



PANDUAN MENGURUS PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS



PANDUAN MENGURUS PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas
Cetakan Pertama Ogos 2010

© Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali atau disiarkan dalam apa-apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi:

Sektor Pembangunan Dasar Tatatertib Dan Keutuhan
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 6, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 Putrajaya

Tel: 03-8885 3000

Faks: 03-8881 1370

www.jpa.gov.my

Prakata

Kesalahan tidak hadir bertugas pegawai awam merupakan di antara kesalahan yang sering dikesan dan kerap berlaku. Oleh itu, "*Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas*" dihasilkan dengan harapan murni bagi menjadikannya satu rujukan mudah dan segera untuk membantu Ketua-ketua Jabatan di kementerian, jabatan dan agensi Kerajaan dalam menguruskan kes tidak hadir bertugas dengan lebih kemas, pantas dan berkesan. Tindakan yang efektif oleh Ketua Jabatan diharap dapat memberi kesan segera kepada salah laku ketidakhadiran bertugas dan seterusnya membendung masalah ini. Panduan ini juga memuatkan carta alir, tempoh pelaksanaan, senarai dokumen yang diperlukan, contoh laporan serta proses kerja yang mudah difahami dan praktikal.

Diharapkan "*Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas*" ini dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperteguhkan integriti pegawai awam.

Selamat menjalankan tugas.

**Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia**

Ogos 2010

KANDUNGAN

PRAKATA		i
KANDUNGAN		ii
PENDAHULUAN		1
PERANAN KETUA JABATAN		2
KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS		2
1.	Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	3
2.	Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	4
3.	Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	5
4.	Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	6
PENUTUP		6
LAMPIRAN		
LAMPIRAN A	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	7
LAMPIRAN B	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	8
LAMPIRAN C	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	9
LAMPIRAN D	Carta Alir: Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	10
LAMPIRAN E	Contoh Format: Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	11
LAMPIRAN F	Contoh Format: Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dikesan Tidak Dapat	12
LAMPIRAN G	Contoh Format: Surat Arahan Lapor Diri Serta Merta	13
LAMPIRAN H	Contoh Format: Surat Arahan Pemo tongan Gaji Pegawai	14

PENDAHULUAN

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

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

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tata tertib selaras dengan Peraturan 24, **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993, [P.U.(A)395/1993]** dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja.

Kerajaan amat serius dalam menangani kes pegawai tidak hadir bertugas dan satu panduan khusus disediakan bagi memastikan Ketua Jabatan mengambil tindakan kawalan dan pengawasan tata tertib terhadap pegawai bawahannya supaya kes tidak berulang. Pendekatan ini bagi memudahkan tindakan pencegahan (*preventive*) membendung gejala ini. Panduan ini juga turut dilengkapi dengan peranan Ketua Jabatan/penyelia, kategori tidak hadir bertugas, senarai dokumen yang diperlukan dan carta alir tindakan berserta tempoh masa tindakan perlu diambil.

PERANAN KETUA JABATAN

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

Di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, seseorang pegawai yang gagal menjalankan kawalan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakannya tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

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

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

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



1. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

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

Tindakan Penyelia seperti berikut:

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

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

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

C

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

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

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

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

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

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

3. TIDAK HADIR BERTUGAS : MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT

Penyelia/Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh pegawai. Ketua Jabatan perlu menyiasat dan melaporkan jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen berkaitan.

Tindakan Penyelia/Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai.
2. Dalam kes pemalsuan/pindaan Sijil Cuti Sakit, Ketua Jabatan membuat laporan kepada:
 - a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format seperti di **Lampiran H**); dan
 - b) Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib (Contoh Format seperti di **Lampiran E**).
3. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket.

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

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

Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau di arahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Ketua Jabatan perlu memantau pegawai dan melaporkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tindakan Penyelia/Ketua Jabatan seperti berikut:

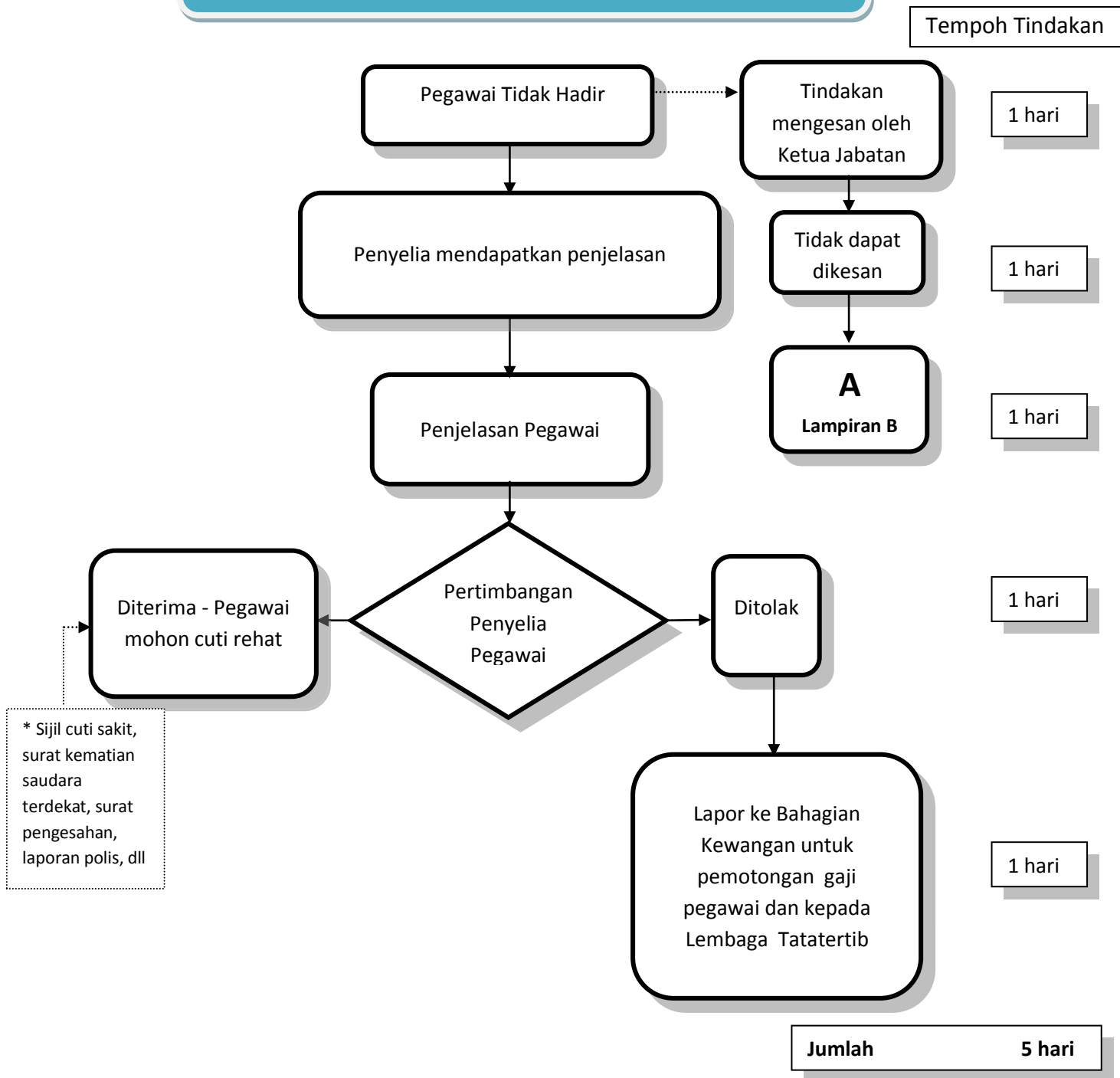
1. Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian/buku log/CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
2. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) secara bertulis/lisan.
3. Melaporkan kepada Lembaga Tatatertib jika penjelasan tidak berasas. (Contoh Format seperti di **Lampiran E**)

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

PENUTUP

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

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

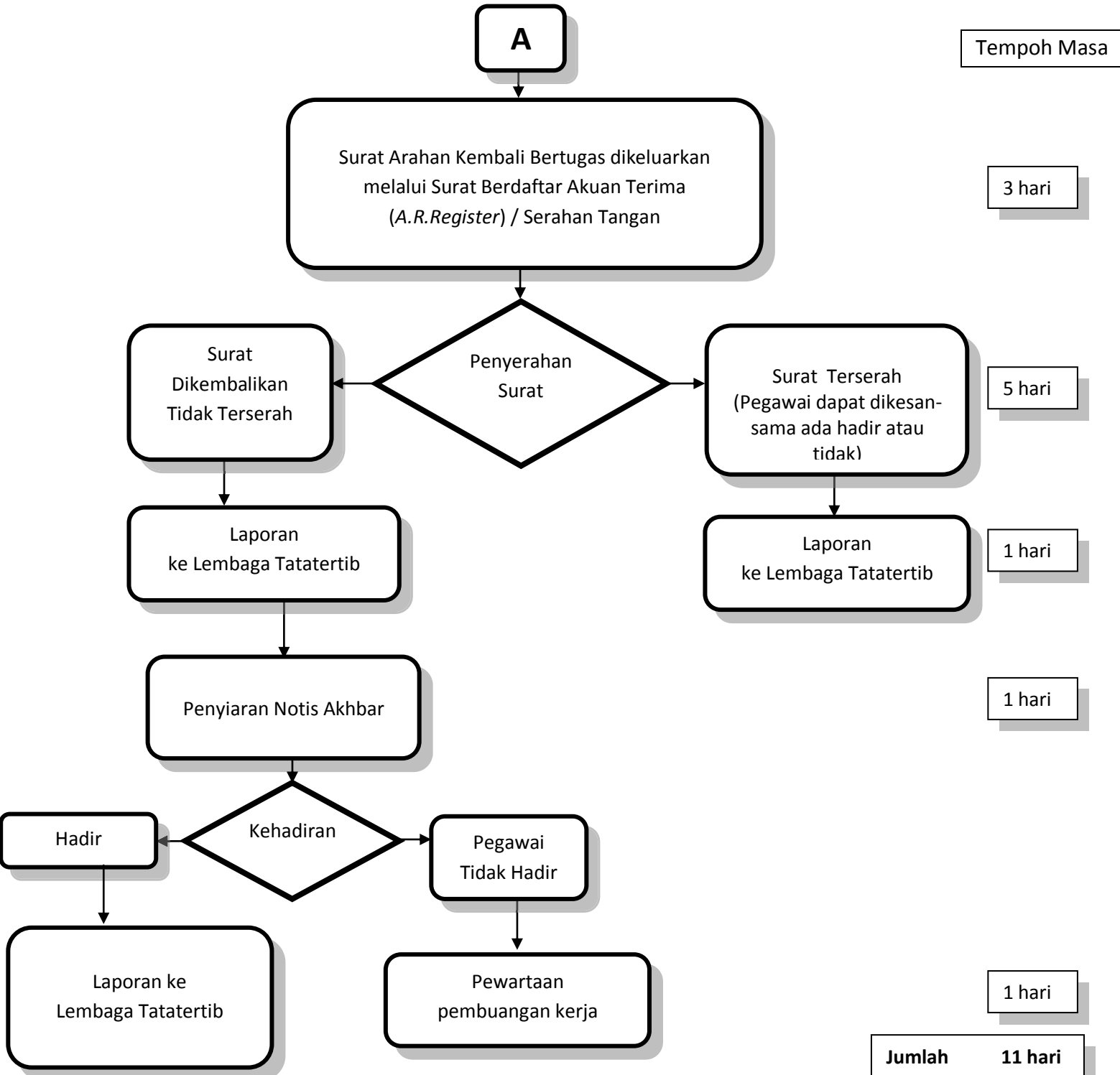


* Sijil cuti sakit, surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan, laporan polis, dll



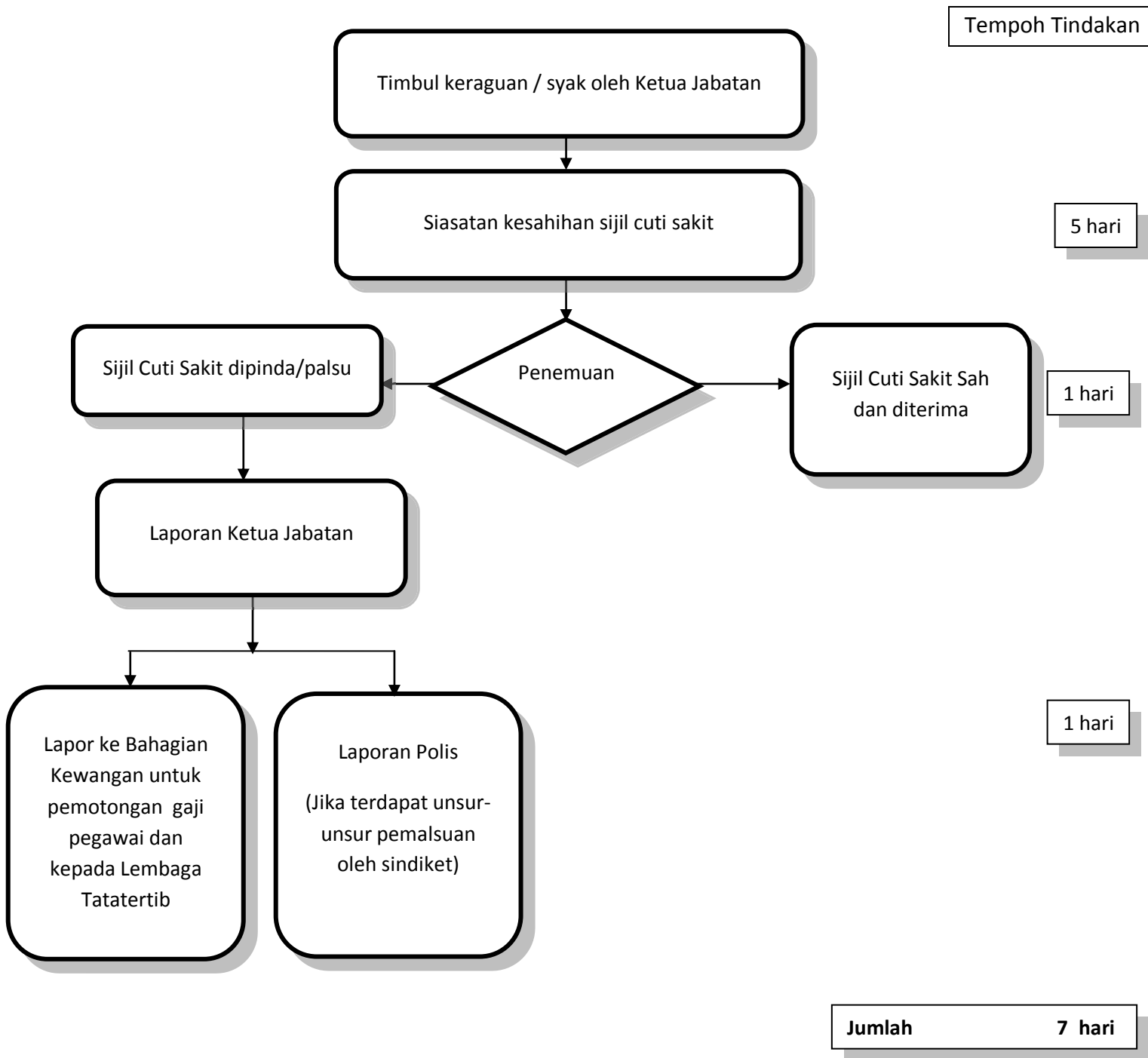
Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

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



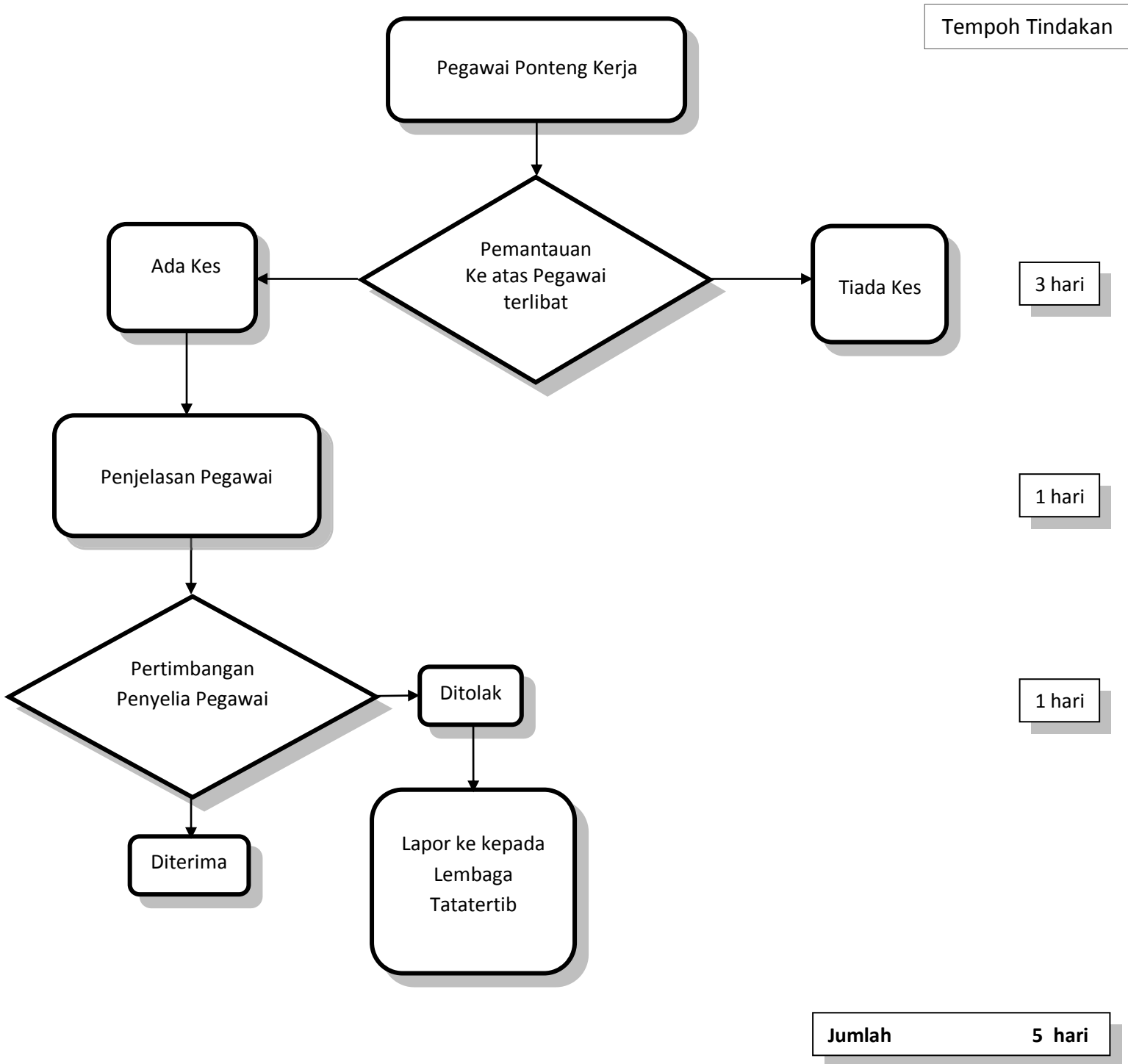
Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

**TIDAK HADIR BERTUGAS:
MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT / MENGEMUKAKAN
SIJIL CUTI SAKIT PALSU**



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

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



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

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN DAPAT DIKESAN**

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:
(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

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

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

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

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (*nyatakan tarikh*). Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,
.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

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

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

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

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

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

CONTOH: SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA MERTA

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

**CONTOH: SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI
PEGAWAI**

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(UNIT KEWANGAN)

Tuan,

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

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

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

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

PENGHARGAAN

Setinggi tinggi
penghargaan
kepada semua pihak
yang terlibat sama ada
secara langsung atau tidak
langsung dalam menjayakan
penerbitan panduan ini