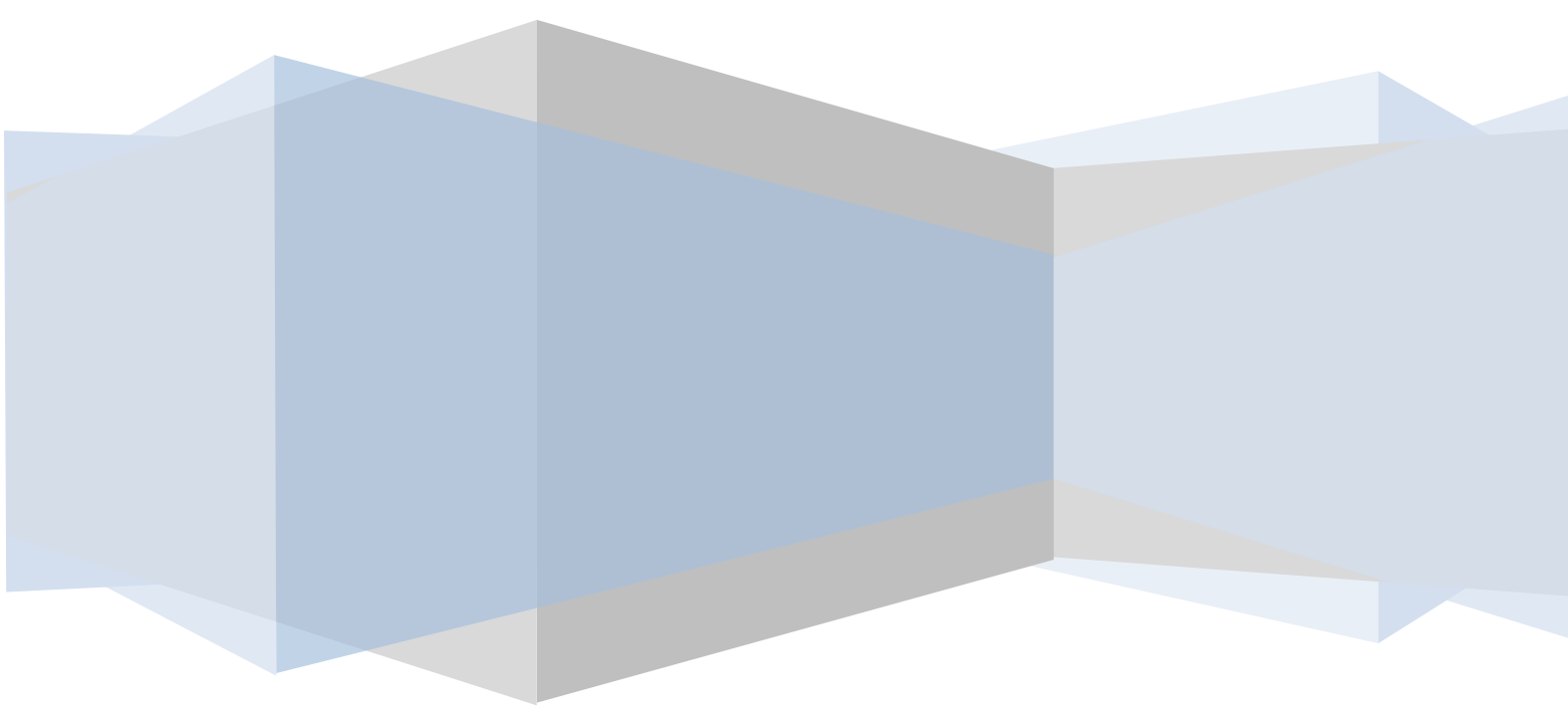


# **BUKU PANDUAN DISIPLIN PPKT**

**KAMPUS KEJURUTERAAN, USM**



**1. VISI**

Ke arah masalah disiplin sifar.

**2. MISI**

Melahirkan staf yang bebas dari masalah disiplin.

**3. OBJEKTIF**

- Memantau aspek disiplin staf PPKT Kampus Kejuruteraan.
- Mencegah staf yang melakukan kesalahan mengulangi kesalahan mereka.
- Mencegah staf yang melakukan kesalahan dari mempengaruhi staf-staf yang lain.
- Mencadangkan bentuk tindakan/hukuman kepada Ketua Jabatan.
- Memperbaiki tingkah laku staf yang melakukan kesalahan khususnya serta staf-staf lain amnya.

**4. PERANAN**

- Melindungi, menjaga dan meningkatkan nama baik PPKT dan USM terhadap sebarang aktiviti salah laku atau pelanggaran peraturan universiti yang dilakukan oleh staf PPKT Kampus Kejuruteraan.
- Membantu pihak-pihak bertanggungjawab menyediakan maklumat dan sokongan terhadap sesuatu tindakan disiplin yang diminta oleh Jawatan Kuasa Disiplin Universiti.
- Membincangkan dan mencadangkan kaedah-kaedah pemulihan atau tindakan dalaman ke atas individu yang melanggar peraturan universiti.
- Menjalankan 'siasatan atau pengumpulan bukti' terhadap sesuatu aduan salah laku yang diterima.
- Melapor dan membuat cadangan kepada Ketua Jabatan terhadap sesuatu tindakan disiplin yang perlu diambil terhadap staf yang bermasalah.

**5. SKOP PEMANTAUAN**

Jawatan Kuasa Disiplin PPKT Kampus Kejuruteraan lebih menekankan beberapa aspek berikut berbanding aspek-aspek disiplin yang lain iaitu:

**5.1. Kehadiran****5.2. Kewujudan di Pejabat/Pergerakan Staf****5.3. Cuti Kecemasan****5.4. Tatacara Pemakaian****5.5. Tempat Kerja****5.6. Kehadiran Mesyuarat**

## 5.1 KEHADIRAN

Jawatan kuasa ini akan membuat pemantauan secara berterusan ke atas staf-staf yang sering kali tidak hadir bertugas; hadir bertugas lewat atau pulang awal daripada masa yang dibenarkan; staf yang bekerja kurang 8 jam sehari (kecuali hari Jumaat).

- a. Kehadiran bekerja semua staf adalah tertakluk kepada peraturan USM iaitu bermula dari jam 8.10 pagi sehingga jam 5.10 petang.
- b. Semua staf mesti merakam waktu mula (IN) dan tamat (OUT) bekerja pada mesin perakam waktu.
- c. Tempoh waktu bekerja adalah selama 8 jam.
- d. Kegagalan menunaikan perkara a sehingga d di atas tanpa sebarang alasan akan dikenakan mata merit.
- e. Catatan kehadiran staf secara individu boleh disemak di *portal* Campus Online, di bahagian Kehadiran Online dan alasan boleh dimasukkan di situ.
- f. Senarai kehadiran dan mata merit bulanan akan diedarkan kepada semua staf PPKT untuk makluman.
- g. Setiap staf hanya boleh mempunyai satu kad pintar sahaja untuk merakam waktu dan 'door access'.
- h. Untuk kes terlupa *punch* 'IN' dan/atau 'OUT', hanya **dua kali sahaja** alasan tersebut diambil kira bagi setiap bulan (untuk rujukan Ketua Bahagian).
- i. Sekiranya staf tidak *punch* 'IN' dan 'OUT' disebabkan alasan yang tertentu tetapi dia hadir bertugas, staf perlu maklumkan masa sampai dan balik dari pejabat kepada Ketua Bahagian/wakil. Selain dari itu, staf tersebut juga MESTI menulis masa sampai dan balik dari pejabat dalam buku hitam di kaunter servisdesk@PPKT.

### 5.1.1 Mata Merit

- a. Mata merit akan diberikan kepada staf yang gagal mematuhi perkara perkara a sehingga d dalam perkara 5.1.
- b. Mata merit diberikan berpandukan jadual di bawah:

BIL	KESALAHAN	MATA MERIT
1.	Lewat 15 minit ke atas (tidak melebihi 30 minit)	1 mata
2.	Lewat 30 minit ke atas (tidak melebihi 1 jam)	2 mata
3.	Tidak merakam IN ATAU OUT	2 mata
4.	Bekerja kurang 8 jam	1 mata
5.	Pulang awal (sebelum jam 5.10 petang)	1 mata
6.	Tidak merakam IN DAN OUT	5 mata

Jadual 1: Panduan Mata Merit

- c. Sekiranya staf menerima mata merit 5 dan ke atas, maka surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada individu tersebut selepas disahkan dalam

Mesyuarat Jawatan Kuasa Disiplin PPKT Kampus Kejuruteraan yang diadakan secara bulanan.

- d. Staf boleh memasukkan alasan bagi mengelakkan mata merit dengan syarat alasan tersebut diluluskan oleh penyelia masing-masing.
- e. Tempoh memasukkan alasan, meluluskan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab boleh dirujuk dalam jadual di bawah:

TARIKH	AKTIVITI	CATATAN
2 hari pertama bekerja pada bulan semasa	Tempoh bagi staf memasukkan alasan bagi kehadiran bulan sebelumnya.	Pengerusi akan memaklumkan tarikh-tarikh penting pada hari pertama bekerja setiap bulan.
Hari ke-3 hingga-5	Tempoh bagi penyelia meluluskan alasan yang dimasukkan oleh staf.	
Hari ke-6	Mesyuarat JK Disiplin	
Hari ke-7	Surat meminta tunjuk sebab dikeluarkan serta laporan kehadiran bulan sebelumnya diedarkan.	
Hari ke-13	Tarikh akhir surat tunjuk sebab diterima oleh JK Disiplin.	

*Jadual 2: Tarikh memasukkan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab*

- f. Staf boleh memasukkan alasan bagi mengelakkan mata merit dengan syarat alasan tersebut diluluskan oleh penyelia masing-masing.
- g. Balasan surat tunjuk sebab mesti dihantar kepada Pengerusi Jawatan Kuasa Disiplin dalam tempoh seminggu setelah surat dikeluarkan. Jika tiada balasan, surat tunjuk sebab kedua (peringatan) akan dikeluarkan dan staf mesti membalas dalam tempoh seminggu.

### 5.1.2 Cadangan Tindakan Potong Cuti

- a. Tindakan potong cuti selama sehari akan dikenakan kepada individu yang
  - Markah merit 10 dan ke atas;
  - Sekiranya tiada balasan surat sebab kepada Pengerusi Jawatan Kuasa Disiplin;
 dengan persetujuan individu tersebut.
- b. Walaubagaimanapun tindakan ini tertakluk budi bicara Pengerusi Jawatan Kuasa Disiplin dan ahli jawatan kuasa Mesyuarat Jawatan Kuasa Disiplin PPKT.

### 5.1.3 Tindakan Potong Gaji

Jawatan kuasa akan mencadangkan kepada universiti untuk mengambil tindakan potong gaji kepada staf yang tidak hadir bertugas tanpa sebab.

## 5.2. KEWUJUDAN DI PEJABAT/PERGERAKAN STAF

Pemantauan akan turut dilakukan ke atas pergerakan staf semasa bertugas memandangkan terdapat kes di mana staf hadir tetapi kerap kali tiada di pejabat serta sukar dihubungi.

- a. Staf mesti berada di tempat tugas sepanjang waktu yang ditetapkan iaitu dari jam 8.10 pagi sehingga 5.10 petang.
- b. Sekiranya memerlukan staf untuk keluar dari pejabat untuk urusan penting (termasuk bagi kes mengambil anak balik dari sekolah), maklumat pergerakan mesti dimaklumkan kepada penyelia dan catatkan lokasi, masa dan tandatangan di dalam buku pergerakan staf.
- c. Sebagai langkah terbaik, kepada mana-mana staf yang perlu ke klinik/hospital sama ada untuk rawatan diri sendiri atau ahli keluarga, sepatutnya datang dulu ke pejabat dan merakam waktu kedatangan serta maklumkan kepada ketua bahagian/staf bertugas di kaunter serta mencatatkan dalam buku pergerakan sebelum berurusan di luar pejabat.

## 5.3 CUTI KECEMASAN

- a. Cuti kecemasan (EL) yang diambil mesti dimaklumkan kepada Ketua Jabatan, Penyelia DAN Staf Servisdesk SEBELUM JAM 9 PAGI pada hari yang sama.
- b. Staf akan dipanggil sekiranya terlalu kerap mengambil EL.
- c. Permohonan cuti kecemasan atau Emergency Leave boleh menggunakan cuti pampasan yang ada.

## 5.4. TATACARA PEMAKAIAN

- a. Staf PPKT hendaklah mematuhi garis panduan dan tatacara pemakaian semasa bekerja serta menghadiri majlis rasmi. Sila rujuk buku risalah Panduan Peraturan Pakaian Semasa Bekerja yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar pada 29 Ogos 2006.
- b. Kelonggaran pemakaian selipar dibolehkan hanya untuk ke tandas dan solat sahaja.

### 5.4.1 Panduan Pemakaian PPKT

- a. Hari Isnin setiap minggu diisytiharkan sebagai SPARC DAY. Takrifan SPARC DAY adalah seperti berikut:

**'SPARC DAY'**

**Smart (Kemas)**

- ✦ Bertali leher bagi pegawai dan penolong pegawai.
- ✦ Staf wanita hendaklah memakai kot eksekutif.
- ✦ Staf lain hendaklah berpakaian kemas dan bersesuaian dan berpakaian seragam bagi yang telah ditentukan.

**Punctual (Ketepatan masa)**

- ✦ Memelihara waktu kehadiran pagi dan petang.
- ✦ Datang sebelum mesyuarat bermula.

**Acknowledge (Memaklumkan)**

- ✦ Memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Kerani Cuti sekiranya mengambil cuti kecemasan sebelum pukul 9.00 pagi.
- ✦ Sentiasa memaklumkan kepada penyelia dan rakan setugas jika hendak keluar.
- ✦ Mencatat pergerakan di dalam Buku Pergerakan Staf.
- ✦ Memasukkan aktiviti yang melibatkan staf keluar kampus.
- ✦ Memasukkan alasan yang bersesuaian dalam Sistem Kehadiran Online

**Response (Bertindak balas)**

- ✦ Senyum selalu pada setiap ketika.
- ✦ Segera bertindak bila mendapat aduan.
- ✦ Menjawab panggilan dimulai dengan sapaan "Hello, PPKT. Boleh saya bantu?"
- ✦ Melayan pelanggan dengan sabar, lemah lembut, bersopan santun dan berbudi bahasa.

**Charisma (Berkarisma)**

- ✦ Mempamerkan nilai kepimpinan yang tinggi.
- ✦ Sentiasa yakin dan bersemangat.
- ✦ Berperibadi mulia dan sentiasa berbaik sangka

- b. Pada hari SPARC DAY juga, bagi staf lelaki semua pegawai dan penolong pegawai dikehendaki memakai pakaian kemas dan bertali leher. Bagi staf wanita pula, semua diminta memakai jaket eksekutif.
- c. Pada hari Rabu, semua staf PPKT diminta memakai pakaian korporat PPKT.
- d. Pada hari Khamis, semua staf PPKT diminta memakai baju bermotif batik.

### 5.5 TEMPAT KERJA

Pada setiap masa staf dikehendaki menjaga kesejahteraan dan keselesaan tempat kerja serta tidak mengganggu ketenteraman staf lain. Dilarang melakukan aktiviti yang bercanggah dengan peraturan tempat kerja seperti membuat bising, merosakkan harta benda, dan mengotorkan kawasan kerja.

## 5.6 KEHADIRAN MESYUARAT

Staf PPKT yang tidak hadir mesyuarat tanpa sebab, pengerusi mesyuarat berkenaan boleh melaporkan kepada Jawatan Kuasa Disiplin dan sekiranya didapati bersalah, tindakan 1 mata merit boleh dikenakan.

## 6. NILAI-NILAI MURNI

Dalam melaksanakan kerja pada setiap masa dan ketika, seseorang staf PPKT hendaklah sentiasa:

- Amanah
- Berusaha
- Cekap
- Jujur dan bertanggungjawab.
- Menepati prestasi kerja yang ditetapkan.
- Tidak membelakangkan tugasnya kepada organisasi dan jabatan demi kepentingan peribadinya.
- Tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar menentang kepentingan organisasi dan jabatan.
- Tidak ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.
- Tidak cuai dalam melaksanakan tugasnya.
- Tidak berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas organisasi dan jabatan.
- Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kecederaan kepada staf PPKT dan USM ataupun orang awam di dalam premis USM dan luar USM.
- Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan Kerosakan/kemusnahan/kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda PPKT/USM.
- Tidak melanggar polisi-polisi yang ditetapkan oleh PPKT dan USM.
- Tidak melakukan sebarang gangguan seksual dari segi perbuatan, tulisan atau lisan terhadap orang lain dan perlakuan tersebut tidak terhad di tempat kerja atau dalam waktu bekerja sahaja selagi ia memburukkan atau mencemarkan nama organisasi dan jabatan.
- Tidak melakukan apa-apa salah laku yang tidak selaras dengan pematuhan syarat-syarat perkhidmatan yang nyata atau tersirat.
- Tidak mendedahkan apa-apa maklumat sulit organisasi dan jabatan kepada pihak ketiga tanpa kebenaran pihak pengurusan.
- Tidak menulis, menerbit atau menyebarkan apa-apa pernyataan yang menyentuh isu-isu sensitif seperti keagamaan, perkauman dan lain-lain.

## 7. RUJUKAN

- Panduan Peraturan Pakaian Semasa Berkerja, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar
- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 2009 [Akta 1342]
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Statut/Peraturan/Kaedah/Pekeliling