



## Kata-Kata Aluan *Daripada* Pengarah Urusan

Assalamualaikum dan salam sejahtera kepada semua ahli keluarga Advance Pact Sdn Bhd (AP).

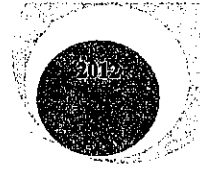
Sukacita saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada Bahagian Perkhidmatan Pengurusan yang telah mengemaskinikan Buku Panduan Pekerja AP Edisi ke-6.

Buku Panduan ini adalah satu dokumen penting yang menggariskan dasar dan peraturan umum berkaitan perkhidmatan pekerjaan di AP.

Saya berharap semua pekerja AP akan dapat memahami dan melaksanakan dasar dan peraturan yang telah ditetapkan demi mewujudkan insan yang profesional, dedikasi, berdisiplin, berdaya maju dan berdaya saing dalam mengembangkan perniagaan Syarikat di Malaysia dan luar Negara.

Sekian, wassalam.

**Pengarah Urusan**



## Vision

Advance Pact Sdn Bhd strives to be The Leading Global Consultancy and Services Company.

## Mission

In achieving the Vision, Advance Pact Sdn Bhd has adopted the following primary strategies:

### 1. Customer Satisfaction

To ensure utmost customer satisfaction through services that conforms and exceeds the define requirement.

### 2. Competency

To promote professional competency through continuous professional education and human resource development.

### 3. Technology Driven

To enhance service performance through application or information technology system and be in tandem with the technology evolution.

### 4. Best International Standards

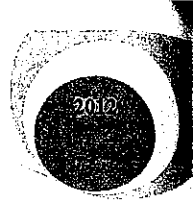
To equal or exceed best international practices and standard in the delivery of services in Malaysia and other emerging markets.

### 5. Cost Efficiency

To provide cost efficient solutions that meets the requirements of the customers.

### 6. Value Human Capital

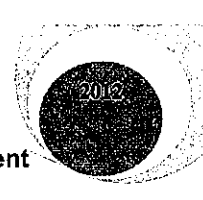
To recognize human capital as the main asset of the organization.



## Nilai-Nilai Korporat / Corporate Value

### UKHUWAH

- U - Utamakan solat di awal waktu  
(Commitment)
- K - Komunikasi yang berkesan  
(Communication)
- H - Hargai pelanggan  
(Customer focus)
- U - Usaha meningkatkan kemahiran  
(Knowledgeable and competency)
- W - Waktu itu emas  
(Urgency)
- A - Amanah  
(Integrity)
- H - Hormat menghormati  
(Respect)



## Corporate Occupational Safety and Health Policy Statement

**ADVANCE PACT'S** Corporate Policy is to create safety practices in work environment that enable our people to work injury and illness free.

**ADVANCE PACT** is committed to give priority to Occupational Safety and Health, wherever **ADVANCE PACT** operates and shall endeavor to take reasonable and practicable step to prevent and eliminate the risk of injuries and health hazards.

To facilitate our conformance with the policy, **ADVANCE PACT** shall ensure that health and safety commitment from management and staff is maintained.

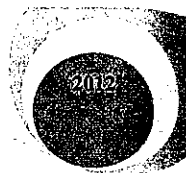
**ADVANCE PACT** shall provide it's employees a healthy and safe working environment and in accordance with appropriate OSH and other legal requirements.

**ADVANCE PACT** shall also ensure that contingency plans are in placed and maintained to deal with emergencies and shall periodically review the Occupational Safety and Health Management System to ensure their continual improvement.

**ADVANCE PACT** expects all its employees, contractors and visitors to strictly adhere to this Policy at all times.

**Shamsulbahrin bin Ludin**  
Managing Director

1<sup>st</sup> JANUARY, 2011



## Maklumat Am

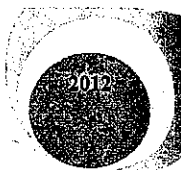
- 1) Buku Panduan ini bertujuan memberi penerangan mengenai prosedur kerja serta faedah-faedah sampingan yang ditetapkan oleh Advance Pact Sdn Bhd.
- 2) Prosedur ini harus dilaksanakan secara konsisten dan dipatuhi setiap masa.
- 3) Pihak Syarikat berhak untuk meminda, menghapus ataupun menambah apa jua prosedur dan faedah sampingan, sesuai dengan keadaan dan perubahan dari semasa ke semasa.
- 4) Bahagian Perkhidmatan Pengurusan bertanggungjawab ke atas sebarang perubahan Buku Panduan ini dan memaklukkannya kepada semua pekerja.
- 5) Mana-mana pekerja yang didapati tidak mematuhi prosedur di dalam buku ini dianggap melanggar peraturan disiplin dan akan dikenakan tindakan tatatertib.



## DEFINISI – DEFINISI

Definisi berikut digunapakai melainkan untuk situasi tertentu di dalam Buku Panduan ini :

1. **Syarikat**  
Bermaksud Advance Pact Sdn Bhd termasuk anak-anak syarikat, syarikat bersekutu dan syarikat perkongsian.
2. **Pekerja**  
Bermaksud semua pekerja Syarikat Advance Pact Sdn Bhd tanpa mengira pangkat dan hirarki.
3. **Lembaga Pengarah / Pihak Pengurusan**  
Bermaksud kesemua Ahli Pengarah Syarikat / Pihak Pengurusan sebagai satu badan yang hadir pada Mesyuarat Pengurusan.
4. **Anak-anak**  
Bermaksud anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pekerja, yang berumur di bawah lapan belas (18) tahun atau sekiranya masih menuntut di sekolah atau Institusi Pengajian Tinggi secara berterusan sehingga umur dua puluh satu (21) tahun.  
  
Walaupun bagaimanapun, anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani sama ada kedaifan wujud atau berlaku sebelum atau selepas had umur di bawah tanggungannya seperti yang ditetapkan, had-had umur yang dinyatakan di atas tidak akan dipakai.  
  
Istilah "anak" termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang.
5. **Keluarga Terdekat**  
Bermaksud suami atau isteri yang sah kepada pekerja, anak-anak (seperti definisi di atas), adik, kakak dan abang kandung, ibu dan bapa, ibu dan bapa mertua serta datuk dan nenek.
6. **Tempoh Percubaan**  
Bermaksud tempoh sebelum pekerja diserapkan ke jawatan tetap. Tempoh percubaan yang ditetapkan ialah enam (6) bulan untuk semua kumpulan pekerja. Sementara untuk pekerja kontrak, tempoh percubaan adalah bersamaan dengan tempoh kontrak.
7. **Gaji Pokok**  
Bermaksud gaji asas, tidak termasuk elaun-elaun atau sebarang bayaran lain.
8. **Cuti**  
Ertinya sebarang tempoh seseorang pekerja itu dibenarkan meninggalkan tugasnya tanpa menamatkan kontrak perkhidmatannya dengan Syarikat.



## BAHAGIAN 1: TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN

### 1) SYARAT PERKHIDMATAN

#### 1.1) Maklumat Peribadi

Pekerja perlu memaklumkan secara bertulis menggunakan Borang Butir Peribadi Pekerja atau Borang Kemaskini Rekod Maklumat Diri yang disediakan dengan segera kepada Bahagian Perkhidmatan Pengurusan sebarang perubahan terhadap maklumat seperti berikut :

- Alamat tempat tinggal
- Nombor telefon rumah dan kecemasan
- Anak-anak (nama, jantina dan tarikh lahir)
- Status perkahwinan
- Kelulusan akademik
- Kelulusan profesional
- Kad pengenalan tanggungan
- Status keluarga terdekat (isteri / suami, ibu bapa dan datuk / nenek)

Maklumat tersebut adalah penting untuk dikemaskinikan ke dalam Sistem Maklumat Peribadi untuk rekod dan rujukan. Sijil-sijil berkaitan juga perlu disertakan untuk tujuan ini. Pihak Syarikat tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa kejadian ekoran kegagalan pihak pekerja memaklumkan maklumat terkini.



### 1.2) Struktur Jawatan

Perlantikan jawatan di Advance Pact adalah berdasarkan kepada gred-gred berikut :

Kategori / Category	Kumpulan / Group	Jawatan / Designation	Gred / Grade
Pengurusan / Management	Pengurusan Korporat / Corporate Management (CEO)	Ketua Pegawai Eksekutif / Chief Executive Officer	G3
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (I), COO / SGM (I)	1) Ketua Pegawai Operasi / Chief Operation Officer (I) 2) Pengurus Besar Kanan / Senior General Manager (I)	G4 (I)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (II), COO / SGM (II)	1) Ketua Pegawai Operasi / Chief Operation Officer (II) 2) Pengurus Besar Kanan / Senior General Manager (II)	G4 (II)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (III), COO / SGM (III)	1) Ketua Pegawai Operasi / Chief Operation Officer (III) 2) Pengurus Besar Kanan / Senior General Manager (III)	G4 (III)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (I), GM, CM (I)	Pengurus Besar / General Manager (I)	G5 (I)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (II), GM, CM (II)	Pengurus Besar / General Manager (II)	G5 (II)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (III), GM, CM (III)	Pengurus Besar / General Manager (III)	G5 (III)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (I), SM, CM (I)	Pengurus Kanan / Senior Manager (I)	G6 (I)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (II), SM, CM (II)	Pengurus Kanan / Senior Manager (II)	G6 (II)
	Pengurusan Korporat / Corporate Management (III), SM, CM (III)	Pengurus Kanan / Senior Manager (III)	G6 (III)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (I), SM, OM (I)	Pengurus Kanan / Senior Manager (I)	G7 (I)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (II), SM, OM (II)	Pengurus Kanan / Senior Manager (II)	G7 (II)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (III), SM, OM (III)	Pengurus Kanan / Senior Manager (III)	G7 (III)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (I), M, OM (I)	Pengurus / Manager (I)	G8 (I)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (II), M, OM (II)	Pengurus / Manager (II)	G8 (II)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (III), M, OM (III)	Pengurus / Manager (III)	G8 (III)
	Pengurusan Kendalian / Operating Management (III), H/AM, OM (I)	1) Ketua / Head (I) 2) Penolong Pengurus / Assistant Manager (I)	G9
	Pengurusan Sokongan / Support Management (I), SM, SM (I)	Pengurus Kanan / Senior Manager (I)	G10 (I)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (II), SM, SM (II)	Pengurus Kanan / Senior Manager (II)	G10 (II)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (III), SM, SM (III)	Pengurus Kanan / Senior Manager (III)	G10 (III)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (I), M, SM (I)	Pengurus / Manager (I)	G11 (I)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (II), M, SM (II)	Pengurus / Manager (II)	G11 (II)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (III), M, SM (III)	Pengurus / Manager (III)	G11 (III)
	Pengurusan Sokongan / Support Management (I), H/AM, SM (I)	1) Ketua / Head (I) 2) Penolong Pengurus / Assistant Manager (I)	G12