dilampirkan)

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama.

4. Sehubungan itu, tuan dengan ini diberikan **AMARAN TERAKHIR** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut di masa akan datang.  
Sekian.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**

Nama PTj

s.k. - Bahagian Sumber Manusia

## 11. SURAT ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Nama Staf

Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan rekod kehadiran bekerja tuan di dalam sistem myAkrab, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:-

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

(Salinan rekod myAkrab tuan adalah seperti yang dilampirkan)

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan tindakan **tatatertib** selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama. Dengan ini tuan dikehendaki **HADIR BERTUGAS SERTA MERTA**.

Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Nama PTj

s.k.

1. Bahagian Sumber Manusia

## 12. SURAT PENGESAHAN SIJIL CUTI SAKIT

Nama Klinik/Hospital

Alamat Klinik/Hospital

u/p: Dr xxx (Doktor yang menandatangani sijil cuti sakit)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### PENGESAHAN SIJIL CUTI SAKIT

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**ORGANISASI** :

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima sijil cuti sakit dari pegawai tersebut di atas.
3. Walaubagaimanapun, Jabatan ini ingin memohon kerjasama tuan untuk mengesahkan sijil cuti sakit yang telah dikeluarkan oleh <nama klinik/hospital> seperti berikut:-

No. sijil cuti sakit	Tarikh cuti sakit	Bilangan Hari

4. Sehubungan itu, mohon kerjasama tuan untuk mengesahkan sijil cuti sakit yang telah dikemukakan oleh pegawai. Salinan cuti sakit tersebut dilampirkan bersama-sama surat ini. Kerjasama, perhatian dan tindakan tuan berkenaan perkara ini amatlah diharapkan.

Sekian, terima kasih.

***"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"***

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**

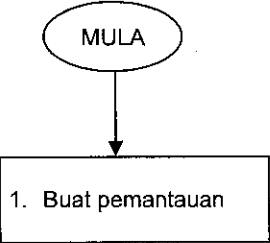
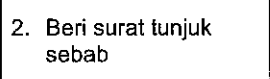
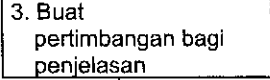
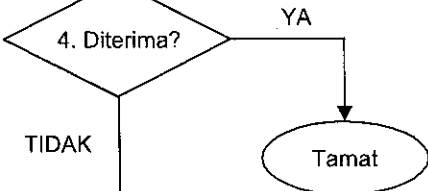
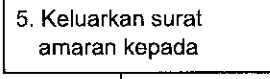
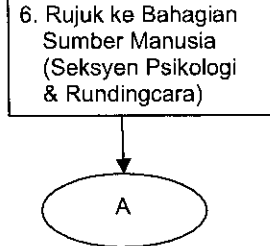
Nama PTj

s.k.

1. Bahagian Sumber Manusia

**\*Nota: Lampirkan salinan sijil cuti sakit yang berwarna**

### 13. PROSES TINDAKAN STAF YANG TIDAK BERADA DI PEJABAT / PONTENG KERJA

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1. Buat pemantauan staf di pejabat. Rekodkan pemantauan.	Laporan Pemantauan Keberadaan Staf
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2. Beri surat tunjuk sebab kepada staf berkenaan keberadaan di pejabat.	Surat Tunjuk Sebab Keberadaan di Pejabat
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3. Buat pertimbangan bagi penjelasan yang dikemukakan oleh staf.	
		4. Jika penjelasan staf diterima, kes selesai.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		5. Jika penjelasan staf tidak diterima, keluarkan surat amaran pertama / kedua kepada staf dan salinkan kepada Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Persaraan dan Rekod).	Surat Amaran
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia/ Pegawai Psikologi		6. Rujuk staf ke Bahagian Sumber Manusia (Seksyen Psikologi & Rundingcara). Laporan sesi kaunseling hendaklah dihantar ke Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh staf dirujuk menjalani sesi kaunseling.	

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p>	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B{7. Berubah?}     B -- YA --&gt; C([Tamat])     B -- TIDAK --&gt; D[8. Laporkan untuk tindakan JUU]     D --&gt; E([TAMAT]) </pre>	<p>7. Teruskan pemantauan dan awasi perkembangan staf sama ada sikap telah berubah atau masih mengulangi kesalahan yang sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jika Ya proses tamat</li> <li>ii. Jika staf tidak berubah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi kesalahan kedua, ulang langkah (2)</li> <li>b. Bagi kesalahan ketiga ikut langkah (8)</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Hantar Laporan Ketua Jabatan Untuk Tindakan Tatatertib ke Jabatan Undang-Undang beserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan rekod pemantauan;</li> <li>ii. Salinan surat tunjuk sebab;</li> <li>iii. Salinan surat jawapan staf (jika ada);</li> <li>iv. Salinan surat-surat amaran</li> </ul>	

**14. TEMPLAT LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN STAF DI PEJABAT**

Nama staf :  
No. staf :  
Jawatan :  
PTj :

Tarikh	Masa Ketiadaan di Pejabat	Catatan / Nota

Disediakan oleh  
Nama :  
Jawatan :  
PTj :  
(Pegawai Pemantau)

## 15. SURAT TUNJUK SEBAB KEBERADAAN DI PEJABAT YANG TIDAK MEMUASKAN

Nama Staf  
Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

### SURAT TUNJUK SEBAB KEBERADAAN DI PEJABAT YANG TIDAK MEMUASKAN

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan rekod pemantauan jabatan, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak berada di pejabat pada tarikh dan masa berikut walaupun sistem myAkrab menunjukkan tuan telah merakam masuk:-

Tarikh dan hari	Masa ketiadaan di pejabat	Pegawai Pemantau

(dilampirkan rekod pemantauan keberadaan tuan di pejabat untuk rujukan)

3. Ketidakberadaan tuan pada tarikh dan masa tersebut boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan tindakan **tatatertib** selaras Peraturan 3(2) (g) Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

4. Sehubungan itu, tuan diminta untuk **memberi penjelasan bertulis mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap tuan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini. AMBIL PERHATIAN**, kegagalan tuan mengemukakan maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tatatertib dimulakan terhadap tuan tanpa merujuk kepada tuan lagi.

Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**  
Nama PTJ

s.k.

1. Bahagian Sumber Manusia

**16. SURAT AMARAN (PERTAMA / AKHIR) BERTULIS BERHUBUNG KEBERADAAN DI PEJABAT YANG TIDAK MEMUASKAN**

Nama Staf  
Alamat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

**AMARAN (PERTAMA / AKHIR) BERTULIS BERHUBUNG KEBERADAAN DI PEJABAT YANG TIDAK MEMUASKAN**

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod pemantauan jabatan, (Nama Staf dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak berada di pejabat pada tarikh dan masa berikut walaupun sistem myAkrab menunjukkan tuan telah merakam masuk:-

Tarikh dan hari	Masa ketiadaan di pejabat	Pegawai Pemantau

(Salinan rekod pemantauan keberadaan adalah seperti yang dilampirkan)

3. Keberadaan tuan di pejabat pada tarikh dan masa tersebut yang memuaskan boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 3(2)(g), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

4. Sehubungan itu, tuan dengan ini diberikan **AMARAN PERTAMA / TERAKHIR** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut di masa akan datang.  
Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)  
Nama PTj

s.k.

1. Bahagian Sumber Manusia



## 17. TEMPLAT LAPORAN KETUA JABATAN ATAU PEGAWAI PELAPOR KEPADA JABATAN UNDANG-UNDANG UNTUK TINDAKAN TATATERTIB

### 1. PENDAHULUAN

Laporan ini dikemukakan kepada Jabatan Undang-Undang selaku Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) bagi melaporkan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan oleh ..... (selepas ini dirujuk sebagai 'Pegawai') kerana melanggar Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

### 2. BUTIR- BUTIR PEGAWAI

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
USIM (PER) :  
Tarikh Lahir :  
Umur :  
Tarikh Mula Lantikan Dalam Perkhidmatan Universiti :  
Jawatan Sekarang :  
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang :  
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan :  
Taraf Perkhidmatan :

### 3. KRONOLOGI KES

*Laporan ini hendaklah mengandungi:*

- i. Nyatakan kesalahan yang dilakukan*
- ii. Tarikh dan masa kejadian*
- iii. Bukti kesalahan (contohnya: gambar, rekod kedatangan, pengesahan doktor dll)*

- iv. Nama saksi (jika ada, beserta no staf/kad pengenalan, jawatan, fakulti/jabatan/bahagian)
- v. Keterangan saksi
- vi. Dokumen/peraturan yang ditetapkan oleh fakulti/jabatan/bahagian (beserta bukti)
- vii. Lain-lain maklumat yang boleh membantu (contohnya surat tunjuk sebab, surat arahan tahan gaji untuk kes tidak hadir bertugas dll)

(\*disertakan bersama Laporan ini)

**4. PERATURAN YANG DILANGGAR**

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

**5. ULASAN**

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

**6. STATUS TERKINI KES**(Nyatakan mengenai status kes semasa Laporan ini disediakan dan bukti, sekiranya ada)

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

Disediakan Oleh:

.....

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

## 18. MEMO ARAHAN LUCUT HAK EMOLUMEN



Kepada :

Rujukan :

Daripada :

Tarikh :

### ARAHAN LUCUT HAK EMOLUMEN

NAMA STAF :

NO. STAF :

NO. K/P :

JAWATAN & GRED :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

- Adalah dimaklumkan bahawa staf seperti butiran di atas didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun 20xx		
Bulan	Tarikh	Jumlah (Hari)
Jumlah Keseluruhan (Hari)		

- Sehubungan itu, mohon tuan membuat potongan emolumen staf pada tarikh-tarikh seperti yang dinyatakan. Bersama-sama ini juga disertakan salinan rekod myAkrab staf tersebut untuk rujukan dan rekod.

Sekian untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

Terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA)  
PTj