

**KES TIDAK HADIR BERTUGAS BAGI PEGAWAI YANG MASIH BERKHIDMAT**  
**(Peraturan 25, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993)**

1. Sila lampirkan rekod ketidakhadiran seperti format di bawah.

Contoh:

Tahun		Bulan																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																						
																							24	25	26	27	28	29	30	31														
																							Jumlah Hari							Hari														

Tandakan  X Untuk ketidakhadiran

Tandakan  C Untuk cuti am/mingguan

*\*Ulang format di atas bagi bulan seterusnya, sekiranya ada.*

2. Sila kemukakan **salinan kad perakam waktu / buku kedatangan / jadual waktu bertugas sekiranya bekerja secara shif** sebagai bukti. Setiap ketidakhadiran pada kad perakam waktu/buku kedatangan tanpa alasan yang munasabah hendaklah ditandakan sebagai **THTC** dengan menggunakan pen dakwat.

3. Adakah surat meminta alasan bertulis telah dikeluarkan kepada pegawai. Sila tandakan √.

YA  Jika **YA**, sertakan salinan surat alasan.

TIDAK  Jika **TIDAK**, sila keluarkan segera.

4. Adakah Ketua Jabatan boleh menerima alasan tersebut?

Boleh diterima

Tidak boleh diterima

5. Ulasan Ketua Jabatan ke atas alasan pegawai. Ulasan adalah **WAJIB** diisi dan hendaklah meliputi prestasi kerja, sikap, tahap disiplin, kemahiran interpersonal,

minat, masalah yang dihadapi oleh pegawai dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan. (Lampirkan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

i. **Prestasi kerja:** *Contoh: Boleh melaksanakan kerja pada tahap yang baik/memuaskan.*

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

ii. **Sikap:** *Contoh: Bersikap terbuka/tidak boleh menerima teguran/tidak boleh menerima arahan.*

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

iii. **Tahap disiplin:** *Contoh: Sering datang lewat/balik awal/sering hilang semasa waktu bekerja kerana membuat kerja luar.*

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

iv. **Kemahiran interpersonal:** *Contoh: Mempunyai hubungan yang kurang harmoni/kurang baik dengan rakan/majikan.*

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

v. **Minat:** *Contoh: Tidak berminat dengan bidang kerja.*

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

vi. **Masalah:** *Contoh: Mempunyai masalah kewangan/membuat banyak hutang/menipu wang/mempunyai ahli keluarga yang tidak sihat/dadah.*

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

vii. **Maklumat tambahan:** *Contoh: Sedang dalam proses perbicaraan mahkamah/lari dari along.*

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

6. Nyatakan syor Ketua Jabatan **(WAJIB DIISI)**

- Pegawai harus dikenakan hukuman yang setimpalnya.
- Pegawai dicadangkan untuk dibuat pusingan kerja.
- Pegawai dicadangkan untuk menghadiri program pemulihan/kursus.
- Pegawai dicadangkan untuk menghadiri sesi kaunseling.
- Lain-lain. Sila nyatakan di bawah.

.....  
.....  
.....  
*(Sila lampirkan jika ruangan tidak mencukupi)*

Tandatangan: .....

Nama Ketua Jabatan: .....

Cop: .....

Tarikh: .....

***\*Ketua Jabatan adalah pegawai yang paling tinggi di tempat bertugas. Contoh: Setiausaha Bahagian/Ketua Pengarah/Pegawai Pemerintah/Pegawai Memerintah/Komander/Komander Pangkalan/Komandan dan sebagainya.***