

**KURSUS PENGURUSAN TATATERTIB**  
**29 September 2020**  
**Dewan Seminar Al-Farabi, Fak. Ekologi Manusia**

**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 SESI

## OBJEKTIF

- ✓ **Menghuraikan keperluan dan kepentingan pengurusan disiplin dan tatatertib dalam organisasi**
- ✓ **Melaksanakan tatacara dan prosedur pengurusan tatatertib terhadap pegawai yang bermasalah**
- ✓ **Meningkatkan tahap disiplin dan pematuhan tatatertib di kalangan pegawai UPM**
- ✓ **Menguruskan pembangunan disiplin dalam organisasi dengan berkesan**



## Lebih 60 penjawat awam berdepan tindakan tatatertib tahun lepas

Bernama - September 28, 2017 3:39 PM

155 Shares  143   



ALOR SETAR: Sebanyak 66 kes tindakan tatatertib diambil terhadap penjawat awam di seluruh negara sepanjang tahun lepas oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), iaitu kurang 2 kes berbanding tahun sebelumnya, kata Menteri di Jabatan Perdana Menteri Datuk Joseph Entulu Belaun.

Beliau berkata daripada jumlah itu, 9 kes membabitkan kesalahan tidak hadir bertugas, 28 kes kesalahan tatakelakuan dan 29 kes kesalahan jenayah.

## Anggota polis benar MPV diperiksa orang awam dikenakan tatatertib



Oleh Nurul Fhatihah Zakinan  
fhatihah@nstp.com.my

 Share  Tweet  Share

MELAKA: Anggota polis yang membenarkan kereta peronda polis (MPV) diperiksa orang awam di pusat mengundi di Sekolah Jenis Kebangsaan Cina (SJKC) Chung Hua, Rantau, di Negeri Sembilan, Sabtu lalu akan dikenakan tindakan tatatertib.

Ketua Polis Negara, Tan Sri Mohamad Fuzi Harun, berkata tindakan tegas itu akan dilaksanakan mengikut prosedur di bawah Jabatan Integriti dan Pematuhan Standard (JIPS).

"Tidak wajar membenarkan MPV diperiksa orang awam yang tidak mempunyai kuasa kerana mereka (anggota polis) boleh memohon bantuan jika keadaan mendesak berikutan petugas di sekitar kawasan pusat pengundian ketika itu seramai 1,100 orang.

"Kita ada pelbagai saluran seperti rakan setugas lain berhampiran atau balai berdekatan, Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD) dan Ibu Pejabat Polis Kontinjen (IPK), tidak timbul alasan membiarkan orang awam menghalang tugas penjawat awam bagi mengelakkan kekecohan," katanya.

Terdahulu, beliau menyampaikan Pingat Jasa Pahlawan Negara Siri 1 kepada 331 penerima

## 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,

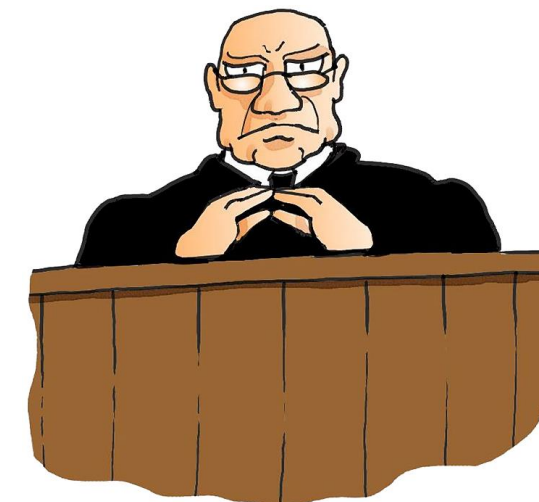
daripada jumlah itu, sebanyak 5,778 telah dikenakan tindakan buang kerja.

Iklan ditutup oleh Google

"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.

**ADAKAH INI BERLAKU DI UPM!!!**



SEMASA

## Penjawat Awam Belasah Isteri Boleh Dikenakan Tindakan Tatatertib - KSN

Jumaat, 16 Ogos 2013 12:00 AM



Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr. Ali Hamsa hadir pada Majlis Ramah Mesra Hari Raya Ketua Setiausaha Negara bersama Masyarakat Orang Asli Negeri Selangor dan Wilayah Persekutuan di Kampung Sungai Melut di Sepang pada Khamis. -Foto BERNAMA

SEPANG: Penjawat awam yang dilaporkan membelasah isterinya dalam lif seperti yang tersebar di laman web sosial akan dikenakan tindakan tatatertib jika terbukti bersalah, kata Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr. Ali Hamsa.

"Selepas polis membuat siasatan, kami akan ambil tindakan sewajarnya. Jika terbukti bersalah akan melalui hukuman yang dikenakan melalui mahkamah. "Seterusnya tindakan mengikut peraturan yang

# CONTOH-CONTOH KES TATATERTIB DI UPM

**Tidak Hadir Bertugas - 08**

**01 - Dadah**

**Menipu Sijil Cuti Sakit - 07**

**02 - Penyataan Awam**

**Gangguan Seksual - 06**

**03 - Plagiat**

**Memaki dan bergaduh - 05**

**04 - Salah Guna Kuasa**



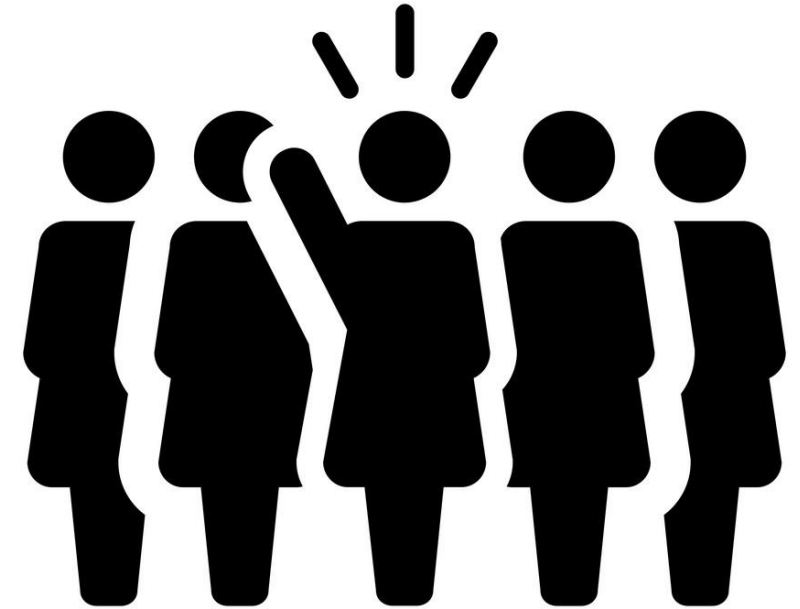


# STATISTIK KES DIBAWA KE JAWATANKUASA TATATERTIB UPM (2015-2019)

Tahun	Kategori			Jenis Kes			Jenis Hukuman							
	P&P (Akademik)	P&P (Bukan Akademik)	Pelaksana	Tatakelakuan	Menipu	Tidak Hadir Bertugas	Amaran	Denda	Lucut Emolumen	Amaran dan Tangguh Pergerakan Gaji	Amaran dan Turun Gaji	Amaran dan Turun Pangkat	Buang Kerja	Dilepaskan
2015	0	0	5	1	0	4	0	0	0	0	0	0	5	0
2016	0	1	4	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0
2017	0	0	4	0	0	2	1	0	0	0	0	1	2	1
2018	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1
2019	2	1	11	5	2	7	4	0	0	0	2	1	7	0
Jumlah	3	2	25	7	2	19	5	0	0	0	2	3	20	2

# 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





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

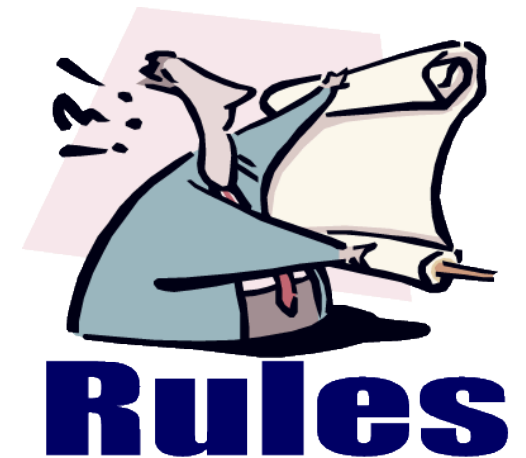
## ➤ 7 Bahagian

- ✓ 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)



# TATAKELAKUAN

01



## 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

02



## 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

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (a)**

Seseorang pegawai tidak boleh;

membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan

02



## **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
- ✓ Menggunakan kedudukan rasmi sebagai pegawai bagi faedah diri sendiri (Luluskan tender/Kontrak

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (b)**

Seseorang pegawai tidak boleh;

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

02



## **CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN**

- ✓ Menguruskan tender / sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender /sebutharga terdiri daripada saudara-maranya
- ✓ Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas
- ✓ Menjadi ahli dalam Jawatankuasa Pemilihan dan memperakukan pelantikan daripada saudara-maranya

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (c)

Seseorang pegawai tidak boleh; 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

02



## 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
- ✓ Menggunakan staf/ alatan/ barang pejabat untuk hal-hal persendirian dan kepentingan peribadi

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (d)**

Seseorang pegawai tidak boleh;

berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama Badan Berkanun

02



## **CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN**

- ✓ Terlibat dalam jenayah berkaitan dadah
- ✓ Disabitkan kesalahan jenayah / mahkamah syariah
- ✓ Kesusahan berat kerana hutang
- ✓ Berjudi di pejabat/ waktu bertugas
- ✓ Melakukan gangguan seksual
- ✓ Menjalankan hubungan sulit dengan isteri/suami orang



# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (e)**

Seseorang pegawai tidak boleh;

kurang cekap atau kurang berusaha

02



## **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
- ✓ Gagal menyerahkan bayaran tunai dalam tempoh yang ditetapkan

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (f)**

Seseorang pegawai  
tidak boleh;

tidak jujur atau tidak  
amanah

02



## **CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN**

- ✓ Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu
- ✓ Mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu
- ✓ Meniru tandatangan pegawai dan slip gaji palsu bagi mendapat kelulusan pinjaman

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (g)**

**Seseorang pegawai tidak boleh;**

**tidak bertanggungjawab**

02



## **CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN**

- ✓ Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah
- ✓ Tidak punch in dan punch out atau Punch in dan punch out pegawai lain
- ✓ Bermain game pada waktu pejabat
- ✓ Tidur pada waktu pejabat

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (h)**

Seseorang pegawai tidak boleh; 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

02



## **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

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (i)**

Seseorang pegawai tidak boleh;

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

02



## **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
- ✓ Tidak mengisytiharan harta dalam tempoh yang diminta
- ✓ Tidak melaksanakan tugas yang telah diarahkan

# TATAKELAKUAN

01



## **P3(2) (j)**

**Seseorang pegawai tidak boleh;**

**cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya**

02



## **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



# 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

# 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



# 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)



# PEGAWAI AKADEMIK (TETAP/KONTRAK/SAMBILAN)

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar (Borang Permohonan Pekerjaan Luar – LAMPIRAN B)
<b>Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat</b>	1. Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD)	1. Lokum di Hospital Swasta /Klinik Kerajaan ( menjadi doktor perubatan/perunding/pakar kesihatan).
	2. Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/ profesional	2. Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti
	3. Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain	3. Pensyarah sambilan
	4. Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI)	4. Perundingan yang tidak dibuat melalui UPM Holdings dan tidak diluluskan universiti
	5. Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara	5. Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan
	6. Projek perundingan di bawah UPM Holdings atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri)	6. Perniagaan di atas talian
	7. Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan	<p>7. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UPM.</i></p> <p>8. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>i) syarikat adalah entiti yang berasingan;</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>ii) UPM bukan pemegang ekuiti; dan</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>iii) UPM tiada kawalan ke atas syarikat.</i></p> <p><i>Nota: Permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh pegawai universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Perundang-Undangan dan Kelulusan Naib Canselor (Rujuk: Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Perjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh staf UPM yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia ke330 pada 8 April 2009)</i></p>
	8. Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti	
	Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran	Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti

## Pegawai Bukan Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan (mengikut yang berkaitan)



Tugas Hakiki	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar
<p>Senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja.</li> <li>2. Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjadi juru perunding/ penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert</i> (SME)</li> <li>2) Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera, garbfood, foodpanda;</li> <li>3) Perniagaan pasar malam/ catering;</li> <li>4) Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian;</li> <li>5) Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>;</li> <li>6) Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /mycar/grab car;</li> <li>7) Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan;</li> <li>8) Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk;</li> <li>9) Menjadi Pengacara/artis/ model/penyanyi/ jurugambar;</li> <li>10) Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan;</li> <li>11) Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.</li> </ol>
	<p><i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran</i></p>	<p><i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti</i></p>



www.pendaftar.upm.edu.my

UTAMA DIREKTORI LOKASI MAKLUMBALAS PETA LAMAN SOALAN LAZIM

Selamat Datang Ke Laman Portal PEJABAT PENDAFTAR

MENGENAI KAMI STAF PERKHIDMATAN PENGURUSAN DASAR/PEKELILING

LEMBAGA PENGARAH  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

LEMBAGA PENGARAH  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 2017

PENJAWAT AWAM STAF PELAJAR

DOKUMEN

MUAT TURUN NOTA LATIHAN

# GARIS PANDUAN DAN BORANG

www.pendaftar.upm.edu.my/faildokumen

6	Kriteria Peningkatan Gred Ke Gred Khas B (VK6)	↓
7	Syarat Wajib Minimum Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM	↓
8	Ringkasan Keperluan Dokumen Untuk Tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik	↓
9	Format CV untuk tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat	↓
10	Templat Pengesahan Penerbitan Artikel dalam Citation Index Journal (CIJ) untuk Kenaikan Pangkat	↓
<b>SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI</b>		
11	Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Staf UPM	↓
12	Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar	↓
13	Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar	↓
14	Borang Pengisytiharan Harta	↓
15	Contoh Borang Pengisytiharan Harta	↓
16	Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas	↓





# 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**



# 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**

## **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



# P7.HADIAH



## PRINSIP TIADA HADIAH DAN KERAIAN

UPM komited dalam mengamalkan nilai-nilai murni dan mendokong 4 nilai utama iaitu kecemerlangan, kepelbagaian, kelestarian dan INTEGRITI. Oleh itu UPM melaksanakan Prinsip Tiada Hadiah dan Keraian.

Terima kasih kerana menyokong prinsip ini.

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSOLOR



## PERNYATAAN PRINSIP TIADA HADIAH DAN KERAIAN

Tuan/Puan dan Pelanggan UPM yang dihormati,

UPM amat komited dalam membentuk sebuah organisasi yang membudayakan integriti dan mengamalkan nilai-nilai murni dan beretika. Bagi mendukung empat (4) Nilai utama yang diamalkan oleh UPM iaitu kecemerlangan, kepelbagaian, kelestarian dan INTEGRITI, kami telah melaksanakan Prinsip Tiada Hadiah atau Keraian bagi apa-apa perkhidmatan/kontrak perolehan yang ditawarkan oleh UPM kepada orang awam atau pembekal UPM; dan warga UPM daripada peringkat Lembaga Pengarah Universiti, Pihak Pengurusan Universiti dan staf lain dilarang daripada menerima hadiah atau keraian semasa berurusan dengan tuan/puan atau mana-mana pelanggan UPM.

Sila laporkan kepada Unit Integriti di alamat Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor, Aras 5, Bangunan Canselori Putra, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan (emel: pnc\_integriti@upm.edu.my) sekiranya terdapat dalam kalangan warga kerja UPM yang meminta atau cuba mendapatkan apa-apa hadiah atau keraian bagi perkhidmatan/kontrak perolehan UPM semasa tuan/puan berurusan dengan UPM.

Mana-mana staf yang diberi atau yang terpaksa menerima apa-apa hadiah atau keraian daripada orang awam atau pembekal juga hendaklah membuat laporan kepada Unit Integriti mengenai perihal pemberian hadiah atau keraian itu.

Kami mengucapkan terima kasih di atas perhatian dan kerjasama anda.

NAIB CANSOLOR  
Universiti Putra Malaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN



## ELAKKAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Peraturan 7 dan Peraturan 8 Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 3/98



### Larangan Mutlak

1. Berkaitan dengan tugas rasminya secara langsung atau tidak langsung
2. Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah, atau
3. Hadiah diberi/diterima dengan sesuatu tujuan

### Boleh Terima Tertakluk Kelulusan Ketua Jabatan, Jika:

1. Sukar untuk menolak hadiah, atau
2. Meragui nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberikan
3. Laporkan kepada KETUA JABATAN

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSOLOR





## P8.MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

- **Tidak boleh memberi /menerima keraian sekiranya:**
  - **Keraian itu dapat dengan apa-apa cara yang mempengaruhi tugas rasmi**
  - **Bercanggah dengan tatakelakuan**
- **Keraian antaranya belanja makan, penginapan dihotel, tambang bercuti dan lain-lain**

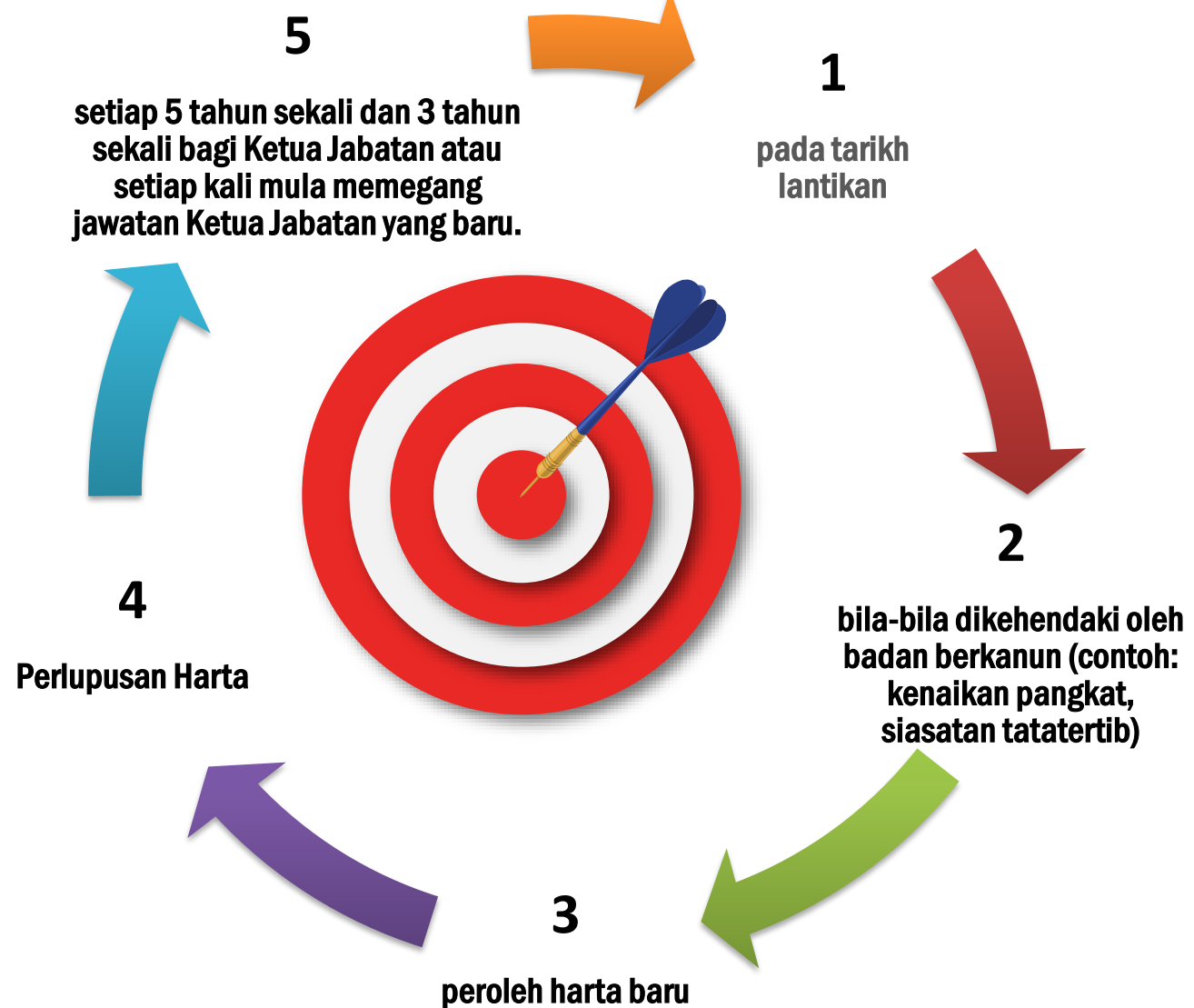
**Contoh:**

**Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Jawatankuasa Tender**



# P9. PEMUNYAAN HARTA

APAKAH KEADAAN YANG MEMERLUKAN PENJAWAT AWAM MENGISYTIHARKAN HARTA?



# SISTEM PERISYTIHARAN HARTA SECARA ONLINE

Login ke HR portal



**HR** Human Resources  
PORTAL  
Universiti Putra Malaysia



PEJABAT PENDAFTAR,  
Bangunan Canselor Putra,  
43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan  
Tel: 0389471527 | Faks: 0389472007  
Email: pendaftar@upm.edu.my  
powered by  
iDEC



<https://www.hrportal.upm.edu.my>

## ARAHAN PENGGUNA

- 1) Login menggunakan QR code.
- 2) Atau, menggunakan UPM-ID

MANUAL  
PENGGUNA  
MODUL:  
PERMOHONAN  
ISYTIHAR  
HARTA - STAF

# HARTA SIAPA YANG PERLU DIISYTIHARKAN



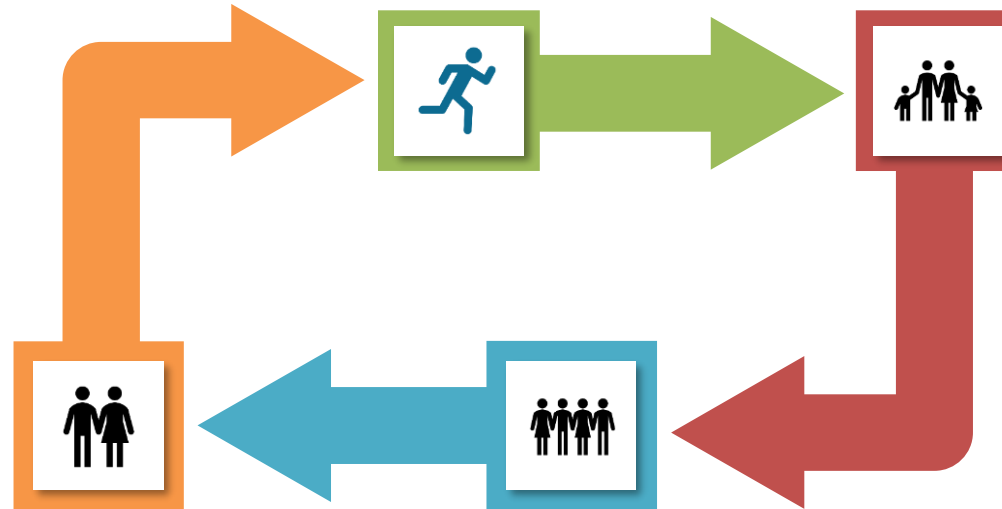
**2**  
harta yang  
dipunyai  
oleh isteri  
atau suami

**1**  
harta yang dipunyai  
oleh pegawai.

**3**  
harta yang  
dipunyai oleh  
anak pegawai  
yang di bawah  
tanggungannya

harta oleh mana-mana  
orang bagi pihaknya,  
pihak isterinya atau  
pihak anaknya

**4**

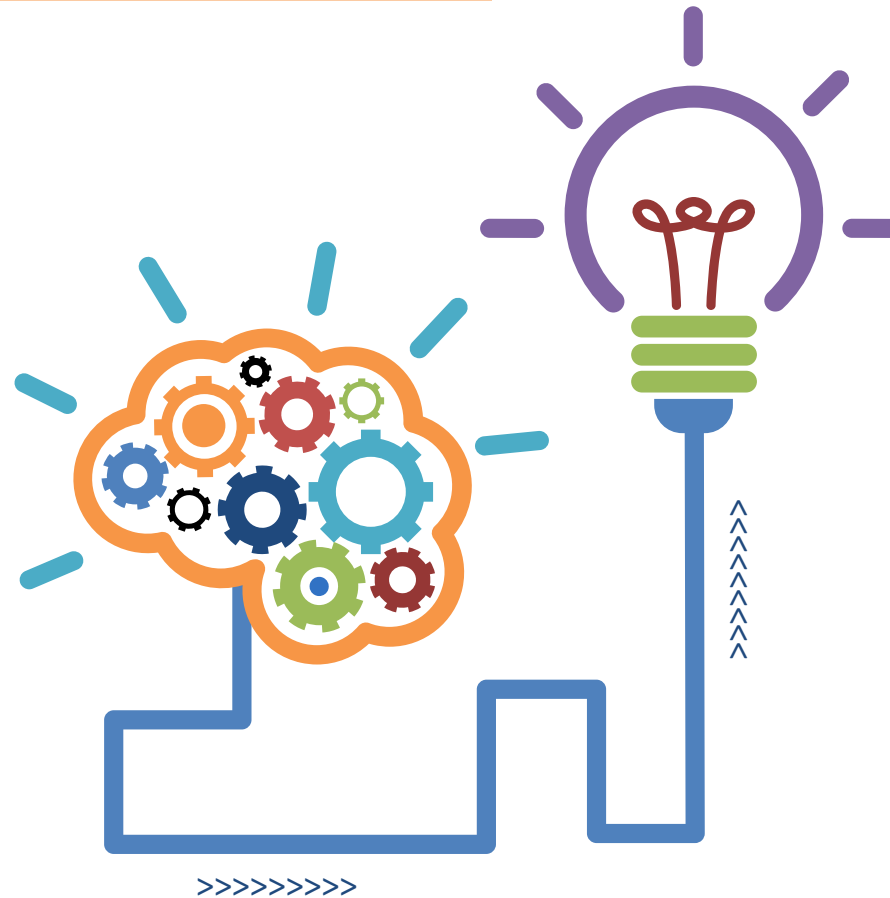




# APAKAH JENIS HARTA YANG PERLU DIISYTIHARKAN

## 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 bermotor,
- Barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belianya melebihi 6 kali emolumen atau RM10,000



## 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



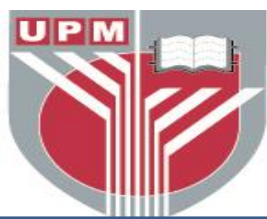
## **P10.MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/PENDAPATAN YANG SAH**

**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**

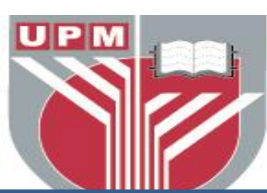
## P15.PASARAN NIAGA HADAPAN

**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**

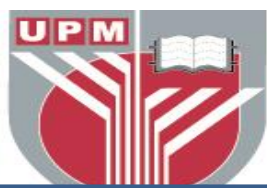
▪ Berkempen bagi pihak parti politik, mengedar risalah parti politik, memegang jawatan dalam parti politik, memakai lambang parti politik



## **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

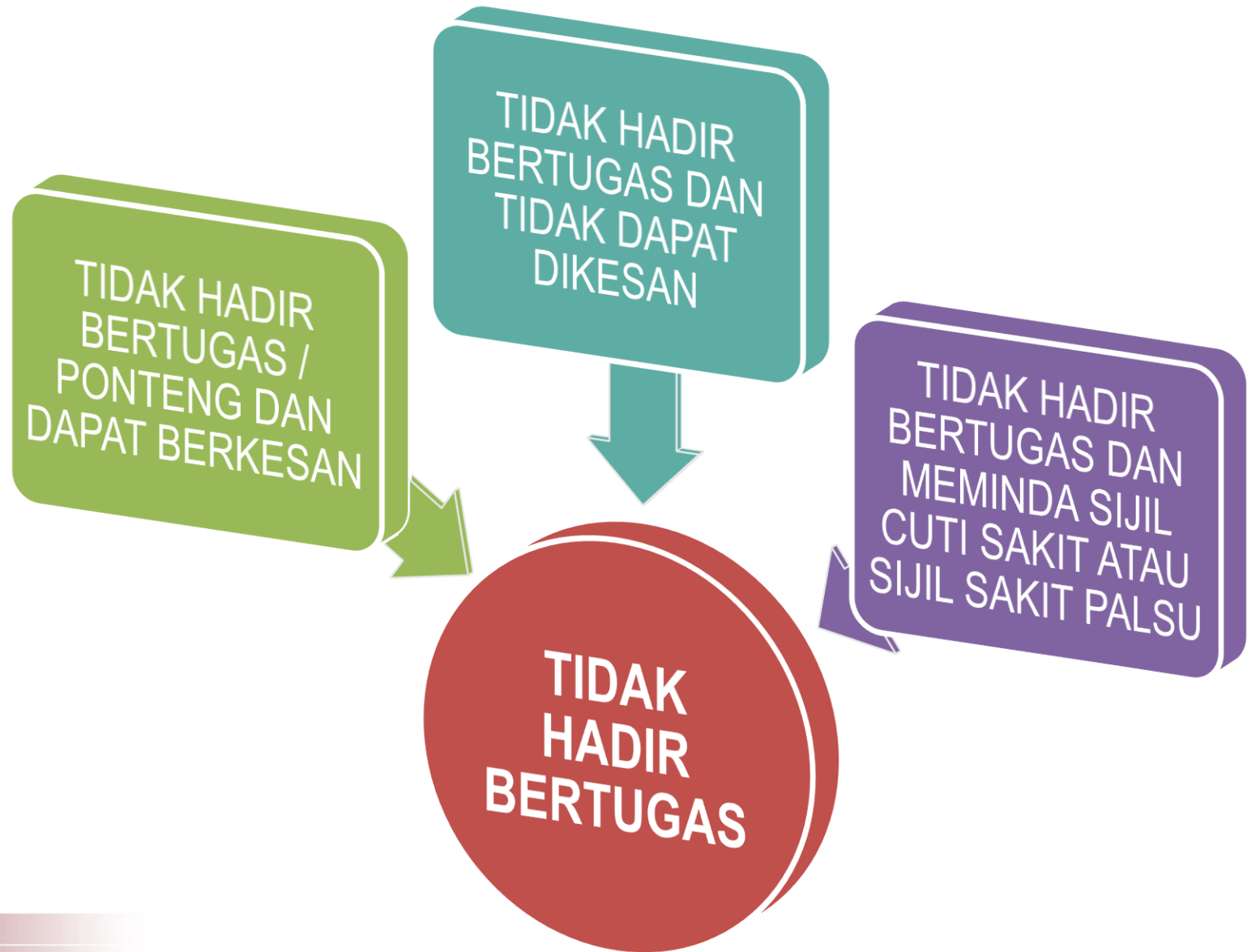
CONTOH

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

# PENGURUSAN KETIDAKHADIRAN STAF

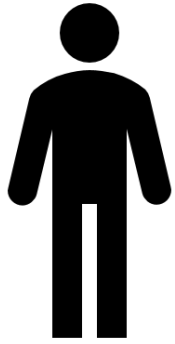


# KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS





# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/  
Terima Laporan



Kesan staf dan  
dapat penjelasan



Buat Pertimbangan



Jika terima,  
rekodkan penjelasan



Jika tidak keluarkan  
surat amaran

Teruskan  
pemantauan



Laporkan dan hantar  
borang arahan lucut  
emolumen



Rujuk staf ke Seksyen  
Bimbingan dan Kerjaya



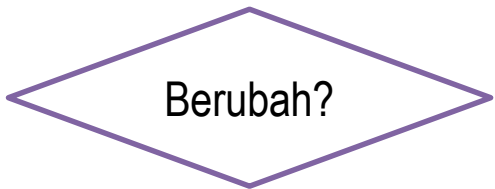
Laporan kes akan  
dibawa ke  
Jawatankuasa  
Tatatertib



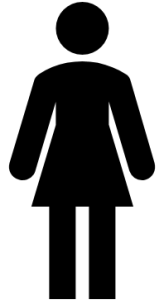
Tidak berubah laporkan ke Seksyen  
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang  
arahan perlucutan emolumen



Berubah?



# 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?

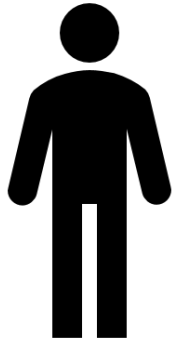


Laporkan ke  
Jawatankuasa  
Tatatertib



Jika tidak wartakan pembuangan kerja

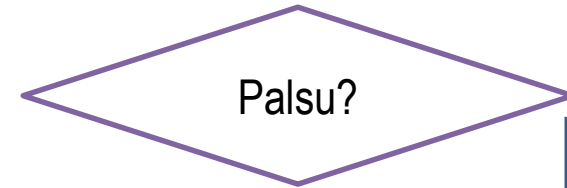
# TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



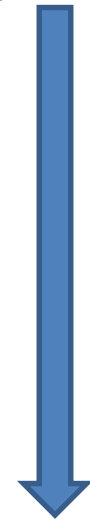
Terima Laporan/  
Timbul keraguan



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](mailto:pendaftar@upm.edu.my)

### HUBUNGI KAMI

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

☎ 0389471527  
📠 0389472007  
✉ [pendaftar@upm.edu.my](mailto: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

PUTRA  
UGroup

PORTAL  
PUTRAMUKAM

PUTRA  
TUMS

Student  
Panel  
SMP

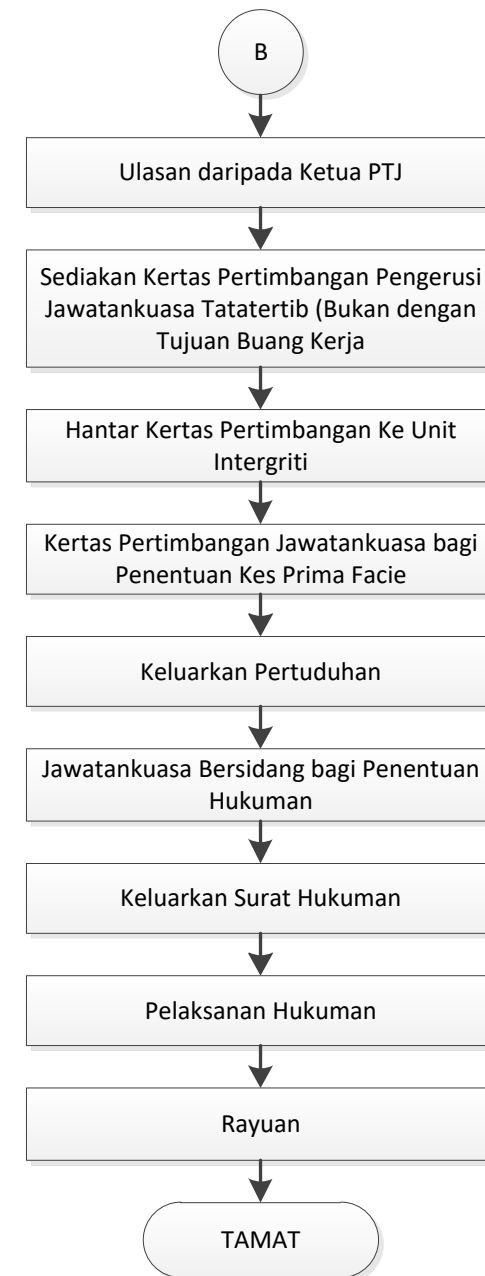
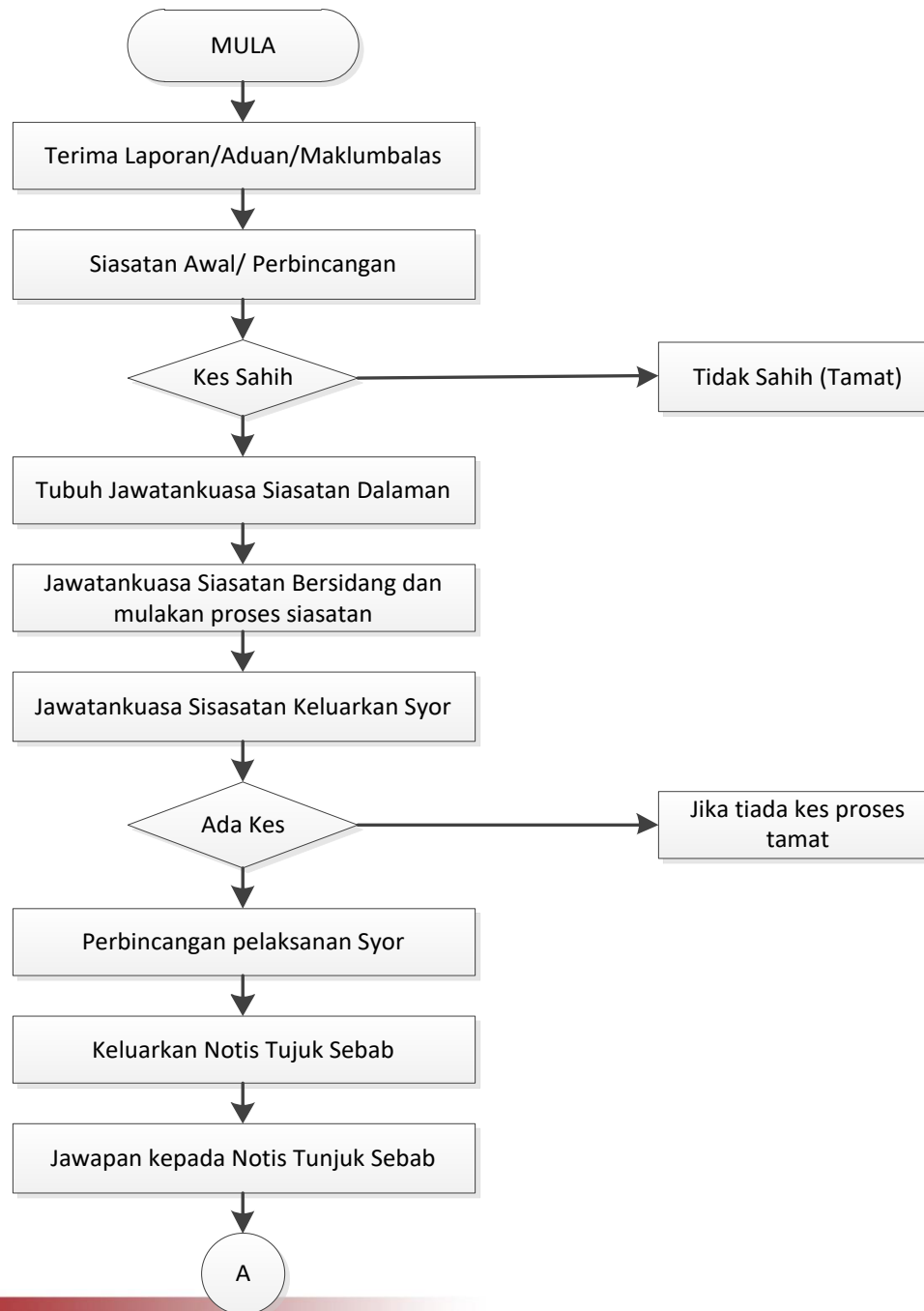
e-ISO

SPLN

e-claim



# CARTA ALIR TINDAKAN TATATERTIB



# ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

## ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN



# 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**

**Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas satu kesalahan tatatertib, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman bergantung kepada keseriusan kesalahan.**

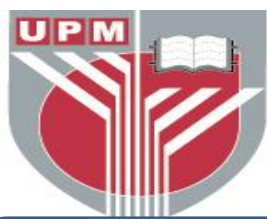
- 1. Amaran;**
- 2. Denda;**
- 3. Lucut hak emolumen;**
- 4. Tangguh pergerakan gaji;**
- 5. Turun gaji;**
- 6. Turun pangkat;**
- 7. Buang kerja**





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 DISIPIN 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**



**Seksyen Pembangunan Organisasi  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia**

[noremy@upm.edu.my](mailto:noremy@upm.edu.my)

03- 9769 1522

012 2508642

