

KURSUS PENGURUSAN DISPLIN DAN TATATERTIB STAF

**Kumpulan Pengurusan & Profesional
(Gred 29 – 41 ke atas)
02 Julai 2018**

Noremy Binti Busu
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

KANDUNGAN SESI



Pendahuluan



Pemakaian dan Pengenalan Akta 605



Tatakelakuan dan Larangan



Penutup

OBJEKTIF KURSUS

OBJEKTIF

- ✓ **Memberikan kefahaman tentang pengurusan disiplin dan tata tertib staf.**
- ✓ **Memberikan penjelasan kepada peserta mengenai keperluan dan kepentingan prosedur pengurusan disiplin dan tata tertib staf.**
- ✓ **Meningkatkan kemahiran mengurus dan mengatur hal ehwal disiplin dan tata tertib staf di jabatan**



KENAPA PERATURAN TATATERIB DIPERLUKAN?

“Disiplin.... Dalam mana-mana perbadanan ialah untuk memastikan bahawa perjalanan pejabat dilaksanakan dengan betul dan cekap. Dengan itu disiplin boleh mengembangkan matlamat perbadanan...sebagaimana juga halnya dengan kesejahteraan dan keselamatan pekerja. Kaedah menentukan nilai kelakuan di tempat kerja;prosedur menolong memastikan nilai itu dipatuhi dan juga memperuntukan cara yang adil dalam berurusan dengan keabaian yang dikatakan atau kegagalan mematuhinya.



*Syed Ahmad Iddid, Undang-Undang Amalan
Siasatan Domestik dan Pembuangan Kerja,
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1990*

31,230 penjawat awam dikenakan tindakan tatatertib

KUALA LUMPUR 10 Nov. - Sebanyak 31,230 penjawat awam telah dikenakan tindakan tatatertib sejak Januari 2010 hingga Julai tahun ini.



AZALINA OTHMAN SAID

Menteri di Jabatan Perdana Menteri, Datuk Seri Azalina Othman Said berkata, daripada jumlah itu, sebanyak 5,778 telah dikenakan tindakan buang kerja.

"Sebanyak 152 telah diturunkan pangkat dan tidak akan dipertimbangkan

kenaikan pangkat bagi tempoh 48 bulan, sebanyak 1,168 diturunkan gaji dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 36 bulan," katanya menjawab soalan Er Teck Hwa (DAP-Bakri) pada persidangan Dewan Rakyat, hari ini.

Teck Hwa bertanya mengenai bilangan kakitangan awam yang melanggar tatatertib yang telah diberikan amaran, digantung gaji dan pangkat, dilucutkan jawatan dan pencen atau ganjaran dari tahun 2010 hingga tahun ini.

Azalina berkata, daripada jumlah yang dinyatakan itu sebanyak 2,369 penjawat awam ditangguhkan pergerakan gaji dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 30 bulan.

"Sebanyak 4,370 penjawat awam dilucutkan hak emolumen dan tidak akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat bagi tempoh 24 bulan dan 4,295 lagi dikenakan denda maksimum tujuh hari emolumen dan tidak akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat bagi tempoh 18 bulan," katanya.

Teks jawapan Azalina dibacakan Timbalan Menteri Pendidikan, Datuk P. Kamalanathan. - BERNAMA

Iklan ditutup oleh Google

Hentikan iklan ini

Mengapa iklan ini? ⓘ

31,230 penjawat awam sehingga Julai 2017



AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 AKTA 605

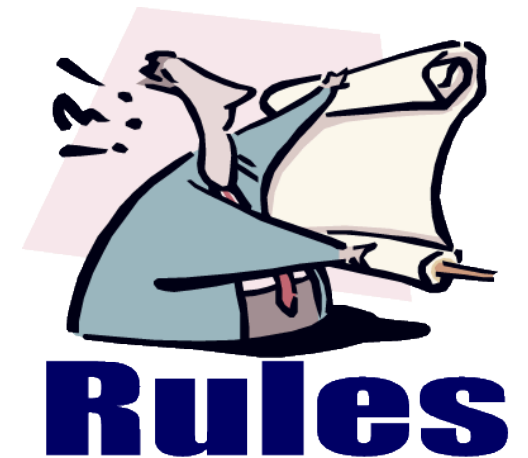
➤ 7 Bahagian

- ✓ Bahagian I (Permulaan)
- ✓ Bahagian II (Tatatertib)
- ✓ Bahagian III (Penamatan Demi Kepentingan Awam)
- ✓ Bahagian IV (Surcaj)
- ✓ Bahagian V (Kuasa Perdana Menteri dan Menteri)
- ✓ Bahagian VI (Am)
- ✓ Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kekecualian dan Peralihan)

➤ 29 Seksyen


➤ 3 Jadual

- ✓ Jadual Pertama (senarai Badan Berkanun yang dikecualikan)
- ✓ Jadual Kedua (Peraturan-Peraturan Tatatertib)
- ✓ Jadual Ketiga (Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib)



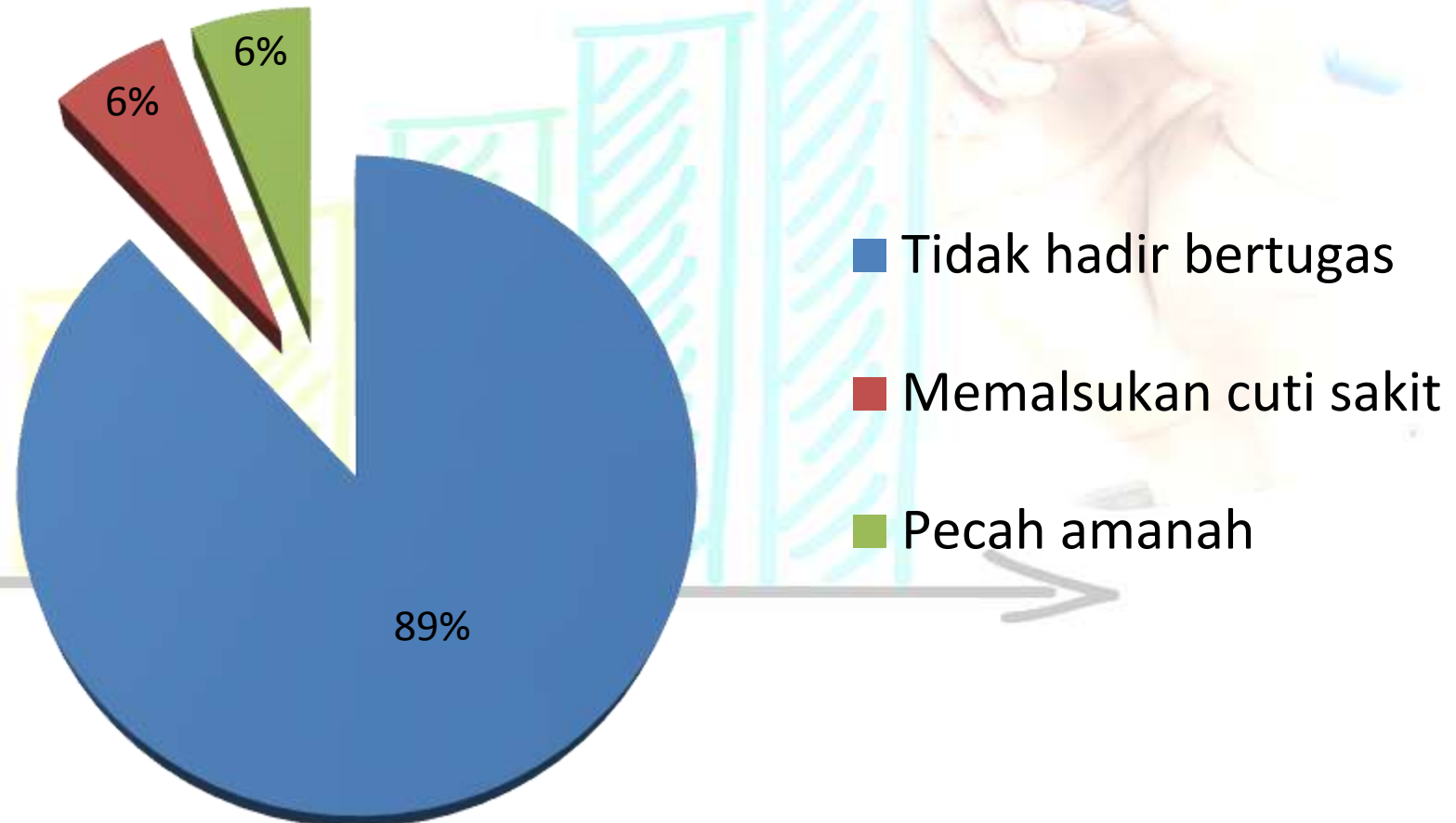
CONTOH-CONTOH KES TATATERTIB DI UPM

- Tidak hadir bertugas
- Tidak hadir bertugas dan Menipu Sijil Cuti Sakit
- Dadah
- Penyalahgunaan kuasa
- Plagiat
- Menipu tandatangan
- Gangguan seksual
- Penyataan Awam (Media Sosial)



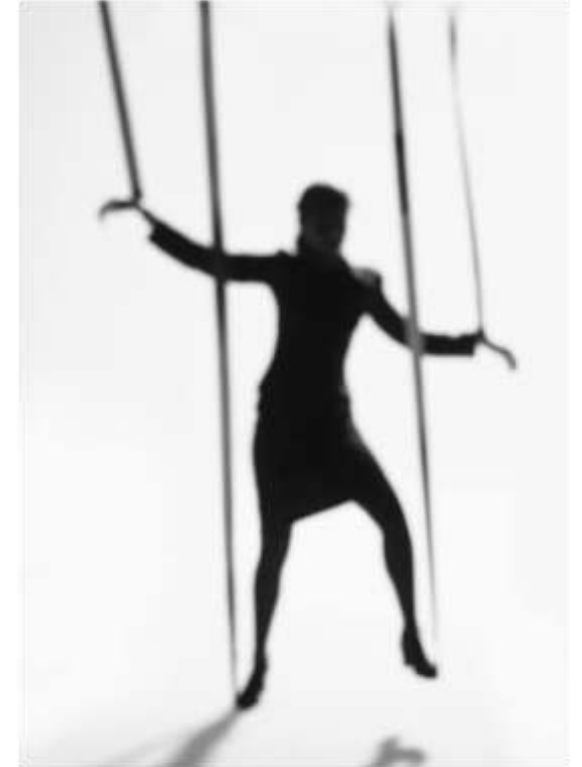
Bilangan kes
yang dibawa
ke JKTT UPM
pada tahun
2013?2014?
2015?2016

JENIS KESALAHAN YANG DIBAWA KE JAWATANKUASA TATATERTIB UPM (2013-2017)



Pemantauan Tatakelakuan: Siapa?

- Naib Canselor?
- Pendaftar?
- Dekan?
- Timbalan/Penolong Pendaftar?
- Ketua Jabatan?
- Ketua Kerani?



Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

P21(1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini

P21(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib

TATAKELAKUAN



P3(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun

- sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang – undang serta berusaha untuk berbakti kepada negara**
- mengamalkan sikap berkecuali dalam menjalankan tugas**
- memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah**

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Bersubahat dengan musuh negara

Membocorkan rahsia kerajaan/badan berkanun

Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara

Memburuk - burukkan serta memperkecil -kecilkan dasar serta tindakan kerajaan/badan berkanun



P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

a) membelaikkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menguruskan perniagaan/pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara mara dalam waktu pejabat/tugas rasmi

Menyebelahi/memberi keutamaan kepada saudara mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan



Surat edaran daripada Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam

**Pemantauan ke atas Pegawai Awam Yang
Menjalankan Perniagaan Dalam Talian bertarikh [06 Mac 2014](#)**



P4. PEKERJAAN LUAR

Tidak boleh buat kerja luar kecuali:

- i) Dibenarkan oleh Ketua Jabatan dan dianggap tugas rasmi. Honorarium ditentukan oleh Perbendaharaan (cth: menyampaikan ceramah/taklimat)
- ii) Bagi faedah dirinya/saudara mara/badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran Ketua Jabatan

SYARAT

- Di luar waktu pejabat/waktu pegawai dikehendaki bertugas
- Tidak menjejaskan prestasi dan kebergunaan pegawai
- Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam



PEKERJAAN LUAR

TAFSIRAN

- **Pekerjaan Yang Bukan Dalam Bidang Tugas**

- **Dengan Tujuan Mendapatkan:**

- ⑩ Upah
- ⑩ Ganjaran
- ⑩ Honorarium
- ⑩ Atau sebagainya
- ⑩ Bukanlah Dilakukannya Di Bawah Arahan Universiti

- **Seseorang Pegawai Terlebih Dahulu Mendapat Kebenaran Bertulis Daripada Ketua Jabatannya**

- ⑩ Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- ⑩ Mengusahakan bagi mendapatkan upah daripada institusi/syarikat/firma/individu persendirian
- ⑩ Bertindak sebagai seorang pakar memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 1 Jawatan tetap, kontrak atau sementara
- 2 Warganegara Malaysia
- 3 Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan oleh Universiti/ PTJ kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya
- 4 Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000



2 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI UPM [PERHATIAN KEPADA TATAKELAKUAN YANG DITETAPKAN DALAM AKTA 605]

- 1) Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai pegawai Universiti
- 2) Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti



Tatacara Permohonan Pekerjaam Luar

- 1) Isi borang istihar harta;
- 2) Isi Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar;
- 3) Dihantar kepada urus setia PTJ sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum bercadang melakukan pekerjaan luar;
- 4) Penyelia memberi perakuan/ulasan dan dihantar kepada Ketua Jabatan;
- 5) Ketua Jabatan memberi pertimbangan dan seterusnya menghantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia).
- 6) Pejabat Pendaftar menghantar laporan status pemohonan pekerjaan luar kepada Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU)



P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

b)berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menguruskan tender / sebutarga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender /sebutarga terdiri daripada saudara-maranya

Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

(c)berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh menyebabkan syak yang munasabah bahawa:

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaanya sebagai seorang pegawai badan berkanun;atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun awamnya bagi faedahnya sendiri

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain

Bercuti bersama – sama dengan pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

d)berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama Badan Berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Terlibat dalam penyalahgunaan dadah

Disabitkan kesalahan jenayah / mahkamah syariah

Kesusahan berat kerana hutang

Melakukan gangguan seksual

**P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:
e) kurang cekap atau kurang berusaha**

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik

Gagal memantau kerja pegawai bawahan

Membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai/diterima

**P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:
f) tidak jujur atau tidak amanah**

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu

Mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu

**P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:
g) tidak bertanggungjawab**

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah

Tidak *punch in* dan *punch out*

***Punch in* dan *punch out* pegawai lain**

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan tanah Kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan

Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan

Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan

Keluar negara tanpa kelulusan Naib Canselor

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menghilangkan harta kerajaan dalam simpanan pegawai

Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya

Pegawai Perubatan/Doktor tersilap memberi ubat kepada pesakit

P6.DADAH

Tidak boleh menggunakan/mengambil/menyalahgunakan /menagih dadah berbahaya #kecuali bagi tujuan perubatan (dengan kelulusan)

IMPLIKASI

DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA

DITAMATKAN DEMI KEPENTINGAN AWAM JIKA PEGAWAI MENCAPAI UMUR PERSARAAN PILIHAN



P8.MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

Tidak boleh memberi /menerima keraian sekiranya:

- (i) Keraian itu dapat dengan apa-apa cara yang mempengaruhi tugas rasmi**
- (ii) Bercanggah dengan tatakelakuan**

#Keraian antaranya belanja makan, penginapan di hotel, tambang bercuti dan lain-lain

Contoh:

Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Jawatankuasa Tender



P10.MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/PENDAPATAN YANG SAH

Pegawai tidak boleh:

- i) menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/pendapatan yang sah**
- ii) menguasai/memiliki sumber kewangan atau harta yang tak seimbang atau tak munasabah dengan emolumen/pendapatan yang sah**

Contoh:

Pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan dengan emolumen atau pendapatan yang sah

P11.MEMINJAM WANG/MENJADI PENJAMIN

Tidak boleh meminjam wang/menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang :

- i. tertakluk kepada kuasa rasminya**
- ii. ada urusan rasmi**
- iii. tinggal/memiliki tanah/menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi**
- iv. Menjalankan perniagaan memberi pinjam wang**

Boleh pinjam daripada:

- i. Bank – bercagar/overdaraf**
- ii. Syarikat insuran-cagaran polisi**
- iii. Syarikat kerjasama**
- iv. Syarikat meminjam-Akta Syarikat Meminjam 1969**
- v. Perjanjian sewa beli**

Syarat :

- a) institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya**
- b) tidak menggunakan kedudukan awam**
- c) agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius**

P12.KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius iaitu:

- agregat hutang /tanggungan tak bercagar lebih 6 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman pendidikan**
- Bankrap**

- **Jika prosiding sivil telah dimulakan, pegawai hendaklah serta merta melaporkan kepada Ketua Jabatan**
- **Tidak melaporkan atau lengah melaporkan mengenai keterhutangan boleh dikenakan tindakan tatatertib**

P14.MEMINJAMKAN WANG

Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah

CONTOH

Pegawai memberikan pinjaman kepada staf dengan mengenakan faedah atau bunga

P15.PASARAN NIAGA HADAPAN

Tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual, dalam pasaran tempatan atau luar negara

CONTOH

Terlibat dalam pasaran komoditi/pasaran hadapan (Bursa Komoditi Kuala Lumpur)

P16.CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI

Tidak boleh mengadakan cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan

CONTOH

Mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain tujuan kebajikan

P17.PENERBITAN BUKU DAN KARYA

Tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperinci

CONTOH

Menulis /menerbit buku menggunakan maklumat rasmi terperinci (Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit)

P18. PERNYATAAN AWAM

TIDAK BOLEH KECUALI MENDAPAT KEBENARAN MENTERI BERKENAAN

CONTOH

- Ceramah memburukkan pentadbiran Kerajaan atau badan berkanun
- Buat ulasan/penjelasan mengenai suatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri
- Menyuarakan perasaan tidak puas hati menerusi kenyataan akhbar

P19.PENYUNTING AKHBAR/MAJALAH/JURNAL

**Tidak boleh menjadi penyunting akhbar/majalah/jurnal,
kecuali penerbitan :**

Jabatan

Profesional

Pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik

**Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Naib Canselor
bagi maksud peraturan ini**

CONTOH

Menjadi penyuntingan akhbar harian, akhbar parti politik

P20.KEGIATAN POLITIK

Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh:

- i) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik**
- ii) menerbit/mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik**
- iii) merayu undi**
- iv) agen pilihanraya tempat mengundi**
- v) bertanding apa-apa jawatan**
- vi) memegang apa-apa jawatan**

▪ Berkempen bagi pihak parti politik, mengedar risalah parti politik, memegang jawatan dalam parti politik, memakai lambang parti politik

P20.KEGIATAN POLITIK

Pegawai kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan dalam sesuatu parti politik setelah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Lembaga

Cuti sebelum bersara: pegawai mana-mana semua kumpulan dibenar bergiat aktif dalam politik jika mendapat kelulusan bertulis dari Lembaga

P22.TIDAK HADIR BERTUGAS

CONTOH

Tidak hadir bertugas
tanpa cuti atau tanpa
kebenaran atau tanpa
sebab yang munasabah
boleh diambil tindakan
tatatertib

Ketidakhadiran:

Termasuklah tidak hadir bagi [VIDEO](#)
apa-apa jua tempoh masa
pada masa dan di tempat
pegawai itu dikehendaki
bertugas

CONTOH

- Pegawai hilang selepas *punch in* di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi *punch out*
- Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

P5.ETIKET PAKAIAN

Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan oleh Lembaga

SPP Bilangan 9 Tahun 2013



P7.HADIAH

**Pegawai dilarang
memberi/menerima
hadiah, jika**

- i) ada kena mengena
dengan pelaksanaan tugas**
- ii) bentuk, amaun atau nilai
hadiah itu tidak sepadan
dengan maksud hadiah**

**Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi
jika:**

- i) Pegawai meragui tentang bentuk, amaun
atau nilai hadiah**
- ii) Penerimaan hadiah sukar ditolak**

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran :

- i) Pegawainya menerima surat pujian
sempena persaraan/pertukaran**
- ii) Pungutan spontan oleh pegawai bagi
maksud hadiah sempena persaraan,
pertukaran, perkahwinan**

P9.PEMUNYAAN HARTA

Laporan harta melalui Ketua Jabatan iatu segala harta yang dipunyai oleh dirinya, isteri, suami atau anak :

- a) pada tarikh lantikan
- b) peroleh harta baru
- c) pelupusan harta
- d) bila-bila dikehendaki oleh badan berkanun
- e) setiap 5 tahun sekali dan 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan atau setiap kali mula memegang Ketua Jabatan yang baru.



Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

- Harta yang perlu diisytiharkan termasuk-
 - harta yang dipunyai oleh pegawai,
 - harta yang dipunyai oleh isteri atau suami,
 - harta yang dipunyai oleh anak pegawai yang di bawah tanggungannya, dan
 - harta oleh mana-mana orang bagi pihaknya, pihak isterinya atau pihak anaknya



Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta



“Harta alih”

- Apa-apa bentuk wang tunai yang disimpan atau didepositkan
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil
- Segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga beliannya melebihi 6 kali emolumen atau RM10,000

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta



“Harta tak alih”

- tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

Pegawai dibenarkan memiliki tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat-

- Keluasan keseluruhan tidak melebihi 20 ekar bagi tanah pertanian atau
- tidak melebihi 2 lot bagi tapak perumahan, dan
- Mendapat kelulusan Naib Canselor

SURCAJ

Surcaj adalah “.... jumlah wang yang tidak melebihi wang yang tidak dikutip, pembayaran, kekurangan atau kerugian atau nilai harta benda yang telah musnah , mengikut mana yang berkenaan, dan berhubung dengan kegagalan untuk menyimpan akaun-akaun atau rekod dengan teratur atau gagal membuat pembayaran atau kelewatan membuat pembayaran....”

- (Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan, 1957).



SYOR SURCAJ

TINDAKAN SURCAJ YANG DIAMBIL KE ATAS MANA-MANA PEGAWAI ADALAH HASIL DARIPADA PERAKUAN* YANG DIBUAT OLEH PIHAK BERKUASA KEWANGAN

**SURCAJ TIDAK BOLEH DIPERAKUKAN OLEH KETUA JABATAN.*

SURCAJ

- Kesan Surcaj
 - masih boleh dikenakan tatatertib
 - direkodkan dalam buku perkhidmatan



KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS



Proses Urusan Tata tertib di UPM

Pegawai dikesan melakukan kesalahan @ melanggar peraturan pejabat yang berkuatkuasa



Pegawai bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tata tertib

Penyelia menimbang kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Pejabat Pendaftar daripada Ketua Jabatan sekiranya diterima @ ditolak berserta dokumen sokongan pelanggaran yang dilakukan

Urusetia Pejabat Pendaftar menerima laporan dan mengarah urus setia tata tertib untuk meneruskan tindakan tata tertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan



Kesan staf dan
dapat penjelasan



Buat Pertimbangan



Jika terima,
rekodkan penjelasan



Teruskan
pemantauan



Laporkan dan hantar
borang arahan lucut
emolumen



Rujuk staf ke Seksyen
Bimbingan dan Kerjaya



Jika tidak keluarkan
surat amaran



Berubah?



Tidak berubah laporkan ke Seksyen
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang
arahan perlucutan emolumen



Laporan kes akan
dibawa ke
Jawatankuasa
Tatatertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan



Hantar surat
Arahan Kembali
Bertugas



(YA) Rujuk Tindakan Staf
tidak hadir bertugas atau
ponteng kerja



(TIDAK) Buat
laporan kepada
Pejabat Pendaftar



Tahan Gaji dan keluarkan
surat Arahan Kembali
Bertugas



Iklankan notis dalam
akhbar



Pegawai
Hadir?



Laporkan ke
Jawatankuasa
Tatatertib



Jika tidak wartakan pembuangan kerja

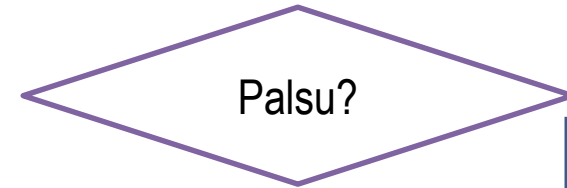
TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



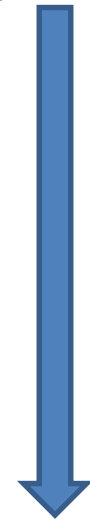
Terima Laporan/
Timbul keraguan



Siasat kesahihan sijil
cuti sakit



Jika tidak proses
tamat



Laporan ke
Jawatankuasa Tatatertib



Lucu emolumen



Laporkan untuk tindakan
tatatertib dan hantar boring
arahan lucut emolumen

KANDUNGAN SESI



Selamat Datang Ke Laman Portal
PEJABAT PENDAFTAR

[UTAMA](#) [DIREKTORI](#) [LOKASI](#) [MAKLUMBALAS](#) [PETA LAMAN](#) [SOALAN LAZIM](#)

Carian...

[MENGENAI KAMI](#) [STAF](#) [PERKHIDMATAN](#) [PENGURUSAN DASAR/PEKELILING](#)

» PENERBITAN

PENERBITAN



Kit Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas

- 1 Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas
- 2 Garis Panduan 5s Pejabat Pendaftar
- 3 Garis Panduan Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah
- 4 Dasar Exit Policy (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015)
- 5 e-CUTI
- 6 Cuti Belajar



PEJABAT PENDAFTAR

Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

☎ 0389471527

📠 0389472007

@ pendaftar@upm.edu.my

HUBUNGI KAMI

PEJABAT PENDAFTAR
Bangunan Canselor Putra,
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

☎ 0389471527
📠 0389472007
✉ pendaftar@upm.edu.my

PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

Sistem Pengurusan ISO (eISO)
Sistem Laporan Diri
Sistem Pengurusan Latihan (SPL)
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan (SKKP) Pejabat Pendaftar
e-IHRAMS
Sistem Penilaian Prestasi Akademik (e-LPPT)
Sistem Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LPPTNA)
Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat Secara Online

PAUTAN LUAR

Kementerian Pendidikan Tinggi
Portal myGovernment
Multimedia Super Corridor
Agensi Kelayakan Malaysia
1 Malaysia
Senarai Universiti Awam (UA) Malaysia
QS World University Ranking

PAUTAN PANTAS

FAKULTI / PTJ / PENTADBIRAN
Pencapaian Piagam Pelanggan
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan
Lembaga Pengarah Universiti
Sistem Pengurusan ISO (eISO)
Takwim Latihan 2018
Klinik Panel UPM
Sistem Perkhidmatan ICT
Permohonan Khidmat Pembangunan



PERLUCUTAN EMOLUMEN

1. Menggunakan Borang yang terkini yang dikuatkuasa pada 19 Januari 2018
2. Hanya Borang yang lengkap sahaja akan diproses
3. Lampirkan salinan perakam waktu dan sahkan tarikh pelucutan emolument
4. Pastikan kategori pemotongan tanpa kebenaran atau dengan kebenaran
5. Pelucutan emolument bukanlah tindakan tatatertib



7 HUKUMAN TATATERTIB

Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605

P.40 Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu

1. Amaran;
2. Denda;
3. Lucut hak emolumen;
4. Tangguh pergerakan gaji;
5. Turun gaji;
6. Turun pangkat;
7. Buang kerja



1. Sumber Manusia merupakan aset namun ia juga boleh jadi liability
2. Setiap organisasi perlukan sumber manusia, robot tidak boleh bekerja tanpa manusia
3. Jika sumber manusia terlalu besar atau tidak efisien ia boleh menjadi satu liability. Staf yang tidak efisien dan terlebih bilangan staf boleh menyebabkan kerosakan dan kerugian kepada organisasi



PENUTUP

SISTEM PENGAWALAN DISIPLIN DALAM BENTUK PEMBETULAN DAN PENGHUKUMAN BESERTA DENGAN LANGKAH-LANGKAH PENINGKATAN DISIPLIN MEMERLUKAN KOMITMEN DAN KESUNGGUHAN SEMUA PIHAK YANG BERKENAAN BAGI MELAKSANAKANNYA SUPAYA TAHAP KEBERKESANAN YANG MAKSIMUM DAPAT DICAPAI