

PERATURAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Larangan Dan Hukuman Tatatertib

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

- ✓ **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**



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

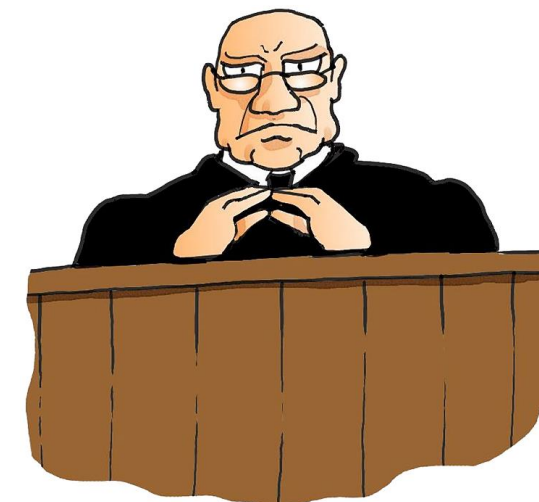
Jumaat, 16 Ogos 2013 12:00 AM



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



148 penjawat awam dibuang kerja, tamat perkhidmatan tahun lalu

Oleh Suzalina Halid - Mac 18, 2023 @ 12:50pm
suzalina@bh.com.my



KUALA LUMPUR: Seramai 148 penjawat awam ditamatkan perkhidmatan dan dibuang kerja sepanjang tahun lalu disebabkan gagal dalam tempoh percubaan dan masalah tatatertib serta kelakuan.

Daripada jumlah itu, 97 kakitangan ditamatkan perkhidmatan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan, manakala 51 orang lagi dibuang kerja kerana masalah tertib dan kelakuan.

Seramai 18 penjawat awam terbabit dibuang kerja oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) kerana tidak hadir bertugas, 20 individu kerana isu tatakelakuan, antaranya terbabit dengan dadah, manakala 13 individu lagi disebabkan sabitan mahkamah.

Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), Tan Sri Zainal Rahim Seman, berkata peningkatan tindakan melalui Lembaga Tatatertib dibuat setiap tahun, membuktikan bahawa mendapat tempat dalam perkhidmatan awam, tidak boleh dianggap selesa.

'Ada penjawat awam ponteng kerja sampai tujuh hari...'

Oleh Irwan Shafrizan Ismail - Mei 22, 2023 @ 3:34pm
bhnews@bh.com.my



Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), Tan Sri Zainal Rahim Seman, pada sidang media di Putrajaya. - NSTP/MOHD FADLI HAMZAH

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



JUMLAH PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2021

KUMPULAN PEGAWAI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK)	1	1	0	3	1	3	2	3
PENGURUSAN & PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)	1	0	1	0	1	0	0	0
PELAKSANA	12	3	5	6	4	7	1	9
JUMLAH	14	4	6	9	6	10	3	12



JENIS DAN BILANGAN KESALAHAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2021

KESALAHAN	KUMPULAN PEGAWAI		
	Pelaksana	P&P (Akademik)	P&P (Bukan Akademik)
Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran	29	2	1
Salah Guna Kedudukan Rasmi Untuk Kepentingan Peribadi	-	4	1
Memalsukan Sijil Cuti Sakit	4	-	-
Gangguan Seksual	1	1	-
Jenayah	4	-	1
Plagiat	-	1	-
Ingkar Perintah	1	2	-
Pecah Amanah	1	-	-
Cuti tanpa gaji melebihi tempoh yang dibenarkan	-	-	1
Keterhutangan kewangan yang serius	1	-	-
Memburuk atau mencemar nama UPM	1	1	-
Tuntutan Palsu	1	-	1
Memberi Maklumat Palsu, Meniru Tandatangan Pegawai dan Penyata Bayaran Gaji	1	-	1
Tidak Mematuhi Peraturan Kewangan Universiti	1	-	-
JUMLAH	45	11	6

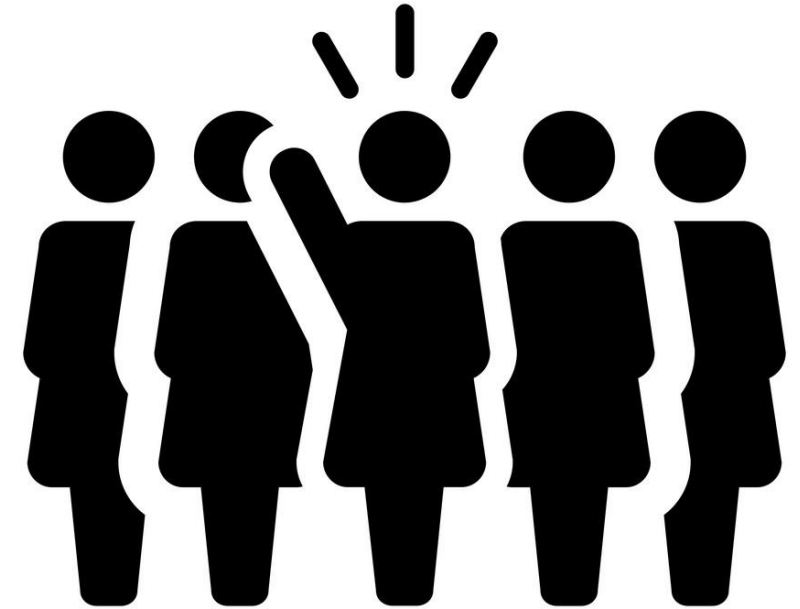


JENIS HUKUMAN MENGIKUT KATEGORI KUMPULAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2021

HUKUMAN	KUMPULAN PEGAWAI			JUMLAH
	Pelaksana	P&P (Akademik)	P&P (Bukan Akademik)	
Amaran	10	3	1	14
Denda	-	1	-	1
Lucut Hak Emolumen	-	-	-	-
Tanggung Pergerakan Gaji	4	-	-	4
Turun Gaji	1	1	0	2
Turun Pangkat	-	1	1	2
Buang Kerja	25	2	1	28
JUMLAH	40	8	3	51

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

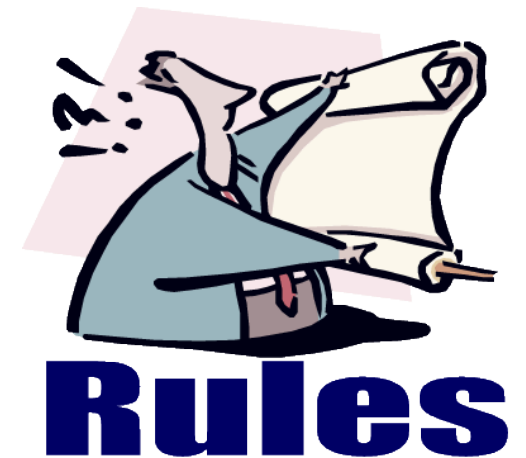
➤ 7 Bahagian

- ✓ 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 peribadinya;

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

DASAR TOLAK ANSUR SIFAR MENGENAI PERBUATAN GANGGUAN SEKSUAL

- Tiga garis panduan dibangunkan bagi menyokong dasar ini seperti berikut:

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 20(1) Perlembagaan UPM, Lembaga Pengarah Universiti membuat Dasar berikut:

DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (TOLAK ANSUR SIFAR MENGENAI PERBUATAN GANGGUAN SEKSUAL)

Universiti Putra Malaysia (UPM) komited menyediakan persekitaran dalam kampus yang selamat dan sejahtera kepada warga UPM. Perbuatan gangguan seksual boleh mengganggu gugat keselamatan dan kesejahteraan warga UPM. Universiti tidak akan bertoleransi dengan apa-apa perbuatan gangguan seksual sama ada perlakuan itu secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal ke atas warga UPM tanpa mengambil kira perbuatan gangguan itu dilakukan oleh:

- pekerja kepada pekerja;
- pekerja kepada pelajar;
- pekerja kepada pelanggan UPM;
- pelanggan UPM kepada pekerja;
- pelajar kepada pelajar;
- pelajar kepada pekerja;
- pelajar kepada pelanggan UPM;
- pelanggan UPM kepada pelajar.

Semua warga UPM hendaklah menjauhi perbuatan gangguan seksual dan hendaklah mematuhi Dasar ini. Universiti menganggap perbuatan gangguan seksual adalah suatu kesalahan serius dan Universiti mempunyai tolak ansur sifar terhadap apa-apa perbuatan gangguan seksual dan akan mengambil tindakan sewajarnya termasuk tindakan tatatertib dan guaman ke atas pelaku perbuatan itu.

Dibuat pada 13 Oktober 2020

[Minit mesyuarat LPU 146/07]

[UPM/PPUU/600-1/4/GANGGUAN SEKSUAL/BHER]



YAM Tengku Syarif Laksamana Peris Dato' Seri DiRaja Syed Razlan Syed Putra Jamalullail

Pengerusi Lembaga Pengarah

Universiti Putra Malaysia

DASAR TOLAK ANSUR SIFAR MENGENAI PERBUATAN GANGGUAN SEKSUAL



Garis Panduan Perlindungan Terhadap Eksploitasi dan Penderaan Seksual (PSEA)

Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja (Pekerja)

Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Kampus (Pelajar)

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

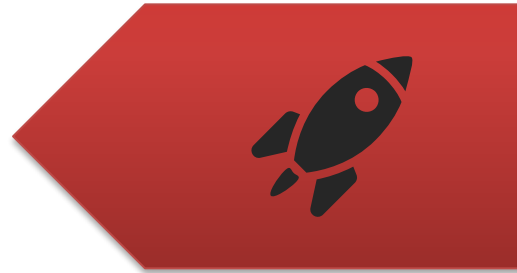


TIDAK BOLEH



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 Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar;
- 2) Isi borang istihar harta;
 - 1) Dihantar kepada urus setia PTJ sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum bercadang melakukan pekerjaan luar;
 - 2) Penyelia memberi perakuan/ulasan dan dihantar kepada Ketua Jabatan;
 - 3) Ketua Jabatan memberi pertimbangan dan seterusnya menghantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia).
 - 4) 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)
Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat	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"> 1. Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja. 2. Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadi juru perunding/ penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert</i> (SME) 2) Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera, garbfood, foodpanda; 3) Perniagaan pasar malam/ catering; 4) Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian; 5) Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>; 6) Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /mycar/grab car; 7) Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan; 8) Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk; 9) Menjadi Pengacara/artis/ model/penyanyi/ jurugambar; 10) Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan; 11) Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.
	<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

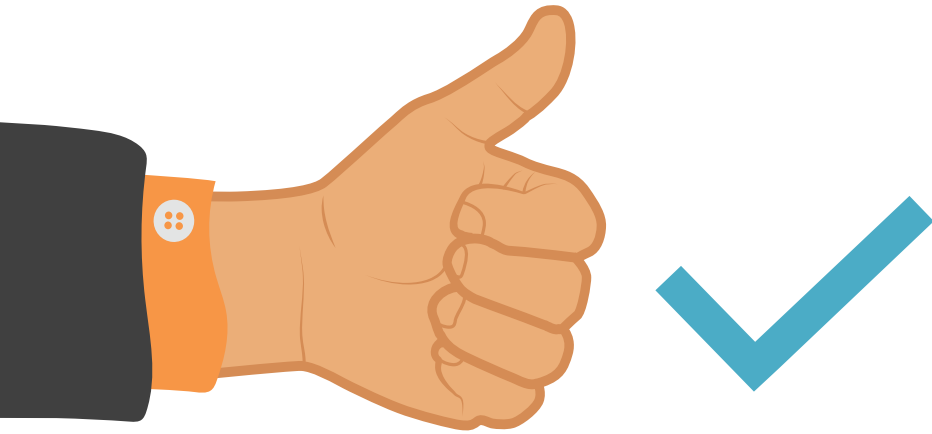
GARIS PANDUAN DAN BORANG

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	
SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI		
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



SPP BILANGAN 9 TAHUN 2013

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



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



PENYALAHGUNAAN DAUN KETUM

ia merupakan sejenis tumbuhan asli di negara ini dan juga Thailand. Tumbuhan dari keluarga "Rubiaceae" ini hidup subur di kawasan bertanah lembap yang mempunyai kandungan humus yang tinggi

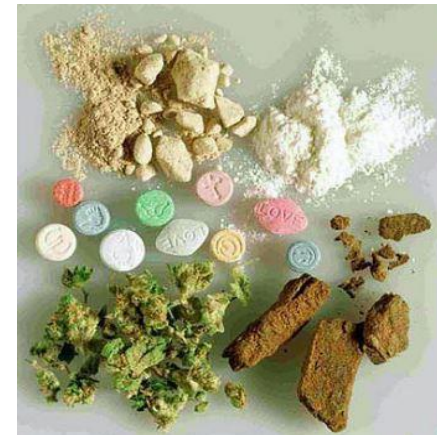
KESAN DAUN KETUM

- Susut berat badan
- Sukar untuk tidur (insomnia)
- Sukar membendung air besar
- Bibir menjadi kering
- Kesan lebam & serebar pada muka terutama pada bahagian pipi
- Tiada selera makan

GEJALA-GEJALA KETAGIHAN SEPERTI:

- ✓ Sengal-sengal sendi
- ✓ Mata & hidung berair
- ✓ Mudah marah
- ✓ Berasa lemah untuk bekerja

UKK MCH: Sumbatan Pusat Raman Negeri



GANJA (CANNABIS)



P7.HADIAH



HADIAH

Pegawai dilarang memberi/menerima hadiah, jika

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

JIKA TERIMA

Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi jika:

- ✓ Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah
- ✓ Penerimaan hadiah sukar ditolak

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran :

- ✓ Pegawainya menerima surat pujian sempena persaraan/pertukaran
- ✓ Pungutan spontan oleh pegawai bagi maksud hadiah sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan



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

PENYATAAN PRINSIP UPM



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



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

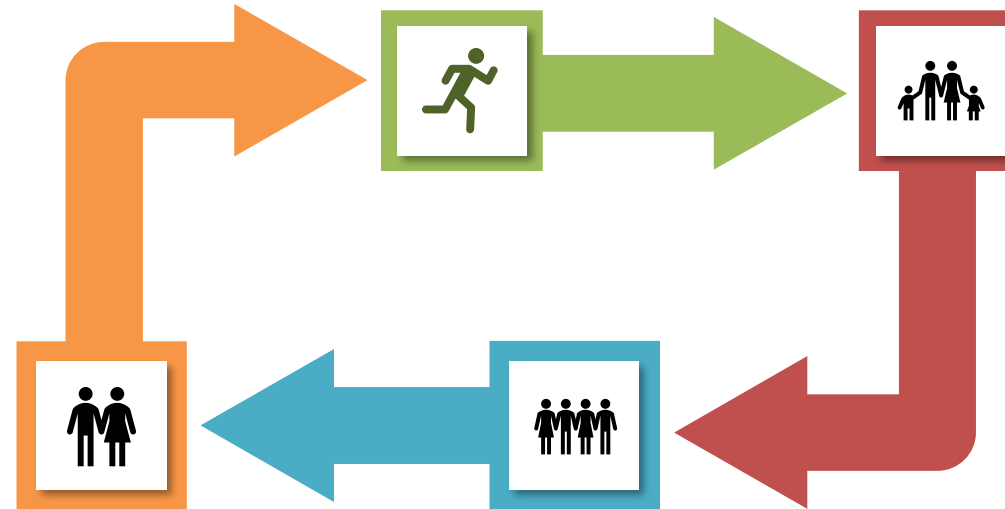
MANUAL
PENGGUNA
MODUL:
PERMOHONAN
ISYTIHAR
HARTA - STAF

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

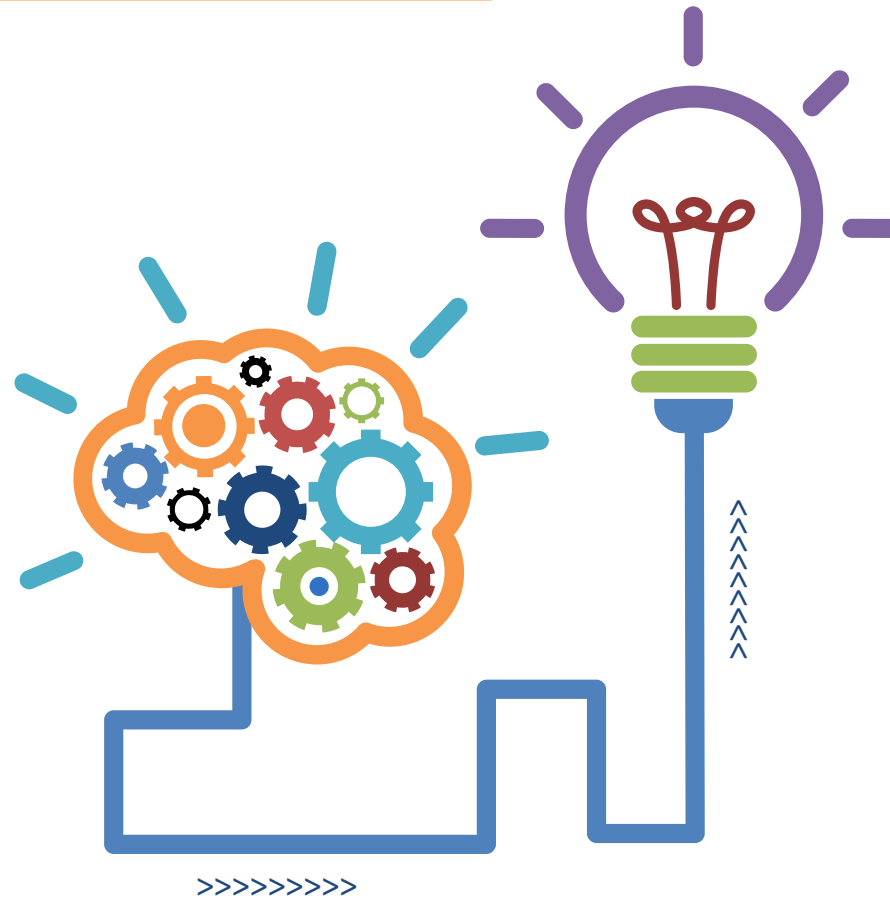
harta oleh mana-mana
orang bagi pihaknya,
pihak isterinya atau
pihak anaknya

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



PERKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2002

Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam

- Pemilikan Tanah Secara Diberimilik oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajakan
- 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



PERKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2002

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

- Rujuk kepada Peraturan dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal oleh Staf UPM
- Pegawai hendaklah mengisytiharkan sebarang pemilikan perniagaan
- Mendapat kelulusan Naib Canselor

SSM
SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

BORANG D (KAEDAH 13)

PERAKUAN PENDAFTARAN
AKTA PENDAFTARAN PERNIAGAAN 1956

Dengan ini diperakui bahawa perniagaan yang dijalankan dengan nama

BERSEKUTUAN PERSEKUTUAN

telah didaftarkan dari hari ini sehingga 23 NOVEMBER 2018 di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, beralamat di D-0-5 PERUMAHAN PANTAI PERMAI, NO 4 JALAN PANTAI PERMAI, PANTAI DALAM, 59200 KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN.

Bil. Cawangan : TIADA

Bertarikh di UTC PUDU SENTRAL pada 24 NOVEMBER 2017.

Zahrah Abd Wahab Fenner
DATO' ZAHRAH ABD WAHAB FENNER
Pendaftar Perniagaan
Semenanjung Malaysia

UserID: 6888 Date: Fri Nov 24 10:32:33 MYT 2017



SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

P10.MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/ PENDAPATAN YANG SAH

01



Pegawai tidak boleh:

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

02



CONTOH PELANGGARAN

- ✓ Pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan dengan emolumen atau pendapatan yang sah
- ✓ Menerima sumber kewangan daripada aktiviti yang menyalahi undang-undang

P11.MEMINJAM WANG/MENJADI PENJAMIN

01



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

- 1) tertakluk kepada kuasa rasminya**
- 2) ada urusan rasmi**
- 3) tinggal/memiliki tanah/menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi**
- 4) Menjalankan perniagaan memberi pinjam wang**

02



BOLEH PINJAM DARIPADA:

- ✓ Bank – bercagar/overdaraf
- ✓ Syarikat insuran-cagaran polisi
- ✓ Syarikat kerjasama
- ✓ Syarikat meminjam-Akta Syarikat Meminjam 1969
- ✓ Perjanjian sewa beli

SYARAT :

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

P12. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

01



Tidak boleh tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius iaitu:

- **agregat hutang /tanggungan tak bercagar lebih 6 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman Pendidikan dan Perumahan Kerajaan**
- **Bankrap**

02



- ✓ 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

01



- **Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah**

Contoh Pelanggaran

Pegawai memberikan pinjaman kepada staf dengan mengenakan faedah atau bunga

P15. PASARAN NIAGA HADAPAN

02



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

Contoh Pelanggaran

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

01



- **Tidak boleh mengadakan cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan**

Contoh Pelanggaran

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

02



- **Tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat**

Contoh Pelanggaran

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

P18. PERNYATAAN AWAM

01



**TIDAK BOLEH
KEQUALI MENDAPAT
KEBENARAN MENTERI
BERKENAAN**

Rujuk

**POLISI MEDIA
Dikeluarkan oleh
Pejabat Strategi
Korporat dan
Komunikasi**

02



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

01



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**

02



CONTOH

- Menjadi penyuntingan akhbar harian, akhbar parti politik
- Penyunting kepada penerbitan yang boleh mencemarkan imej badan berkanun

P20. KEGIATAN POLITIK

01



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

TIDAK BOLEH:

- 1) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik
- 2) menerbit/mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik
- 3) merayu undi
- 4) agen pilihanraya tempat mengundi
- 5) bertanding apa-apa jawatan
- 6) memegang apa-apa jawatan

02



CONTOH PELANGGARAN

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



P20. KEGIATAN POLITIK

01



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

02



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



P22. TIDAK HADIR BERTUGAS

01



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

Rujuk:

**KIT PANDUAN
MENGURUS STAF
TIDAK HADIR
BERTUGAS**

(Dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar)

02



CONTOH PELANGGARAN

Ketidakhadiran:

- Termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas
- Pegawai hilang selepas punch in di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi punch out
- Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

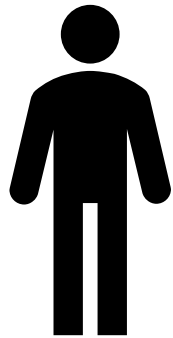
Where
are
you?

**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



Berubah?

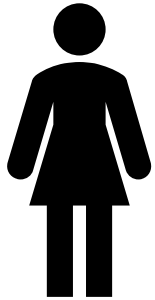


Tidak berubah laporkan ke Seksyen
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang
arahan perlucutan emolumen



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?

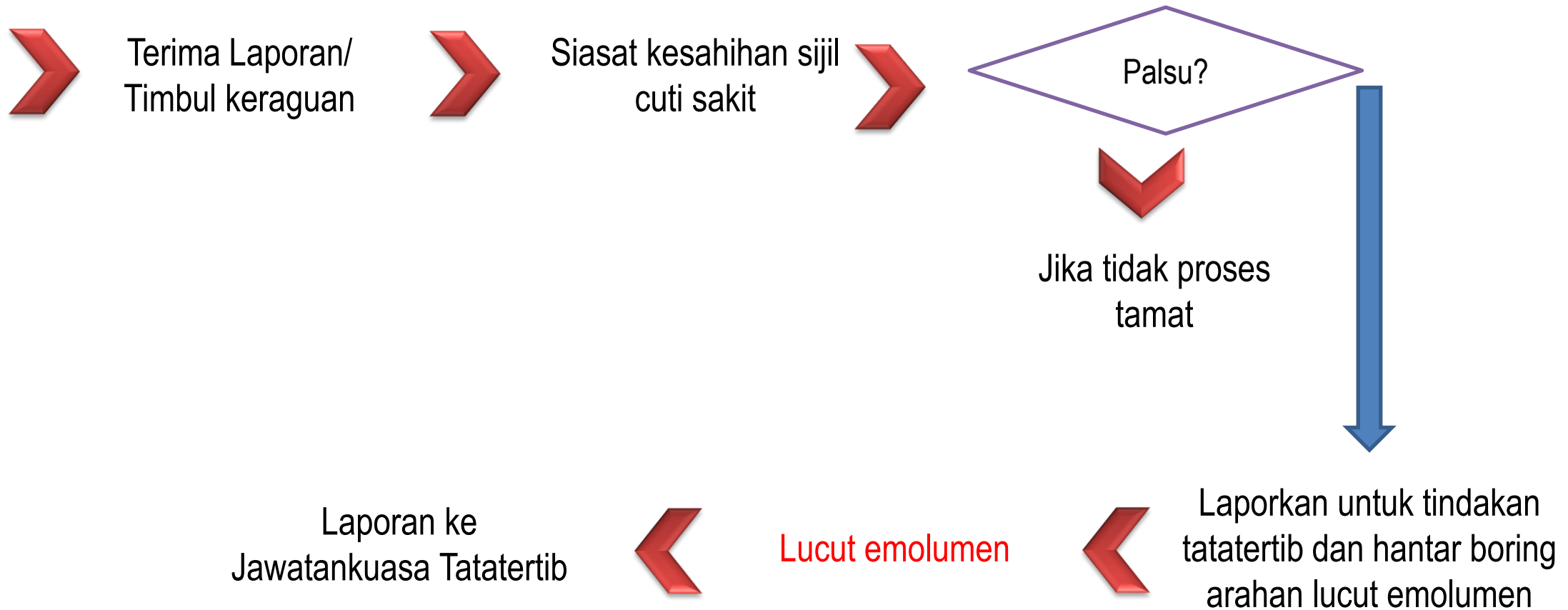
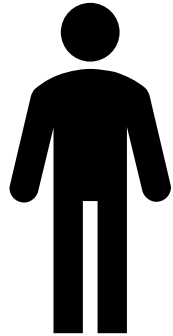


Laporkan ke
Jawatankuasa
Tatatertib



Jika tidak wartakan pembuangan kerja

TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



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 Canselori Putra,
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

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

PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

Sistem Pengurusan ISO (eISO)
Sistem LaporanDiri
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

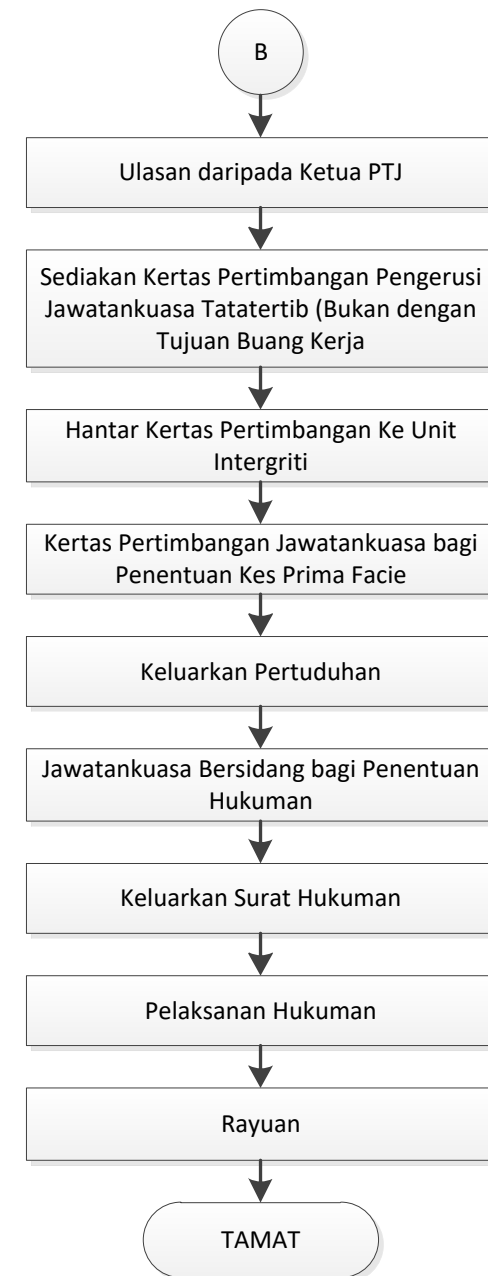
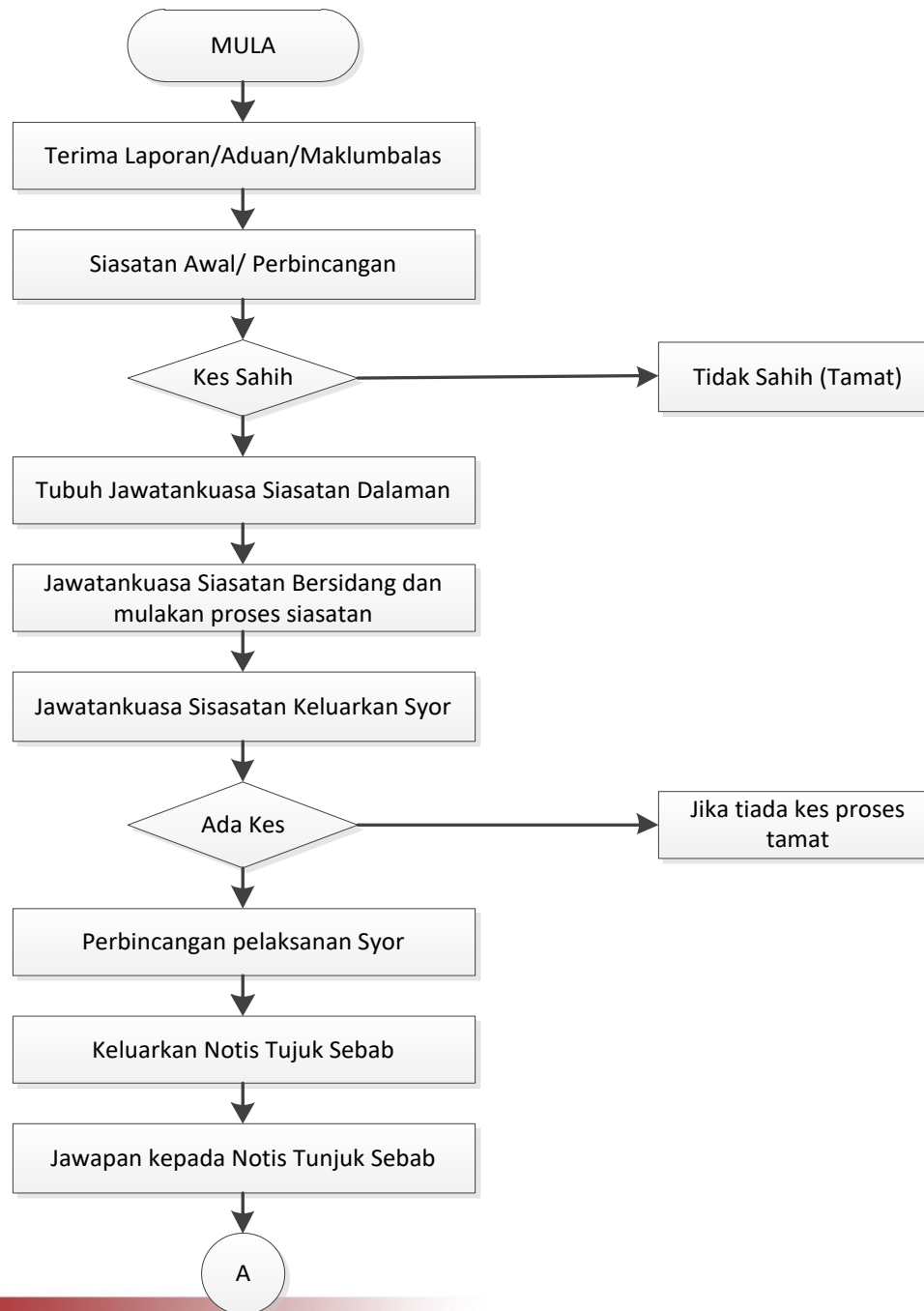
e-ISO

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





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

noremy@upm.edu.my

03- 9769 1522

012 2508642

