

**TIDAK HADIR
BERTUGAS DAN
DAPAT DIKESAN**

**Contoh Surat Tunjuk Sebab Daripada Pegawai Atas Kesalahan
Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k. Unit Sumber Manusia

**Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran
Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai [**nyatakan tarikh**] hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah dikehendaki **hadir bertugas dengan serta merta** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai

Kepada : Unit Kewangan
Daripada :
Salinan Kepada : Unit Sumber
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai [Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2018		
Bulan	Tarikh	Bil. Hari
Oktober	1 16 18	3
November	6 13 14 15 16	5
Jumlah Keseluruhan		8

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k. Unit Sumber Manusia

**Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan
Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan**

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : **Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai [Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]**

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil..... bertarikh Pegawai tersebut **ada/tiada** mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (**Jika ada jawapan**) Saya selaku Ketua Unit setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah munasabah/tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 5.1 | Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod
Kedatangan/Pengesahan
tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai; | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Salinan surat mohon penjelasan pegawai; | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Salinan surat jawapan penjelasan pegawai/pengesahan oleh
Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak
mengemukakan jawapan; | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui; | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Rekod Tindakan Awal; | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 | Lain-lain dokumen yang berkaitan. (Jika ada) | <input type="checkbox"/> |

6. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t

(NAMA PENYELIA/KETUA UNIT)

**TIDAK HADIR
BERTUGAS DAN
TIDAK DAPAT
DIKESAN**

**Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja
Secara Berturut-Turut yang Dibuat Secara Pos Berdaftar Akuan Terima**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. KAD :
PENGENALAN
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai [**nyatakan tarikh**] hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah **dikehendaki hadir bertugas dengan serta merta** ke Jabatan tuan dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam **tempoh tujuh (7)** hari dari tarikh surat ini diterima kepada Ketua Jabatan bagi membolehkan pihak Ketua Jabatan menimbangkannya sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

Contoh Akun Berdaftar

POSLINE 1 300 300 300

AR ARJUNAN TERIMA
OFFICE Manager
234 Petrolbarian AR / AR-Gambar Chang
Taman Jaya - Temerloh - RMK140

A. Untuk di tempatkan oleh pengirim:
(To be completed by sender)

SAMA DATI ALAMAT PENERIMA
Name and address of receiver:

Postcode:
No. Pendaftaran Penerima / No.
Name of Receiver:
Malam Penerima /
Receiving Party's Name:
Tarikh /
Date:

Capaian Pengirim

URUSAN POS
POS MAIL ONLY (HILANG CEMENTAS)
AKUS TERIMA PRODUKTIF DOMESTIK
ADVANCE of receipt for Domestic Postage

B. Untuk di tempatkan oleh penerima:
(To be completed by recipient)

Alamat Penerima
Subject information: Please fill in with recipient's valid address
Post Office No. / Address complete receipt of this Post Office

Name of Recipient:
No. Pendaftaran Penerima /
Identification Card No.
Tempat /
Address:
Tarikh /
Date:

Capaian Penerima

POSLINE 1 300 300 300

The Royal Mail logo
POS
POST OFFICE

POST OFFICE NO. / ADDRESS
Name and address of receiver:

No. Pendaftaran Penerima / No.
Name of Receiver:
Tarikh /
Date:

Capaian Pengirim

UNITUK KEMUKAPAN PENYERBIHM
POSTAL ONE: 1300 300 300

Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran

Rujukan :
Tarikh :

Jabatan Pendaftaran Negara Putrajaya
Kementerian Dalam Negeri
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 PUTRAJAYA

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KELUAR NEGARA

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian/Jabatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai keluar negara.
3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen

Rujukan :

Tarikh :

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat)

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS KELAHIRAN/KEMATIAN

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian/Jabatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai

Kepada : Unit Kewangan
Daripada :
Salinan : Unit Sumber
Kepada
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai [Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2020		
Bulan	Tarikh	Bil. Hari
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 29	29
Jumlah Keseluruhan		60

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA PENYELIA/KETUA UNIT)

**Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat
Dikesan Oleh Penyelia Kepada Unit Sumber Manusia/Ketua Jabatan**

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : **Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai [Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas]**

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (**Nama, No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.
3. Surat Arahan Kembali Bertugas telah dikemukakan pada Walau bagaimanapun surat tersebut tidak terserah dan dikembalikan.
4. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

4.1	Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;	<input type="checkbox"/>
4.2	Salinan surat mohon penjelasan pegawai;	<input type="checkbox"/>
4.3	Salinan surat jawapan penjelasan pegawai/pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;	<input type="checkbox"/>
4.4	Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;	<input type="checkbox"/>
4.5	Rekod Tindakan Awal;	<input type="checkbox"/>
4.6	Lain-lain dokumen yang berkaitan. (Jika ada)	<input type="checkbox"/>

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)