

## **PERLEMBAGAAN WISMA SAMUDERA**

### **ISI KANDUNGAN**

<b>BAHAGIAN 1 – AM</b>	
<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
101. Pengenalan	1-1
102. Designasi	1-1
103. Alamat	1-1
104. Visi	1-1
105. Misi	1-1
106. Objektif	1-1
107. Kawasan Wisma	1-1
108. Tanggungjawab Ahli Wisma	1-2
117. Tatacara Berpakaian (Dress Code)	1-3
123. Tingkah Laku (Code Of Conduct)	1-4
126. Makan Malam Beradat	1-4
127. Kebersihan	1-4
128. RPC	1-4
130. Insuran	1-4
133. Simpanan	1-4
<b>BAHAGIAN 2 – KEAHLIAN, YURAN DAN TETAMU</b>	
201. Keahlian	2-1
202. Jenis Keahlian	2-1
203. Ahli Biasa	2-1
204. Ahli Kehormat	2-1
206. Ahli Seumur Hidup	2-1
208. Ahli Gabungan (Affiliate)	2-2
209. Hak dan Keistimewaan Ahli	2-2
210. Pembatalan Keahlian	2-2
211. Yuran Keahlian	2-3
212. Tetamu	2-3
215. Simpanan	2-4

### **BAHAGIAN 3 – PENGURUSAN WISMA**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
301. Ahli Jawatankuasa Wisma	3-1
302. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Wisma	3-1
309. Keistimewaan Ahli Jawatankuasa Wisma	3-3
310. Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Wisma	3-3
313. Kuasa Ahli Jawatankuasa Wisma	3-3
317. Akaun Wisma	3-4
324. Audit Wisma	3-8
326. Mesyuarat Agong Tahunan Wisma	3-8
331. Mesyuarat Agong Luar Biasa (EGM)	3-9
332. Undang - Undang Kecil Wisma	3-9
333. Pindaan Perlembagaan Wisma	3-9
335. Simpanan	3-9

### **BAHAGIAN 4 – KEMUDAHAN DI WISMA**

401. Kedai Wisma	4-1
404. Bar	4-1
409. Tayangan Filem dan Karaoke	4-2
414. Petugas Wisma Pegawai	4-2
416. Bilik Penginapan	4-3
422. Perabot dan Peralatan Elektrik	4-4
424. Harta Wisma	4-5
426. Bahan Bacaan dan Terbitan Berkala	4-5
429. Tempat Letak Kenderaan	4-5
432. Persuratan	4-6
434. Simpanan	4-6

**BAHAGIAN 5 – TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA WISMA**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
501. Yang Dipertua	5-1
521. Naib Yang Dipertua (Tadbir)	5-2
524. Naib Yang Dipertua (Operasi)	5-2
527. Pengurus Wisma	5-2
535. Setiausaha	5-3
542. Bendahari	5-3
550. Penasihat Kewangan	5-4
555. Penasihat Undang – Undang	5-4
557. Penasihat Kejuruteraan	5-4
560. Penasihat Sajian	5-4
566. Penasihat Teknologi Maklumat	5-5
569. AJK Projek	5-5
571. AJK Hiburan	5-5
573. AJK Sukan	5-5
576. AJK Harta	5-5
579. AJK Kedai	5-6
583. AJK Perhubungan Raya	5-6
586. Wakil Armada	5-6
589. Wakil Penghuni Terkanan	5-6
592. Simpanan	5-6

**BAHAGIAN 6 – UNDANG-UNDANG KECIL WISMA**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
601. Kadar Bayaran	6-1
605. Bil Mess	6-2
606. Sajian	6-2
611. Larangan Membawa dan Meminum Minuman Beralkohol di Kawasan Wisma	6-3
612. Peraturan di Bilik Penginapan	6-3
613. Simpanan	6-4

## **BAHAGIAN 1 – AM**

### **PENGENALAN**

101. Wisma Samudera TLDM telah dirasmikan pada 31 Jul 1995 oleh Allahyarham Laksamana Madya Tan Sri Mohd Shariff bin Ishak. Secara khususnya merupakan tempat kediaman untuk Pegawai TLDM seperti Pegawai bujang, berkursus dan tugas sementara. Selain itu, Wisma Samudera juga memberi perkhidmatan kepada Pegawai dari Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Pegawai Awam dari perkhidmatan lain serta tetamu TLDM. Wisma Samudera terdiri daripada 4 blok kediaman utama iaitu blok CAPE RACHARDO, TANJUNG PO, MUKA HEAD dan ONE FATHOM BANK yang dikhususkan untuk VIP dan Pegawai Kanan serta penginapan tambahan iaitu Tingkat 8 Wisma Suria dan TG RHU. Wisma Samudera secara keseluruhannya mempunyai 411 bilik penginapan. Menyediakan kemudahan sukan dan rekreasi, *indoor games*, bar, karaoke dan parkir kenderaan berbumbung.

### **DESIGNASI**

102. Wisma Pegawai Pangkalan TLDM LUMUT telah dinamakan sebagai 'WISMA SAMUDERA' dan terjemahan dalam Bahasa Inggeris ialah 'WARDROOM'.

### **ALAMAT**

103. Alamat rasmi Wisma Samudera adalah seperti berikut:

WISMA SAMUDERA

Pangkalan TLDM

32100 LUMUT

Perak

### **VISI**

104. Menjadikan sebuah organisasi yang cemerlang dalam pengurusan dan perkhidmatan yang berkonsepkan hotel.

### **MISI**

105. Menjadikan hospitaliti dan seni kulinari TLDM mencapai tahap yang membanggakan Angkatan Tentera Malaysia dengan berpandukan konsep cekap, berkualiti dan efisien.

### **OBJEKTIF**

106. Memupuk semangat kepegawaian dan setia kawan di kalangan ahli Wisma melalui aktiviti yang dianjurkan serta amalan baik di dalam tradisi TLDM.

### **KAWASAN WISMA**

107. Kawasan di Wisma Samudera terbahagi seperti berikut:

- a. **Kawasan Am.** Kawasan ini merangkumi bangunan pentadbiran, dewan makan, *lounge*, bilik mesyuarat, bilik karaoke, bar, tempat parkir kereta dan lain – lain kemudahan untuk kegunaan umum.
- b. **Kawasan Penginapan.** Kawasan ini merangkumi semua tempat di kawasan penginapan termasuk (Tingkat 8 Wisma Suria dan Tg Rhu).

## **TANGGUNGJAWAB SEBAGAI AHLI WISMA**

108. Wisma Samudera adalah satu warisan ketenteraan dan organisasi yang mempengaruhi setiap aspek hidup seorang pegawai tentera, sama ada sebagai penghuni tetap atau yang tinggal di luar. Bagi pegawai yang menghuni tetap, Wisma merupakan tempat untuk tiga tujuan iaitu:

- a. Sebagai tempat penginapan.
- b. Sebagai tempat sajian harian.
- c. Sebagai tempat untuk meraikan tetamu.

109. Bagi ahli tinggal luar, Wisma merupakan tempat untuk bergaul mesra sesama pegawai dan juga sebagai tempat untuk beriadah. Tradisi serta etika ketenteraan hendaklah dijaga dan dihormati oleh setiap ahli.

110. Setiap ahli mesti menganggapkan Wisma ini sebagai rumah mereka dan untuk ahli–ahli tinggal luar mesti menganggapnya sebagai rumah kedua. Justeru, setiap ahli adalah bertanggungjawab menentukan Wisma ini diuruskan dengan teratur dan berkelakuan terpuji bagi menjaga imej institusi ini. Keselesaan serta suasana di Wisma adalah berdasarkan kepada kerjasama serta *attitude* semua ahli.

111. Sebagai sebuah institusi ketenteraan yang terunggul, setiap ahli mestilah menjaga nama baik Wisma dengan menjaga disiplin mereka dan menentukan setiap undang-undang Wisma dan etika ketenteraan dipatuhi oleh mereka dan juga tetamu mereka.

112. Layanan di Wisma hendaklah adil dan saksama, tidak mengikut pangkat atau jawatan. Walau bagaimanapun, setiap ahli mesti menghormati sesama sendiri dan menjadikan institusi ini sebagai satu tempat untuk menjalinkan hubungan silaturahim di antara pegawai-pegawai ATM. Pergaulan yang akrab adalah asas kepada kepimpinan yang menjuruskan kepada profesionalisme di kalangan pegawai tanpa sekali-kali membelakangkan sikap tanggungjawab dan hormat-menghormati.

113. Kemudahan–kemudahan yang ada di Wisma adalah untuk kegunaan ahli-ahli untuk bersosial dan beriadah sesama sendiri atau pun dengan tetamu mereka. Ahli-ahli adalah bertanggungjawab ke atas setiap tetamu yang di bawa ke Wisma dengan menentukan tetamu mereka juga mematuhi undang-undang dan etika di Wisma.

114. Wisma juga merupakan tempat untuk pegawai bergaul dan berbincang mengenai isu-isu bersama dan adalah dilarang untuk ahli Wisma menjadikan tempat ini untuk perbincangan isu-isu politik atau topik-topik yang akan menyinggung perasaan seseorang atau bangsa yang lain dan secara langsungnya dapat mengelakan pergaduhan dan pertelingkahan berlaku.

115. Ahli Wisma dikehendaki sentiasa menghormati staf-staf Wisma sebilang masa. Segala teguran terhadap mereka hendaklah disalurkan kepada AJK Wisma atau Pengurus Wisma.

116. Setiap ahli bertanggungjawab menentukan tiada bayaran tertunggak untuk bil-bil Wisma.

### **TATACARA BERPAKAIAN**

117. **Standard.** Pemakaian yang dibenarkan untuk memasuki Wisma semasa waktu kerja adalah uniform kerja harian. Walau bagaimanapun, pakaian awam/sukan dibenarkan bergantung kepada kebenaran daripada YDP bagi sesuatu acara sebagai contoh semasa berlangsung kejohanan Mini Olimpik TLDM.

118. **Majlis Rasmi.** Pemakaian kod uniform bagi setiap majlis rasmi (siang atau malam) hendaklah dipatuhi seperti yang telah ditetapkan oleh YDP. Ahli Wisma yang tidak mematuhi peraturan ini tidak dibenarkan memasuki majlis tersebut.

119. **Pakaian Awam.** Ahli Wisma perlulah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

a. Sebelum 1900H:

(1) Lelaki:

(a) Kemeja lengan panjang atau kemeja lengan pendek atau batik, berkolar dan seluar panjang. Berkasut dan berstokin.

(b) Pakaian sukan lengkap.

(2) Wanita. Pakaian harian, seluar panjang, kemeja dan pakaian kebangsaan dengan kasut atau sandal.

b. Selepas 1900H:

(1) Lelaki. Kemeja atau baju lengan panjang atau kemeja atau baju lengan pendek berkolar, seluar panjang dan berkasut dan berstokin di Ruang Cakerawala dan Dewan Khatulistiwa.

(2) Wanita. Kemeja, sut, seluar panjang dan pakaian kebangsaan dan berkasut di *Flag Lounge* dan Dewan Khatulistiwa. Dalam ruangan lain di Wisma, pakaian harian dibenarkan.

120. **Pakaian Kebangsaan.** Pakaian kebangsaan dibenarkan dipakai di Wisma pada sebilang masa kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

121. **Pakaian Sukan.** Pakaian sukan lengkap dibenarkan dalam Ruang Cakerawala dan *Pelorus Lounge* antara 1600H ke 1900H pada hari bekerja, dan pada bila-bila masa sebelum 1900H pada hari Ahad dan cuti umum.

122. **Pakaian Semasa Waktu Makan.** Ahli-ahli hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian sama ada awam atau uniform semasa makan. Walau bagaimanapun, pakaian sukan boleh dipakai semasa minum petang pada setiap hari dan minum pagi pada hari Sabtu, Ahad dan cuti umum. Pelatih atau juruterbang berkelayakan

dibenarkan untuk memakai *flight suit* semasa sarapan pagi, makan tengah hari dan minum petang. Pegawai PASKAL juga dibenarkan untuk memakai pakaian tempur semasa sarapan pagi, makan tengah hari dan minum petang dengan syarat pakaian tersebut haruslah bersih. Pegawai berkelayakan kapal selam dibenarkan untuk memakai pakaian seragam 3G (3 Golf) semasa sarapan pagi, makan tengah hari dan minum petang dengan syarat pakaian tersebut haruslah bersih.

### **TINGKAH LAKU (CODE OF CONDUCT)**

123. **Ahli Wisma.** Setiap Ahli Wisma perlu menjaga kehormatan diri sebagai seorang pegawai tentera.

124. **Bukan Ahli.** Bukan ahli yang hadir sebagai tetamu haruslah menjaga kehormatan diri sewajarnya.

125. **Sekatan Terhadap Tingkah Laku.** AJK Wisma mempunyai hak untuk mengenakan apa-apa sekatan ke atas mana-mana ahli atau tetamu yang kelakuannya didapati tidak wajar.

### **MAKAN MALAM BERADAT**

126. Setiap ahli diarahkan menghadiri Makan Malam Beradat apabila dikehendaki tanpa gagal.

### **KEBERSIHAN**

127. Walaupun perkhidmatan tukang kebun, pencuci dan PWP disediakan, setiap ahli kehendaki memberikan kerjasama sewajarnya dalam menjaga kebersihan bilik masing-masing dan kawasan sekitar Wisma.

### **REQUEST PLEASURE COMPANY (RPC)**

128. **RPC.** Wisma boleh menganjurkan RPC bagi unit, organisasi dan sempena lawatan dari pihak luar bergantung kepada keputusan AJK Wisma dan majlis dihadiri oleh ahli Wisma.

129. **RPC Persendirian.** Mana-mana ahli Wisma atau unit-unit TLDM yang ingin mengadakan RPC di Wisma hendaklah mendapatkan kebenaran daripada YDP terlebih dahulu sekurang-kurangnya tiga hari sebelum majlis berlangsung.

### **INSURAN**

130. **Insuran harta Wisma Samudera.** Harta yang dilindungi oleh insuran ini merangkumi kecurian, kebakaran dan kehilangan.

131. Polisi insuran Wisma tidak termasuk ahli-ahli Wisma.

132. **Penafian Liabiliti.** Pihak pentadbiran Wisma Samudera tidak akan bertanggungjawab dengan mana-mana tuntutan dari ahli Wisma atau unit TLDM berkenaan dengan kecederaan atau kerosakan harta benda kesan penggunaan oleh ahli itu sendiri. Ini termasuklah kecederaan ke atas ahli sama ada secara langsung atau tidak langsung.

133. Simpanan.



## **BAHAGIAN 2 – KEAHLIAN, YURAN DAN TETAMU**

### **KEAHLIAN**

201. Semua pegawai TLDM dan Pasukan Simpanan Sukarela yang dikerah tanpa mengambil kira tempat bertugas, pegawai Tentera Darat dan Tentera Udara DiRaja Malaysia serta pegawai tentera asing yang bertugas di unit-unit TLDM secara automatik menjadi ahli wisma.

### **JENIS KEAHLIAN**

202. Keahlian ahli wisma adalah seperti berikut:

- a. Ahli Biasa.
- b. Ahli Kehormat.
- c. Ahli Seumur Hidup.
- d. Ahli Gabungan (affiliate).

### **AHLI BIASA**

203. Selain daripada Panglima Tentera Laut, semua pegawai TLDM dan Pasukan Simpanan Sukarela TLDM yang dikerah tanpa mengambil kira tempat bertugas, pegawai Tentera Darat dan Tentera Udara serta pegawai tentera asing yang bertugas di unit-unit TLDM termasuk 96 HAT Lumut adalah ahli biasa Wisma.

- a. **Ahli Luar Stesen.** Ahli biasa yang berkhidmat di kapal dan unit di Semenanjung Malaysia kecuali Pangkalan TLDM Lumut, adalah automatik menjadi Ahli Luar Stesen.
- b. **Ahli Tidak Hadir.** Ahli biasa yang berkhidmat di Sabah, Sarawak dan luar negara kerana menghadiri kursus atau berkhidmat di luar negara tidak kurang dari tempoh dua bulan secara automatik menjadi ahli tidak hadir.

### **AHLI KEHORMAT**

204. Panglima Tentera Laut secara automatik menjadi Ahli Kehormat. AJK Wisma boleh dari semasa ke semasa menjemput individu tertentu menjadi Ahli Kehormat. Persetujuan daripada Panglima Tentera Laut mesti diperolehi sebelum menawarkan seseorang itu menjadi Ahli Kehormat.

205. Undian untuk menjadi Ahli Kehormat. Tiada individu boleh menjadi Ahli Kehormat sehingga beliau dicadangkan dan disokong oleh dua ahli biasa dan diluluskan oleh AJK Wisma serta PTL.

### **AHLI SEUMUR HIDUP**

206. AJK Wisma boleh dari semasa ke semasa menjemput pegawai TLDM yang bersara menjadi ahli seumur hidup. Persetujuan daripada PTL mesti diperolehi sebelum menawarkan seseorang itu menjadi ahli seumur hidup.

207. **Ahli Kehormat Seumur Hidup.** AJK Wisma boleh dari semasa ke semasa menjemput PTL yang akan bersara menjadi ahli kehormat seumur hidup.

### **AHLI GABUNGAN**

208. Semua pegawai Pasukan Simpanan Sukarela TLDM yang tidak dikerah, pegawai TDM, pegawai TUDM, serta pegawai tentera asing yang dipinjamkan ke perkhidmatan ATM secara automatik menjadi ahli gabungan.

### **HAK DAN KEISTIMEWAAN AHLI**

209. Hak dan keistimewaan ahli Wisma adalah seperti berikut:

- a. Ahli biasa:
  - (1) Mengundi dalam Mesyuarat Agong Tahunan.
  - (2) Menjadi AJK Wisma.
- b. Selain ahli biasa:
  - (1) Tidak boleh menjadi AJK Wisma.
  - (2) Boleh menjemput tetamu hanya dengan kebenaran YDP.

### **PEMBATALAN KEAHLIAN**

210. Keahlian Wisma hendaklah dibatalkan dalam keadaan berikut;

- a. Ahli biasa:
  - (1) Pegawai TLDM - Apabila bersara atau tamat tempoh perkhidmatan atau dihukum dibuang kerja oleh Mahkamah Tentera.
  - (2) Pegawai Pasukan Simpanan Sukarela TLDM – Apabila tamat tempoh kerahan.
  - (3) Pegawai TDM dan TUDM – Apabila tamat tempoh penugasan di Pangkalan TLDM Lumut.
- b. Ahli Kehormat dan Ahli Seumur Hidup - Apabila diarahkan oleh PTL, setelah mendapat nasihat dari YDP.
- c. Ahli Gabungan:
  - (1) Pegawai Pasukan Simpanan Sukarela TLDM - Apabila perkhidmatan simpanan sukarela ditamatkan.
  - (2) Pegawai TDM dan TUDM - Apabila meninggalkan perkhidmatan TDM dan TUDM.
  - (3) Pegawai yang Dipinjamkan - Apabila tamat tempoh pinjaman kepada ATM.

## YURAN KEAHLIAN

211. Semua ahli dikehendaki membayar yuran keahlian sebanyak RM120.00. Yuran ini akan dikembalikan apabila tamat keahlian (Seperti di perenggan 210).

## TETAMU

212. Tetamu Wisma terdiri daripada:

a. **Tetamu Rasmi.** Tetamu yang dijemput oleh AJK Wisma. Segala perbelanjaan sajian dan cenderamata ke atas tetamu ini hendaklah dikenakan kepada Wisma. Bar Chit hendaklah ditandatangani oleh ahli yang meraikan mereka.

b. **Tetamu Persendirian.** Ahli keluarga, saudara mara dan kawan-kawan ahli. Ahli biasa boleh membawa tetamu ini kecuali kanak-kanak ke Wisma pada bila-bila masa selepas jam 1100 pada hari bekerja dan selepas jam 0930 pada hari Sabtu dan Ahad serta cuti umum. Anggota tentera (Lain-lain Pangkat yang berkahwin dengan Pegawai) selain daripada pegawai bertauliah tidak boleh dibawa ke Wisma sebagai tetamu kecuali majlis rasmi.

(1) Tanggungjawab ahli yang menjemput - setiap ahli hendaklah bertanggungjawab terhadap kelakuan dan pakaian tetamu mereka. Sajian terhadap tetamu hendaklah dikenakan ke atas ahli yang menjemput. Adalah menjadi tradisi perkhidmatan untuk memperkenalkan tetamu ini kepada AJK Wisma sekiranya mereka berada di Wisma. Tetamu juga hendaklah diperkenalkan kepada ahli terkanan yang hadir pada masa tersebut.

(2) Tanggungjawab ahli yang hadir (present members) - ahli bertanggungjawab memastikan semua tetamu merasa diraikan. Tetamu tidak boleh ditinggalkan tanpa layanan.

(3) Semua tetamu hendaklah didaftarkan di kaunter resepsi.

(4) Semua tetamu tidak dibenarkan bermalam bersama hos di Wisma.

213. **Kawasan Larangan.** Semua tetamu tidak dibenarkan berada di kawasan berikut:

- a. Bilik Penginapan.
- b. Rumah Masak.
- c. Pejabat Wisma.
- d. Bilik Rehat Staf.
- e. Bilik VIP.
- f. *Flag Lounge.*

214. ***Fraternization*** (**hubungan mesra**). Hubungan mesra pegawai berlainan jantina di bilik penginapan adalah dilarang.

215. Simpanan.

## **BAHAGIAN 3 – PENGURUSAN WISMA**

### **AHLI JAWATANKUASA WISMA**

301. Wisma hendaklah diuruskan oleh AJK Wisma yang terdiri daripada:

- a. Yang Dipertua.
- b. Naib Yang Dipertua Operasi
- c. Naib Yang Dipertua Tadbir.
- d. Pengurus Wisma.
- e. Bendahari.
- f. Setiausaha 1.
- g. Setiausaha 2.
- h. Penasihat Kewangan.
- i. Penasihat Kejuruteraan.
- j. Penasihat Sajian.
- k. Penasihat Undang-undang.
- l. Ahli Penghuni Terkanan.
- m. Wakil Armada.
- n. AJK Projek.
- o. AJK Hiburan.
- p. AJK Sukan Dan Rekreasi.
- q. AJK Harta.
- r. AJK Kedai.
- s. AJK Perhubungan Raya.
- t. AJK Teknologi Maklumat.

### **PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA WISMA**

302. Hanya ahli biasa yang berkelayakan akan dilantik sebagai AJK Wisma. Pelantikan AJK hendaklah dilakukan dengan salah satu daripada cara berikut:

- a. Pelantikan oleh PTL.
- b. Pelantikan oleh YDP.

c. Undian semasa Mesyuarat Agong Tahunan.

303. PTL berkuasa melantik mana-mana ahli biasa sebagai YDP Wisma. Pelantikan hendaklah dibuat melalui surat pelantikan dan hanya terbatal apabila dikehendaki oleh PTL.

304. YDP berkuasa melantik:

- a. Naib Yang Dipertua Operasi.
- b. Naib Yang Dipertua Tadbir.
- c. Setiausaha 1.
- d. Setiausaha 2.
- e. Penasihat Kewangan.
- f. Penasihat Kejuruteraan.
- g. Penasihat Undang-undang.
- h. Ahli Penghuni Terkanan.
- i. AJK Teknologi Maklumat.

305. Pegawai Memerintah Wisma secara automatik memegang jawatan sebagai Pengurus Wisma. Manakala Pegawai Laksana Wisma secara automatik memegang jawatan sebagai Bendahari Wisma.

306. Semua Markas hendaklah mencalonkan pegawai berpangkat sekurang-kurangnya Lt TLDM dari unit naungan masing-masing untuk memegang jawatan berikut:

- a. Wakil Armada (Calon dilantik oleh Pegawai Kanan Armada).
- b. AJK Projek (Depot Senggara Armada/UPS TLDM Lumut).
- c. AJK Hiburan (KD PELANDOK/Mk Kejuruteraan TLDM).
- d. AJK Sukan (Depot Bekalan Armada/Depot Peluru dan Bahan Letupan).
- e. AJK Harta (Depot Bekalan Armada/Depot Bantuan TLDM).
- f. AJK Kedai (Mk Materiel TLDM/KD MALAYA).
- g. AJK Perhubungan Raya (Mk Pemerintahan Armada).
- h. Penasihat Sajian (Depot Bantuan TLDM/KD MALAYA).

307. Pegawai-pegawai yang telah dicalonkan akan dipilih secara undian untuk memegang jawatan-jawatan berkenaan semasa Mesyuarat Agong Tahunan.

308. Kekosongan jawatan AJK disebabkan pegawai tersebut bertukar keluar dari pangkalan TLDM Lumut ataupun menamatkan perkhidmatan hendaklah diisi segera tanpa menunggu Mesyuarat Agong Tahunan akan datang. YDP hendaklah melantik mana-mana pegawai yang berkelayakan untuk mengisi jawatan tersebut.

### **KEISTIMEWAAN AJK**

309. Semua AJK Wisma diberi keistimewaan seperti berikut:

- a. Pengecualian yuran bulanan Wisma.
- b. Pengecualian caj semua aktiviti di Wisma.
- c. Peruntukan parkir khas di Wisma.

### **MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA WISMA**

310. Mesyuarat AJK Wisma hendaklah dilaksanakan setiap 3 bulan. Kehadiran YDP atau NYDP dan sekurang-kurangnya tujuh AJK adalah diperlukan bagi mencukupkan korum.

311. Perkara-perkara berikut hendaklah dibincangkan semasa mesyuarat AJK:

- a. Laporan Kewangan.
- b. Laporan setiap AJK.
- c. Rancangan aktiviti.
- d. Status kerosakan dan senggaraan.
- e. Maklumbalas pembayaran bil mess.

312. Mesyuarat bagi membincangkan sesuatu aktiviti khas boleh dilaksanakan pada bila-bila masa jika perlu.

### **KUASA AHLI JAWATANKUASA WISMA**

313. **Pentadbiran dan Kewangan.** AJK Wisma mempunyai kuasa penuh terhadap pengurusan pentadbiran dan kewangan Wisma.

314. **Pelupusan dan Hapus Kira.** AJK Wisma berkuasa untuk melupuskan atau menghapus kira harta berjumlah tidak lebih RM 1,000.00 bagi setiap penggal audit. Bagi harta bernilai lebih RM 1,000.00, pelupusan atau hapus kira hanya boleh dilaksanakan sekiranya dicadangkan oleh lembaga audit. AJK Wisma berkuasa untuk menghapus kira hutang ahli yang meninggal dunia.

315. **Had Perbelanjaan AJK.** AJK Wisma berkuasa membelanjakan RM 1,000.00 hingga RM 9,999.99 untuk penganjuran aktiviti atau membeli peralatan daripada tabung Wisma. Bagi setiap aktiviti atau peralatan yang bernilai lebih daripada RM 10,000.00, AJK hendaklah mendapatkan kelulusan Mesyuarat Agong Tahunan atau PTL sekiranya wang tersebut diperlukan segera. YDP boleh membelanjakan RM 1,000.00 tanpa merujuk kepada AJK dengan syarat arahan bertulis hendaklah diberikan kepada Bendahari.

316. AJK Wisma mempunyai kuasa penuh untuk memutuskan apa-apa perkara berhubung pengurusan Wisma dan semua persoalan yang tidak termasuk dalam perundangan kecil Wisma. Keputusan tersebut adalah muktamad sehingga ianya dibatalkan oleh ahli Wisma semasa Mesyuarat Agong Tahunan. AJK Wisma tidak boleh melakukan perkara yang bertentangan dengan undang-undang semasa menjalankan tugasnya.

## **AKAUN WISMA**

317. **Kaedah Perakaunan.** Akaun Wisma dikenali sebagai akaun utama yang mengikuti sistem akaun catatan beregu pada akaun dana rejimen bukan awam iaitu lejar BAT E 63 atau Lejar Utama.

318. **Jenis-Jenis Akaun.** Akaun utama mengandungi jenis-jenis akaun seperti berikut:

- a. Akaun persendirian sebagai contoh siberhutang, pemiutang, siberhutang ahli Wisma dan pemiutang ahli Wisma.
- b. Akaun sebenar sebagai contoh tunai dalam tangan, bank, deposit tetap, pelaburan, hartanah dan wang panjar serta lain-lain lagi.
- c. Akaun nominal sebagai contoh bar, kedai, hiburan, penyelenggaraan, perkhidmatan, umum dan lain-lain lagi.

319. **Simpanan Buku Akaun.** Penyimpanan lejar, buku, baucar, bil, resit, dokumen dan lain-lain yang berkaitan dengan akaun utama dibawah tanggungjawab bendahari. Tempoh simpanan semua buku dan dokumen mengambil masa sekurang-kurangnya 7 tahun.

320. **Operasi Akaun Utama.** Bendahari Wisma adalah terikat dengan persetujuan yang termaktub di dalam prosedur dan peraturan akaun dana rejimen bukan awam untuk diletakkan di mana-mana transaksi termasuklah pengemaskinian dalam akaun utama.

- a. **Perbelanjaan dari akaun utama.** Syarat-syarat berikut perlu dipatuhi untuk sebarang perbelanjaan dari akaun utama:
  - (1) Perbelanjaan mestilah tidak melebihi jumlah yang dibenarkan kepada AJK Wisma seperti yang ditetapkan dalam undang-undang Wisma di perenggan 313, 314 dan 315.
  - (2) Setiap bayaran mestilah disertakan seperti berikut:
    - (a) Baucar bayaran.
    - (b) Bil dan invoice.
    - (c) Kuasa sebagai contoh minit cerai, mesyuarat AJK Wisma, dan Mesyuarat Agong Tahunan.



(3) Bayaran untuk perkhidmatan yang dikenakan perlulah dibayar terus kepada penerima atau Bendahari Wisma dan hendaklah disahkan.

(4) Pemansuhan adalah tidak melebihi jumlah atau nilai yang dibenarkan kepada AJK Wisma seperti yang ditetapkan dalam peraturan Wisma di perenggan 314.

(5) Hutang yang diberikan hendaklah mendapat pengesahan daripada pengurus atau AJK Wisma dan rekodnya hendaklah disimpan.

(6) Bayaran kepada syarikat hendaklah disertakan bersama baucar bayaran dan dibuat terus kepada syarikat dan disahkan.

(7) Pinjaman dan pendahuluan yang dibuat hendaklah diluluskan mengikut peraturan Wisma dan rekodnya hendaklah disimpan.

(8) Bagi bayaran yang tidak disokong oleh baucar dan bil, penyata penjelasan terhadap perbelanjaan hendaklah dibuat oleh pemegang akaun dan disahkan oleh YDP.

b. **Penerimaan Pendapatan Untuk Akaun Utama.** Syarat-syarat berikut perlu dipatuhi untuk sebarang perbelanjaan dari akaun utama:

(1) Setiap penerimaan pendapatan daripada sebarang sumber hendaklah disertakan baucer penerimaan dan bil.

(2) Pendapatan dalam bentuk cek atau tunai hanya diterima oleh Bendahari dan disahkan. Sebagai tambahan, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi untuk cek yang diterima.

(a) Cek diterima hendaklah dipalang dan bayaran hendaklah dibuat kepada Bendahari Wisma sahaja.

(b) Cek tarikh ke hadapan adalah tidak dibenarkan.

(3) Tunai yang dikumpulkan oleh orang yang dilantik oleh Bendahari mestilah disokong dan disahkan untuk ketepatan dan penyimpanan rekod.

(4) Baucar penerimaan dan baucar debit adalah mengikut turutan nombor dan salinan.

c. **Perakaunan Lejer Utama:**

(1) Setiap akaun hendaklah dikemaskini seperti yang termaktub dibawah arahan di perenggan 317.

(2) Pembetulan akaun dan pemindahan wang mestilah mengikut prosedur perakaunan dan dicatat dalam buku jurnal agar sedia untuk diaudit pada bila-bila masa.

(3) Segala akaun peribadi tidak boleh dipindahkan kepada akaun umum melainkan mendapat kebenaran daripada Mesyuarat Agong Tahunan.

(4) Dokumen dan akaun mestilah sama dengan apa yang dinyatakan untuk menyokong segala pembayaran dan resit perlulah disimpan untuk akaun persendirian sebagai simpanan rujukan.

(5) Akaun subsidiari dalam akaun utama dan tidak boleh ditutup melainkan mendapat kebenaran AJK Wisma.

321. **Operasi Subsidiari.** Semua perakaunan hendaklah diuruskan oleh Bendahari Wisma. Akaun subsidiari akan diselenggara dan pengesahan dibuat secara bulanan dengan akaun utama. Seajar dengan apa-apa cadangan yang dibuat oleh Mesyuarat Agong Tahunan, AJK Wisma atau lembaga audit, Bendahari Wisma hendaklah mengikut konvensyen-konvensyen seperti yang ditetapkan dalam peraturan dan proses akaun dana regimen bukan awam.

a. **Operasi Tunai dan Akaun Bank.** Buku tunai dan buku bank hendaklah diselenggara dengan jelas dan semua pembayaran dan penerimaan hendaklah dibuat setiap bulan.

b. **Operasi Akaun Pelaburan.** Bendahari Wisma hendaklah mengekalkan pendapatan semua pelaburan yang dibuat oleh Wisma sama ada dalam bentuk saham, deposit tetap, bon, *debentures* dan lain-lain. Pendaftaran ini adalah untuk merekod semua matlumat pelaburan yang dibuat dalam organisasi termasuklah kuasa yang diterima untuk meluluskan pelaburan.

c. **Operasi Akaun Harta.** Senarai tetap semua harta yang dibeli, diderma atau diterima bermaksud, ianya hendaklah disimpan dan dikekalkan. Senarai tersebut hendaklah selengkap yang boleh yang mengandungi jenis harta, maklumat tepat pembelian, nilai asas dan susut nilai, perlindungan insuran dan prosedur asas susut nilai dan pemansuhan yang diluluskan oleh AJK Wisma.

d. **Operasi Akaun Jual Beli.** Senarai akaun jual beli seperti bar, kedai dan lain-lain mestilah mempunyai buku akaunnya sendiri. Bendahari Wisma hendaklah mengambil langkah untuk memastikan pembelian stok melalui akaun utama haruslah direkodkan atau dicaj kepada akaun jual beli tersebut dan penambahan stok atau jualan mestilah dikira setiap hari, minggu dan bulan di dalam buku akaun. Senarai pemulangan penambahan stok atau jualan yang dilakukan hendaklah direkod kepada akaun utama dan dihantar setiap bulan kepada Bendahari Wisma untuk tindakan selanjutnya.

e. **Operasi Akaun Bukan Jualan.** Semua akaun bukan jualan mestilah disimpan dalam buku akaun berasingan beserta maklumat sumber pendapatan atau perbelanjaan atau kedua-duanya sekali. Untuk akaun bukan jualan di mana ianya akaun persendirian sebagai contoh *messing* dan lain-lain. Cara operasi hendaklah mengikut tatacara akaun jualan.

f. **Operasi Akaun R&C.** Buku sub akaun yang menyatakan semua pendahuluan yang dibuat daripada akaun utama dan direkodkan ke akaun R&C dan jumlah yang dipulangkan di mana tidak direkodkan kepada akaun utama hendaklah dikekalkan. Buku sub akaun hendaklah mengandungi hal berkaitan pendahuluan dan kepada siapa pendahuluan dibuat, jumlah yang dipulangkan, cara pemulangan dan lain-lain. Sebagai tambahan, Bendahari Wisma hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:

(1) Pendahuluan hanya diberikan untuk kemudahan dan aktiviti yang diluluskan AJK Wisma dan Pengurus.

(2) Senarai ahli untuk pembayaran pulangan hendaklah dihantar dalam tempoh sebulan dari tarikh pendahuluan dan diberi kepada Bendahari Wisma untuk kutipan melalui bil mess.

(3) Pengesahan bulanan bersama dengan akaun utama hendaklah dilakukan untuk akaun ini.

g. **Operasi Akaun Siberhutang dan Pemiutang.** Akaun siberhutang dan pemiutang hendaklah diselenggara mengikut buku sub akaun.

(1) **Helaian Ringkasan Bil Mess.** Ia mengandungi semua hal berkaitan perbelanjaan setiap ahli Wisma, bayaran yang diterima, jumlah hutang dan jumlah kredit. Senarai bulanan hendaklah dibuat dan jumlah hendaklah disahkan dengan akaun utama.

(2) **Buku Ringkasan Bil Mess.** Ia mengandungi ringkasan semua akaun perbelanjaan individu, jumlah bayaran yang diterima, jumlah pemiutang dan siberhutang, buku ini hendaklah disahkan dengan akaun utama setiap bulan.

(3) **Buku Pemiutang.** Buku pemiutang mengandungi semua maklumat termasuk pembelian dan penerimaan hendaklah diselenggara. Buku ini hendaklah disahkan dengan akaun utama setiap bulan.

(4) **Buku Siberhutang.** Semua hutang oleh organisasi atau selain daripada ahli hendaklah disenaraikan dalam buku siberhutang beserta dengan maklumat seperti tarikh diberikan, jumlah hutang, kuasa dan lain-lain.

322. **Tanggungjawab Bendahari Wisma.** Bendahari Wisma hendaklah bertanggungjawab terhadap pengurusan akaun, termasuk semua dokumen, buku, baucar, bil, resit, duit dan saham. Penyeliaan dan pengesahan akaun hendaklah dilakukan sekali sebulan dan semua pembelian dan pembayaran di dalam akaun hendaklah disahkan oleh Bendahari Wisma walaupun pembahagian tugas dibenarkan untuk pentadbiran harian akaun tersebut.

323. **Derma Khairat Kematian.** Setiap ahli Wisma hendaklah menyumbang RM 5.00 setiap seorang untuk derma khairat kematian. Bendahari Wisma hendaklah mengambil kira jumlah kutipan dan mengeluarkan cek kepada waris.

## **AUDIT WISMA**

324. **Pelaksanaan.** Akaun Tabung Wisma hendaklah diaudit sekali setahun iaitu berakhir 31 Mei oleh pegawai-pegawai yang dilantik oleh Markas Pangkalan TLDM Lumut. Sekalipun demikian, audit boleh dilaksana jika diarahkan oleh PTL.

325. **Pembentangan Laporan Audit.** Pembentangan ini hendaklah dilakukan di dalam Mesyuarat Agong Tahunan.

## **MESYUARAT AGONG TAHUNAN**

326. Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah diadakan apabila lembaga audit berakhir 31 Mei selesai dilaksanakan. Tindakan berikut perlu dipatuhi sebelum Mesyuarat Agong Tahunan dilaksanakan:

- a. Notis 14 hari hendaklah diberikan kepada semua ahli sebelum mesyuarat.
- b. Semua usul hendaklah dimaklumkan kepada YDP sekurang-kurangnya 7 hari sebelum mesyuarat dan semua ahli hendaklah dimaklumkan berhubung usul tersebut sekurang-kurang 5 hari.

327. Semua ahli biasa wajib hadir ke mesyuarat ini kecuali terlibat dengan operasi. Pencadang usul diwajibkan hadir bagi memberi penjelasan berhubung usul yang dibawanya.

328. Agenda mesyuarat. Berikut adalah antara agenda yang perlu dibincangkan:

- a. Meluluskan minit mesyuarat yang lepas.
- b. Membincangkan perkara-perkara berbangkit.
- c. Membenteng dan meluluskan laporan audit bagi kewangan berakhir penggal kedua tahun sebelumnya.
- d. Membincangkan usul-usul baru yang dicadangkan.

329. Pelaksanaan:

- a. YDP Wisma hendaklah mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- b. Semua ahli biasa mempunyai hak untuk mengundi sekali sahaja bagi setiap usul yang memerlukan keputusan majoriti.
- c. YDP Wisma mempunyai kuasa untuk membuat keputusan sekiranya bilangan undian sama jumlah.
- d. YDP Wisma mempunyai kuasa untuk membincangkan isu yang berkaitan dengan polisi yang dibangkitkan semasa mesyuarat.

330. Korum Mesyuarat. Seramai 100 orang ahli diperlukan bagi memenuhi korum mesyuarat ini. Sekiranya kehadiran tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa 30 minit setelah masa mesyuarat sepatutnya bermula, mesyuarat tidak boleh dilaksanakan dan hendaklah ditangguhkan ke satu tarikh yang akan dimaklumkan.

Mesyuarat seterusnya perlu diadakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penangguhan.

### **MESYUARAT AGONG LUAR BIASA**

331. Mesyuarat Agong Luar Biasa boleh diadakan atas budi bicara YDP atau dimohon oleh AJK Wisma. Keperluan mesyuarat adalah sama seperti Mesyuarat Agong Tahunan.

### **UNDANG-UNDANG KECIL WISMA**

332. AJK Wisma boleh dari semasa ke semasa meluluskan undang-undang kecil berkenaan dengan urusan seharian Wisma dan meminda mana-mana undang-undang kecil yang bertentangan dengan perlembagaan ini.

### **PINDAAN PERLEMBAGAAN WISMA**

333. **Cadangan Untuk Pindaan.** Apa-apa cadangan untuk meminda perlembagaan Wisma hendaklah dimajukan kepada AJK Wisma dan akan dibentangkan semasa Mesyuarat Agong Tahunan.

334. **Kuasa Untuk Meminda.** Kuasa untuk meminda perlembagaan Wisma hanya boleh dilaksanakan semasa Mesyuarat Agong Tahunan. Tiada pindaan, perubahan, penghapusan atau penambahan perlembagaan boleh dilaksanakan kecuali dengan persetujuan majoriti ahli Wisma semasa Mesyuarat Agong Tahunan. Semua pindaan hendaklah diperakui oleh PTL sebelum dikuatkuasakan.

335. Simpanan.

## **BAHAGIAN 4 – KEMUDAHAN DI WISMA**

### **KEDAI WISMA**

401. Kedai Wisma akan beroperasi bermula jam 0830 sehingga jam 1700 setiap hari kecuali hari Sabtu, Ahad dan kelepasan am.

402. Kedai Wisma boleh dibuka di luar waktu operasi sekiranya diperlukan (keperluan mendesak) oleh Petugas Kedai bertugas (*on call*).

403. Barang-barang yang dijual di Kedai Wisma adalah hanya berkaitan keperluan aksesori uniform dan cenderamata berkaitan TLDM.

### **BAR**

404. Masa beroperasi seperti berikut:

a. **Isnin hingga Khamis**

(1) 1230H - 1400H

(2) 1800H - 2230H

b. **Jumaat:** 1800H – 2230H

c. **Sabtu, Ahad dan Cuti Umum:** 0800H - 2230

405. **Lanjutan Masa.** Ahli biasa yang terkanan sekali pada waktu itu boleh membenarkan untuk melanjutkan masa jualan di Bar Wisma pada waktu malam iaitu selama satu jam sahaja. Lebih dari waktu yang tersebut di atas, permohonan hendaklah dibuat kepada YDP Wisma oleh ahli biasa yang terkanan sekali. Syarat-syarat lanjut masa adalah seperti berikut:

a. Kadar bayaran lebih masa (waktu malam) yang dikenakan adalah seperti berikut:

(1) 1 jam pertama RM10.00.

(2) 1 jam kedua RM20.00.

(3) 1 jam ketiga RM30.00.

b. Lanjutan masa tidak dibenarkan selepas jam 0130. Lanjutan masa yang kurang dari 1 jam akan dikira 1 jam dan seterusnya.

c. Ahli Biasa yang terkanan yang melanjutkan masa tambahan selama 1 jam atau lebih dari jam terakhir masa bekerja pada hari tersebut akan dikenakan bayaran mengikut kadar di perenggan 405 a. di dalam bil mess. Setiap lanjutan masa perlu direkodkan dan disahkan oleh pemohon di dalam Buku Log serta dibekalkan resit pembelian perkhidmatan.

d. Semasa majlis keramaian dijalankan di Wisma, bar boleh dibuka sehingga waktu yang diperlukan. Kelulusan mestilah diperolehi daripada YDP Wisma.

406. **Harga Barang Jualan.** Semua harga barangan yang dijual di Bar hendaklah ditentukan oleh AJK Kedai dan mendapat persetujuan daripada Pengurus Wisma. Senarai harga barang-barang hendaklah dibawa ke dalam Mesyuarat Agong Tahunan untuk diluluskan.

407. **Jenis Barang Jualan.** Jualan di bar hanya terhad kepada minuman panas, minuman ringan, makanan ringan dan segera serta rokok.

408. Sebarang urusan niaga adalah dalam bentuk tunai sahaja. Tidak dibenarkan berhutang.

### **TAYANGAN FILEM DAN KARAOKE**

409. Tayangan filem dan karaoke disediakan di *Pelorus Lounge* atas permintaan ahli. Hanya makanan dan minuman ringan yang dijual di Bar sahaja dibenarkan dibawa masuk semasa aktiviti berlangsung.

410. **Tayangan Filem.** Tayangan filem boleh disediakan kepada ahli Wisma atas permintaan. Kelulusan hendaklah diperolehi dari YDP.

411. **Karaoke.** Masa aktiviti karaoke adalah berdasarkan masa operasi Bar Wisma. Bagi aktiviti ini, ahli dikehendaki membuat permohonan kepada Petugas Bar dengan mengisi Buku Log Penggunaan *Pelorus Lounge* dan bantuan dari segi teknikal.

412. Untuk setiap aktiviti berkenaan tidak dikenakan caj kecuali perkhidmatan yang disediakan dilanjutkan melebihi masa perkhidmatan Bar.

413. **Tetamu.** Perkhidmatan dan kemudahan ini hanyalah untuk ahli Wisma sahaja. Setiap penyertaan atau penglibatan oleh pihak luar perlu mendapat sokongan daripada AJK Hiburan/Pengurus Wisma dan kelulusan YDP.

### **PETUGAS WISMA PEGAWAI**

414. Setiap anggota Petugas Wisma Pegawai (PWP) mempunyai tugas-tugas tertentu. Dilarang kepada ahli Wisma untuk menggunakan khidmat PWP bagi tujuan kepentingan peribadi. Setiap PWP perlu dilayani dengan sewajarnya sesuai dengan kepakaran dan pangkat anggota.

415. **Laporan Kelemahan Perkhidmatan.** Setiap ahli Wisma layak melaporkan setiap salah laku atau layanan perkhidmatan oleh PWP yang tidak memuaskan kepada Pengurus Wisma.

## **BILIK PENGINAPAN**

416. Bilik kediaman untuk ahli-ahli bujang diperuntukkan mengikut jumlah bilik-bilik yang ada. Sebarang pertukaran tidak dibenarkan tanpa pengetahuan Pengurus Wisma.

417. Setiap bilik kediaman akan disediakan dengan senarai inventori. Pegawai-pegawai yang menduduki bilik-bilik tersebut mestilah menentukan ketepatan inventori tersebut dan menandatangani apabila mendiami bilik-bilik berkenaan. Apabila meninggalkan Wisma semasa bertukar keluar, pegawai berkenaan hendaklah menyemak inventori biliknya dengan Ketua Petugas Wisma Pegawai untuk menentukan tiada kerosakan ataupun kehilangan. Sebarang kerosakan ataupun kehilangan akan dikenakan bayaran mengikut peraturan yang sedia ada.

418. Adalah menjadi tanggungjawab ahli-ahli untuk menentukan bilik-bilik kediaman mereka dan persekitarannya sentiasa di dalam keadaan bersih serta peralatan yang digunakan sentiasa teratur. Sebarang kerosakan ke atas bilik-bilik ataupun harta kerajaan yang digunakan mestilah dilaporkan kepada Ketua Petugas Wisma Pegawai untuk dibaikan.

419. **Larangan.** Penghuni bilik adalah dilarang untuk melakukan perkara-perkara berikut:

- a. Memiliki dan memelihara binatang.
- b. Cubaan atau sah melakukan kegiatan jenayah serta maksiat.
- c. Menyimpan barang-barang terlarang yang salah di sisi undang-undang.
- d. Membawa masuk pihak luar atau tetamu yang bukan mahram ke bilik penginapan.
- e. Sengaja atau dengan cuai merosakan perabot dan harta benda Wisma.
- f. Membuat bising dan menimbulkan keadaan huru hara yang mengganggu penghuni yang lain.
- g. Melakukan aktiviti memasak.
- h. Membawa peralatan elektrik yang tidak didaftarkan.

420. **Kategori Penghuni.** Bilik-bilik kediaman adalah hanya layak dihuni oleh ahli Wisma bagi kategori berikut mengikut susunan keutamaan:

- a. Pegawai Bujang.
- b. Pegawai berkahwin bertugas di Pangkalan TLDM Lumut tanpa membawa isteri/keluarga (*Married Bachelor*). Penghuni adalah dilarang membawa isteri/keluarga ke bilik masing-masing.
- c. Pegawai Tugas Luar atau Kursus.



d. Bagi Pegawai Tentera lain perkhidmatan/PSSTLDM/Wataniah atau peserta kursus dari luar negara, bayaran bulanan keahlian adalah sama seperti ahli Wisma biasa dan layak mendapat layanan setaraf.

421. Penghuni adalah bertanggungjawab penuh terhadap keselamatan barangan masing-masing.

## **PERABOT DAN PERALATAN ELEKTRIK**

422. **Perabot.** Setiap perabot yang dibekalkan secara pembekalan atau pembelian oleh pihak kerajaan perlu didaftarkan oleh pihak pengurusan Wisma Samudera. Setiap permohonan pinjaman perlu mendapat kelulusan daripada Pengurus Wisma.

a. **Perabot Bilik Kediaman.** Setiap perabot yang dibekalkan di bilik kediaman perlu direkodkan pada senarai inventori bilik.

(1) **Larangan.** Perkara berikut adalah dilarang dilakukan terhadap perabot bilik kediaman:

- (a) Dimusnahkan.
- (b) Dirosakkan.
- (c) Dikeluarkan daripada bilik kediaman.
- (d) Ditukarkan.

(2) Setiap perabot tambahan hak milik persendirian perlu didaftarkan dan mendapat kelulusan daripada Pengurus Wisma.

423. **Peralatan Elektrik.** Setiap peralatan elektrik dan elektronik di Wisma Samudera perlu didaftarkan oleh pihak pengurusan. Peralatan ini meliputi pembekalan dan pembelian oleh pihak kerajaan dan dari sumber kewangan Tabung Wisma Samudera.

a. **Peralatan Elektrik di Bilik Penginapan.** Setiap aras bilik akan dibekalkan dengan sebuah mesin basuh elektrik bagi kegunaan penghuni secara percuma.

b. **Dibenarkan Bersyarat.** Setiap peralatan berikut adalah dibenarkan digunakan secara bersyarat oleh pihak pengurusan Wisma dengan syarat-syaratnya adalah:

- (1) Mendapat kelulusan dan perkenan YDP.
- (2) Tidak menghadapi masalah disiplin dan kewangan.
- (3) Peralatan perlu berdaftar dengan pihak pengurusan Wisma.
- (4) Perlu mengisi borang permohonan di resepsi Wisma.

(5) Tidak menyalahi dan melanggar sebarang undang-undang dalam arahan ini.

(6) Senarai peralatan elektrik yang dibenarkan bersyarat adalah seperti berikut:

(a) Pemasangan ASTRO.

(b) Televisyen.

(c) Peti ais mini 1 pintu.

(d) Seterika.

(e) Mini Radio.

(f) Pemanas air.

(7) Peralatan seperti computer dan mesin pencetak dibenarkan tanpa syarat.

## **HARTA WISMA**

424. **Kehilangan dan Kerosakan.** Tidak ada ahli boleh mengambil, atau dibenarkan mengambil sebarang harta milik Wisma atas apa-apa alasan sekalipun.

425. **Inventori.** Semua harta milik Wisma mesti direkod dan diakaunkan.

## **BAHAN BACAAN DAN TERBITAN BERKALA**

426. **Penggunaan.** Surat Khabar dan terbitan berkala adalah untuk kegunaan semua ahli Wisma secara bersama.

427. **Penalti Atas Penyalahgunaan.** Ahli Wisma akan dikenakan denda jika didapati bersalah di atas penyalahgunaan atau menghilangkan bahan bacaan atau terbitan berkala dari Wisma.

428. AJK Kedai Wisma perlu menyemak senarai bahan bacaan dan terbitan berkala dari semasa ke semasa.

## **TEMPAT LETAK KENDERAAN**

429. **Kawasan.** Satu kawasan yang sesuai untuk ditempatkan sebagai tempat letak kenderaan perlu disediakan oleh pengurusan Wisma bagi kegunaan ahli dan tetamu Wisma.

430. **Porch Entrances.** Sebarang kenderaan tentera mahupun persendirian tidak dibenarkan diletak di bawah *porch* di lobi Wisma pada sebarang masa.

431. **Garaj.** Kemudahan garaj disediakan kepada ahli Wisma dan permohonan hendaklah dimajukan kepada Pengurus Wisma. Kelulusan berpandukan *First Come First Serve*. Caj bulan RM15.00 akan dikenakan ke atas penggunaan. Ahli tidak dibenarkan untuk menyewakan garaj yang telah diperuntukkan kepadanya kepada ahli lain.

## **PERSURATAN (MAIL)**

432. Peti Surat. Peti Surat ada disediakan berdekatan dengan ruang resepsi untuk kegunaan ahli. Hanya surat yang menggunakan setem yang tepat sahaja akan diterima untuk diuruskan.

433. Kutipan. Semua surat akan dikutip berdasarkan rutin kutipan yang dilaksanakan oleh posmen.

434. Simpanan.

## **BAHAGIAN 5 – TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA WISMA**

### **YANG DIPERTUA**

501. Yang Dipertua Wisma yang dilantik oleh Panglima Tentera Laut.
502. Bertanggungjawab kepada PTL di atas pengurusan dan semua aktiviti Wisma.
503. Memastikan undang-undang Wisma difahami dan dipatuhi oleh semua ahli.
504. Memastikan semua ahli jawatankuasa Wisma memahami dan menjalankan tanggungjawab mereka sewajarnya.
505. Bertanggungjawab di atas semua aktiviti sosial yang dijalankan samada oleh AJK Wisma ataupun AJK yang dilantik untuk aktiviti tersebut.
506. Memastikan semua adab dan tatacara majlis dipatuhi bagi semua majlis sosial di Wisma.
507. Bertanggungjawab sepenuhnya di atas segala tingkah laku ahli semasa di Wisma dan boleh mengambil tindakan bagi membentung sebarang salah laku.
508. Mempengerusikan dan mengendalikan Mesyuarat Agong dan mesyuarat AJK Wisma (3 bulan sekali).
509. Mewakili Wisma bagi setiap urusan dengan organisasi dan individu kecuali urusan rutin.
510. Memastikan semua audit dijalankan berpandukan arahan semasa Tabung Bukan Umum.
511. Memastikan semua penemuan dan cadangan dari laporan audit diambil tindakan oleh AJK Wisma yang terbabit.
512. Bertanggungjawab terhadap hutang (bad debt) kepada Wisma adalah minimum.
513. Penanda tangan timbal bagi akaun Wisma.
514. Bertanggungjawab di atas segala perbelanjaan dan pendapatan Wisma.
515. Memastikan Pengurus Kewangan mematuhi sepenuhnya Prosedur Regimental Perakaunan Tabung Bukan Umum.
516. Bertanggungjawab menentukan Prosedur Pengurusan Standard (Standard Operating Procedure) bagi setiap AJK Wisma.
517. Bertanggungjawab mendapat persetujuan melalui AGM bagi perkara berikut;
  - a. Pindaan pada Undang-undang Wisma dan Undang-undang Kecil Wisma.

- b. Hapus kira hutang lapuk yang melebihi RM 500.00.
- c. Mana-mana perbelanjaan melebihi RM 5,000.00 dan kurang dari RM 10,000.00.
- d. Mana-mana perbelanjaan melebihi RM 10,000.00 mesti mendapat kelulusan PTL.
- e. Mana-mana perbelanjaan yang dikeluarkan untuk manfaat ahli.
- f. Meluluskan perbelanjaan majlis perayaan seperti berikut:
  - (1) Majlis Hari Raya Aidilfitri - RM 15,000.00
  - (2) Majlis Sambutan Tahun Baru Cina - RM 15,000.00
  - (3) Majlis Sambutan Deepavali - RM 15,000.00

518. Memeriksa pegangan tunai sekali sebulan dan mesti direkodkan dalam BAT E 43.

519. Memastikan Pengurus Kewangan menutup akaun Wisma setiap bulan.

520. Memastikan setiap pindaan pada Undang-undang Wisma dan Undang-undang Kecil Wisma mendapat kelulusan PTL.

#### **NAIB YANG DIPERTUA (TADBIR)**

521. Bertanggungjawab mengambil alih tugas Yang Dipertua semasa ketiadaan beliau sekiranya tiada yang lebih kanan.

522. Menjadi penanda tangan timbal bagi akaun Wisma.

523. Memantau kesemua senggaraan dan pembaikan bagi setiap kemudahan di Wisma.

#### **NAIB YANG DIPERTUA (OPERASI)**

524. Bertanggungjawab mengambil alih tugas Yang Dipertua semasa ketiadaan beliau sekiranya tiada yang lebih kanan.

525. Menjadi penanda tangan timbal bagi akaun Wisma.

526. Memantau semua operasi yang berjalan di Wisma.

#### **PENGURUS WISMA**

527. Pegawai Memerintah Wisma adalah Pengurus Wisma dan bertanggung jawab kepada Yang Dipertua.

528. Urusan pentadbiran dan operasi Wisma.

529. Memastikan premis-premis Wisma berada dalam keadaan yang baik dan terjaga.

530. Memastikan semua kemudahan di Wisma berada dalam keadaan yang baik dan boleh digunakan.

531. Memastikan semua majlis sosial yang dianjurkan oleh jawatankuasa Wisma berjalan lancar.

532. Memantau keperluan sajian bagi ahli dan tetamu Wisma.

533. Menjadi pemegang kepada semua harta Wisma.

534. Menyelia Pengurus Kewangan dalam mengekalkan amalan kewangan yang baik seperti yang termaktub dalam Prosedur Perakaunan Rejimental.

### **SETIAUSAHA**

535. Menjalankan urusan Wisma mengikut peraturan dan menjalankan perintah Jawatankuasa.

536. Menghadiri semua mesyuarat serta meminitkan keputusan mesyuarat.

537. Memaklumkan ahli-ahli Jawatankuasa dengan mengumumkan tarikh, masa dan tempat Mesyuarat Jawatankuasa.

538. Menyusun agenda mesyuarat, meminta agenda daripada ahli-ahli Jawatankuasa dan mengedarkan salinan agenda kepada setiap ahli Jawatankuasa tiga hari sebelum mesyuarat.

539. Merekodkan semua minit dalam susunan kronologi dalam minit mesyuarat. Salinan minit hendaklah dipaparkan di papan kenyataan Wisma. Beliau juga hendaklah memastikan satu salinan minit mesyuarat diserahkan kepada Pegawai Memerintah Wisma Samudera.

540. Apabila mesyuarat tidak dapat dilaksanakan, keputusan akan diperolehi melalui edaran fail. Setiausaha akan menyusun dan mengatur peredaran fail tersebut untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa berikutnya di mana kandungan fail berkenaan dimasukkan di dalam agenda.

541. Setiausaha Wisma dihendaki menyimpan senarai terkini Ahli Jawatankuasa.

### **BENDAHARI**

542. Menyimpan akaun Wisma dan hendaklah membuat penyata akaun serta kunci kira-kira bagi setiap audit. Hasil audit hendaklah dicetak dan dibentangkan kepada ahli semasa Mesyuarat Agong Tahunan.

543. Penyata Bil Mess hendaklah diedarkan kepada semua unit sebelum 2 haribulan setiap bulan.

544. Memajukan senarai ahli yang mempunyai bil tertunggak kepada YDP sebelum 20 haribulan setiap bulan.

545. Bil Mess hendaklah diterima dalam bentuk wang tunai, cek berpaling atau atas talian (*on-line*).

546. Memproses pembayaran perbelanjaan yang telah diluluskan dan memastikan semua cek ditandatangani dengan betul.

547. Memastikan semua resit akui bayaran yang dibuat kepada Wisma mempunyai pendua dan dinomborkan. Beliau juga dihendaki memastikan semua resit yang tidak digunakan disimpan dan dikunci.

548. Pegawai Bahagian kepada anggota dibawah pentadbiran beliau.

549. Penyelenggara akaun deposit kunci penghuni tetap.

### **PENASIHAT KEWANGAN**

550. Memantau akaun Wisma diselenggara dengan cara yang betul dan mengikut peraturan Wisma dan apa-apa peraturan lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

551. Memberi Khidmat nasihat kepada Jawatankuasa Wisma tentang keadaan akaun pada setiap masa.

552. Memastikan persiapan untuk audit dan menjalankan pemeriksaan mengejut apabila diperlukan.

553. Menasihati Jawatankuasa Wisma mengenai sebarang penyelewengan yang ditemui dalam akaun serta keputusan yang bertentangan dengan Peraturan Wisma.

554. Memberi cadangan untuk menambah keuntungan atau mengurangkan perbelanjaan dalam perjalanan Wisma.

### **PENASIHAT UNDANG-UNDANG**

555. Menasihati Ahli Jawatankuasa Wisma berhubung semua perkara melibatkan perundangan.

556. Memastikan tindakan yang diambil oleh Ahli Jawatankuasa Wisma tidak bertentangan dengan Perlembagaan Wisma.

### **PENASIHAT KEJURUTERAAN**

557. Memastikan operasi jentera dan peralatan Wisma adalah dalam keadaan yang baik.

558. Memastikan selenggaraan dan pembaikan peralatan Wisma dijalankan dengan betul.

559. Menasihati Jawatankuasa Wisma berkenaan aspek kejuruteraan dalam operasi Wisma.

### **PENASIHAT SAJIAN**

560. Memberi nasihat dalam aspek sajian Wisma.

561. Memastikan anggota Bendari (BDI) yang ditugaskan melaksanakan tugas mereka dengan baik.

562. Membentangkan Akaun Sajian untuk Audit.
563. Menghasilkan menu bersama-sama dengan Pengurus untuk:
- a. Majlis Makan Malam Beradat.
  - b. Majlis *Cocktail* rasmi.
  - c. Majlis-majlis lain.
564. Memastikan makanan untuk ahli pelawat dan tetamu dipenuhi.
565. Memastikan kebersihan dan penampilan ruang makan, rumah masak dan kedai-kedai berdekatan.

#### **PENASIHAT TEKNOLOGI MAKLUMAT**

566. Melaksanakan segala keperluan Teknologi Maklumat bagi kemudahan ahli-ahli Wisma.
567. Melaksanakan penyebaran maklumat aktiviti Wisma melalui Teknologi Maklumat.
568. Memberi nasihat ke atas perkembangan Teknologi Maklumat bagi tujuan kemudahan dan kebaikan ahli Wisma.

#### **AJK PROJEK**

569. Projek-projek tertentu untuk Wisma seperti yang dipersetujui oleh Jawatankuasa.
570. Merancang keindahan dan kemudahan di Wisma.

#### **AJK HIBURAN**

571. Mengatur semua aktiviti sosial dan hiburan.
572. Pengurusan karaoke.

#### **AJK SUKAN**

573. Merancang aktiviti sukan dan rekreasi untuk ahli Wisma.
574. Mengkoordinasikan sukan Piala Presiden untuk Wisma.
575. Membentangkan segala aktiviti sukan dan rekreasi di dalam Mesyuarat Agong Tahunan serta memastikan segala aktiviti yang diluluskan dilaksanakan.

#### **AJK HARTA**

576. Menyusun dan menyimpan senarai harta terkini Wisma.
577. Mengemukakan kepada Bendahari senarai harta terkini, keadaan dan nilai anggaran susut nilai untuk audit.



578. Memeriksa semua harta dari masa ke semasa tidak melebihi selang tiga bulan dan memastikan semua harta yang diinsuranskan terhadap kecurian, kebakaran dan vandalisme.

### **AJK KEDAI**

579. Mempromosikan barang jualan kedai kepada komuniti.

580. Mempromosikan jualan kepada masyarakat awam dengan menyertai karnival-karnival jualan dan sebagainya.

581. Bertanggungjawab dalam membantu kelancaran perniagaan dari segi jualan dan semak stok.

582. Bertanggungjawab terhadap keperluan barang-barang yang menarik perhatian.

### **AJK PERHUBUNGAN RAYA**

583. Bertanggungjawab kepada YDP Wisma untuk aktiviti promosi, penyebaran maklumat dan mendokumenkan segala aktiviti Wisma yang dilaksanakan.

584. Hendaklah memastikan penyebaran maklumat kepada semua ahli Wisma.

585. Hendaklah memastikan segala aktiviti yang dilaksanakan dihebahkan melalui pelbagai media serta mendokumenkan aktiviti-aktiviti tersebut melalui penulisan dan gambar.

### **WAKIL ARMADA**

586. Mewakili ahli Armada di Mesyuarat Jawatankuasa.

587. Menggalakan ahli Armada untuk mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti-aktiviti di Wisma.

588. Menyebarkan maklumat mengenai aktiviti Wisma kepada Armada.

### **WAKIL PENGHUNI TERKANAN**

589. Mewakili penghuni tetap di dalam Mesyuarat Jawatankuasa.

590. Memastikan penghuni tetap mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti-aktiviti Wisma.

591. Memastikan kelakuan yang betul penghuni di dalam Wisma.

592. Simpanan.

## BAHAGIAN 6 – UNDANG-UNDANG KECIL WISMA

### KADAR BAYARAN

#### 601. Yuran ahli.

a. Yuran bulanan ahli mengikut kategori seperti berikut:

- (1) Ahli Biasa
  - (a) Penghuni Tetap - RM 12.00
  - (b) Ahli Tinggal Luar - RM 8.00
  - (c) Luar Stesyen - RM 4.00
  - (d) Ahli Tidak Hadir - Tiada
- (2) Ahli Kehormat - Tiada
- (3) Ahli Gabungan - Tiada

b. **Transit/Pelawat.** Ahli yang membuat tugas luar di Pangkalan TLDM Lumut disediakan kemudahan penginapan dan sajian di Wisma akan dikenakan cas seperti berikut.

- (1) Deposit Kunci - RM 30.00 (dikembalikan semasa *check out*).
- (2) Senggaraan - RM 10.00

#### 602. Deposit.

a. **Deposit Kunci.** Untuk mengelakan kerugian kepada Wisma, ahli dihendaki membayar deposit sebanyak Ringgit Malaysia Tiga Puluh Sahaja (RM 30.00). Deposit tersebut akan dipulangkan ketika *check out* dengan syarat tidak ada kehilangan atau kerosakan kepada kunci atau tag kunci berlaku.

b. **Deposit Wisma.** Semua ahli dikehendaki membayar deposit Wisma sebaik sahaja menjadi ahli. Deposit tersebut akan dikembalikan apabila tamat keahlian dengan syarat semua hutang hendaklah dibayar terlebih dahulu. Kadar deposit adalah seperti berikut:

- (1) Pegawai ATM atau Pegawai PSS TLDM – RM 120.00.
- (2) Pegawai Tentera Asing – RM 200.00.

603. **Nisbah Share Perbelanjaan Majlis Meraikan Kenaikan Pangkat Ahli Wisma (Gin Pennant).** Majlis ini akan dilaksanakan apabila terdapat Ahli Wisma yang telah dinaikkan pangkat. Jumlah perbelanjaan akan ditanggung bersama oleh Ahli yang terlibat mengikut nisbah pecahan seperti berikut:

- a. Laksamana - 10 bahagian
- b. Laksamana Madya - 9 bahagian
- c. Laksamana Muda - 8 bahagian
- d. Laksamana Pertama - 7 bahagian
- e. Kepten TLDM - 6 bahagian
- f. Komander TLDM - 5 bahagian
- g. Lt Komander TLDM - 4 bahagian
- h. Leftenan TLDM - 3 bahagian
- i. Lt Madya/Muda TLDM - 2 bahagian
- j. Pegawai Kadet Kanan - 1 bahagian

**604. Garaj.**

- a. Ahli penghuni tetap yang berhasrat untuk menyewa kemudahan garaj hendaklah memajukan permohonan bertulis kepada Pengurus Wisma. Kemudahan akan diberi atas konsep *first come first serve*.
- b. Kadar bayaran sebulan dikenakan seperti berikut:
  - (1) Kereta - RM 15.00
  - (2) Motorsikal - RM 5.00

**BIL MESS**

605. Semua ahli Wisma hendaklah menyemak baki Bil Mess masing – masing dan menjelaskan jumlah keseluruhan sebelum 20 hari bulan setiap bulan. Ahli Wisma yang gagal menjelaskan bayaran akan dikenakan tindakan tatatertib.

**SAJIAN**

606. Sajian percuma daripada rangsum kerajaan disediakan kepada pegawai bertugas harian dari unit-unit Pangkalan Lumut.

607. Waktu sajian. Sajian akan disediakan mengikut jadual seperti berikut:

Sajian	Hari Bekerja	Sabtu, Ahad dan cuti umum
Sarapan	0645H – 0800H	0730H – 0900H
Makan Tengahari	1245H – 1430H	1200H – 1400H
Minum Petang	1600H – 1700H	1600H – 1730H
Makan Malam	1900H – 2030H	1900H – 2030H

608. **Sajian Bulan Ramadhan.** Waktu sajian sepanjang bulan Ramadhan akan dimaklumkan oleh Pengurus Wisma.

609. **Sajian di Bilik.** Sajian di bilik hanya dibenarkan kepada penghuni yang sakit. Ahli perlu memaklumkan pejabat Wisma untuk urusan penghantaran sajian.

610. Semua Penghuni tidak dibenarkan mengarah PWP untuk membungkus sajian hak ahli lain untuk dihantar ke bilik mereka. (Kecuali atas sebab 609).

### **LARANGAN MEMBAWA DAN MEMINUM MINUMAN BERALKOHOL DI KAWASAN WISMA**

611. Semua ahli dilarang membawa dan meminum semua jenis minuman beralkohol di kawasan Wisma. Tindakan tatatertib akan dikenakan kepada ahli yang engkar.

### **PERATURAN DI BILIK PENGINAPAN**

612. Semua ahli Wisma dikehendaki mematuhi peraturan berikut semasa berada di bilik penginapan:

- a. Tidak dibenarkan memaku, mengecat atau menampal poster di dalam bilik.
- b. Tidak dibenarkan memasang kunci mangga di pintu dan perabot bilik.
- c. Tidak dibenarkan memasang *Fixed external TV aerial* di kawasan bilik.
- d. Tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan kepada struktur bilik/bangunan, umpamanya memasang jaring nyamuk.
- e. Tidak dibenarkan mengeluarkan apa-apa perabot kerajaan daripada bilik.
- f. Tidak dibenarkan memasak makanan di dalam bilik.
- g. Tidak dibenarkan memasang ubat nyamuk (jenis *coil*) di dalam bilik.
- h. Dilarang menyimpan binatang peliharaan (pets) di dalam bilik.
- i. Dilarang membuat bising selepas “pipe down”.

- j. Dilarang berjalan-jalan dengan tapak kasut kotor atau menggunakan kasut "with marking soles".
- k. Tetamu awam dan anggota LLP tidak dibenarkan berada di dalam bilik.
- l. Dilarang menggunakan "joss stick" atau seumpamanya di dalam bilik.
- m. Tidak dibenarkan membakar sampah atau sebagainya di dalam bilik.
- n. Sidaian kain di dalam bilik hendaklah tidak kelihatan melalui tingkap dari luar.
- o. Dilarang merokok di tempat-tempat di mana "ashtray" tidak disediakan.
- p. Tentukan bilik sentiasa bersih setiap masa.
- q. Tentukan lantai bilik tidak dicalarkan.
- r. Penggunaan peralatan elektrik persendirian dan pemasangan telefon persendirian hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Wisma.
- s. Tentukan lampu, kipas dan semua peralatan elektrik dipadamkan sebelum meninggalkan bilik.
- t. Segala wang dan barangan menarik hendaklah disimpan dengan sempurna. Pintu bilik hendaklah dikunci sebelum meninggalkannya.

613. Simpanan.