



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2005**

---

### **PENJELASAN MENGENAI PERATURAN, SYARAT DAN PROSEDUR SKIM BAYARAN UPAH IKUT JAM ATAU KERJA**

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan beberapa peraturan, syarat dan prosedur Skim Bayaran Upah Ikut Jam atau Kerja dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999 (PP 7/1999) telah dikeluarkan pada 15 Ogos 1999 yang bertujuan untuk menguatkuasakan keputusan Kerajaan memperkenalkan Bayaran Upah Ikut Jam (*hourly rate*) dan

Bayaran Upah Ikut Kerja (*piece rate*) dalam perkhidmatan awam. Kaedah pelantikan ini adalah satu alternatif kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan tenaga kerja yang tidak terikat dengan prosedur dan syarat pelantikan biasa. Mereka yang dilantik di bawah Pekeliling Perkhidmatan tersebut dinamakan Pekerja Khidmat Singkat (PKS).

3. Setelah PP 7/1999 berkuat kuasa selama lebih lima (5) tahun, beberapa isu dan masalah pelaksanaannya timbul di peringkat pengambilan, pengurusan dan pembayaran upah PKS disebabkan pelbagai tafsiran ke atas peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan tersebut. Oleh yang demikian penjelasan lanjut melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah perlu supaya pelaksanaannya lebih teratur dan seragam.

## **PENJELASAN MENGENAI PERATURAN, SYARAT DAN PROSEDUR**

4. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan peraturan, syarat dan prosedur berikut:

### **4.1 Pengambilan PKS**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah merancang dan mengenal pasti kerja atau tugas yang akan dilaksanakan oleh PKS terlebih dahulu sebelum urusan pengambilan supaya tugas yang dikenalpasti seboleh-bolehnya dapat dibayar mengikut skim upah ikut kerja;
- (ii) PKS tidak boleh diambil untuk mengisi jawatan kosong, jawatan kenaikan pangkat atau untuk melaksanakan tugas pegawai tetap;

- (iii) PKS merupakan penggajian tenaga kerja sementara bagi memenuhi keperluan mendesak untuk menyelesaikan tugas mengikut masa atau output tertentu. Tugas yang boleh dilaksanakan oleh PKS adalah yang berbentuk projek, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*);
- (iv) pengambilan PKS bagi melaksanakan tugas di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah dielakkan;
- (v) syarat kelayakan PKS hendaklah tidak kurang daripada syarat yang ditetapkan mengikut skim perkhidmatan yang disandarkan;
- (vi) PKS didapati sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan pengamal perubatan berdaftar); dan
- (vii) Ketua Jabatan perlu mengadakan kaedah pemilihan tertentu seperti temuduga untuk mendapatkan PKS yang sesuai.

#### 4.2 **Pengurusan PKS**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah melantik secara bertulis seorang atau lebih Pegawai Penyelia di kalangan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertanggungjawab ke atas urusan pengambilan dan penyeliaan pelaksanaan tugas PKS;
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan senarai tugas, jadual tugas dan sasaran kerja;

- (iii) masa bekerja PKS adalah 5 jam sehari dan 5 hari seminggu;
- (iv) PKS tidak layak mendapat apa-apa elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang diberi kepada pegawai awam;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PKS tidak menandatangani surat rasmi jabatan dan tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat;
- (vi) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PKS menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- (vii) tempoh pengambilan PKS dihadkan kepada **maksimum enam (6) bulan** sahaja dan tidak boleh disambung lagi selepas tempoh berkenaan. Ketua Jabatan hendaklah merancang supaya tugas yang akan diberi tidak melebihi enam (6) bulan. Jika tugas tersebut dijangkakan melebihi enam (6) bulan, pengambilan pekerja hendaklah menggunakan kaedah lain;
- (viii) perjanjian pelantikan PKS dipermudahkan dengan cara menjadikan kandungan perjanjian sebagai syarat pelantikan dan dimasukkan sebagai lampiran kepada surat tawaran pelantikan PKS. Contoh surat tawaran pelantikan PKS adalah seperti di **Lampiran A** (bagi upah ikut kerja) dan **Lampiran B** (bagi upah ikut jam). Contoh surat penerimaan tawaran adalah seperti di **Lampiran C** dan contoh syarat pelantikan adalah seperti di **Lampiran D**; dan

- (ix) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang PKS dengan segera apabila tugas atau kerja yang diarahkan telah dilaksanakan atau disiapkan sepenuhnya walaupun tempoh perkhidmatan PKS berkenaan belum tamat.

#### **4.3 Pembayaran PKS**

- (i) Kadar upah hendaklah dibayar mengikut formula yang ditetapkan berdasarkan skim perkhidmatan yang disandarkan dan bukan mengikut kelayakan atau kelulusan PKS; dan
- (ii) PKS tidak layak dibayar bayaran lebih masa.

#### **PELAKSANAAN**

5. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan, syarat dan prosedur dalam PP 7/1999 dan penjelasan yang dinyatakan di perenggan 4 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

#### **TARIKH KUATKUASA**

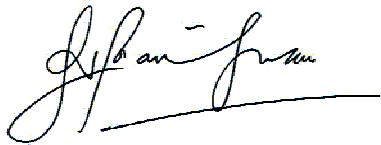
6. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

#### **PEMAKAIAN**

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan

Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**



**(DATO' ISMAIL ADAM)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

21 JULAI 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH SURAT TAWARAN PELANTIKAN PKS  
(UPAH IKUT KERJA)**

Rujukan Kami:  
Tarikh :

(Nama / alamat pegawai)

Tuan/Puan,

**TAWARAN SEBAGAI PEKERJA KHIDMAT SINGKAT (PKS)  
DI .....(nama Bahagian/Jabatan/Kementerian)**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Khidmat Singkat mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri dengan syarat-syarat seperti berikut:

- (a) **Jenis Kerja** : .....  
(contoh : memasukkan data)
- (b) **Kuantiti Output** : .....  
(contoh : 10,000 kad pendaftaran)
- (c) **Upah** : **RM.....**  
(contoh : RM 0.30 bagi setiap 1 kad x 10,000 kad)
- (d) **Tempoh** : **mulai .....hingga .....**  
(tidak melebihi 6 bulan)
- (e) **Tempat Bertugas** : .....  
(nama Unit/Bahagian, jika berkenaan)

3. Sebagai Pekerja Khidmat Singkat, tuan/puan tidak dianggap sebagai Pegawai Awam sebagaimana mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini sila melaporkan diri dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

4. Bersama-sama ini disertakan **Lampiran C** iaitu surat penerimaan jawatan untuk dipenuhi. Syarat-syarat pelantikan tuan/puan adalah seperti di **Lampiran D**. Jika tuan/puan bersetuju sila kembalikan kepada : ..... (nama jabatan)

5. Jika tuan/puan gagal melaporkan diri dalam tempoh itu, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

( )



**CONTOH SURAT TAWARAN PELANTIKAN PKS  
(UPAH IKUT JAM)**

Rujukan Kami:  
Tarikh :

(Nama / alamat pegawai)

Tuan/Puan,

**TAWARAN SEBAGAI PEKERJA KHIDMAT SINGKAT (PKS)**  
**DI .....**(nama Bahagian/Jabatan/Kementerian)

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Khidmat Singkat mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri dengan syarat-syarat seperti berikut:

- (a) **Kadar Upah** : **RM.....sejam**
- (b) **Hari Bekerja** : **5 hari seminggu**
- (c) **Jumlah Jam** : **mulai .....hingga .....**  
(tidak melebihi 5 jam sehari)
- (d) **Tempoh** : **mulai .....hingga .....**  
(tidak melebihi 6 bulan)
- (e) **Penempatan** : **..... (nama Unit/Bahagian)**

3. Sebagai Pekerja Khidmat Singkat, tuan/puan tidak dianggap sebagai Pegawai Awam sebagaimana mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini sila melaporkan diri dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

4. Bersama-sama ini disertakan **Lampiran C** iaitu surat penerimaan jawatan untuk

dipenuhi. Syarat-syarat pelantikan tuan/puan adalah seperti di **Lampiran D**. Jika tuan/puan bersetuju sila kembalikan kepada : ..... (nama jabatan)

5. Jika tuan/puan gagal melaporkan diri dalam tempoh itu, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

( )

**SURAT PENERIMAAN TAWARAN**

Tarikh:

(Nama dan Alamat Pekerja)

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

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

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

Tuan,

**Tawaran Perkhidmatan Sebagai Pekerja Khidmat Singkat**

Saya bersetuju menerima tawaran tuan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Khidmat Singkat dengan syarat-syarat seperti yang terkandung dalam surat tuan bil..... bertarih..... Saya mengaku bahawa saya adalah sihat mental dan fizikal, bukan penagih dadah dan berkebolehan menjalankan tugas yang ditawarkan.

2. Saya akan mula bertugas pada .....

Yang benar

.....

( Nama )

No. Kad Pengenalan: .....

**SYARAT PELANTIKAN PEKERJA KHIDMAT SINGKAT (PKS)**

(Syarat Yang Bertanda (\*) Tidak Terpakai Kepada Upah Ikut Kerja)

**1. Pelantikan**

Tuan/puan hendaklah berkhidmat dengan Kementerian/Jabatan yang ditetapkan.

**2. Tempoh Perkhidmatan**

2.1 Perkhidmatan tuan/puan adalah untuk tempoh **tidak melebihi enam (6) bulan** mulai tarikh yang ditetapkan.

2.2 Tuan/puan hendaklah berkhidmat tidak melebihi lima (5) jam tiap-tiap hari selama lima (5) hari seminggu untuk tempoh tidak melebihi enam (6) bulan dan kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan tuan/puan. (\*)

**3. Latihan**

Tuan/puan sekiranya didapati perlu, boleh diberi latihan sebelum melaksanakan tugas yang ditetapkan.

**4. Pegawai Penyelia**

4.1 Kementerian/Jabatan akan melantik seorang atau lebih pegawai (selepas ini disebutkan “Pegawai Penyelia”) di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi tujuan penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan tugas tuan/puan.

4.2 Pegawai Penyelia mempunyai hak pada bila-bila masa untuk memeriksa,

menyelia, meneliti dan memberi arahan yang perlu mengenai perkhidmatan yang dijalankan oleh tuan/puan.

- 4.3 Tuan/puan hendaklah mematuhi semua syarat dan peraturan yang diarah dan ditetapkan oleh Pegawai Penyelia mengenai pelaksanaan tugas tuan/puan kecuali dibenarkan oleh Pegawai Penyelia untuk melakukan tugas-tugas lain.

## **5. Bayaran Perkhidmatan**

- 5.1 Bayaran upah akan dibuat oleh Kementerian/Jabatan mengikut kerja berdasarkan output atau mengikut jam sebulan sekali sekiranya Pegawai Penyelia mengesahkan tuan/puan telah menyempurnakan tugas sebagaimana yang ditetapkan dengan memuaskan.
- 5.2 Upah tidak akan dibayar bagi tempoh perkhidmatan yang kurang dari satu (1) jam. (\*)

## **6. Tanggungan**

Tuan/puan hendaklah dalam tempoh perkhidmatan:

- (i) menjalankan kewajipan-kewajipan tugas yang ditetapkan dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan;
- (ii) menumpukan segala masa dan perhatian kepada tugas dan berusaha sedaya upaya untuk menjaga kepentingan Kementerian/Jabatan;
- (iii) menurut dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan; dan
- (iv) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal

Kementerian/Jabatan kepada sesiapa jua.

**7. Bukan Penjawat Awam**

Tuan/puan yang dilantik untuk berkhidmat sebagai PKS bukan merupakan seorang pegawai perkhidmatan awam.

**8. Rahsia Rasmi**

8.1 Tuan/puan hendaklah mematuhi dan menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

8.2 Tuan/puan adalah dilarang sama sekali dan pada setiap masa melibatkan diri dan akses kepada apa-apa maklumat terperingkat yang tidak ada kaitan dengan pelaksanaan tugas.

**9. Syarat-Syarat Lain**

Tuan/puan tidak layak:

- (i) mendapat apa-apa elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang diberikan kepada seseorang pegawai perkhidmatan awam, selain daripada yang dinyatakan dalam surat tawaran ini.
- (ii) menggunakan perkhidmatan ini sebagai asas untuk menyokong permohonan supaya dilantik sepenuh masa sama ada secara tetap, sementara atau kontrak; dan
- (iii) memohon supaya diberi tugas baru selain dari apa yang ditetapkan dalam surat tawaran ini.

## **10. Penamatan Perkhidmatan**

10.1 Kementerian/Jabatan boleh menamatkan pelantikan tuan/puan atas sebab-sebab berikut:

- (i) tuan/puan didapati melibatkan diri dan akses kepada maklumat terperingkat dan disyaki membocorkan rahsia;
- (ii) tuan/puan gagal hadir bertugas tanpa alasan yang munasabah pada masa dan tempat yang telah ditetapkan;
- (iii) satu perintah kebangkrapan telah dibuat terhadap tuan/puan; dan
- (iv) kegagalan mematuhi sebarang syarat dalam surat tawaran ini atau mana-mana peraturan atau arahan-arahan yang dikeluarkan.

10.2 Notis

- (i) Notis tidak akan diberi dan penamatan adalah dengan serta merta sekiranya tuan/puan ditamatkan mengikut syarat 10.1; dan
- (ii) Walau apapun peruntukan lain di dalam syarat ini, kecuali perenggan 10.2 (i) di atas, Kementerian/Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan tuan/puan pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis untuk tempoh tiga (3) hari.

10.3 Sekiranya Kementerian/Jabatan menamatkan pelantikan tuan/puan, maka:

- (i) upah untuk kerja berdasarkan output atau upah ikut jam bagi setiap genap satu (1) jam kerja yang telah disempurnakan dengan memuaskan akan dibayar; dan

- (ii) kesemua upah yang belum dibayar (jika ada) perlu dituntut dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh perkhidmatan tuan/puan ditamatkan. Apa-apa tuntutan yang dibuat selepas tarikh tersebut tidak akan dibayar.

#### **11. Penamatan Oleh Pekerja**

Tuan/puan boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis secara bertulis selama tempoh satu (1) hari.

#### **12. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja**

Tuan/puan adalah tertakluk kepada undang-undang Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

#### **13. Undang-Undang**

Tuan/puan hendaklah mematuhi segala undang-undang, ordinan, peraturan atau undang-undang kecil, arahan atau pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan.