



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



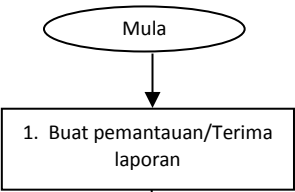
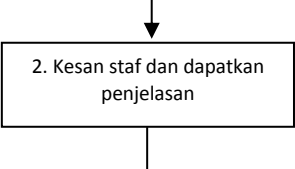
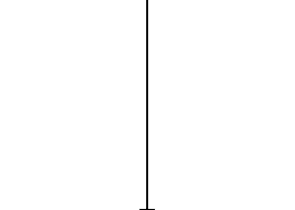
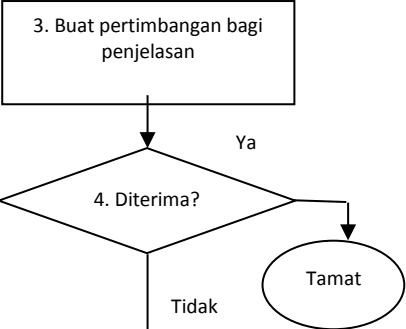
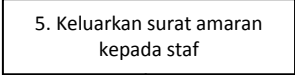
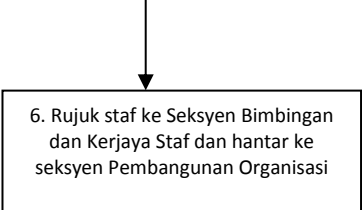
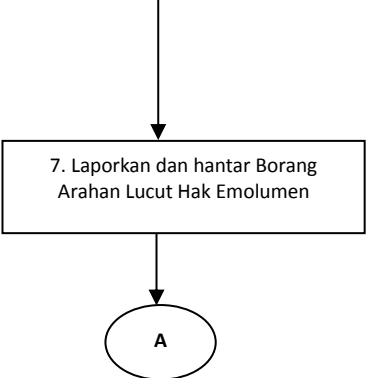
---

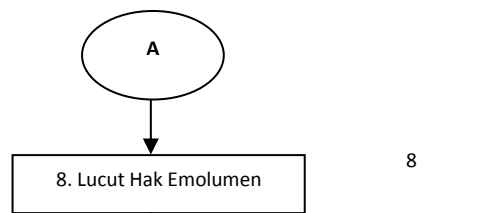
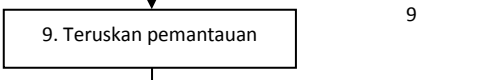
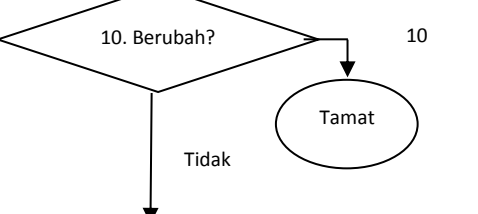
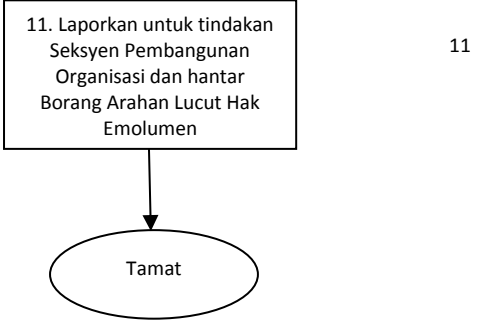
*SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI  
PEJABAT PENDAFTAR*

---

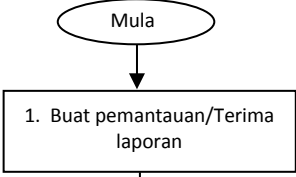
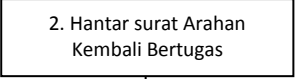
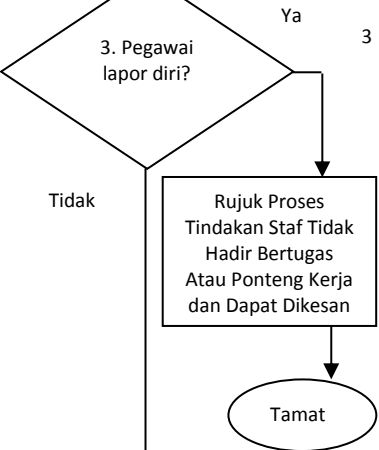
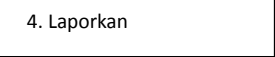
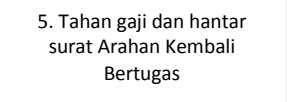
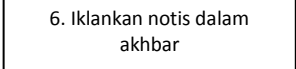
**KIT PANDUAN MENGURUS  
STAF TIDAK HADIR BERTUGAS**

## PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS ATAU PONTENG KERJA DAN DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1 Buat pemantauan/terima laporan staf tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli atau ponteng kerja;	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2 (a) Kesan staf dan panggil balik staf untuk bertugas;  (b) Dapatkan penjelasan secara lisan dan lengkapkan Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)]/ [UPM/PEND/LS(2)] atau memberi Surat Notis Tunjuk Sebab kepada staf.	Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)]/ [UPM/PEND/LS(2)] atau Surat Notis Tunjuk Sebab
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3 Buat pertimbangan bagi penjelasan yang dikemukakan oleh staf.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4 (a) Jika diterima, rekodkan penjelasan pegawai dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan (e-punch) dan proses tamat;  (b) Jika tidak, ikut langkah 5.	e-punch
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		5 Keluarkan surat amaran kepada staf dan salinkan surat kepada Pendaftar.	Surat amaran
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi		6 Rujuk staf ke Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf. Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf hendaklah menghantar laporan sesi kaunseling staf kepada Seksyen Pembangunan Organisasi dan Pegawai Penyelia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai dirujuk sekiranya staf tidak menghadiri sesi kaunseling dan tempoh tiga (3) bulan sekiranya staf menghadiri sesi kaunseling	Laporan sesi kaunseling
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		7 Hantar laporan ketidakhadiran staf dan isi Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas kepada Seksyen Pembangunan Organisasi. Laporan perlu dimajukan kepada Seksyen Pembangunan Organisasi <b>dalam tempoh sebulan bermula dari ketidakhadiran kali pertama.</b>	Laporan ketidakhadiran/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan

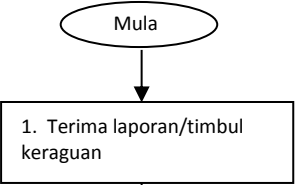
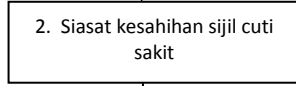
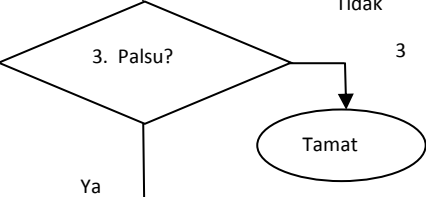
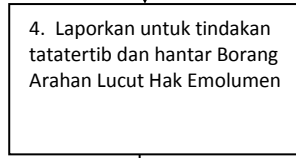
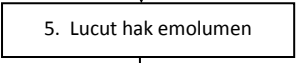
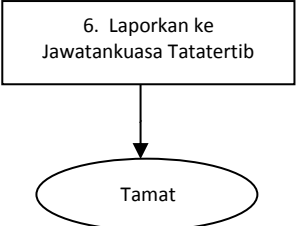
<p><b>Pejabat Pendaftar/Pejabat Bursar</b></p>		<p>8</p> <p>(a) Semak Borang Arahan Lucut Hak Emolumen dan salinan kad perakam waktu yang dihantar oleh PTJ;</p> <p>(b) Hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan.</p>	<p>Penyata pelucutan hak emolumen</p>
<p><b>Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia</b></p>		<p>9</p> <p>Teruskan pemantauan dan awasi perkembangan staf samada sikapnya telah berubah atau masih mengulangi kesalahan yang sama.</p>	
<p><b>Ketua Jabatan Pegawai Penyelia</b></p>		<p>10</p> <p>(a) Jika ya, proses tamat;</p> <p>(b) Jika pegawai tidak berubah:</p> <p>(i) Bagi kesalahan kedua, ulang langkah 2;</p> <p>(ii) Bagi kesalahan ketiga, ikut langkah 10.</p>	
<p><b>Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia</b></p>		<p>11</p> <p>Hantar laporan supaya kes dimajukan je Jawatankuasa Tatatertib kepada Pendaftar untuk tindakan Seksyen Pembangunan Organisasi dan isi Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas</p>	<p>Laporan kes dimajukan di Jawatankuasa Tatatertib/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu</p>
<p><b>Jumlah tempoh masa di PTJ = 3 hingga 5 bulan</b></p>			

## PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		Buat pemantauan/terima laporan staf tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari dan mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		Hantar surat Arahan Kembali Bertugas kepada staf di alamat akhirnya diketahui melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/Serahan Tangan (penerimaan surat oleh staf perlu ditandatangani oleh staf dalam buku log sebagai bukti).	Surat Arahan Kembali Bertugas
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		<p>(a) Jika pegawai lapor diri, ikut <b>Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan</b>;</p> <p>(b) Jika pegawai tidak melapor diri, ikut langkah 4.</p>	Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		Laporkan kepada Pendaftar berhubung ketidakhadiran pegawai dan salinan dokumen yang menunjukkan bahawa segala usaha dan tindakan telah dilakukan untuk mengesan staf. Laporan perlu dimajukan kepada Seksyen Pembangunan Organisasi dalam <b>tempoh sebulan bermula dari hari ketujuh ketidakhadiran staf</b> .	Laporan ketidakhadiran staf beserta dengan bukti tindakan yang telah dibuat untuk mengesan staf
Pejabat Pendaftar		Tahan gaji pegawai dan hantar surat Arahan Kembali Bertugas kepada staf di alamat akhirnya diketahui melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/Serahan Tangan dan buat Akuan Berkanun sekiranya staf tidak dapat dikesan	Penyata tahan gaji/Surat Arahan Kembali Bertugas/Akuan Berkanun
Unit Integriti		<p>(a) Siarkan notis sekurang-kurangnya dalam sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara setelah diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib;</p> <p>(b) Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran.</p>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib  Notis iklan

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Unit Integriti	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B{7. Pegawai hadir?}     B -- Ya --&gt; C[Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib]     C --&gt; D([Tamat])     B -- Tidak --&gt; E[8. Wartakan pembuangan kerja]     E --&gt; F([Tamat])           </pre>	<p>7</p> <p>Jika pegawai hadir, laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)</p>	<p><a href="#">Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)</a></p>
Unit Integriti	<p>8</p> <p>8. Wartakan pembuangan kerja</p> <p>Tamat</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>Jumlah tempoh masa di PTJ</b> </div>	<p>Jika tidak, mewartakan pembuangan kerja staf mulai dari tarikh tidak hadir bertugas selepas tempoh tujuh (7) hari dari notis dikeluarkan.</p>	

**PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DENGAN MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT  
ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia		1. Terima laporan atau timbul keraguan berhubung sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh staf.	
Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia		2. Dapatkan pengesahan melalui surat daripada hospital/klinik yang mengeluarkan sijil cuti sakit tersebut.	
Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia		3. (a) Jika ya, ikut langkah 4; (b) Jika tidak, proses tamat	
Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia		4. Laporkan kepada Pendaftar untuk tindakan tatatertib kerana staf telah tidak hadir bertugas dengan meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu dengan mengemukakan bukti-bukti pengesahan dari pihak hospital/klinik dan Borang Arahan Lucut Hak Emolumen.	Laporan beserta pengesahan daripada hospital/klinik bahawa sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh staf telah dipinda atau palsu/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/ LUCUT)
Pejabat Pendaftar		5. (a) Semak Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta bukti pengesahan yang dihantar oleh PTJ bahawa sijil cuti sakit telah dipinda atau palsu; (b) Hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan.	Penyata pelucutan hak emolumen
Pejabat Pendaftar/ Unit Integriti		6. Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)	Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Jumlah tempoh masa di PTJ = 1 bulan</b> </div>		

# LAMPIRAN

(Surat & Borang)

Ruj. Kami : (No fail PTJ)  
Tarikh :

**(NAMA)**  
**(ALAMAT STAF)**

**A.R. Berdaftar/Serahan Tangan**

Tuan,

**NOTIS TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

Kami merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

<b>BULAN</b>	<b>TARIKH</b>	<b>BILANGAN HARI</b>
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g)



Peraturan Tata tertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan dengan itu, tuan diminta memberi penjelasan bertulis yang memuaskan mengapa tindakan tata tertib tidak boleh diambil terhadap tuan dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh tuan menerima surat ini.

**SILA AMBIL PERHATIAN** kegagalan tuan mengemukakan maklumbalas memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tata tertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 dimulakan terhadap tuan tanpa sebarang rujukan. Bersama surat ini disertakan salinan laporan dan kad perakam waktu untuk rujukan tuan.

Sekian.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan

Jabatan

***\*Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***



**LAPORAN SIASATAN KETIDAKHADIRAN STAF**

**KALI PERTAMA**

**A. Maklumat Staf**

1. Nama Staf : .....

2. Jawatan : .....

3. Jabatan : .....

4. PTJ : .....

	TARIKH	TEMPOH MASA TIDAK HADIR BERTUGAS (HARI/JAM/MASA)
5. Tarikh Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Munasabah	i	.....
	ii	.....
	iii	.....
	iv	.....
	v	.....
	vi	.....
	vii	.....
	viii	.....

**B. Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia**

1. Tarikh Siasatan : .....

2. Tarikh Teguran Kepada Staf : .....

3. Alasan/Maklumbalas/ Punca Penyebab Yang Dilaporkan Oleh Staf : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(sila rekodkan maklumat lain (Jika ada)

.....  
.....  
.....  
.....

C. **Perakuan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia**

Saya dengan ini telah menimbangkan penjelasan yang dilaporkan oleh staf dan;

Bersetuju hari-hari / tempoh masa ketidakhadiran staf bertugas hendaklah;

(a) Rekodkan penjelasan staf dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan e-punch;

**ATAU**

(b) Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan;

tempoh Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / ketidakhadiran staf bertugas hendaklah dilucut hak emolumen.

*(Sila kemukakan borang Arahan Melucut Hak Emolumen [SOK/BUM/BR01/LUCUT] ke Pejabat Pendaftar)*

.....

....

Tandatangan & Cap Ketua Jabatan /  
Pegawai Penyelia

.....

Tarikh

*\*Untuk simpanan PTJ sahaja*





**LAPORAN SIASATAN KETIDAKHADIRAN STAF**

**KALI KEDUA**

**A. Maklumat Staf**

- 1. Nama Staf : .....
- 2. Jawatan : .....
- 3. Jabatan : .....
- 4. PTJ : .....
- 5. Tarikh Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Munasabah
 

	TARIKH	TEMPOH MASA TIDAK HADIR BERTUGAS (HARI/JAM/MASA)
i	.....	.....
ii	.....	.....
iii	.....	.....
iv	.....	.....
v	.....	.....
vi	.....	.....
vii	.....	.....
viii	.....	.....

**B. Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia**

- 1. Tarikh Siasatan : .....
- 2. Tarikh Teguran Kepada Staf : .....
- 3. Alasan/Maklumbalas/ Punca Penyebab Yang Dilaporkan Oleh Staf : .....

(sila rekodkan maklumat lain (Jika ada)

.....  
.....  
.....  
.....

C. **Perakuan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia**

Saya dengan ini telah menimbangkan penjelasan yang dilaporkan oleh staf dan;

Bersetuju hari-hari / tempoh masa ketidakhadiran staf bertugas hendaklah;

(a) Rekodkan penjelasan staf dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan e-punch;

**ATAU**

(b) Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan;

tempoh Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / ketidakhadiran staf bertugas hendaklah dilucut hak emolumen.

*(Sila kemukakan borang Arahan Melucut Hak Emolumen [SOK/BUM/BR01/LUCUT] ke Pejabat Pendaftar)*

.....

....

Tandatangan & Cap Ketua Jabatan /  
Pegawai Penyelia

.....

Tarikh

*\*Untuk simpanan PTJ sahaja*



Rujukan Kami : (No. fail PTJ)  
 Tarikh :

**(NAMA)**  
**(ALAMAT STAF)**

**A.R. Berdaftar/Serahan**

Tuan,

**AMARAN BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik **(nama staf /no. staf dan kad pengenalan)** didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan mengambil kira perbuatan yang telah tuan lakukan tuan dengan ini diberikan **Amaran Pertama** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut pada masa akan datang.

Sekian.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan  
 Jabatan



s.k. Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia

***\*Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***

Rujukan Kami : (No. fail PTJ)  
 Tarikh :

**(NAMA)**  
**(ALAMAT STAF)**

**A.R. Berdaftar/Serahan**

Tuan,

**AMARAN BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik **(nama staf /no. staf dan kad pengenalan)** didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan mengambil kira perbuatan yang telah tuan lakukan tuan dengan ini diberikan **Amaran Terakhir** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut pada masa akan datang.

Sekian.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan  
 Jabatan

s.k. Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia

Ketua Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf  
**(Mohon pihak puan untuk mengadakan sesi kaunseling terhadap pegawai tersebut)**

***\*Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***

Rujukan Kami : (No. Fail PTJ)  
Tarikh :

**(NAMA)**  
**(ALAMAT STAF)**

**A.R. Berdaftar/Serahan tangan**

Tuan,

**ARAHAN KEMBALI BERTUGAS**

Saya merujuk tuan kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2) (g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan ini tuan dikehendaki hadir bertugas serta merta.

Sekian.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan  
Jabatan

***\* Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***

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

Ruj. Kami : (No. Fail PTJ)  
Tarikh :

Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia  
43400, Serdang  
Selangor

YBhg. Dato',

**LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

**NAMA STAF :** (no. staf)  
**JAWATAN :**  
**JABATAN :**

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian YBhg. Dato' mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa staf yang dinyatakan di atas ini 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
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

*\*Jika staf tidak hadir berselang seli*

3. Staf berkenaan telah diberi nasihat dan teguran oleh pihak di PTJ pada **(nyatakan tarikh)**. Surat amaran kali pertama dan kedua juga telah diberi kepada beliau pada **(nyatakan tarikh)**. Usaha juga telah dilakukan dengan merujuk staf kepada Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar.

4. Melalui pemerhatian pihak kami di PTJ, mendapati staf masih tidak berupaya untuk mengubah sikap dan perangainya hingga menjejaskan tugas hakiki yang sepatutnya beliau lakukan.

5. Bersama-sama ini dilampirkan **(lampirkan bukti-butki menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu dan dokumen lain yang menyokong tindakan secara pentadbiran telah diambil)** sebagai bukti pihak PTJ telah membuat pemantauan serta menangani masalah ketidakhadiran staf ini. Dikemukakan laporan ini untuk tindakan di pihak YBhg. Dato' selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan

Jabatan

s.k : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar  
: Ketua Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar  
: **(Nama dan alamat Staf yang dirujuk)**

*\*Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.*

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

Ruj. Kami : (No. Fail PTJ)  
Tarikh :

Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia  
43400, Serdang  
Selangor

YBhg. Dato',

**LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

**NAMA STAF :** (no. staf)  
**JAWATAN :**  
**JABATAN :**

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian YBhg. Dato' mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa staf yang dinyatakan di atas ini 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
<b>JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		

*\*Jika staf tidak hadir berselang seli*

3. Staf 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 staf *(nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan stafi)* walau bagaimanapun staf masih tidak dapat dikesan.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti salinan kad perakam waktu) untuk pertimbangan YBhg. Dato' selanjutnya.  
Sekian, terima kasih.



**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

**(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)**

Jawatan

Jabatan

s.k : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar  
: Ketua Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar  
: **(Nama dan alamat Staf yang dirujuk)**

*\*Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.*