



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 27 TAHUN 2012**

**GARIS PANDUAN DALAM MENGURUSKAN
KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI/
TANPA KEBENARAN/TANPA ALASAN
YANG MUNASABAH
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
27 Disember 2012

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/3 Jld. 2 (27)

27 Disember 2012

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 27/2012

GARIS PANDUAN DALAM MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI/TANPA KEBENARAN/TANPA ALASAN YANG MUNASABAH DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) khususnya kepada staf pentadbiran yang menguruskan secara langsung fungsi pentadbiran mengenai Garis Panduan Dalam Menguruskan Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran Ketua Jabatan/Tanpa Alasan Yang Munasabah di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

1.2 Garis Panduan ini telah disahkan dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 7/2012 yang telah bersidang pada 23 Oktober 2012.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran Ketua Jabatan dan tanpa alasan yang munasabah merupakan satu kesalahan tatatertib yang agak serius dalam sesebuah organisasi. Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang berada di bawah sesebuah organisasi dan mempunyai staf di bawah penyeliaannya berperanan penting dalam menangani isu serta permasalahan ini sebaik mungkin. Oleh yang demikian, penguatkuasaan peraturan dan disiplin merupakan salah satu aspek penting dalam memastikan kelancaran perjalanan fungsi organisasi tersebut.

2.2 Bagi membolehkan Universiti mencapai matlamat yang telah ditetapkan, Universiti perlu mempunyai satu garis panduan yang sistematik dalam usaha untuk mengambil tindakan yang pantas dan berkesan dalam menangani ketidakhadiran bertugas staf.

2.3 Justeru itu, Pejabat Pendaftar dengan kerjasama Pejabat Hal Ehwal Perundangan (PHEP) telah mengambil inisiatif dalam menyediakan garis panduan ini bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan staf seterusnya memperkukuhkan integriti staf. Garis panduan tersebut adalah seperti berikut:

BAHAGIAN A

Lampiran A : Carta Alir Dan Senarai Semak Garis Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas Sekurang-Kurangnya 1 Hari Bekerja Atau Lebih Secara Berturut - Turut / Berselang Seli [Staf Dapat Dikesan]

Lampiran A1 : Format Surat Ketidakhadiran Bertugas dan Staf Dapat Dikesan

BAHAGIAN B

Lampiran B : Carta Alir Dan Senarai Semak Garis Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas 7 Hari Bekerja Secara Berturut-turut [Staf Tidak Dapat Dikesan]

Lampiran B1 : Format Surat [Arahan Kembali Bertugas Serta-Merta]

Lampiran B2 : Format Surat [Surat Terserah dan Staf Dapat Dikesan – Sama Ada Hadir / Tidak Hadir Bertugas]

Lampiran B3 : Format Surat [Surat Tidak Terserah / Dikembalikan]

Lampiran B4 : Format Surat [Staf Hadir Bertugas Setelah Notis Akhbar Disiarkan]

Lampiran B5 : Format Surat [Staf Tidak Hadir Bertugas Setelah Notis Akhbar Disiarkan]

2.4 Dalam penyediaan garis panduan ini, terdapat beberapa peraturan yang telah dijadikan rujukan iaitu :

- i. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/1998 [Garis panduan menguruskan pegawai berprestasi rendah dan pegawai yang bermasalah].**

Menerangkan berkaitan kaedah untuk menguruskan pegawai yang mempunyai prestasi rendah dan juga pegawai yang bermasalah dan juga kaedah untuk menyelesaikan masalah tersebut.

- ii. **Pekeliling Pentadbiran Bil. 9/2004 [Pelaksanaan sistem perakam waktu berkomputer (SPWB)].**

Pekeliling ini menerangkan berkaitan pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Berkomputer sebagai kaedah untuk merekodkan kehadiran bertugas staf UTeM. Staf diwajibkan untuk merekodkan waktu sampai dan waktu meninggalkan pejabat. Ia dilaksanakan berkuat kuasa mulai 1 Mac 2004.

iii. Pekeliling Pentadbiran Bil. 20/2005 [Pelaksanaan lima hari bekerja seminggu].

Pemakluman berkaitan pertukaran waktu kerja pejabat di UTeM kepada waktu bekerja 5 hari seminggu iaitu Isnin hingga Jumaat selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13/2005.

iv. Bahagian III, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Ketidakhadiran Tanpa Cuti] (Akta 605).

Para 22. Tidak Hadir Bertugas

Definisi "*Tidak hadir*" maksudnya seseorang pegawai tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Para 23. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

Tidak hadir bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran Ketua Jabatan atau Tanpa alasan yang munasabah boleh dikenakan tindakan Tatatertib.

Para 24. Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melaporkan kes pegawai tidak hadir berserta dengan tarikh-tarikh dan apa-apa maklumat yang berkaitan kepada Jawatankuasa Tatatertib dan seterusnya Jawatankuasa Tatatertib akan mempertimbangkan laporan sebelum dimulakan tindakan Tatatertib.

Para 25. Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

Menerangkan perkara berkaitan tatacara bagi pegawai tidak hadir tanpa cuti atau tanpa dapat dikesan.

Para 26. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir bertugas

Menerangkan bahawa staf yang tidak hadir bekerja tanpa cuti, tanpa kebenaran ketua jabatan atau tanpa alasan yang munasabah tidak berhak ke atas emolumen pada tarikh tidak hadir bekerja dan secara automatik akan terlucut hak emolumen pada hari tersebut walaupun tanpa arahan Jawatankuasa Tatatertib. Pelucuthakan hak emolumen bukan tindakan tatatertib.

- v. **Buku Kerusi Bersawang [Himpunan Contoh Kes-kes Tata tertib Tidak Hadir Bertugas], Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam 2011**

3.0 PELAKSANAAN

Garis Panduan berserta Lampiran boleh didapati di Laman Web Portal Pejabat Pendaftar sebagai rujukan kepada semua warga Universiti.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2012.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp



GARIS PANDUAN BAGI MENGURUSKAN KETIDAK HADIRAN STAF TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN/ TANPA ALASAN YANG MUNASABAH

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR



GARIS PANDUAN BAGI MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN ATAU TANPA ALASAN YANG MUNASABAH.

1.0 Definisi Ketidakhadiran Staf

1.1 “*Tidak hadir*” maksudnya seseorang staf tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat staf itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya termasuklah:

- 1.1.1 Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- 1.1.2 Tidak hadir bertugas 7 hari berturut dan tidak dapat dikesan;
- 1.1.3 Tidak hadir bertugas, meminda Sijil Cuti Sakit atau mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu;
- 1.1.4 Kehadiran direkodkan tetapi tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (Ponteng Kerja).

1.2 Garis panduan bagi menguruskan ketidakhadiran staf tanpa cuti, tanpa kebenaran ketua jabatan atau tanpa alasan yang munasabah adalah diterangkan dalam **Carta Alir dan Senarai Semak Proses Kerja** seperti di **Lampiran A hingga B5** yang disertakan bersama pekeliling ini.

2.0 Garis Panduan ini diterangkan melalui menerusi dua (2) bahagian iaitu:

- i. **Bahagian A** - Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas Sekurang-Kurangnya 1 Hari Bekerja Atau Lebih Secara Berturut-Turut/Berselang Seli [Staf Dapat Dikesan]

Garis panduan ini menerangkan tatacara dan prosedur kerja bagi pelaksanaan menguruskan ketidakhadiran bertugas sekurang-kurangnya 1 hari bekerja atau lebih secara berturut-turut/berselang seli (staf dapat dikesan).

Berikut adalah senarai lampiran berkenaan tatacara dan proses kerja tersebut seperti mana yang dinyatakan pada pekeliling di atas:

Lampiran A : Carta Alir Dan Senarai Semak Garis Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas Sekurang-Kurangnya 1 Hari Bekerja Atau Lebih Secara Berturut - Turut / Berselang Seli [Staf Dapat Dikesan]

Lampiran A1 : Format Surat Ketidakhadiran Bertugas dan Staf Dapat Dikesan

ii. Bahagian B - Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas 7 Hari Bekerja Secara Berturut-Turut [Staf Tidak Dapat Dikesan]

Garis panduan ini menerangkan tatacara dan prosedur kerja bagi pelaksanaan menguruskan ketidakhadiran bertugas 7 hari bekerja secara berturut-turut (staf tidak dapat dikesan)

Lampiran B : Carta Alir Dan Senarai Semak Garis Panduan Menguruskan Ketidakhadiran Bertugas 7 Hari Bekerja Secara Berturut-turut [Staf Tidak Dapat Dikesan]

Lampiran B1 : Format Surat [Arahan Kembali Bertugas Serta-Merta]

Lampiran B2 : Format Surat [Surat Terserah dan Staf Dapat Dikesan – Sama Ada Hadir / Tidak Hadir Bertugas]

Lampiran B3 : Format Surat [Surat Tidak Terserah / Dikembalikan]

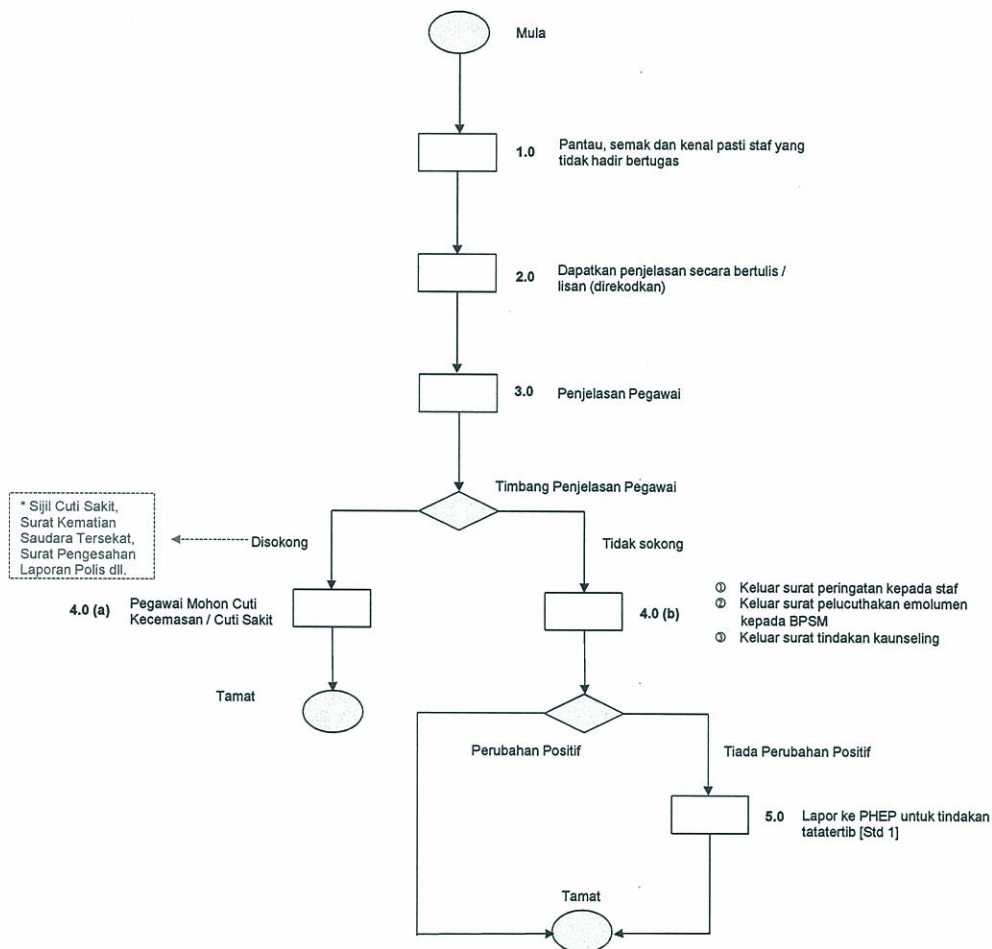
Lampiran B4 : Format Surat [Staf Hadir Bertugas Setelah Notis Akhbar Disiarkan]

Lampiran B5 : Format Surat [Staf Tidak Hadir Bertugas Setelah Notis Akhbar Disiarkan]

CARTA ALIR

**GARIS PANDUAN MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI
/ TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN / TANPA ALASAN YANG MUNASABAH
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- ① Ketidakhadiran Bertugas Sekurang-kurangnya 1 Hari Bekerja atau Lebih Secara Berturut - turut / Berselang seli (Staf Dapat Dikesan)

Peringkat Pusat Tanggungjawab

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

SENARAI SEMAK PROSES KERJA

**GARIS PANDUAN MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI
/ TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN / TANPA ALASAN YANG MUNASABAH
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 1** Ketidakhadiran Bertugas Sekurang-kurangnya 1 Hari Bekerja atau Lebih Secara Berturut - turut / Berselang seli (Staf Dapat Dikesan)

Peringkat Pusat Tanggungjawab

- | | | |
|---------|--|----------------------|
| 1.0 | Memantau, menyemak Rekod Kehadiran Staf dan mengenal pasti staf yang tidak hadir bertugas oleh Penyelaras Perakam Waktu. | <input type="text"/> |
| 2.0 | Mendapatkan penjelasan secara bertulis / lisan (direkodkan). | <input type="text"/> |
| 3.0 | Staf memberikan penjelasan. Ketua Jabatan menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh staf. | <input type="text"/> |
| |  Penjelasan diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan :
(Contoh: sijil cuti sakit, surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis) | |
| 4.0 (a) |  Pegawai mohon Cuti Kecemasan / Cuti Sakit | <input type="text"/> |
| |  Penjelasan tidak disokong : | |
| |  Mengeluarkan surat peringatan kepada staf | <input type="text"/> |
| 4.0 (b) |  Mengeluarkan surat pelucuthakan hak emolumen kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | <input type="text"/> |
| |  Mengeluarkan surat untuk tindakan kaunseling kepada Bahagian Kesejahteraan Personel (BKP's). | <input type="text"/> |
| 5.0 |  Sekiranya staf tidak menunjukkan sebarang perubahan positif : | |
| |  Melapor kepada PHEP untuk tindakan tatatertib [Contoh Format Surat seperti di Lampiran A1] | <input type="text"/> |
| | Dokumen-dokumen yang perlu diserahkan: [Std 1] | |
| |  Bukti-bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas | <input type="text"/> |
| | Cth: Laporan Perakam Waktu | |
| |  Laporan Penjelasan daripada staf (Secara Bertulis / Lisan) | <input type="text"/> |
| |  Surat Peringatan kepada staf | <input type="text"/> |
| |  Surat Pelucuthakan Emolumen kepada BPSM | <input type="text"/> |
| |  Surat untuk Tindakan Kaunseling dari BKP's | <input type="text"/> |
| |  Laporan Penuh Kaunseling dari BKP's | <input type="text"/> |

PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6114

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :



Tarikh:

Pejabat Hal Ehwal Perundangan,
Canselor

السلام عليكم ورحمة الله
dan Salam Sejahtera

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik **Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj 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:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

3. Pejabat ini juga telah mendapatkan penjelasan daripada staf **(nyatakan tarikh dan sertakan laporan penjelasan)** namun penjelasan yang diberikan ditolak kerana tiada alasan yang munasabah. Staf juga telah diberikan surat peringatan melalui surat **(nyatakan no. ruj. surat dan tarikh)** dan menghadiri sesi kaunseling **(nyatakan no. ruj. surat dan tarikh sertakan laporan kaunseling dari Bahagian Kesejahteraan Personel)**. Walau bagaimanapun, staf masih tidak menunjukkan perubahan positif.

4. Bersama – sama ini dikemukakan **(nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti laporan perakam waktu dan sertakan bersama laporan penjelasan, surat peringatan kepada staf, surat pelucuthakan emolumen, surat untuk tindakan kaunseling serta laporan penuh kaunseling dari Bahagian Kesejahteraan Personel dan lain-lain laporan lain yang berkaitan)** dengan ketidakhadiran staf untuk tindakan Tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

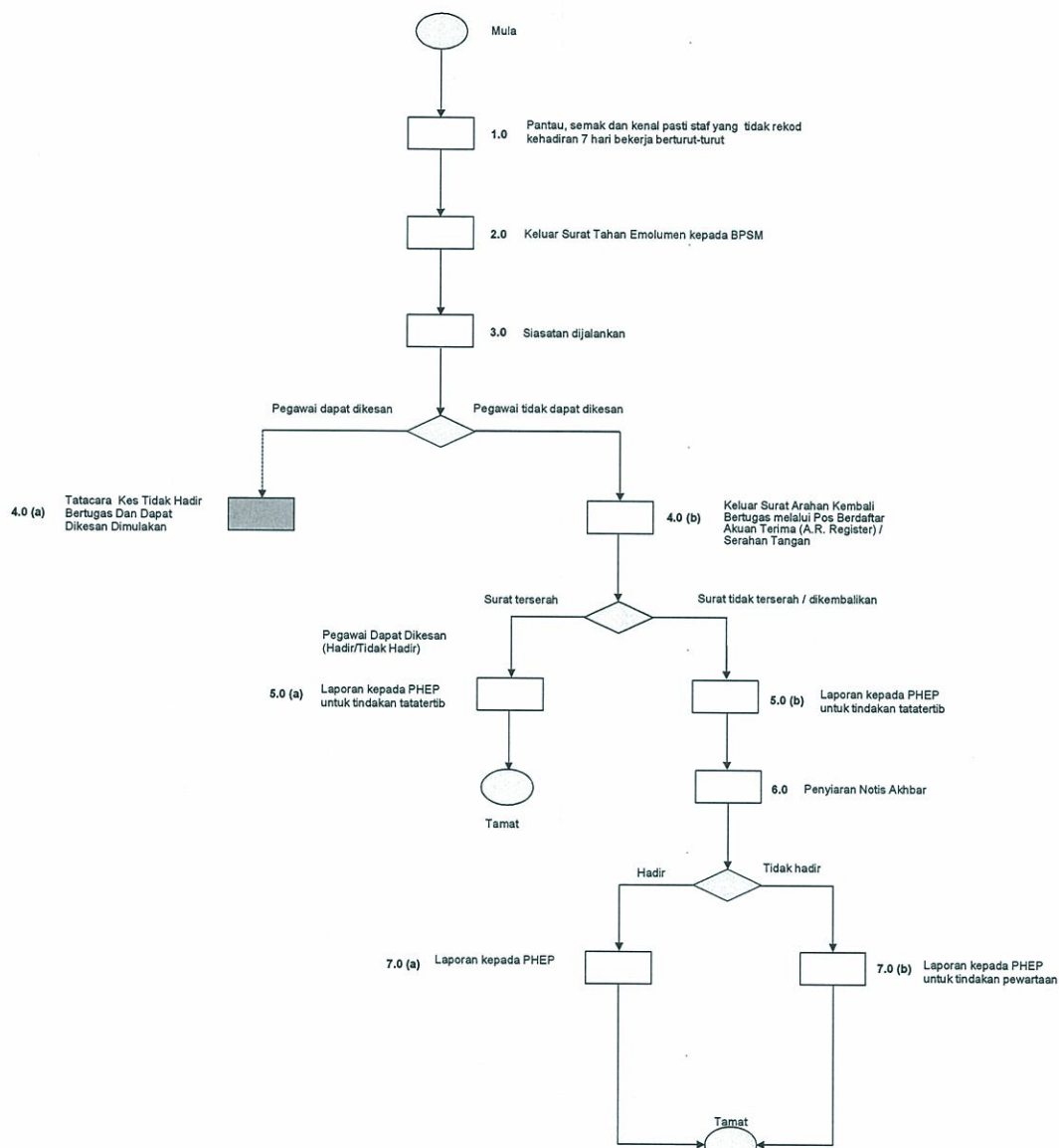
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

CARTA ALIR

GARIS PANDUAN MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI
/ TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN / TANPA ALASAN YANG MUNASABAH
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

2 Ketidakhadiran Bertugas 7 Hari Bekerja Secara Berturut - turut (Staf Tidak Dapat Dikesan)

Peringkat Pusat Tanggungjawab



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

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK PROSES KERJA

GARIS PANDUAN MENGURUSKAN KETIDAKHADIRAN STAF TANPA CUTI / TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN / TANPA ALASAN YANG MUNASABAH DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

2 Ketidakhadiran Bertugas 7 Hari Bekerja Secara Berturut - turut (Staf Tidak Dapat Dikesan)

Peringkat Pusat Tanggungjawab

- | | | |
|---------|---|--|
| 1.0 | Memantau, menyemak Rekod Kehadiran Staf dan mengenal pasti staf yang tidak hadir bertugas oleh Penyelaras Perakam Waktu | <input type="text"/> |
| 2.0 | Mengeluarkan surat penahanan emolumen kepada BPSM. | <input type="text"/> |
| 3.0 | Menjalankan siasatan berhubung ketidakhadiran staf. | <input type="text"/> |
| |  Sekiranya pegawai tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha sewajarnya untuk mencari staf telah dilakukan dan masih gagal : | <input type="text"/> |
| 4.0 (b) |  Mengeluarkan Surat Arahan Kembali Bertugas melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register) / Serahan Tangan kepada staf di alamat akhir diketahui. [Contoh Format Surat seperti di Lampiran B1] | <input type="text"/> |
| |  Sekiranya surat terserah dan staf dapat dikesan - sama ada hadir / tidak hadir : | |
| 5.0 (a) |  Melaporkan kepada PHEP untuk tindakan tatatertib [Contoh Format Surat seperti di Lampiran B2] | <input type="text"/> |
| |  Sekiranya surat tidak terserah / dikembalikan | |
| 5.0 (b) |  Melaporkan kepada PHEP untuk tindakan tatatertib [Contoh Format Surat seperti di Lampiran B3] | <input type="text"/> |
| 6.0 |  PHEP menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran. | <input type="text"/> |
| |  Sekiranya staf hadir bertugas setelah notis akhbar disiarkan: | |
| 7.0 (a) |  Melaporkan kepada PHEP untuk tindakan tatatertib [Contoh Format Surat seperti di Lampiran B4] | <input type="text"/> |
| |  Sekiranya staf tidak hadir bertugas : | |
| 7.0 (b) |  Melaporkan kepada PHEP untuk tindakan mewartakan pembuangan kerja staf mulai dari tarikh staf tidak hadir bertugas, jika staf tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis.
[Contoh Format Surat seperti di Lampiran B5] | <input type="text"/>
<input type="text"/> |

PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6114

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :



Tarikh:

Nama Staf

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS SERTA-MERTA (Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu, Tuan (**Nama Staf 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:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

3. Ketidakhadiran Tuan pada tarikh tersebut boleh menyebabkan Tuan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 23, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605 dan Peraturan 3(2)g, Akta yang sama. Dengan ini Tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

cc: Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Fail Peribadi

PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6114

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :



Tarikh:

Pejabat Hal Ehwal Perundangan,
Canselor

السلام عليكم ورحمة الله
dan Salam Sejahtera

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik ***Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas*** didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah **melebihi tujuh (7) hari berturut-turut** seperti berikut:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

3. Staf berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (***nyatakan no. rujukan surat dan tarikh.***) (***Kemudian, nyatakan laporan kehadiran sama ada staf hadir atau tidak hadir bertugas.***)

4. Bersama – sama ini dikemukakan (***nyatakan bukti – bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti laporan perakam waktu, surat penahanan emolumen staf, surat arahan kembali bertugas dan laporan lain yang berkaitan***) dengan ketidakhadiran staf untuk tindakan Tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

cc: Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Fail Peribadi

PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6114

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :



Tarikh:

Pejabat Hal Ehwal Perundangan,
Canselori

السلام عليكم ورحمة الله
dan Salam Sejahtera

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (***Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas***) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah **melebihi tujuh (7) hari berturut-turut** seperti berikut:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

3. Staf berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (***nyatakan no. rujukan surat dan tarikh***). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah / staf berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha –usaha telah dibuat untuk mengesan staf iaitu (***nyatakan usaha –usaha yang dibuat untuk mengesan staf***) walau bagaimanapun staf masih tidak dapat dikesan.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar, bersama – sama ini dikemukakan (***nyatakan bukti – bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti laporan perakam waktu, surat arahan kembali bertugas, surat penahanan emolumen staf dan laporan lain yang berkaitan***) dengan ketidakhadiran staf untuk tindakan Tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6114

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :



Tarikh:

Pejabat Hal Ehwal Perundangan,
Canselori

السلام عليكم ورحمة الله
dan Salam Sejahtera

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik **Nama Staf, Jawatan & Gred Dan PTj Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah **melebihi tujuh (7) hari berturut-turut** seperti berikut:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

3. Staf berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan no. rujukan surat dan tarikh**). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah / staf berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha –usaha telah dibuat untuk mengesan staf iaitu (**nyatakan usaha –usaha yang dibuat untuk mengesan staf**) walau bagaimanapun staf masih tidak dapat dikesan. Staf telah hadir bertugas pada (**nyatakan tarikh**) setelah notis akhbar di disiarkan.

4. Bersama – sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti – bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti laporan perakam waktu, surat arahan kembali bertugas, surat penahanan emolumen staf, penyiaran notis akhbar dan laporan lain yang berkaitan**) dengan ketidakhadiran staf untuk tindakan Tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Jawatan

Pejabat

Universiti Teknikal Malaysia Melaka