

# **UNDANG-UNDANG**



## **WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA 2014**

**KATA-KATA PENDAHULUAN OLEH KETUA STAF MARKAS ANGKATAN  
TENTERA MALAYSIA SELAKU COMMANDING GENERAL OF THE MESS  
WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**

1. Wisma Perwira ATM (WP ATM) adalah sebuah organisasi yang menyediakan perkhidmatan hospitaliti seperti penginapan, sajian dan kemudahan-kemudahan lain yang berorientasikan perhotelan kepada Pegawai-Pegawai ATM dan juga kepada Bahagian, Cawangan dan Jabatan Arah di Kementerian Pertahanan (KEMENTAH). Wisma ini dilengkapi infrastruktur yang mampu mendorong transformasi budaya hidup Pegawai-Pegawai ATM kearah yang lebih kondusif sejajar dengan keadaan semasa. Kemudahan yang disediakan perlu didukung dengan peraturan-peraturan penggunaan yang komprehensif dan tambah nilai.
2. Buku Undang-Undang Wisma Perwira ATM adalah buku rujukan berkaitan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh ahli-ahlinya dan juga para pengunjung semasa berada di dalam kawasanya. Buku Undang-Undang edisi pertama Wisma ini telah diterbitkan pada 1986, namun berikutan dari pembinaan bangunan yang baru serta dilengkapi dengan kemudahan tambahan, maka penambahbaikan terhadap Undang-Undang tersebut telah dilaksanakan. Bangunan WP ATM ini turut dilengkapi Dewan Bankuet dan bilik-bilik seminar dan mesyuarat untuk kegunaan Markas, Cawangan dan Jabatan Arah di KEMENTAH.
3. Kemudahan-kemudahan yang disediakan adalah untuk kegunaan semua ahli. Pun begitu, disamping peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam Buku Undang-Undang ini, adat serta tradisi ketenteraan perlu sentiasa dipatuhi. Saya percaya bahawa semua ahli dan tetamu akan menggunakan dan menjaga kemudahan yang terdapat di Wisma dengan sebaik mungkin. Saya juga yakin bahawa Wisma akan terus dikunjungi oleh mantan-mantan Pegawai Kanan ATM dan anggota keluarga ahli, maka nikmatilah kemudahan-kemudahan yang disediakan dengan berhemah dan bertimbang rasa dengan pengguna yang lain.
4. Akhir kata saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada YDP dan barisan Ahli Jawatankuasa WP ATM atas penghasilan Buku Undang-Undang ini dan saya berharap WP ATM akan terus memberikan perkhidmatan hospitaliti yang terbaik kepada ahli-ahlinya dan organisasi ATM amnya .

“ Tertib dan Bersih adalah Amalan Mulia ”

Mac 14

**DATO' HAJI NASARUDDIN BIN OTHMAN**

Laksyda  
Ketua Staf

**KATA-KATA PENDAHULUAN OLEH YANG DI DIPERTUA  
WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**

**SELAMAT DATANG KE WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**

1. Yang DiPertua Wisma Perwira ATM (WP ATM) serta Ahli Jawatankuasa (AJK) WP ATM mengalu-alukan kedatangan saudara/saudari ke WP ATM. AJK bersama staf Wisma dan pihak operasi Wisma sentiasa berusaha menentukan keselesaan saudara/saudari semasa berada di WP ATM.
2. WP ATM ialah Wisma untuk kegunaan pegawai dari tiga perkhidmatan yang bertugas di Kementerian Pertahanan dan unit-unit berdekatan. Keahlian Wisma bukan sahaja dibuka kepada pegawai-pegawai ATM yang bertugas di Kementerian Pertahanan, malah ianya turut ditawarkan kepada bekas pegawai ATM yang boleh memohon untuk menjadi ahli sebagai Ahli Veteran.
3. Peranan utama WP ATM adalah menyediakan penginapan, sajian serta pelbagai kemudahan bersosial dan riadah untuk semua ahlinya. WP ATM dilengkapi sebuah dewan bankuet moden yang luas serta beberapa bilik seminar dan bilik mesyuarat untuk majlis-majlis rasmi. Kemudahan riadah yang disediakan seperti gimnasium, kolam renang, bilik karaoke, bilik „indoor game“ dan bilik bacaan adalah setanding hotel bertaraf lima bintang.
4. Ketua Staf Markas ATM adalah Pegawai Memerintah untuk WP ATM. AJK WP ATM yang diketuai oleh Yang DiPertua Wisma adalah bertanggungjawab atas segala hal-hal pengurusan dan pembangunan WP ATM. Pengurusan umum WP ATM dikendalikan oleh staf-staf WP ATM. Staf-staf berkenaan ditugaskan untuk menguruskan hal-hal keahlian iaitu senarai Ahli Tinggal Dalam dan Ahli Tinggal Luar, penjagaan akaun dan pemantauan kerja-kerja yang dilaksanakan Syarikat Pengendali Perkhidmatan Penswastan (SPPP) yang dilantik. SPPP mengendalikan sebahagian besar perkhidmatan yang disediakan di WP ATM termasuk penjagaan bilik penginapan, sajian dan penyelenggaraan peralatan dan lain-lain kemudahan yang terdapat.
5. Undang-undang Wisma yang terkandung dalam buku ini bertujuan memaklumkan kepada semua ahli akan pelbagai kemudahan yang disediakan di WP ATM. Panduan tatacara tingkah laku berpandukan kepada adat serta tradisi ketenteraan turut dimasukkan. Undang-Undang Wisma yang dikeluarkan pada tahun 1986 terbatal apabila Undang-Undang Wisma yang baharu di pinda ini digunapakai setelah mendapat persetujuan oleh ahli-ahli di Mesyuarat Agung Luar Biasa WP ATM yang diadakan pada 11 Feb 14. Semua ahli dikehendaki mematuhi Undang-Undang Wisma ini semasa berada di di WP ATM.

## TERHAD

6. Perubahan kepada Undang-Undang yang terdapat di dalam buku ini akan dilakukan dari semasa ke semasa melalui AJK WP ATM dan dibentangkan untuk persetujuan semua ahli semasa mesyuarat Agung Tahunan WP ATM atau Mesyuarat Agung Luar Biasa WP ATM. Justeru, setiap ahli dikehendaki membaca dan memahami Undang-Undang Wisma yang terkandung dalam buku ini. Sekiranya terdapat kemusykilan, maka ianya boleh dirujuk kepada YDP dan AJK WP ATM. Segala huraian dan keputusan yang dikeluarkan oleh YDP serta AJK WP ATM adalah muktamad.

7. YDP dan AJK WP ATM memohon kerjasama semua ahli agar mematuhi Undang-Undang Wisma ini sepenuhnya bagi menentukan kesejahteraan dan keharmonian sesama ahli sentiasa berada di tahap tinggi.

8. Akhir kata, saya berharap semua ahli akan memperoleh manfaat daripada pelbagai kemudahan yang disediakan dan seterusnya menjaga nama baik WP ATM dan ATM.

Mac 14

**DATO' DR SUKRI BIN HUSSIN**  
Mej Jen  
Yang DiPertua Wisma Perwira ATM





## TERHAD

### DAFTAR ISTILAH

<b>PERKATAAN</b>	<b>MAKSUD</b>
Aktiviti Wisma	Aktiviti-aktiviti sosial dan sukan yang dirancang oleh AJK Wisma untuk ahli-ahlinya.
AJK Tambahan	Pelantikan Ahli-ahli Wisma sebagai Ahli Jawatankuasa mengikut keperluan semasa oleh YDP
Bayaran Lebih Masa	Bayaran yang dikenakan terhadap pengunjung yang menggunakan khidmat pekerja wisma yang bekerja melebihi masa yang dikhaskan kepada mereka. Kadar bayaran mengikut jam akan ditetapkan oleh AJK WP ATM
<i>Book Out</i>	Menulis nama di dalam buku catatan tidak perlu sajian mengikut tarikh yang dikehendaki kerana tiada di WP ATM.
Borang Inventori	Senarai peralatan yang terdapat di dalam bilik penginapan
<i>Casual Smart</i>	Pakaian yang kemas dan kasual
<i>Concierge</i>	Pelayan tetamu yang meliputi hanya keperluan asas seperti persiapan kenderaan, tempahan makan dan minum.
Designasi	Nama Pasukan
Etika Ketenteraan	Tatasusila kehidupan di alam tentera
Harta Awam	Harta yang menjadi hakmilik kerajaan yang dibeli menggunakan wang kerajaan.

TERHAD

Harta Wisma	Harta yang dibeli menggunakan akaun Wisma dan menjadi hakmilik Wisma
<i>Internal Post Mortem</i>	Mesyuarat susulan dalaman yang diadakan selepas pelaksanaan sesuatu majlis bagi mendapatkan maklumbalas kebaikan dan keburukan yang terjadi
Ordeli ( <i>Batman/Steward</i> )	Anggota tentera yang bertugas sebagai pesuruh
<i>Open Terrace</i>	Kawasan luar dari lounge dan terbuka ( Di kawasan kolam renang)
<i>Pick up point(s)</i>	Tempat ambil penumpang
Sajian Tunai	Makanan dan minuman harian yang disediakan di Wisma dan dikenakan bayaran secara tunai mengikut menu .
Sauna	Mandi Wap
Sistem <i>Shuttle</i>	Sistem mengangkut penumpang secara bergilir-gilir menggunakan bas
Tetamu Peribadi	Tetamu yang dibawa oleh ahli-ahli ke Wisma dan perlu diiringi setiap masa.
Urusan Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan perkhidmatan.
Yuran Keahlian	Bayaran yang dikenakan kepada ahli-ahli Wisma mengikut masa yang ditetapkan / jenis keahlian



TERHAD

**ISI KANDUNGAN**

	Perenggan	Halaman
Kata-kata Pendahuluan Ketua Staf		i
Kata-kata Pendahuluan Yang DiPertua		ii-iii
Sijil Pembetulan		vi-v
Daftar Istilah		vi-vii
Kandungan		viii-xi

**BAHAGIAN 1**

**AM**

Latar Belakang	101-105	1
Designasi	106	2
Alamat	107	2
Visi	108	2
Misi	109	2
Peranan	110	2
Kawasan Wisma	111	3
Kawajipan Sebagai Ahli Wisma	112-120	3-4
Nilai-nilai Murni Pegawai	121-122	4-5
Pindaan Undang-Undang Wisma	123	5
Simpanan	124-125	5

TERHAD

**BAHAGIAN 2**

**KEAHLIAN, YURAN TETAMU**

	Perenggan	Halaman
Jenis Keahlian	201-203	6
Ahli Biasa	204	6-7
Ahli Afiliasi	205	7
Ahli Veteran	206	7
Ahli Kehormat	207	8
Yuran Keahlian	208	8-9
Pemberhentian Keahlian	209	9-10
Tetamu Wisma	210	10
Tetamu Rasmi	210	10
Tetamu Peribadi	210	10-11
Simpanan	211	11

**BAHAGIAN 3**

**PENGURUSAN WISMA**

Organisasi	301-304	12
Ahli Jawatankuasa WP ATM	305	12-14
Kumpulan Pengurusan WP ATM	305	14-15
Jawatankuasa Pengurusan Bersama WP ATM	305	15-16
Syarikat Pengendali Perkhidmatan Penswastaan (SPPP)	305	16-18

TERHAD

## TERHAD

ix

	Perenggan	Halaman
Mesyuarat Agung Tahunan	306-310	18-19
Mesyuarat Agung Luar Biasa	311	19
Mesyuarat Ahli Jawatankuasa	312-313	19-20
Mesyuarat Kumpulan Pengurusan Bersama	314	20
Mesyuarat Staf Pengurusan Wisma	315-316	20-21
Simpanan	317-320	21

## **BAHAGIAN 4**

### **UNDANG-UNDANG KECIL**

Kemudahan Penginapan	401-414	22-24
Kemudahan Sajjan	415-420	25
Lounge/Coffeehouse	421-428	26
Bilik Karaoke	429-434	27
Kolam Renang	435-440	28
Gimnasium/Sauna	441-450	29
Dewan Bankuet	451-459	30
Bilik Seminar	460-465	31
Bilik Mesyuarat	466-470	32
Bilik Riadah Pegawai	471-475	33
Dewan Makan Pegawai	476-485	34-35
Dewan Makan Pegawai Kanan	486-489	36

x

## TERHAD

TERHAD

**BAHAGIAN 5**

**PERATURAN-PERATURAN LAIN**

	Perenggan	Halaman
Peraturan Meletak Kenderaan	501-502	37-38
Peraturan Pakaian	503-505	39
Kawasan-Kawasan Larangan	506	40
Penjimatan Penggunaan Elektrik dan air	507-508	41
Kawasan Larangan Merokok	509-510	42

**KEMBARAN**

A. Kadar Yuran Ahli WP ATM	A-1
B. Organisasi WP ATM	B-1
C. Organisasi AJK WP ATM	C-1
D. Bidang Tugas AJK WP ATM	D-1-D-12
E. Organisasi Kumpulan Pengurusan WP ATM	E-1-E-2
F. Bidang Tugas Kumpulan Pengurusan WP ATM	F-1-F-14

**BAHAGIAN SATU**

**AM**

**LATAR BELAKANG**

101. Wisma Perwira Angkatan Tentera Malaysia (WP ATM) telah ditubuhkan pada 31 Ogos 1957 di Jalan Padang Tembak Kuala Lumpur. Penubuhan Wisma ini sejajar dengan transisi kuasa pemerintahan tentera daripada „HQ Malaya Command“ oleh pihak British kepada „HQ Armed Forces“ milik Kerajaan Malaysia.

102. Pada awal penubuhannya, WP ATM telah ditempatkan di Bukit Haigate kawasan bukit yang terdapat berhampiran Bangunan Kementerian Pertahanan di Jalan Padang Tembak. Penempatan WP ATM pada masa itu adalah dibangunan asrama anak-anak Tentera British yang dikenali sebagai „ARAKAN HOUSE“.

103. WP ATM telah melalui pelbagai pembangunan dan perubahan infrastruktur di dalam memainkan peranannya sebagai organisasi yang menyediakan kemudahan penginapan, sajian, riadah, sosial dan perkhidmatan hospitaliti kepada pegawai ATM yang berkhidmat di Kementerian Pertahanan (KEMENTAH).

104. Rancangan pembinaan bangunan Wisma yang baharu telah dicetuskan pada 2006 bagi menampung peningkatan keperluan penginapan bagi pegawai-pegawai yang bertugas di KEMENTAH dan mengganti bangunan-bangunan Wisma yang usang dan sudah tidak selamat diduduki. Upacara pecah tanah, telah dirasmikan oleh Menteri Pertahanan pada ketika itu, YB Dato“ Seri Mohd Najib bin Tun Abdul Razak pada 4 September 2008. Bangunan WP ATM yang baharu telah disiapkan pada tahun 2012.

105. Bangunan WP ATM yang baharu telah dilengkapi dengan bilik-bilik penginapan yang moden serta selesa dan mempunyai pelbagai kemudahan untuk beriadah dan bersosial yang lengkap. Adalah wajar, Buku Undang-undang WP ATM disemak dan dikemaskini untuk meningkatkan kualiti pengurusan WP ATM demi kepentingan ahli-ahli dengan mengekalkan tradisi ketenteraan. Pengemaskinian undang-undang ini adalah berasaskan kepada buku Undang-undang Wisma yang dikeluarkan pada 1986 dengan mengambil kira kemudahan yang terdapat di bangunan Wisma yang baharu, adat istiadat serta etika perlakuan sebagai seorang pegawai tentera.

## **DESIGNASI**

106. Wisma Perwira Kementerian Pertahanan telah dinamakan sebagai **“WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA” (WP ATM)** dan terjemahan dalam bahasa Inggeris ialah **“MALAYSIAN ARMED FORCES OFFICERS’ MESS”** seperti yang dipersetujui dalam Jawatankuasa Panglima-Panglima siri 407 bertarikh 28 September 2011.

107. Alamat rasmi WP ATM ialah:

Wisma Perwira ATM,  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
Email:wp\_atm@mod.gov.my

## **VISI**

108. Menjadikan WP ATM sebagai sebuah institusi hospitaliti ketenteraan yang berprestij tinggi bertaraf lima bintang.

## **MISI**

109. Menyediakan perkhidmatan hospitaliti dan rekreasi yang berkualiti demi kesejahteraan dan keselesaan ahli-ahli wisma.

## **PERANAN**

110. Peranan WP ATM adalah seperti berikut:

- a. Menyediakan kemudahan penginapan, sajian dan riadah bersesuaian dengan status pegawai ATM mengikut tradisi ketenteraan.
- b. Merancang dan menganjurkan aktiviti-aktiviti sosial dan rekreasi bertujuan mengeratkan siratulrahim di antara ahli-ahli berpandukan tradisi dan etika ketenteraan.
- c. Mentadbir dan mengurus keahlian WP ATM.
- d. Mengurus segala keperluan selenggaraan kemudahan di WP ATM.

### **KAWASAN WISMA**

111. Kawasan di WP ATM dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu:

- a. **Kawasan Am.** Kawasan ini merangkumi kawasan-kawasan am seperti dewan bankuet, dewan makan, lobi utama, gimnasium, bilik riadah, bilik seminar dan bilik mesyuarat, kolam renang, *lounge/coffeehouse*, tempat letak kenderaan dan kemudahan-kemudahan lain bagi kegunaan umum.
- b. **Kawasan Penginapan.** Kawasan ini merangkumi semua kawasan penginapan termasuk bilik penginapan, bilik basuh atau *pantry* dan kawasan-kawasan lain yang didesignasikan sebagai kawasan penginapan dari semasa ke semasa.

### **KEWAJIPAN SEBAGAI AHLI WISMA**

112. Wisma Perwira adalah tempat istirahat pegawai dengan menyediakan penginapan, sajian, riadah dan sosial kepada Ahli-ahli Tinggal Dalam dan juga sebagai tempat menerima dan melayan tetamu yang berkunjung ke premis tersebut.

113. Bagi Ahli Tinggal Luar pula, WP ATM merupakan tempat bersosial sesama pegawai dan tetamu mereka dan juga sebagai tempat untuk beriadah. Tradisi serta etika ketenteraan hendaklah dijaga dan dihormati oleh setiap ahli.

114. Setiap ahli mesti menganggapkan WP ATM sebagai rumah mereka. Ahli Tinggal Luar mesti menganggapnya sebagai sebuah rumah kedua. Justeru, setiap ahli adalah bertanggungjawab menentukan ianya diuruskan dengan teratur dan berkelakuan terpuji bagi menjaga imej institusi ini.

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

116. Layanan di WP ATM hendaklah adil dan saksama tidak mengikut pangkat atau jawatan. Walau bagaimana pun setiap ahli mesti menghormati sesama sendiri dan menjadikan institusi ini sebagai satu tempat untuk menjalinkan hubungan siratulrahim di antara Pegawai-pegawai ATM. Pergaulan yang akrab adalah asas kepada kepimpinan yang menjuruskan kepada profesionalisme kalangan pegawai tanpa sekali-kali membelakangkan rasa tanggungjawab dan hormat-menghormati.

## TERHAD

3

117. Kemudahan yang ada di WP ATM adalah untuk kegunaan ahli-ahli untuk bersosial dan beriadah. Tetamu-tetamu yang diundang ahli juga boleh menggunakan kemudahan tersebut. Ahli-ahli adalah bertanggungjawab ke atas setiap tetamu yang dibawa ke WP ATM dengan menentukan tetamu mereka juga mematuhi undang-undang dan etika yang digariskan.

118. WP ATM juga merupakan tempat untuk pegawai bergaul dan berbincang mengenai isu-isu bersama. Namun dilarang bagi ahli wisma menjadikan tempat ini bagi perbincangan isu-isu politik, agama atau topik-topik yang akan menyinggung perasaan seseorang atau bangsa yang lain dan secara langsungnya dapat mengelakkan pertelingkahan dan pergaduhan.

119. Ahli Wisma dikehendaki sentiasa menghormati staf-staf Wisma sebilang masa. Segala teguran terhadap mereka hendaklah disalurkan kepada Ahli Jawatankuasa (AJK) WP ATM.

120. Setiap ahli bertanggungjawab menentukan tiada bayaran bil-bil Wisma yang tertunggak.

### **NILAI-NILAI MURNI PEGAWAI**

121. Budi pekerti yang tinggi merupakan kelakuan terhormat seorang budiman dan ianya mencerminkan keperibadian seseorang pegawai.

122. Berikut adalah beberapa aspek nilai-nilai murni yang mesti dipatuhi:

- a. Menghormati di antara satu sama lain.
- b. Mematuhi setiap undang-undang Wisma dan menegur pegawai yang tidak mematuhi.
- c. Melapor kehadiran tetamu ke pihak Wisma.
- d. Memperkenalkan tetamu kepada semua yang hadir dalam majlis atau di tempat-tempat yang berkenaan.
- e. Menentukan tetamu yang dibawa mematuhi undang-undang Wisma.
- f. Menghormati tetamu ahli Wisma yang lain.
- g. Menghormati upacara regimental yang dilaksanakan oleh perkhidmatan lain di Wisma.



## TERHAD

4

- h. Menjaga semua harta benda Wisma.
- i. Sentiasa tepat waktu bagi menghadiri sesuatu majlis.
- j. Mendahulukan kaum wanita di dalam sesuatu majlis yang dilaksanakan di dalam Wisma.
- k. Mempunyai perasaan ingin mengajar kepada pegawai yang lebih muda.
- l. Sentiasa mempunyai sifat ingin membantu satu sama lain.
- m. Tidak mementingkan diri sendiri dan sentiasa mendahulukan kepentingan organisasi.

### **PINDAAN UNDANG-UNDANG WISMA**

123. Pindaan kepada undang–undang WP ATM hendaklah melalui dan mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa Wisma.

124 - 130 Simpanan.

**BAHAGIAN DUA**

**KEAHLIAN, YURAN DAN TETAMU**

**JENIS KEAHLIAN**

201. Pegawai-pegawai yang berkhidmat atau ditumpangkan di BCJ-BCJ di KEMENTAH atau mana-mana unit yang berdekatan dan tidak mempunyai kemudahan Wisma Perwira sendiri adalah wajib menjadi ahli WP ATM.

202. Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang ingin menjadi ahli Wisma perlu menulis surat kepada Yang DiPertua (YDP) WP ATM.

203. Keahlian WP ATM terdiri dari berikut:

- a. Ahli Biasa.
- b. Ahli Afiliasi
- c. Ahli Veteran.
- d. Ahli Kehormat.

204. **Ahli Biasa**

- a. Semua pegawai ATM yang berkhidmat di BCJ di KEMENTAH dan pegawai-pegawai dari pasukan berdekatan yang tidak mempunyai Wisma Perwira sendiri.
- b. Mempunyai hak mengundi semasa Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa dan boleh memegang jawatan dalam AJK WP ATM.
- c. Dibenarkan membawa tetamu di kawasan umum dengan mendaftar tetamu di kaunter resepsi WP ATM.
- d. Mendapat keutamaan menggunakan kemudahan-kemudahan yang ada di WP ATM.
- e. Ahli keluarga dibenarkan menggunakan kemudahan WP ATM dengan syarat diiringi oleh ahli.

- f. Ahli Biasa terbahagi kepada 2 jenis iaitu:
- (1) Ahli Tinggal Dalam. Pegawai Bujang dan Pegawai Kahwin yang menetap di Wisma
  - (2) Ahli Tinggal Luar. Pegawai Kahwin yang tidak menetap di dalam Wisma.

205. **Ahli Afiliasi**

- a. Ahli Afiliasi adalah untuk pegawai ATM yang berkhidmat luar dari Kementerian Pertahanan.
- b. Permohonan untuk menjadi Ahli Afiliasi perlu dimajukan kepada YDP WP ATM.
- c. Pegawai-pegawai Negara Asing yang berkhidmat, berkursus atau ditumpangkan dimana-mana pasukan dalam ATM juga termasuk dalam keahlian ini.
- d. Ahli tidak mempunyai hak untuk mengundi semasa Mesyuarat Agung Tahunan Wisma atau Mesyuarat Luar Biasa dan tidak boleh memegang jawatan dalam AJK WP ATM.
- e. Dibenarkan membawa tetamu dikawasan umum dengan mendaftar tetamu dikaunter resepsi wisma.
- f. Keutamaan menggunakan kemudahan diwisma adalah terhad.
- g. Ahli akan dikenakan bayaran RM100.00 untuk tempoh setahun.

206. **Ahli Veteran**

- a. Keahlian WP ATM juga dibuka kepada bekas pegawai-pegawai ATM sebagai Ahli Veteran.
- b. Permohonan perlu dimajukan ke YDP WP ATM.
- c. Bayaran yuran keahlian seumur hidup ialah **RM1000.00**.
- d. Penggunaan semua kemudahan adalah terhad kerana keutamaan penggunaan adalah untuk Ahli Biasa.
- f. Ahli Veteran tidak mempunyai hak mengundi semasa Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa dan tidak boleh memegang jawatan dalam AJK WP ATM.

207. **Ahli Kehormat**

- a. Ahli Kehormat WP ATM adalah:
  - (1) Menteri Pertahanan dan Timbalan Menteri Pertahanan.
  - (2) Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan.
  - (3) Semua mantan Panglima Angkatan Tentera dan mantan Panglima-Panglima Perkhidmatan.
  - (4) Pegawai Sukarela Tauliah Kehormat yang diluluskan Panglima Angkatan Tentera.
  - (5) Individu yang banyak menyumbang kepada WP ATM atas sokongan AJK WP ATM dan kelulusan Panglima Angkatan Tentera.
- a. Tiada yuran keahlian.
- b. Mempunyai keutamaan seperti Ahli Biasa.
- d. Ahli Kehormat tidak mempunyai hak mengundi semasa Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa dan tidak boleh memegang jawatan dalam AJK WP ATM.
- e. Kelulusan sebagai Ahli Kehormat adalah kuasa Panglima Angkatan Tentera.

208. **Yuran Keahlian**

- a. Yuran keahlian ditetapkan oleh AJK WP ATM dengan kelulusan ahli-ahli sewaktu Mesyuarat Agung Wisma atau Mesyuarat Agung Luar Biasa Wisma dan yuran tersebut akan dikenakan kepada:
  - (1) Ahli Tinggal Dalam.
  - (2) Ahli Tinggal Luar yang merangkumi Ahli Biasa.
- b. Setiap ahli bertanggungjawab memastikan yuran keahlian dibayar mengikut masa yang ditetapkan. Yuran bulanan akan disiapkan pada hari ketujuh setiap bulan dan semua ahli dikehendaki menjelaskannya sebelum akhir bulan tersebut. Ahli-ahli juga digalakkan membuat potongan gaji dengan berurusan dengan pihak UGAT.

- c. Pihak WP ATM berhak mengambil tindakan terhadap ahli-ahli melalui saluran tertentu atas kelewatan dan kegagalan membayar yuran bulanan.
- d. Surat amaran akan dikeluarkan kepada mana-mana ahli yang mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga bulan. Pegawai Memerintah WP ATM dan Ketua-ketua BCJ akan dimaklumkan sekiranya pegawai berkenaan gagal menjelaskan yuran keahlian tertunggak bagi tindakan seterusnya.
- e. Ahli Biasa yang berkursus lebih dari satu bulan boleh memohon bagi dikecualikan bayaran yuran bulanan dengan memohon kepada pihak WP ATM satu bulan sebelum berkursus dan memberi bukti yang berkaitan.
- f. Pihak WP ATM dengan kuasa yang ada pada YDP melalui Mesyuarat Agung WP ATM boleh menghentikan kemudahan yang diberikan kepada ahli sekiranya ahli tersebut tidak membayar yuran WP ATM lebih dari tiga bulan atau selepas menerima tiga surat amaran atau didapati bersalah di atas kesalahan tidak mematuhi undang-undang WP ATM.
- g. Sekiranya ada kesilapan pada jumlah yuran bulanan, ahli hendaklah membayar dahulu yuran yang dikenakan untuk bulan tersebut dan lebihan bayaran yang dikenakan akan dibayar balik kemudian.
- h. Ahli Tinggal Dalam boleh membuat prosedur *Book Out* apabila bertugas luar kawasan atau bercuti tahun. Ahli perlu menulis di dalam buku yang disediakan dan menyertakan bukti penugasan dan pas cuti sekurang-kurangnya tiga hari sebelum bergerak atau bercuti.
- i. Semua ahli yang bertukar keluar dari KEMENTAH atau dari satu BCJ ke BCJ lain perlu memaklumkan ke Pejabat WP ATM tanpa gagal.
- j. **Wang cagaran** sebagai Ahli WP ATM adalah **RM500.00** bagi Ahli Tinggal Dalam di Bangunan Utama Wisma, **RM250.00** bagi Ahli Tinggal Dalam di Annex WP ATM dan **RM100.00** bagi Ahli Tinggal Luar.
- k. Kadar yuran terperinci yang dikenakan kepada ahli-ahli adalah seperti di **Kembaran A**.

209. **Pemberhentian Keahlian**

- a. Ahli Biasa yang ingin berhenti menjadi ahli kerana bertukar atau berkursus atau berhenti daripada perkhidmatan hendaklah memaklumkan kepada pihak Wisma sebulan sebelum dari tarikh kuat kuasa.

b. Ahli Tinggal Dalam yang berkursus, bertugas luar **melebihi 6 bulan** atau bertukar keluar dikehendaki mengosongkan bilik penginapan mereka dan memaklumkan kepada pihak WP ATM selewat-lewatnya 2 hari sebelum pergerakan keluar. Prosedur menyerahkan bilik penginapan perlu dilaksanakan oleh ahli tersebut.

c. Ahli Veteran atau Ahli Kerhormat yang memohon berhenti menjadi ahli hendaklah memaklumkan kepada pihak WP ATM sebulan sebelum tarikh ingin berhenti.

210. **Tetamu**

a. Tetamu WP ATM terbahagi kepada dua kategori iaitu Tetamu Rasmi dan Tetamu Peribadi.

(1) **Tetamu Rasmi.**

(a) Tetamu yang jemput oleh pihak WP ATM dari semasa ke semasa yang diluluskan oleh Panglima Angkatan Tentera atau Pegawai Memerintah Wisma iaitu Ketua Staf Markas ATM.

(b) Segala perbelanjaan meraikan Tetamu Rasmi ini akan dikenakan secara sama rata kepada semua Ahli Biasa dan Ahli Afiliasi. Kadarnya akan ditentukan oleh YDP WP ATM.

(2) **Tetamu Peribadi.**

(a) Semua ahli berhak membawa Tetamu Peribadi ke WP ATM.

(b) Ahli yang membawa Tetamu Peribadi hendaklah berada di samping tetamu mereka pada sebilang masa.

(c) Semua Tetamu Peribadi hendaklah didaftarkan di Kaunter Resepsi.

(d) Ahli adalah bertanggungjawab ke atas tingkah laku, pakaian dan pematuhan undang-undang Wisma oleh Tetamu Peribadi masing-masing.

(e) WP ATM tidak menggalakkan ahli membawa Tetamu Peribadi di bawah umur 12 tahun kecuali pada cuti am dan cuti hujung minggu.

## TERHAD

10

(f) Ahli tidak dibenarkan membawa Tetamu Peribadi ke tempat larangan seperti yang berikut:

i. Bilik penginapan.

ii. Kawasan pejabat, dapur, tempat rehat staf, bilik persalinan Ahli Tinggal Luar dan kemudahan yang dikhaskan untuk ahli biasa seperti gimnasium dan sauna.

(g) Perbelanjaan Tetamu Peribadi ditanggung oleh ahli itu sendiri.

211 -215. Simpanan

**BAHAGIAN 3**

**PENGURUSAN WISMA**

**ORGANISASI**

301. Pengurusan dan Pentadbiran WP ATM dikendalikan sebuah Jawatankuasa WP ATM yang diketuai oleh YDP. YDP dibantu oleh 3 Naib YDP dari setiap Perkhidmatan dan beberapa AJK WP ATM.

302. YDP WP ATM adalah dilantik oleh Ketua Staf Markas ATM selaku Pegawai Memerintah WP ATM dengan persetujuan oleh Panglima Angkatan Tentera Malaysia (PAT) dan Naib YDP dilantik oleh sekretariat perkhidmatan masing-masing.

303. Pengurusan dan pentadbiran harian WP ATM akan dilaksanakan oleh staf-staf WP ATM yang diketuai oleh seorang Pengurus Wisma.

304. Pengendalian perkhidmatan WP ATM pula adalah diswastakan dan pihak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan yang dilantik bertanggungjawab menyediakan semua perkhidmatan yang termaktub di dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan yang berkenaan dengan pengawasan staf-staf WP ATM.

305. Gambarajah Organisasi WP ATM adalah seperti di **Kembaran B**. WP ATM mengandungi 4 elemen pengurusan iaitu:

a. **AJK WP ATM**

(1) **Am.** AJK WP ATM dilantik oleh ahli-ahli melalui proses pencalonan dan pengundian semasa Mesyuarat Agung. YDP mempunyai kuasa melantik AJK tambahan sekiranya difikirkan perlu bagi melaksanakan tugas-tugas khas.

(2) **Keahlian.** Keahlian AJK WP ATM adalah seperti di **Kembaran C**.

(3) **Tugas.** AJK WP ATM mempunyai peranan-peranan berikut:

(a) Merangka dan melaksana semua polisi dan undang-undang WP ATM.

(b) Bertanggungjawab dalam semua aspek perancangan dan pengurusan WP ATM.



## TERHAD

12

- (c) Melaksanakan perkara-perkara bagi tindakan seperti yang telah dipersetujui sewaktu Mesyuarat Agung.
- (d) Memberi arahan, mengawasi dan memantau perkhidmatan penswastaan oleh pihak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan.
- (e) Memberi cadangan di dalam penetapan kadar bayaran terhadap kemudahan-kemudahan yang disediakan di WP ATM berpandukan kepada arahan Perbendaharaan.
- (f) Merancang dan melaksana aktiviti-aktiviti di WP ATM.
- (g) Menentukan urusan harian WP ATM berjalan lancar.
- (h) Bertanggungjawab terhadap akaun WP ATM dan mempunyai kuasa-kuasa berikut:
  - i. Melupuskan harta benda WP ATM atas cadangan Pihak Lembaga Audit bernilai tidak melebihi Ringgit Malaysia Satu Ribu sahaja (RM1,000.00).
  - ii. Menghapuskan Hutang Terbengkalai atas cadangan Lembaga Audit bernilai tidak melebihi Ringgit Malaysia Lima Ratus sahaja (RM500.00).
  - iii. Meluluskan penggunaan wang dari akaun bagi kegunaan aktiviti-aktiviti WP ATM atau pembelian harta modal WP ATM dengan jumlah tidak melebihi Ringgit Malaysia Lima Ribu sahaja (RM5,000.00).
  - iv. YDP Wisma mempunyai kuasa bagi meluluskan kegunaan dana dari akaun untuk aktiviti-aktiviti WP ATM dengan jumlah tidak melebihi Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu sahaja (RM10,000.00).
  - v. Kegunaan dana daripada Akaun Wisma melebihi Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu Ringgit sahaja (RM10,000.00) adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Memerintah WP ATM.
  - vi. Semua perubahan terhadap undang-undang ini perlulah mendapat persetujuan dan kelulusan daripada ahli-ahli semasa Mesyuarat Agung dan perlu direkodkan.

TERHAD

(i) Mengiklankan di papan kenyataan Wisma harta/peralatan yang ingin dijual berserta senarai harga yang ditawarkan.

(j) Memantau, mengawasi dan menyelia operasi-operasi perkhidmatan yang disediakan oleh pihak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan.

(4) Bidang Tugas AJK WP ATM secara terperinci adalah seperti di **Kembaran D**.

b. **Kumpulan Pengurusan WP ATM**

(1) **Am.** Kumpulan Pengurusan WP ATM adalah staf tentera dan awam KEMENTAH yang bertugas di WP ATM bagi tujuan pengurusan keahlian dan operasi-operasi harian Wisma. Penugasan utama adalah mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan yang diarahkan.

(2) **Keahlian/Organisasi.** Seperti di **Kembaran E**.

(3) **Tugas.**

(a) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada YDP dan AJK WP ATM.

(b) Menentukan perjalanan operasi Wisma mengikut keperluan daripada YDP dan AJK WP ATM.

(c) Menjaga dan menguruskan hal-hal keahlian WP ATM.

(d) Mengurus segala harta benda WP ATM.

(e) Mengurus akaun dan bil WP ATM.

(f) Menyelia semua keperluan perkhidmatan hospitaliti, pentadbiran dan logistik harian.

(g) Menyelia penugasan Kumpulan Pengendali Operasi Penswastaan dan memastikan tahap kerja yang dilaksanakan menepati keperluan pelanggan dan organisasi.

(h) Memantau keselamatan secara menyeluruh terhadap Harta Awam, Harta Wisma, penghuni, pengunjung dan staf-staf yang bekerja di WP ATM.

- (i) Merancang dan mengurus majlis-majlis rasmi dan aktiviti-aktiviti WP ATM.
  - (j) Penugasan-penugasan lain yang diberikan oleh YDP dan AJK WP ATM.
- (4) Bidang Tugas Staf Kumpulan Pengurusan Wisma adalah seperti di **Kembaran F**.

c. **Jawatankuasa Pengurusan Bersama WP ATM**

(1) **Am.** Jawatankuasa ini merangkumi keahlian AJK WP ATM dan Pihak Pengurusan Penswastan WP ATM bagi tujuan menyelaraskan segala polisi, perancangan dan aktiviti di WP ATM. Jawatankuasa ini akan dipengerusikan oleh YDP dan akan bersidang pada setiap bulan.

(2) **Tugas dan Tanggungjawab**

- (a) Menentukan polisi-polisi pengurusan WP ATM dipatuhi.
- (b) Menentukan operasi-operasi perkhidmatan yang disediakan di WP ATM dikendalikan dengan lancar dan mematuhi terma-terma dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan WP ATM.
- (c) Memantau aliran pengurusan perniagaan (*business management*) Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan WP ATM.
- (d) Merancang pembangunan WP ATM.
- (e) Merancang serta menguruskan majlis-majlis serta aktiviti-aktiviti WP ATM.
- (f) Menetapkan harga sajian atau sebarang kadar bayaran yang dikenakan oleh pihak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan dengan mengambil kira kepentingan ahli-ahli WP ATM.
- (g) Menitikberatkan kepuasan pelanggan dan mengambil tindakan ke atas cadangan serta komen daripada ahli-ahli WP ATM dan pelanggan-pelanggan yang lain.

(h) Memastikan bangunan serta kelengkapan WP ATM (termasuk mekanikal dan elektrik) diselenggarakan dengan betul dan menepati masa.

(i) Memastikan semua harta benda WP ATM di jaga dan diuruskan dengan betul.

(j) Memastikan segala kerja-kerja pembaikan serta selenggaraan diuruskan dengan betul dan menepati masa.

d. **Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan**

(1) **Am.** Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan adalah staf-staf dari Syarikat Awam yang bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan yang terkandung di dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan di WP ATM.

(2) **Tanggungjawab.**

(a) Kumpulan ini bertanggungjawab menentukan perkhidmatan yang diberikan mengikut keperluan bersesuaian dengan status pegawai tentera ATM (*befitting to a military officer*) mengikut tradisi dan etika ketenteraan.

(b) Melaksanakan semua perkhidmatan pengoperasian WP ATM seperti yang dikehendaki dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan WP ATM.

(c) Melaksanakan semua aktiviti Wisma serta majlis yang diadakan di WP ATM mengikut perancangan dan arahan YDP atau AJK WP ATM.

(d) Bertanggungjawab menyediakan laporan pengoperasian WP ATM untuk Mesyuarat AJK Pengurusan Bersama ATM.

(e) Mencadangkan harga-harga makanan dan minuman untuk *outlet-outlet Food and Beverage (F&B)*, majlis-majlis dan aktiviti-aktiviti di WP ATM kepada AJK Pengurusan Bersama WP ATM.

(3) **Tugas.** Menyediakan perkhidmatan hospitaliti yang berkualiti, merangkumi perkara-perkara berikut:

(a) **Penyelenggaraan dan Pembersihan.** Perkhidmatan ini merangkumi penjagaan dan pembersihan semua kawasan dalam dan luar bangunan WP ATM termasuk bilik-bilik penginapan dan kawasan meletak kenderaan.

(b) **Khidmat Hospitaliti.** Perkhidmatan ini meliputi perkhidmatan kaunter resepsi, penyambut tetamu, perkhidmatan pelayan/pramusaji, *concierge* dan sebagainya seperti yang terdapat dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan.

(c) **Khidmat Sajian.** Perkhidmatan sajian meliputi keperluan bagi sajian harian untuk Ahli Tinggal Dalam, menyediakan sajian untuk semua *outlet* F&B dan menyediakan sajian untuk majlis-majlis rasmi dan perseorangan. Harga makanan dan minuman hendaklah disyorkan kepada AJK Pengurusan Bersama WP ATM.

(d) **Khidmat Linen.** Perkhidmatan ini merangkumi pembekalan dan dobi kain cadar, sarung bantal, tuala, alas kerusi, meja, *skirting* meja, napkin, kain tirai tingkap dan linen lain yang digunakan di WP ATM seperti yang termaktub dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan WP ATM.

(e) **Khidmat Selenggaraan Bangunan.** Perkhidmatan ini merangkumi selenggaraan am bangunan, elektrik dan mekanikal semua kemudahan di WP ATM seperti lif, kolam renang, sauna, gimnasium, peralatan audio visual, peralatan dapur dan semua peralatan lain yang ada di WP ATM seperti yang termaktub dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan WP ATM.

(f) **Khidmat Keselamatan Kawasan WP ATM.** Perkhidmatan kawalan keselamatan sebilang masa serta pengawasan bilik kawalan bangunan dan keselamatan hendaklah disediakan oleh Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan seperti yang terdapat dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan WP ATM.

- (g) **Khidmat Penjagaan Landskap WP ATM.** Perkhidmatan ini merangkumi pemeliharaan pokok-pokok di dalam kawasan WP ATM dan khidmat memotong rumput seperti yang terdapat dalam kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaaan WP ATM.

### **MESYUARAT AGUNG**

306. **Pelaksanaan.** Mesyuarat Agung WP ATM akan diadakan apabila Lembaga Audit Penggal Pertama tahun berkenaan telah selesai dan Laporan Audit telah diluluskan oleh Sekretariat MK ATM atau atas arahan YDP WP ATM. Tindakan berikut perlu dipatuhi:

- a. Tarikh mesyuarat telah dimaklumkan kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum hari mesyuarat.
- b. Semua usul-usul baru perlu dibawa ke pengetahuan YDP Wisma 7 hari sebelum tarikh mesyuarat dan dimaklumkan kepada ahli-ahli dengan menampalkannya di papan kenyataan 5 hari sebelum tarikh mesyuarat.

307. **Kehadiran.** Semua ahli-ahli biasa perlu hadir ke mesyuarat ini kecuali mendapat pelepasan daripada ketua tempat bertugas kerana terlibat dengan tugas. Namun, semua Pegawai Kanan diminta memberi kerjasama bagi mengarahkan sekurang-kurangnya 1/4 daripada ahli-ahli Wisma yang berkhidmat di bahagian mereka dapat hadir mesyuarat ini.

308. **Agenda Mesyuarat.** Berikut adalah antara agenda yang dibincangkan:

- a. Mengesah dan meluluskan minit mesyuarat yang lepas.
- b. Membincangkan perkara-perkara berbangkit.
- c. Meluluskan laporan audit bagi tahun kewangan yang berakhir pada penggal pertama tahun berkenaan.
- d. Membincangkan perkara-perkara baru yang diutarakan dan diluluskan oleh YDP bagi dibincangkan.

309. **Prosedur Mesyuarat.**

- a. YDP WP ATM akan mempengerusikan mesyuarat ini.
- b. Semua ahli biasa mempunyai hak mengundi sekali sahaja terhadap sebarang isu yang memerlukan keputusan majoriti.

c. YDP WP ATM mempunyai kuasa membuat keputusan sekiranya undian yang dibuat adalah sama jumlah bilangannya.

d. YDP WP ATM mempunyai kuasa tidak membincangkan isu yang berkaitan dengan polisi yang dibangkitkan semasa mesyuarat.

310. **Jumlah Kehadiran Ahli di Mesyuarat.** Jumlah ahli yang minimum hadir adalah 100 orang bagi menentukan mesyuarat boleh dilaksanakan. Sekiranya kehadiran tidak mencapai jumlah yang dikehendaki dalam masa 30 minit setelah masa mesyuarat sepatutnya bermula maka mesyuarat berkenaan tidak akan dilaksanakan dan ditangguhkan ke satu tarikh yang akan dimaklumkan. Tarikh lain adalah dalam masa 30 hari daripada tarikh asal dan akan ditetapkan oleh YDP WP ATM.

311. **Mesyuarat Agung Luar Biasa Wisma.** Pegawai Memerintah Wisma mempunyai kuasa menyidangkan mesyuarat ini. Pemakluman mesyuarat ini dipamerkan di papan kenyataan Wisma. Jumlah kehadiran ahli di mesyuarat ini adalah sama dengan Mesyuarat Agung Wisma.

### **MESYUARAT AJK**

312. Mesyuarat AJK Wisma diadakan setiap 2 bulan sekali. Ahli mesyuarat terdiri daripada YDP, semua AJK dan semua Pegawai Staf Pengurusan Wisma. Kehadiran ahli mesyuarat adalah diwajibkan. Perkara-perkara yang dibincangkan adalah:

- a. Kedudukan kewangan yang melibatkan pendapatan dan perbelanjaan.
- b. Keahlian Wisma dan peruntukan bilik untuk Ahli Tinggal Dalam.
- c. Maklum balas pembayaran bil oleh siberhutang.
- d. Rancangan aktiviti Wisma pada masa depan.
- e. Kebajikan staf Wisma dan bayaran tugas tambahan (*extra duty pay*).
- f. Kajian keperluan perbelanjaan kerja-kerja menaik taraf perkhidmatan di Wisma.
- g. Kajian kemudahan penginapan, sajian serta hiburan.
- h. Membincangkan cadangan penambahbaikan perkhidmatan di Wisma yang disuarakan oleh ahli-ahli.

313. Minit mesyuarat AJK WP ATM perlu dimajukan ke Pegawai Memerintah Wisma, Sekretariat setiap Perkhidmatan dan ke BCJ yang ditentukan oleh YDP WP ATM.

#### **MESYUARAT KUMPULAN PENGURUSAN BERSAMA**

314. Mesyuarat Kumpulan Pengurusan Bersama akan diadakan mengikut keperluan semasa. Ahli mesyuarat terdiri daripada YDP, AJK, Pegawai Staf Pengurusan Wisma dan Pengurus Kumpulan Pengendali Operasi Penswastaan. Mesyuarat ini bertujuan membincangkan perkara-perkara berikut:

- a. Prestasi Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan terhadap perkhidmatan yang diberikan.
- b. Koordinasi penugasan sesuatu majlis khas yang akan dilaksanakan oleh WP ATM.
- c. *Internal Post Mortem* selepas majlis yang dilaksanakan agar teguran dan kekurangan yang terdapat diperbaiki pada masa hadapan.
- d. Maklum balas pengguna terhadap Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan yang diberikan oleh WP ATM.
- e. Semua perkara berkaitan dengan pentadbiran dan logistik WP ATM.

#### **MESYUARAT STAF KUMPULAN PENGURUSAN WISMA**

315. Mesyuarat Staf Pengurusan Wisma dirancang diadakan pada setiap bulan. Keahlian mesyuarat terdiri daripada Pengurus dan semua Staf Kumpulan Pengurusan Wisma termasuk Pengurus Staf Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan. Perkara-perkara yang menjadi perbincangan ialah:

- a. Keahlian Wisma.
- b. Agihan bilik penginapan.
- c. Laporan kewangan semasa.
- d. Laporan pungutan yuran bulanan.
- e. Perkara-perkara berkaitan makanan dan minuman.
- f. Perkara-perkara selenggaraan.
- g. Perkara-perkara berkaitan perjalanan operasi Wisma.



h. Perkara-perkara pengurusan staf.

316. Minit mesyuarat perlu disiapkan dalam masa 72 jam selepas mesyuarat dan diedarkanke semua Cawangan dan Sel yang terdapat di dalam organisasi WP ATM bagi diambil tindakan selanjutnya.

317-320. Simpanan.

**BAHAGIAN 4**

**UNDANG-UNDANG KECIL**

**KEMUDAHAN PENGINAPAN**

401. Keutamaan kemudahan penginapan di WP ATM diberi kepada pegawai-pegawai lelaki dan wanita yang bujang. Bilik penginapan akan diberikan juga kepada pegawai-pegawai ATM yang melaksanakan tugas sementara di KEMENTAH (Transit) mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak WP ATM.

402. Ahli Tinggal Dalam dan pengunjung yang menggunakan kemudahan bilik penginapan di Wisma bertanggungjawab ke atas semua perkakasan dan peralatan yang disediakan di dalam bilik masing-masing. Ahli tidak dibenarkan mengalih, menukar dan mengambil peralatan dan perkakasan yang sedia ada. Ahli Tinggal Dalam akan disediakan borang inventori bilik (KEW PA 7) yang perlu ditandatangani semasa prosedur mendaftar masuk bilik (*check in*).

403. Ahli Tinggal Dalam yang diberi kemudahan bilik penginapan perlu membayar cagaran bilik sebanyak **RM500.00**.

404. YDP WP ATM berhak dan mempunyai kuasa memeriksa bilik penginapan pada sebilang masa.

405. Kemudahan siaran stesen televisyen berbayar disediakan dan penghuni boleh memohon kemudahan ini daripada pihak WP ATM tetapi bayaran langganan perkhidmatan adalah secara terus kepada pihak yang memberi perkhidmatan tersebut.

406. Kemudahan *wifi* disediakan dan penghuni dikehendaki berhubung dengan pihak WP ATM sekiranya memerlukan perkhidmatan ini. Segala urusan bayaran uran langganan adalah terus kepada pihak pembekal perkhidmatan.

407. Ahli Tinggal Dalam dibenarkan mengguna perkhidmatan ordeli (*batman/steward*) dari pasukan sendiri. Walau bagaimanapun, ordeli dikehendaki mendaftar dengan pihak Pejabat Pengurusan WP ATM dan kedatangan hariannya direkodkan.

408. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke bilik penginapan melainkan ahli sakit dan mempunyai sijil sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan. Sila maklumkan kepada pihak pengurusan WP ATM agar sajian dapat dihantar ke bilik ahli.

## TERHAD

22

409. Ahli Tinggal Dalam dikehendaki membuat laporan kerosakan ke Pejabat Pengurusan WP ATM dengan segera apabila terdapat kerosakan peralatan yang berlaku. Ahli akan menanggung perbelanjaan pembaikan sekiranya kerosakan peralatan akibat salah laku ahli sendiri.

410. YDP berhak menjatuhkan *hukuman pentadbiran* terhadap Ahli Tinggal Dalam yang diadu melakukan kesalahan melanggar peraturan Wisma sebanyak 3 kali.

411. Ahli Tinggal Dalam yang telah berkahwin tetapi menetap di Wisma dibenarkan hanya semalam sahaja membawa isteri ke bilik penginapan apabila mereka menghadiri sesuatu majlis rasmi yang diadakan oleh perkhidmatan. Kehadiran isteri perlu dimaklumkan di Kaunter Resepsi.

412. Kadar bayaran bilik pegawai transit akan diputuskan oleh AJK WP ATM dan setelah dipersetujui oleh ahli-ahli semasa Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa.

413. Ahli Tinggal Dalam dikehendaki mematuhi peraturan penginapan seperti yang berikut:

- a. Bilik penginapan dikehendaki bersih dan kemas setiap hari.
- b. Tidak dibenarkan memasak di dalam bilik penginapan.
- c. Tidak dibenarkan membasuh dan menyidai pakaian di jendela bilik. Ahli-ahli perlu menggunakan bilik basuh yang terdapat di hujung setiap tingkat.
- d. Tidak dibenarkan membawa tetamu peribadi ke bilik penginapan.
- e. Tidak dibenarkan memaku atau melekatkan sebarang benda pada dinding bilik melainkan dipapan kenyataan yang disediakan.
- f. Tidak dibenarkan menyimpan pokok tumbuhan atau binatang peliharaan di dalam bilik penginapan.
- g. Penghuni hendaklah memaklumkan kepada pihak Wisma dan mengosongkan bilik sekiranya bertugas atau berkursus luar kawasan melebihi 6 bulan.
- h. Sentiasa berpakaian kemas mengikut peraturan Wisma sekiranya berada di kawasan umum Wisma.
- i. Ahli yang kehilangan kad kunci akan di denda sebanyak RM50.00.

TERHAD

- j. Ahli tidak dibenarkan meminjamkan bilik kepada rakan atau tetamu.
  - k. Kegunaan telefon di bilik penginapan adalah bagi urusan rasmi sahaja.
  - l. Ahli dilarang membawa senjata api dan bahan letupan ke bilik penginapan mereka.
  - m. Ahli perlu menentukan semua suis elektrik dimatikan dan paip air ditutup sebelum meninggalkan bilik penginapan.
  - n. Tidak dibenar menggunakan palam tiga pin pada soket elektrik yang disediakan bagi penggunaan peralatan elektrik yang banyak kerana boleh menyebabkan kebakaran.
  - o. Tidak dibenarkan menconteng dinding dan lukisan-lukisan yang terdapat di dalam bilik penginapan.
414. Simpanan.

**KEMUDAHAN SAJIAN**

415. **Waktu Sajian**. Waktu sajian disediakan adalah seperti yang berikut:

a. **Sarapan Pagi**.

(1) 0645H hingga 0830H pada hari berkerja.

(2) 0700H hingga 0900H pada hari Sabtu, Ahad dan hari cuti umum.

b. **Makan Tengah Hari**. 1230H hingga 1400H.

c. **Minum Petang**. 1630H hingga 1730H.

d. **Makan Malam**. 1830H hingga 2130H.

416. **Book Out**. Ahli-ahli yang bertugas atau berkursus luar kawasan boleh memohon *book out* dengan mengisi buku yang disediakan dengan bukti sekurang-kurangnya 72 jam sebelum tarikh yang dikehendaki.

417. **Sajian di Bilik**. Sajian di bilik hanya dibenarkan untuk ahli-ahli yang sakit. Ahli perlu memaklumkan kepada pihak Pejabat Wisma bagi kelonggaran ini dan urusan penghantaran akan dilaksanakan.

418. **Sajian Tunai**. Ahli Tinggal Luar boleh menempah bagi makan di Dewan Makan Wisma dengan memaklumkan kepada pejabat Wisma. Bayaran secara tunai dengan kadar yang akan ditetapkan oleh AJK WP ATM akan dikenakan kepada pegawai berkenaan. Pejabat Pengurusan Wisma perlu dimaklumkan 24 jam sebelum masa makan.

419. **Sajian di Majlis**. Urusan sajian bagi keperluan sesuatu majlis oleh BCJ atau orang perseorangan akan dikoordinasikan oleh Kumpulan Pengurusan Bersama WP ATM.

420. Simpanan.

TERHAD

25

TERHAD

**LOUNGE/COFFEE HOUSE**

421. *Lounge/coffee house* di Wisma dinamakan **RENDEZVOUS LOUNGE**. Premis ini dibahagikan kepada dua bahagian iaitu *lounge* di sebelah dalam Wisma dan juga *open terrace* di bahagian luar bersebelahan kolam renang. Kemudahan *wifi* dan stesen televisyen berbayar disediakan.

422. *Lounge* ini disediakan khas untuk ahli-ahli bersantai dan melayan tetamu dengan makanan dan minuman yang disediakan. Ahli serta tetamu mereka hendaklah sentiasa berpakaian kemas atau beruniform sebilang masa. Seluar pendek, pakaian sukan, singlet dan selipar tidak dibenarkan. Etika pakaian selepas jam 1830H ialah *casual smart*.

423. Waktu operasi *lounge* adalah mulai jam 0700H sehingga jam 2359H pada setiap hari. Pengguna kolam renang tidak dibenarkan berada di dalam *lounge* dan hanya boleh dilayan di *open terrace*.

424. Semua ahli hendaklah menjelaskan bil masing-masing secara tunai. Tidak ada kemudahan kredit di Wisma ini. Tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan *lounge*.

425. Sekiranya ahli berada di *lounge* melebihi jam 2359H, ahli akan dikenakan bayaran lebih masa (*extra duty pay*) untuk pelayan. Bayaran *extra duty pay* akan ditetapkan oleh AJK WP ATM.

426. Tidak dibenarkan membawa sebarang makanan atau minuman luar kecuali dengan persetujuan YDP WP ATM.

427. Tidak dibenarkan menjual minuman keras dan makanan yang tidak halal di premis ini.

428. Simpanan.

**BILIK KARAOKE**

429. Terdapat 3 bilik karaoke bagi kegunaan ahli. Keutamaan penggunaan adalah atas dasar siapa cepat dia dapat (*first come first serve basis*) dan tempahan hendaklah dilakukan melalui Pejabat Wisma. Sekiranya ahli yang membuat tempahan gagal hadir pada waktu yang ditempah, ahli tersebut tidak di benar menggunakan kemudahan bilik karaoke selama sebulan daripada tarikh tempahan.

430. Ahli adalah bertanggungjawab terhadap tingkah laku tetamu mereka dan menentukan tetamu mereka mematuhi undang-undang Wisma.

431. Waktu operasi bilik karaoke adalah seperti yang berikut:

a. Isnin hingga Jumaat: 1700H hingga 2359H.

b. Sabtu hingga Ahad: 1400H hingga 2359H.

432. Ahli akan dikenakan bayaran lebih masa sekiranya penggunaan bilik karaoke melebihi jam 2359H.

433. Pengguna karaoke boleh menggunakan khidmat minuman dan sajian yang disediakan oleh *lounge/coffee house*. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman luar. Semua bayaran tempahan bilik serta makanan dan minuman adalah secara tunai.

434. Simpanan.



**KOLAM RENANG**

435. Kolam renang WP ATM dikhaskan kepada ahli-ahli dan keluarga mereka sahaja. Kanak-kanak yang berumur 12 tahun ke bawah tidak boleh menggunakan kemudahan ini demi keselamatan mereka.

436. Ahli-ahli dikehendaki memakai pakaian renang lengkap. Tidak dibenarkan berpakaian *t-shirt* atau *track suit* ketika berenang. Semua pengguna kolam renang tidak dibenarkan berlegar-legar di dalam kawasan Wisma dengan berpakaian renang. Tuala mandi akan disediakan di kaunter pendaftaran.

437. Kolam renang ini dibuka pada jam 0700H sehingga jam 1900H. Keselamatan semasa berenang adalah tanggungjawab diri sendiri kerana tiada anggota penyelamat disediakan. Ahli yang membawa tetamu bertanggungjawab terhadap keselamatan tetamu masing-masing.

438. Semua ahli yang menggunakan kolam renang dikehendaki mendaftar di kaunter pendaftaran yang disediakan dan mengambil kunci *locker* bagi menyimpan baju dan beg awam di bilik persalinan. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman dari luar dan segala makanan dan minuman hendaklah di beli secara tunai di *lounge/coffee house*.

439. Pengguna kolam renang dikehendaki membasahkan badan mereka terlebih dahulu di tempat mandi yang disediakan sebelum dan sesudah memasuki kolam renang.

440. Simpanan.

**GIMNASIUM DAN SAUNA**

441. Masa operasi kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

- a. Pagi - 0630H hingga 0900H.
- b. Tengah hari - 1245H hingga 1430H.
- c. Petang - 1630H hingga 2200H.

442. Kegunaan gimnasium dan sauna ini adalah khusus untuk Ahli Biasa sahaja. Ahli perlu membuat tempahan penggunaan gimnasium terlebih dahulu. Sekiranya ahli yang membuat tempahan gagal hadir pada waktu yang ditempah, ahli tersebut akan digantung daripada menggunakan kemudahan bilik karaoke selama sebulan daripada tarikh tempahan. Tidak dibenarkan membawa tetamu untuk kemudahan ini. Pada waktu puncak iaitu dari jam 1600H hingga 1900H dan terdapat ramai pengguna hanya satu jam sahaja masa yang dibenarkan kepada setiap seorang ahli.

443. Semua pengguna dikehendaki membuat tempahan awal dan akan dimaklumkan jawapan tempahan mereka sebelum menggunakan kemudahan ini. Pengguna juga perlu mendaftarkan diri masuk dan keluar.

444. Pengguna hendaklah berpakaian senaman lengkap sebelum menggunakan gimnasium dan pakaian yang bersesuaian untuk sauna.

445. Tidak dibenar membawa makanan ke dalam gimnasium, hanya minuman dalam botol atau tin sahaja dibenarkan.

446. Ahli dikehendaki menghubungi staf teknikal bagi pengoperasian peralatan-peralatan yang ada di gimnasium dan bilik sauna.

447. Ahli lelaki hanya dibenarkan menggunakan sauna khas untuk lelaki sahaja dan ahli wanita hanya dibenarkan menggunakan sauna khas untuk wanita sahaja.

448. Ahli dikehendaki membersihkan dan memulangkan semula peralatan-peralatan yang digunakan bagi keselesaan pengguna lain.

449-450. Simpanan.

**DEWAN BANKUET**

451. Wisma mempunyai sebuah Dewan Bankuet yang boleh memuatkan sejumlah 1000 orang pada satu-satu masa. Dewan ini dinamakan **DEWAN PERKASA**.

452. Penggunaan dewan ini berpandukan keutamaan berikut:

- a. Majlis anjuran ATM.
- b. Majlis anjuran Unit Awam KEMENTAH.
- c. Majlis peribadi Pegawai Kanan Tentera dan Awam yang masih berkhidmat.
- d. Majlis peribadi anjuran Ahli-ahli Biasa.
- e. Majlis peribadi anjuran Ahli-ahli Veteran.

453. Permohonan tempahan perlu dimajukan ke Pejabat Pengurusan Wisma lebih awal, sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum tarikh penggunaan.

454. Kadar bayaran penggunaan akan ditetapkan oleh AJK WP ATM.

455. Pengguna hanya menggunakan Kumpulan Katering dari Kumpulan Pengendalian Operasi Perkhidmatan Penswastaaan di Wisma ini sahaja.

456. Pengguna dan pengunjung perlu mematuhi undang-undang penggunaan Dewan Bankuet seperti pakaian yang dibenarkan, tempoh masa majlis berlangsung, larangan pergerakan pengunjung ke kawasan penginapan dan kawasan larangan di Wisma ini.

457. Kerosakan dan kehilangan harta kerajaan dan harta Wisma yang terdapat di dalam dan di kawasan Dewan Bankuet adalah tanggungjawab pengguna.

458. Pengguna peribadi akan dikenakan bayaran cagaran yang akan ditetapkan oleh AJK WP ATM dan tidak dibenarkan menggunakan peralatan dapur dan peralatan sajian peribadi.

459. Simpanan.

**BILIK SEMINAR**

460. WP ATM mempunyai 5 buah bilik seminar yang berkapasiti seperti yang berikut:

- a. Bilik MINDA 1 - 100 orang.
- b. Bilik MINDA 2 - 50 orang.
- c. Bilik MINDA 3 hingga 5 - 20 orang.

461. Kegunaan bilik seminar ini adalah untuk majlis-majlis atau aktiviti-aktiviti rasmi mana-mana BCJ di KEMENTAH. Pihak swasta dan persendirian boleh menggunakan kemudahan ini sekiranya tiada aktiviti rasmi.

462. Keperluan makanan dan minuman semasa aktiviti hendaklah diuruskan sendiri dengan Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan. Bayaran makanan/minuman akan dikenakan kepada pihak penganjur.

463. Sekiranya terdapat penyertaan daripada bukan ahli, pihak penganjur hendaklah menentukan Undang-Undang WP ATM dipatuhi oleh peserta-peserta.

464. Tiada bayaran bagi sewaan bilik untuk aktiviti rasmi namun bagi aktiviti swasta/persendirian bayaran akan ditetapkan oleh AJK WP ATM.

465. Simpanan.

**BILIK MESYUARAT**

466. WP ATM mempunyai 3 buah bilik mesyuarat yang boleh digunakan namun hanya 2 buah sahaja yang boleh disewa.

467. Permohonan penggunaan bilik mesyuarat perlu dimajukan 1 bulan sebelum tarikh keperluan. Pengguna perlu menyatakan keperluan sajian serta alat bantuan lain. Semua pengguna perlu mematuhi undang-undang Wisma.

468. Pihak pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan harta benda persendirian apabila menggunakan Bilik Mesyuarat. Tempahan sajian semasa mesyuarat hendaklah diuruskan oleh pihak penganjur dengan Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaaan. Bayaran makanan/minuman akan dikenakan kepada pihak pengguna.

469. Tiada bayaran bagi sewaan bilik untuk aktiviti rasmi namun untuk aktiviti swasta/persendirian bayaran akan ditetapkan oleh AJK WP ATM.

470. Simpanan.

**BILIK RIADAH PEGAWAI**

471. Bilik Riadah Pegawai adalah sebuah bilik untuk ahli-ahli membaca akhbar dan majalah, melakukan aktiviti-aktiviti sukan *indoor* seperti *snooker*, *billiard*, *dart* dan sebagainya. Bilik ini turut menyediakan kawasan menonton televisyen, ruang bacaan dan kaunter minuman ringan. Bayaran transaksi adalah secara tunai.

472. Waktu operasi bilik ini adalah mulai jam 0900H hingga jam 2359H setiap hari. Tiada makanan dan minuman luar yang boleh dibawa ke dalam bilik ini. Dilarang membawa keluar peralatan yang terdapat di dalam bilik ini.

473. Ahli-ahli dan tetamu yang mengunjungi bilik ini perlu mematuhi undang-undang Wisma sebilang masa. Dilarang merokok ketika berada di dalam bilik ini. Semua pengunjung dilarang berjudi, bergaduh membincangkan hal-hal yang boleh mencetuskan pertelingkahan.

474. Semua pengunjung perlu menjaga etika masing-masing. Pengunjung perlu berpakaian kemas (*casual smart*), berkasut dan berstokin. Pakaian sukan hanya dibenarkan dipakai di bilik ini sehingga jam 1830H sahaja.

475. Simpanan.

**DEWAN MAKAN PEGAWAI**

476. Dewan Makan ini boleh memuatkan seramai 200 orang ahli pada satu-satu masa dan hidangan secara *buffet* disediakan di sini.

477. Dewan Makan ini hanya akan dibuka pada waktu makan sahaja dan waktu yang lain atas arahan pihak atasan. Semua pengunjung perlu mematuhi tatacara berpakaian yang betul apabila berada di Dewan Makan. Waktu operasi adalah seperti yang berikut:

- a. **Sarapan Pagi.**
  - (1) 0645H hingga 0830H pada hari berkerja.
  - (2) 0700H hingga 0900H pada hari Sabtu, Ahad dan hari cuti umum.
- b. **Makan Tengah Hari.** 1230H hingga 1400H.
- c. **Minum Petang.** 1630H hingga 1730H.
- d. **Makan Malam.** 1830H hingga 2130H.

478. Ahli Tinggal Dalam dan pegawai transit hanya dibenarkan mengambil sukatan catuan mengikut hak masing-masing sahaja. Keperluan catuan yang lebih perlu dimaklumkan kepada pihak pengurusan agar ahli dan pegawai transit yang berkenaan dibekalkan dengan catuan yang diminta serta bayaran berkenaan akan dikenakan terhadap mereka.

479. Makanan dan minuman tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Makan. Makanan dan minuman luar tidak boleh dibawa masuk ke dalam Dewan Makan kecuali mendapat kebenaran dari AJK Makanan dan Minuman setelah diberi kelulusan oleh YDP WP ATM.

480. Ahli-ahli perlu beredar dari Dewan Makan setelah tamat sesi makan bagi memberi laluan kepada staf Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaaan menjalankan tugas-tugas pembersihan.

481. Ahli-ahli yang mengunjungi Dewan Makan ini tidak dibenarkan bertelingkah dan bergaduh sesama sendiri serta memarahi staf yang bertugas di Dewan Makan.

482. Ahli-ahli yang berhasrat membawa tetamu menjamu selera perlu memaklumkan kepada pengurusan satu hari lebih awal bagi tambahan sajian dan bayaran sajian akan dikenakan kepada ahli berkenaan.

## TERHAD

483. Ahli-ahli Tinggal Luar yang ingin menjamu selera pada waktu-waktu makan di Dewan Makan perlu membuat permohonan satu hari sebelum tarikh menjamu selera dan permohonan dimajukan sebelum tamat waktu bekerja. Bayaran akan dikenakan terhadap ahli berkenaan secara tunai.

484. Bayaran sajian akan dimaklumkan di papan kenyataan dan di laman sesawang Wisma.

485. Simpanan.



**DEWAN MAKAN PEGAWAI KANAN**

486. Dewan Makan Pegawai Kanan terletak bersebelahan Dewan Makan Pegawai dan hanya Pegawai yang berpangkat Kol ke atas dan setaraf sahaja dibenar menggunakan dewan ini. Dewan Makan ini boleh memuatkan seramai 80 orang pada satu-satu masa.

487. Dewan Makan ini menggunakan konsep hidangan dan layanan oleh Pramusaji yang bertugas. Waktu operasi Dewan Makan ini adalah seperti yang berikut:

a. **Sarapan Pagi.**

(1) 0645H hingga 0830H pada hari berkerja.

(2) 0700H hingga 0900H pada hari Sabtu, Ahad dan hari cuti umum.

b. **Makan Tengah Hari.** 1230H hingga 1400H.

c. **Minum Petang.** 1630H hingga 1730H.

d. **Makan Malam.** 1830H hingga 2130H..

488. Ahli Tinggal Luar boleh membuat tempahan makanan di Dewan Makan ini dan akan dikenakan bayaran. Sila maklumkan kepada pihak Wisma 6 jam sebelum masa keperluan.

489. Simpanan.

**BAHAGIAN 5 – PERATURAN-PERATURAN LAIN**

**PERATURAN MELETAK KENDERAAN**

501. WP ATM mempunyai 444 ruang tempat letak kenderaan dan pecahannya seperti yang berikut:

- a. Kereta
  - (1) Berbumbung (aras separa bawah) - 112 buah
  - (2) Terbuka - 260 buah
  - (3) Terbuka (OKU) - 2 buah
- b. Motosikal
  - (1) Berbumbung (aras separa bawah) - 15 buah
  - (2) Terbuka - 52 buah
- c. Bas - 3 buah

502. Ahli-ahli dan pengunjung dikehendaki meletakkan kenderaan persendirian mereka di tempat letak kenderaan yang dibenarkan sahaja. Ahli-ahli dan pengunjung dikehendaki mematuhi peraturan berikut:

- a. 70 buah tempat letak kenderaan berbumbung yang terdapat di aras separa bawah dikhaskan kepada pegawai bujang dan agihan adalah secara undi. Sekiranya pegawai telah berkahwin atau bertukar keluar, maka tempat kenderaan tersebut akan diagihkan kepada pegawai bujang yang belum mendapat tempat letak kenderaan tersebut secara undian juga. Terdapat beberapa buah tempat letak kenderaan yang dikhaskan untuk pengunjung VVIP, AJK Wisma dan Pegawai Staf Wisma.
- b. Tempat letak kenderaan yang terdapat di bawah foyer hadapan Lobi Utama dan Lobi Dewan Bankuet hanya diperuntukkan kepada PAT, PTD, PTL, PTU, Tetamu Di-Raja dan Kenamaan serta VVIP yang diberi kelulusan oleh YDP Wisma.
- c. Ahli dan pengunjung tidak dibenarkan membawa kenderaan persendirian ke dalam kawasan Wisma apabila tempat letak kenderaan telah penuh. Pengawal keselamatan di Balai Pengawal akan menahan kenderaan di laluan masuk. Ahli dan pengunjung yang meletak kenderaan di luar kawasan Wisma perlu berjalan kaki ke Wisma.

## TERHAD

- d. Bagi mengelakkan kesesakan kenderaan di Wisma apabila terdapat sesuatu majlis, sistem *shuttle* menggunakan bas atau van akan digunakan mengikut budi bicara AJK Wisma. *Pick up point(s)* akan ditetapkan oleh pihak penganjur majlis.
- e. Ahli dan pengunjung tidak dibenarkan meletakkan kenderaan di kiri dan kanan bahu jalan di dalam kawasan Wisma. Ahli dan pengunjung yang didapati melanggar peraturan ini kenderaan mereka akan disita menggunakan *clamp* dan denda **RM30.00** akan dikenakan.
- f. Ahli Tinggal Dalam yang berkursus, menyertai misi dan penugasan luar yang melebihi 6 bulan tidak dibenarkan meletakkan kenderaan di dalam kawasan Wisma. Sekiranya terdapat ahli yang melanggar peraturan ini, kenderaan mereka akan dialihkan ke satu tempat lain menggunakan kenderaan penunda dan kos penundaan akan ditanggung oleh ahli berkenaan.
- g. YDP Wisma berhak untuk membatalkan pemberian tempat letak kenderaan apabila mendapati ahli-ahli yang menginap di Wisma tidak aktif di dalam aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan serta didapati mempunyai hutang tertunggak yang tinggi.

**PERATURAN PAKAIAN**

503. Semua ahli dan tetamu yang berada di kawasan WP ATM perlu berpakaian kemas sebilang masa.

504. Pakaian *casual smart* di WP ATM adalah seperti yang berikut:

- a. Pegawai lelaki.
  - (1) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek.
  - (2) Seluar *slack*.
  - (3) Bertali pinggang.
  - (4) Memakai sarung kaki dan berkasut.
- b. Pegawai wanita.
  - (1) Pakaian yang sopan.
  - (2) Berkasut.

505. Wisma ini mempunyai peraturan berpakaian seperti yang berikut:

- a. Pakaian kerja mengikut perkhidmatan masing-masing pada hari bekerja.
- b. Pegawai yang bercuti atau pengunjung perlu berpakaian *casual smart*.
- c. *Track suit* dan *t-shirt* hanya dibenarkan sehingga jam 1930H.
- d. Semua ahli perlu berpakaian *casual smart* pada waktu makan malam.
- e. Seluar jeans lusuh dan koyak tidak dibenarkan pemakaiannya di dalam kawasan Wisma ini.
- f. Ahli-ahli Tinggal Luar dan keluarga yang mengunjungi Wisma ini perlu berpakaian *casual smart*.
- g. Sandal dan selipar tidak boleh dipakai di dalam kawasan Wisma kecuali semasa pergi ke masjid dan balik dari masjid.
- h. Baju kemeja berlengan pendek, *t-shirt* dan seluar jeans boleh dipakai pada hujung minggu sahaja.

**KAWASAN-KAWASAN LARANGAN**

506. Kawasan-kawasan larangan di WP ATM adalah seperti yang berikut:

a. **Ahli Tinggal Dalam.**

- (1) Semua kawasan pejabat selepas waktu bekerja.
- (2) Stor-stor peralatan.
- (3) Kawasan dapur.
- (4) Dewan Makan selepas tamat waktu makan.
- (5) Kawasan *back of house*.
- (6) Bilik rehat staf Wisma.
- (7) Bilik-bilik karaoke sebelum dan selepas waktu operasi.
- (8) Gimnasium sebelum dan selepas waktu operasi.
- (9) Kawasan *Penthouse* dan Dewan Bankuet apabila tiada jemputan ke majlis yang dilaksanakan.
- (10) Lain-lain kawasan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa.

b. **Tetamu.** Semua kawasan di WP ATM adalah kawasan larangan kecuali di tempat majlis yang dihadiri.

**PENJIMATAN PENGGUNAAN ELEKTRIK DAN AIR**

507. WP ATM beroperasi selama 24 jam sehari. Justeru, penggunaan elektrik dan air akan digunakan berterusan bagi memastikan operasi harian berjalan lancar.

508. Semua penghuni dan staf dikehendaki menggunakan elektrik dan air mengikut keperluan minimum. Langkah jimat cermat perlu diamalkan agar tiada berlaku pembaziran. Tindakan berikut perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan paip air ditutup apabila meninggalkan bilik penginapan dan tempat bekerja.
- b. Matikan lampu apabila tidak digunakan.
- c. Pastikan alat penghawa dingin dimatikan apabila meninggalkan bilik penginapan dan tempat bekerja.
- d. Jangan membiarkan pintu *mini fridge* dibuka terlalu lama.

**KAWASAN LARANGAN MEROKOK**

509. Seluruh kawasan dalam Bangunan Wisma adalah kawasan larangan merokok, termasuk:

- a. Semua bilik penginapan.
- b. Semua bilik air.
- c. *Lounge*.
- d. Dewan Makan.
- e. Bilik Karaoke.
- f. Bilik Riadah.

510. Namun terdapat kawasanyang dibenarkan merokok seperti yang berikut:

- a. Dalam Bilik Cerut (*Cigar Room*).
- b. Luar kawasan Wisma yang terdapat bekas habuk rokok.

TERHAD

**KEMBARAN A**

**KADAR YURAN AHLI WISMA PERWIRA ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**

Perkara	Ahli Tinggal Dalam (RM)	Ahli Tinggal Luar (RM)	Ahli Veteran (RM)	Catatan
(a)	(b)	(c)	(d)	(f)
Am	4.50	2.00	-	-
Senggaraan	3.00	1.00	-	-
Hiburan	2.50	2.00	-	-
Tabung Kakitangan	0.50	0.50	-	-
Sukan	0.50	0.50	-	Dipersetujui semasa Mesyuarat Agung Sesi 2013/2014 pada 7 Jun 13
<b>JUMLAH</b>	<b>11.00</b>	<b>6.00</b>	-	-
Cagaran	500.00	100.00	-	-
Bayaran Keahlian	-	-	1000.00 sekali bayar	



**ORGANISASI WISMA PERWIRA  
ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**



**ORGANISASI AHLI JAWATANKUASA WISMA PERWIRA  
ANGKATAN TENTERA MALAYSIA**



**BIDANG TUGAS AHLI JAWATANKUASA WISMA PERWIRA ATM**

1. **Yang Dipertua (YDP)**. YDP WP ATM akan dibantu oleh tiga Naib YDP yang dilantik daripada setiap Perkhidmatan ATM. YDP mempunyai peranan seperti yang berikut:
  - a. YDP dilantik oleh Pegawai Memerintah WP ATM dengan persetujuan PAT.
  - b. Bertanggungjawab kepada Pegawai Memerintah atas perancangan, pengurusan dan pentadbiran WP ATM.
  - c. Meluluskan permohonan menjadi ahli Wisma kecuali Ahli Kehormat.
  - d. Menentukan setiap ahli mematuhi undang-undang WP ATM, menjaga tradisi dan adat di Wisma.
  - e. Memberi penugasan dan tanggungjawab kepada setiap Ahli Jawatankuasa dan menentukan mereka menjalankan tugas mereka dengan baik.
  - f. Mentadbir staf WP ATM melalui Pengurus Wisma.
  - g. Mengurus dan melaksanakan setiap aktiviti yang dirancang atau atas arahan Pegawai Memerintah dengan teliti.
  - h. Menjalin hubungan kerja dengan pihak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan WP ATM dan menentukan mutu perkhidmatan yang diberi sentiasa pada tahap yang tinggi
  - i. Mempengerusikan semua mesyuarat Wisma.
  - j. Menjadi Pengerusi Kumpulan Pengurusan Bersama bagi menentukan semua syarat-syarat kontrak Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan dipatuhi semua pihak.
  - k. Menentukan perkara pentadbiran di dalam operasi harian Wisma dilaksanakan dengan betul dan teratur.
  - l. Bertanggungjawab kepada perlakuan umum dan disiplin ahli-ahli di dalam Wisma dan mengambil langkah-langkah segera bagi membetulkan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan.

## TERHAD

m. Pengawasan bagi menentukan perkara berikut:

- (1) Akaun Wisma sentiasa berkeadaan kemaskini, segala perbelanjaan hendaklah dibayar dengan kadar yang betul mengikut jadual pembayaran.
- (2) Setiap pembelian harta oleh Wisma dimasukkan dalam buku harta termasuk proviso susut nilai.
- (3) Setiap minit mesyuarat, rekod dan persuratan diselia dengan betul dan setiap rekod melibatkan aktiviti Wisma difailkan bagi rujukan ahli akan datang.
- (4) Mesyuarat Agung Wisma disidangkan mengikut masa seperti keperluan perkhidmatan.
- (5) Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Wisma disidangkan sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan.
- (6) Mesyuarat bersama staf setiap sebulan sekali.

## TERHAD

2. **Naib YDP**. Wisma mempunyai 3 orang Naib YDP berpangkat Kol dan setaraf. Pegawai Kanan ini dilantik daripada Perkhidmatan Darat, Laut dan Udara. Peranan Naib YDP ialah:

- a. Membantu dan memberi buah fikiran kepada YDP WP ATM di dalam apajua perkara yang berkaitan dengan operasi Wisma.
- b. Merancang dasar-dasaryang berkaitan dengan Wisma dari semasa kesemasa bagi di bawa ke pengetahuan dan kelulusan Pegawai Memerintah WP ATM dan Yang Berbahagia Penaung.
- c. Membantu pelaksanaan semua rancangan aktiviti Wisma sepanjang tahun.
- d. Membantu perihal keahlian dengan mendapatkan maklumat yang mutakhir pegangan Pegawai setiap Jabatan di Perkhidmatan masing-masing.
- e. Menapis senarai siberhutang Wisma sebelum penyata dimajukan ke Pegawai Memerintah WP ATM.
- f. Menghadiri mesyuarat Ahli Jawatankuasa WP ATM setiap 2 bulan sekali.
- g. Bertindak selaku YDP WP ATM semasa ketiadaan beliau.

## TERHAD

3. **Setiausaha.** Setiausaha WP ATM dilantik melalui pencalonan dan undian semasa Mesyuarat Agung WP ATM. Tugas dan tanggungjawab Setiausaha WP ATM adalah seperti yang berikut:

- a. Menentukan peraturan Wisma sentiasa dikemaskini dan mengagihkan salinan peraturan Wisma secukupnya kepada formasi dan pasukan. Satu salinan peraturan yang sama disimpan di WP ATM setiap masa.
- b. Mengurus dan mentadbir keahlian WP ATM.
- c. Bertanggungjawab terhadap semua persuratan Wisma. Beliau dibenarkan membuka semua surat yang dialamatkan kepada YDP Wisma. Walau bagaimanapun, beliau perlu memaklumkan kepada YDP Wisma atas semua persuratan yang melibatkan Wisma.
- d. Mengeluarkan notis Mesyuarat Agung WP ATM dan mesyuarat Ahli Jawatankuasa Wisma. Beliau secara langsung menjadi setiausaha terhadap mesyuarat berkenaan.
- e. Bertanggungjawab merekod, menyimpan dan menyediakan minit mesyuarat semua mesyuarat Wisma.
- f. Menentukan semua ahli pasukan dimaklumkan tentang aktiviti Wisma dua minggu sebelum aktiviti berlangsung.
- g. Sentiasa menyelenggara buku dan rekod bagi menentukan kelancaran pentadbiran Wisma seperti Buku Pendaftaran keahlian Wisma, Buku Cadangan dan senarai keahlian.
- h. Memantau keperluan alat tulis Wisma.
- i. Memantau proses tapisan keselamatan semua pekerja awam dan swasta.
- j. Memantau proses pemeriksaan kesihatan pekerja Wisma.

## TERHAD

4. **Bendahari.** Bendahari WP ATM adalah dilantik oleh Markas ATM atas pencalonan dari Pengarah UGAT ATM. Tanggungjawab Bendahari seperti yang berikut:

a. Bertanggungjawab terhadap perkara perakaunan dan kedudukan kewangan Wisma. Bendahari dikehendaki membuat pemeriksaan akaun dan tunai sekurang-kurangnya sekali dalam masa sebulan serta bertanggungjawab terhadap akaun aktiviti-aktiviti regimental yang dianjurkan oleh Wisma.

b. Menentukan Penyelia Akaun melalui Pengurus Wisma melaksanakan tugas- tugas berikut:

- (1) Menguruskan Akaun Wisma mengikut arahan semasa.
- (2) Membuat persiapan dan memajukan bil bulanan Wisma kepada semua ahli.
- (3) Mengutip dan menyimpan semua tunai di dalam peti besi serta membuat pembayaran terhadap perbelanjaan. Pembayaran menggunakan Cek perlu ditandatangani oleh Bendahari dan ditandatangani timbal oleh YDP dan seorang Pegawai yang dilantik oleh YDP.
- (4) Mengeluarkan Imbangan Duga, ringkasan pendapatan dan perbelanjaan pada setiap bulan dan apabila diperlukan.
- (5) Mengeluarkan penyata kewangan YDP dan Ahli Jawatankuasa WP ATM semasa mesyuarat dan apabila diperlukan.
- (6) Membuat persediaan akaun Wisma termasuk *vouchers* dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk audit.
- (7) Menguruskan dokumentasi bersama Cawangan Akaun Syarikat Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan berhubung pembayaran dan tuntutan bulanan ke Akauntan Kanan Perbendaharaan.

## TERHAD

### 5. **Ahli Jawatankuasa Wakil Penghuni Tinggal Dalam Lelaki dan Wanita.**

Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Ahli yang dilantik adalah wakil Ahli Tinggal Dalam yang menetap di Blok Penginapan Wisma. Tugas dan tanggungjawab adalah seperti yang berikut:

- a. Memantau tata tertib Ahli Tinggal Dalam.
- b. Mengemukakan segala keperluan pegawai tinggal dalam di Mesyuarat Bulanan Ahli Jawatankuasa WP ATM.
- c. Memeriksa keadaan bilik penginapan setiap penggal dan memajukan laporan kepada YDP dan Ahli Jawatankuasa WP ATM.
- d. Merancang aktiviti-aktiviti Wisma bersama-sama Ahli Jawatankuasa lain.
- e. Menganjurkan majlis suai kenal pegawai muda yang baru melapor ke Wisma.
- f. Menjaga kebajikan ahli-ahli tinggal dalam.



## TERHAD

6. **Ahli Jawatankuasa Sajian**. Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Tanggungjawab ahli seperti yang berikut:

- a. Bertanggungjawab mengurus, menyelia dan mengawasi pentadbiran dan operasi dewan makan dan mana-mana kawasan yang dijadikan tempat hidangan perkhidmatan Katering di Wisma Perwira ATM.
- b. Merancang aspek pentadbiran hal-hal sajian dan sentiasa berhubung rapat dengan pihak pengurusan syarikat yang dilantik serta secara langsung memberi nasihat dalam melaksanakan operasi katering di WP ATM bagi memenuhi keperluan harian.
- c. Memberi penerangan yang jelas tentang tugas kepada ketua pramusaji syarikat serta diberi kuasa ke atas operasi setiap bahagian katering di WP ATM.
- d. Merancang menu bulanan serta menasihati penganjur berkaitan menu bagi majlis-majlis tertentu yang akan diadakan di WP ATM.
- e. Menyediakan penyata kehadiran ahli-ahli tinggal yang hadir/tidak hadir dalam pada waktu sajian setiap hari.
- f. Menentukan pihak syarikat memberi perkhidmatan katering berkualiti tinggi setaraf hotel 5 bintang (*service quality-SERVQUAL*) serta memenuhi pengiktirafan *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)* oleh Kementerian Kesihatan.
- g. Mengesahkan invois/bil berkaitan pembekalan katering berdasarkan kepada perjanjian kontrak yang dimeterai.
- h. Menentukan tempahan sajian dikoordinasi bagi dimajukan kepada pihak syarikat dan memastikan penyediaan mengikut tempahan yang telah dipersetujui pada perjanjian kontrak.
- i. Memberi nasihat dan panduan dalam penyelesaian masalah hal-hal operasi katering di WP ATM.

7. **Ahli Jawatankuasa Sukan,Sosial danKebajikan**. Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Ahli yang dilantik bertanggungjawab mengkoordinasikan semua aktiviti Sukan,Sosial dan Kebajikan di Wisma ini seperti yang berikut:

- a. Bertanggungjawab merancang program hiburan Wisma apabila dikehendaki terutama apabila adanya aktiviti Wisma yang dirancang secara formal. Ini termasuk hiburan santai, pertunjukan video atau permainan (games) semasa Majlis Makan Malam Beradat dan acara untuk kanak-kanak jika melibatkan kehadiran keluarga.
- b. Merancang aktiviti sukan dan riadah untuk ahli-ahli dan melaksanakannya apabila mendapat persetujuan YDP.
- c. Menentukan pengawalan dan selenggaraan alat hiburan seperti peralatan hi-fi, set karaoke, set TV dan kemudahan-kemudahan lain hiburan kepunyaan Wisma.
- d. Mengkatalog semua bahan hiburan berbentuk media cetak dan elektronik yang berada dalam simpanan Wisma sebagai rujukan dan harta Wisma.
- e. Menentukan perolehan akhbar dan majalah seperti yang dipersetujui oleh Ahli Jawatankuasa Wisma.
- f. Menentukan perolehan, perkiraan dan selenggaraan semua peralatan sukan dan permainan di Wisma.
- g. Menentukan kebersihan kemudahan sukan seperti kolam renang, gimnasium, sauna dan kemudahan-kemudahan lain yang terdapat di Wisma.
- h. Merancang kebajikan ahli-ahli dengan mengambil kira bantuan yang boleh dihulurkan sekiranya terdapat sebarang masalah.

## TERHAD

8. **Ahli Jawatankuasa Perumahan**. Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Bertanggungjawab mengkoordinasi hal-hal yang berkaitan dengan perumahan meliputi selenggaraan, pembaikan kerosakan, keselamatan bangunan dan penghuni serta lanskap kawasan Wisma. Turut bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- a. Pengiraan dan penyimpanan semua harta dengan selamat mengikut dokumentasi semasa.
- b. Membantu Staf Pengurusan Wisma di dalam agihan bilik penginapan kepada Pegawai yang berhak.
- c. Memantau tahap kebolegunaan semua bilik penginapan dan kelengkapan/peralatan yang sedia ada.
- d. Memantau kerja-kerja senggaraan besar dan kecil serta pembaikan bilik penginapan dan bangunan.
- e. Memeriksa keadaan bilik penginapan setiap penggal dan memajukan laporan kepada YDP dan AJK Wisma.
- f. Memantau lanskap dan kebersihan kawasan am WP ATM.

## TERHAD

9. **Ahli Jawatankuasa ICT**. Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Ahli yang dilantik bertanggungjawab mengkoordinasi semua perkara berkaitan ICT di Wisma ini. Tugas lain adalah seperti yang berikut:
- a. Membuat pemeriksaan berkala dan menentukan peralatan ICT yang terdapat di Wisma ini bagi kegunaan ahli-ahli boleh digunakan sebilang masa.
  - b. Memeriksa kerosakan dan memaklumkan dengan segera serta memberi cadangan pembaikan kepada YDP.
  - c. Memberi khidmat nasihat kepada AJK berhubung penambahbaikan sistem, perisian dan peralatan ICT yang digunakan agar seiring dengan teknologi semasa.
  - d. Menentukan semua darjah keselamatan berhubung maklumat di Wisma dipatuhi dan mengikut garis panduan perkhidmatan.
  - e. Memaklumkan kepada ahli-ahli tentang tatacara penggunaan peralatan ICT yang disediakan di Wisma ini.

## TERHAD

10. **Ahli Jawatankuasa Agama Islam.** Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Ahli yang dilantik bertanggungjawab mengkoordinasi semua perkara berkaitan agama Islam di Wisma ini seperti yang berikut:

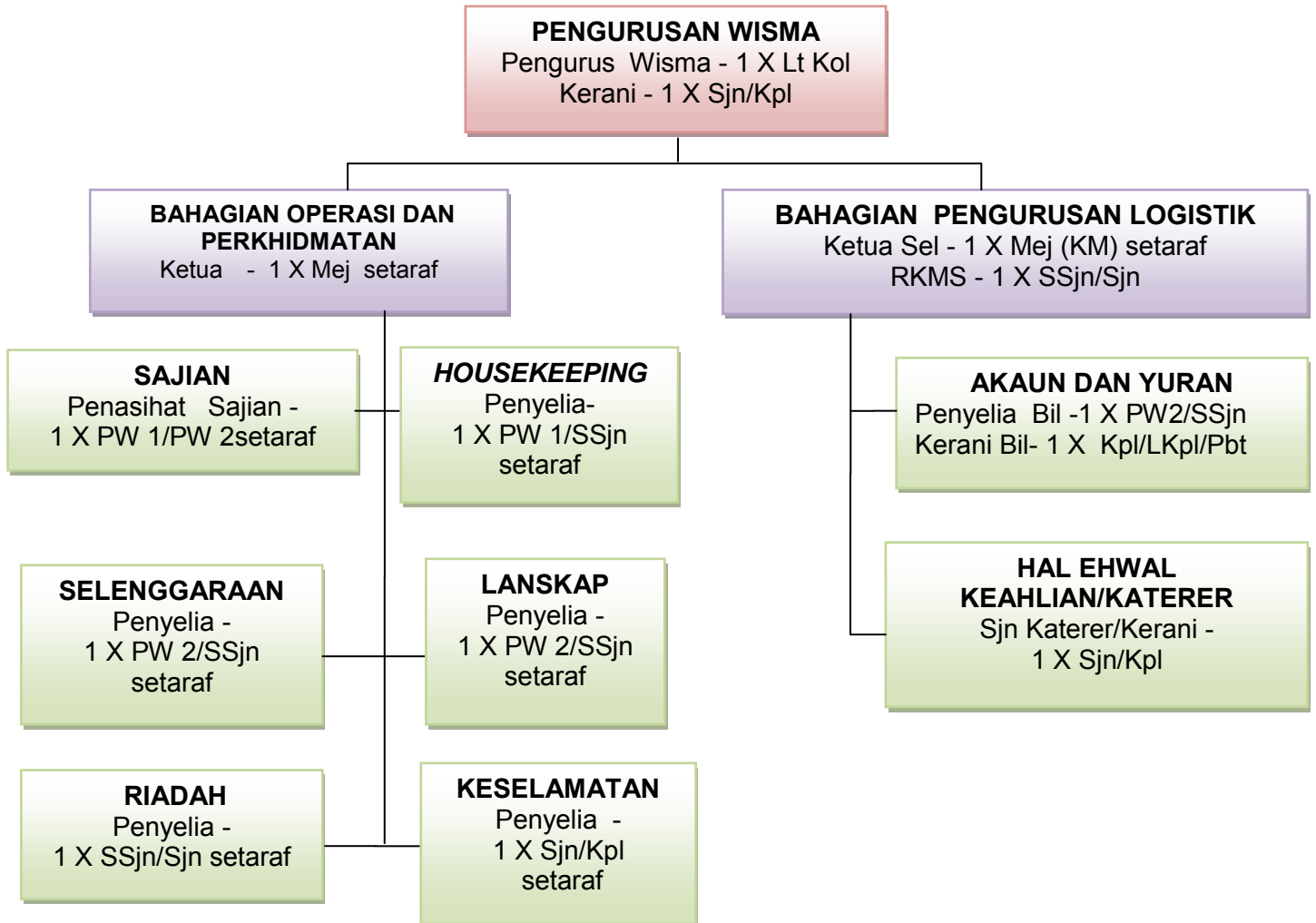
- a. Mengadakan majlis berkaitan agama Islam seperti *Islamic DinnerTalk* yang dirancang oleh AJK Wisma dengan menjemput tokoh-tokoh terkenal dalam dan luar Negara.
- b. Mengadakan majlis bacaan Yaasin dan Tahlil sempena Hari Kebesaran ATM dan keperluan-keperluan lain.
- c. Memakmurkan Musalla Wisma dengan solat berjemaah, majlis ilmu, program ziarah dan sebagainya.
- d. Mengkoordinasi program agama Islam semasa di Masjid Khalid Ibnu Walid dan surau-surau berdekatan untuk ahli Wisma.
- e. Memberi khidmat nasihat berhubung perkara-perkara agama Islam kepada YDP, AJK dan ahli Wisma.
- f. Melaksanakan segala aktiviti berkaitan agama Islam seperti yang diarahkan oleh pihak atasan.

## TERHAD

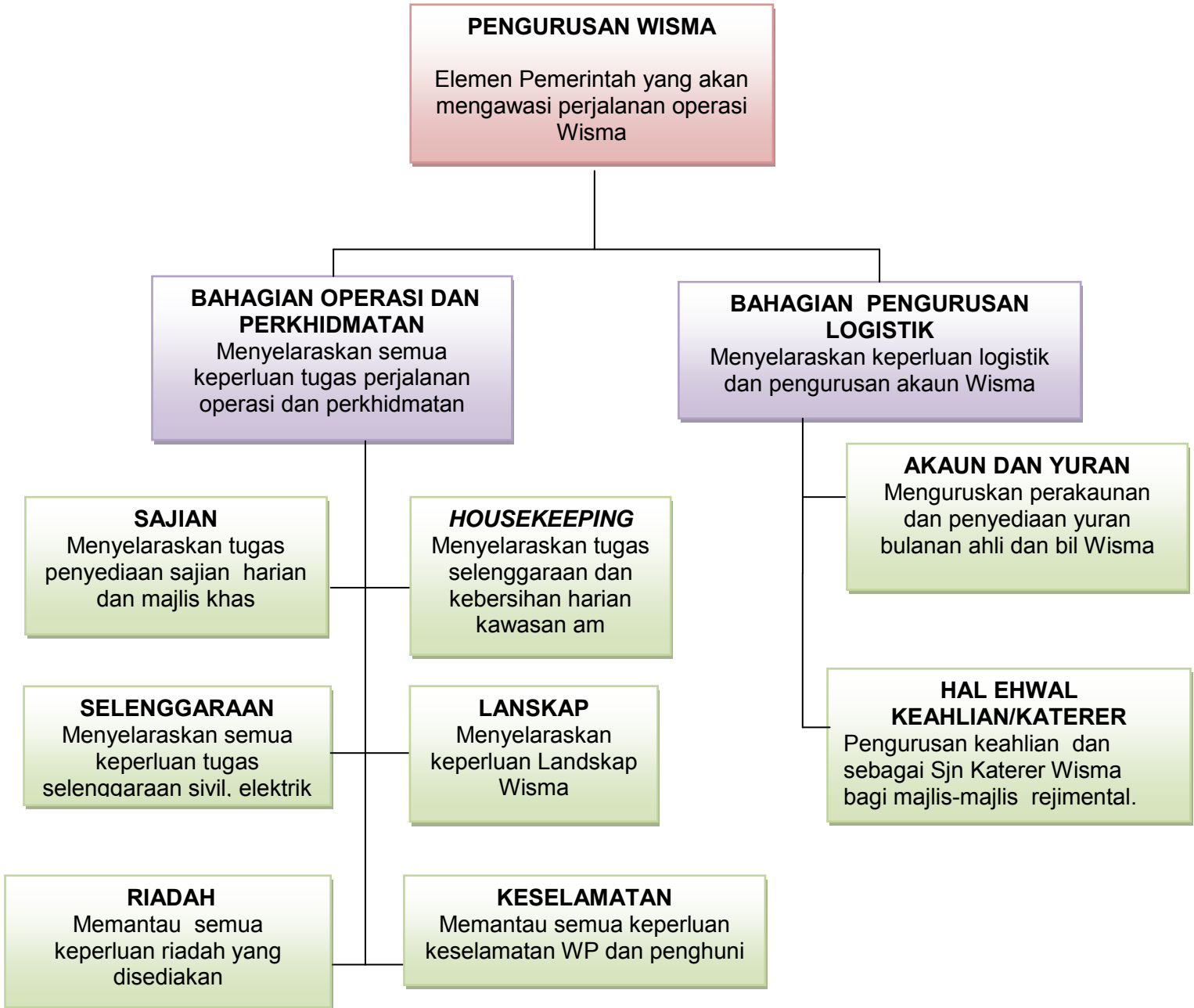
11. **Ahli Jawatankuasa Pengawasan Operasi.** Dilantik oleh ahli-ahli ketika Mesyuarat Agung Wisma. Ahli yang dilantik bertanggungjawab mengkoordinasi semua perkara berkaitan dengan operasi di Wisma ini dan tugas lain adalah seperti yang berikut:

- a. Meneliti operasi WP ATM dan mengenalpasti peluang penambahbaikan.
- b. Menentukan operasi WP ATM mencapai standard yang ditentukan.
- c. Bertanggungjawab kepada YDP berkaitan hal ehwal keselamatan, perancangan strategik, inovasi dan kualiti.
- d. Bekerjasama dengan AJK WP ATM yang lain bagi menentukan kelancaran aktiviti.
- e. Bertindak sebagai Pengurus Kawalan Kualiti WP ATM.

**ORGANISASI KUMPULAN PENGURUSAN WISMA PERWIRA ATM**  
**(DIPERAKUI OLEH JPP KE 407 PADA 28 SEP 2011)**



**CARTA FUNGSI KUMPULAN PENGURUSAN  
WISMA PERWIRA ATM**





**BIDANG TUGAS KUMPULAN PENGURUSAN WISMA PERWIRA ATM**

**AM**

1. Kumpulan Pengurusan Wisma bersama-sama Kumpulan Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan melaksanakan operasi harian Wisma Perwira ATM. Pengurus Wisma dan staf bawahannya bekerja menurut arahan YDP dan AJK Wisma serta bertanggungjawab terhadap:

- a. Menyediakan staf yang bertanggungjawab terhadap urusan setiap Bahagian di dalam Wisma ini.
- b. Melaksanakan semua keperluan bagi menjayakan operasi harian Wisma.

2. Kumpulan Pengurusan Wisma yang membantu YDP dan AJK WP ATM terbahagi kepada 3 bahagian di bawah pengawasan Pengurus Wisma seperti berikut :

a. **Pengurusan Wisma**. Mengawal dan mengeluarkan arahan yang berkaitan operasi harian Wisma mengikut keperluan AJK WP ATM.

b. **Bahagian Operasi dan Perkhidmatan**. Bertanggungjawab terhadap semua urusan operasi dan pengurusan perkhidmatan yang disediakan di Wisma. Tugas utama yang dilaksanakan adalah:

- (1) Menguruskan keperluan sajian di Wisma.
- (2) Menyelaraskan permohonan masuk dan keluar penginapan.
- (3) Menyelaraskan penggunaan semua kemudahan yang disediakan di Wisma.
- (4) Menentukan selenggaraan terhadap bangunan dan peralatan di Wisma.
- (5) Menjaga keselamatan Wisma.
- (6) Menguruskan lanskap Wisma.

c. **Bahagian Pengurusan dan Logistik**. Bertanggungjawab terhadap urusan keahlian, akaun dan bil serta keperluan logistik. Tugas utama yang dilaksanakan adalah:

## TERHAD

- (1) Menguruskan status keahlian melalui semakan dengan BCJ di KEMENTAH secara tetap pada setiap 3 bulan dan mengurus kemasukan Ahli Tetap, Ahli Veteran dan Ahli Kehormat pada sebilang masa.
- (2) Menguruskan semua bil yang berkaitan dengan operasi Wisma, bil bulanan ahli dan akaun Wisma.
- (3) Menguruskan semua keperluan logistik harian Wisma.
- (4) Membantu penganjuran Majlis Regimental.

### 3. **PENGURUSAN WISMA**

#### a. **Pengurus**

##### (1) Peranan

- (a) Ketua kepada Staf Pengurusan Wisma dan melaksanakan semua arahan daripada YDP WP ATM dan Peg Memerintah tentang operasi harian.
- (b) Mengkoordinasi semua rancangan pelaksanaan kerja harian, mingguan dan bulanan semua staf pengurusan dan staf Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan.
- (c) Membuat pemeriksaan secara rambang keatas pelaksanaan kerja oleh Staf Pengurusan Wisma dan Staf Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastaan.

##### (2) Bidang Tugas

- (a) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap YDP WP ATM bagi menentukan fungsi dan peranan Wisma dilaksanakan dengan sewajarnya.
- (b) Menentukan semua harta dan peralatan Wisma dikendali serta dijaga dengan betul dan baik.
- (c) Menyelesaikan sebarang masalah yang timbul di bawah bidang kuasanya.
- (d) Menentukan semua hal berkaitan perakaunan dilaksanakan dengan betul dan mengikut prosedur perkhidmatan.

## TERHAD

- (e) Menentukan semua keperluan perolehan Wisma dilaksanakan mengikut prosedur perkhidmatan tanpa penyelewengan.
- (f) Menentukan semua perkhidmatan yang diberikan oleh Wisma adalah yang terbaik dan sentiasa memuaskan hati pelanggan.
- (g) Menasihati YDP WP ATM tentang taraf operasi dan pentadbiran Wisma apabila diperlukan.
- (h) Mempunyai kuasa pemerintah bagi menyempurnakan sistem perundangan Akta AT 1972.
- (i) Menentukan keselamatan Wisma secara keseluruhannya.
- (j) Mengiringi lawatan Di-Raja, Orang Kenamaan dan Pemerintah Tertinggi ATM atau Perkhidmatan di Wisma pada sebilang masa.

### b. **Ketua Kerani**

#### (1) Peranan

- (a) Menyeliauriskan dokumentasi harian.
- (b) Bertanggungjawab terhadap urusan Pejabat Pengurusan Wisma termasuk kebersihan.

#### (2) Bidang Tugas

- (a) Bertanggungjawab terhadap semua urusan surat-menyurat masuk dan keluar Wisma.
- (b) Bertanggungjawab terhadap urusan dokumentasi semua perkara G, A dan Q.
- (c) Menentukan semua surat yang perlu diambil tindakan utama telah disalurkan kepada pegawai yang berkenaan.
- (d) Bertanggungjawab terhadap keselamatan harta benda berkaitan perkeranian di Pejabat Pengurusan seperti semua komputer dan aksesori, perabot, telefon, mesin fotostat dan sebagainya.

## TERHAD

- (e) Menyediakan fail pandang Pertama Pengurus setiap hari termasuk hari cuti.
- (f) Menyiapkan semua surat-menyurat yang diperlukan oleh Pengurus ditaip dan disediakan mengikut keperluan Pegawai Pendraf.
- (g) Membantu:
  - i. Persiapan penugasan harian semua Sel.
  - ii. Jadual aktiviti harian dan akan datang Wisma.
  - iii. Menyediakan maklumat semasa berhubung perkara G, A dan Q Wisma.
  - iv. Menyemak perkara rutin pentadbiran dan hal-hal logistik
  - v. Menyemak dan mengemaskini semua perkara berkaitan rekod perkhidmatan anggota.
- (h) Menentukan kebersihan dan susunatur Pejabat Pengurusan setiap hari.
- (i) Persiapan bilik mesyuarat.
- (j) Tugas-tugas perkeranian lain atas arahan pegawai atasan.

#### 4. **BAHAGIAN OPERASI DAN PERKHIDMATAN**

##### a. **Ketua Sel**

##### (1) **Peranan**

(a) Mengurus dan melaksana tugas-tugas berkaitan operasi harian Wisma meliputi perkara sajian, pembaikan, selenggaraan, keselamatan, perkhidmatan riadah dan lanskap.

##### (2) **Bidang Tugas**

(a) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengurus Wisma bagi menentukan fungsi Sel Operasi dan Perkhidmatan dilaksanakan.

## TERHAD

- (b) Menentukan semua perkhidmatan yang diberikan pada tahap terbaik serta menepati keperluan pengguna.
- (c) Menentukan anggota dan staf yang bekerja mempunyai kepakaran dan sesuai bagi melaksanakan kerja yang dipertanggungjawabkan.
- (d) Menjaga keselamatan stor, peralatan dan harta kerajaan atau harta Wisma yang di bawah seliaan.
- (e) Menentukan kebajikan anggota staf diambil perhatian.
- (f) Mempengerusikan mesyuarat mingguan staf.
- (g) Menyelaras aktiviti harian Sel setelah menerima jadual atau arahan kerja daripada Pengurus Wisma.
- (h) Merekod semua aktiviti harian yang dilaksana Sel.
- (i) Merancang dan mentadbir perkara-perkara berkaitan kerjaya dan kebajikan staf.
- (j) Memantau dan mengaudit semua peralatan dan harta kerajaan atau Wisma yang berada di bawah seliaan.
- (k) Bekerjasama dengan Penyelia Sajian tentang menu harian atau menu untuk majlis-majlis rasmi yang dilaksanakan di Wisma.
- (l) Menilai keperluan, rancangan dan mutu catuan dengan pihak pembekal pada sebilang masa.

### b. **Penyelia Sajian**

#### (1) Peranan

- (a) Bertanggungjawab terhadap operasi penyediaan masakan harian mengikut kategori masakan tempatan, barat dan sebagainya.
- (b) Menasihat Ketua Sel Operasi dan Pengurus Wisma berkaitan hal sajian.

## TERHAD

### (2) Bidang Tugas

- (a) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Sel Operasi bagi urusan persiapan keseluruhan sajian dan menu.
- (b) Membuat jadual masakan mengikut majlis yang akan dilaksanakan oleh Wisma.
- (c) Menyelaras catuan yang diperlukan.
- (d) Menentukan sajian untuk majlis-majlis khas disiapkan mengikut kualiti yang ditetapkan.
- (e) Bertanggungjawab terhadap keselamatan dan tahap boleh guna semua peralatan memasak, alat bantuan memasak dan semua peralatan yang di bawah kawalannya.
- (f) Memeriksa stok stor catuan basah dan kering serta bahan-bahan makanan harian dan simpanan pukal.
- (g) Menentukan kebersihan rumah masak dan kawasan sekelilingnya.
- (h) Merancang menu harian, mingguan dan bulanan.
- (i) Membuat tinjauan pasar mengikut jadual.
- (j) Memastikan mutu kerja anggota Tukang Masak mengikut tahap ditetapkan.
- (k) Menasihati Ketua Bahagian Operasi tentang tempahan-tempahan majlis.
- (l) Merancang susunatur dan hiasan tempat menghidang makanan.
- (m) Melatih Tukang Masak mengendalikan peralatan memasak.
- (n) Menyelaras keperluan pinggan mangkuk, pembelian bahan sajian tambahan dan linen.
- (o) Menentukan kebersihan diri dan disiplin Tukang Masak di paras yang ditetapkan perkhidmatan.

## TERHAD

- (p) Menyimpan semua jenis menu masakan tempatan dan luar negara bagi rujukan harian.
- (q) Mengatur dan mengurus kaunter minuman untuk majlis rasmi dan tidak rasmi serta minuman harian.
- (r) Menentukan harta benda dan peralatan-peralatan kaunter minuman mencukupi bagi kegunaan harian.

### c. **Penyelia Housekeeping**

#### (1) Peranan

- (a) Bertanggungjawab menentukan semua kerja pembersihan di dalam Wisma dilaksanakan mengikut keperluan.

#### (2) Bidang Tugas

- (a) Menentukan kebersihan kawasan dalaman dan bilik penginapan di Wisma berada di dalam keadaan terpuji.
- (b) Membuat rondaan kawasan tanggungjawabnya bagi memeriksa tahap kebersihan kawasan, peralatan, perabot, bilik air dan perkara yang berkaitan.
- (c) Menerima notis tentang penggunaan bilik dan memberi maklumbalas bilik yang sedia digunakan kepada pihak pengurusan.
- (d) Menerima jumlah bilik yang telah didaftar keluar, menyediakan senarai bilik yang perlu dikemas dan mengetahui bilangan bilik yang akan digunakan oleh pelanggan.
- (e) Menyelaras aduan tentang perkhidmatan dobi.
- (f) Menentukan disiplin staf Pengendali Operasi Perkhidmatan Penswastan berada ditahap yang ditetapkan.
- (g) Membimbing semua pekerja baru tentang tugas dan tanggungjawab *housekeeping*.
- (h) Menentukan semua pekerja *housekeeping* mematuhi prosedur tetap yang digariskan perkhidmatan.

## TERHAD

(i) Membuat pemeriksaan inventori dari semasa kesemasa.

(j) Mengawasi sebarang kerja menaik taraf bilik dan kawasan di dalam Wisma dari semasa ke semasa.

### d. **Penyelia Lanskap**

#### (1) **Peranan**

(a) Menyelia dan memantau kerja-kerja lanskap dan penjagaan *nursery* pokok bunga.

(b) Merancang kerja-kerja hiasan bunga dan pokok untuk sesuatu acara.

#### (2) **Bidang Tugas**

(a) Menyelia keperluan lanskap umum di dalam dan di luar bangunan Wisma.

(b) Menyelia keperluan hiasan bunga dan pokok untuk majlis-majlis anjuran Wisma.

(c) Menyelia keperluan *nursery*.

(d) Bekerjasama dengan perunding lanskap bagi merancang keperluan lanskap Wisma pada masa depan.

### e. **Penyelia Riadah**

#### (1) **Peranan**

(a) Mengurus dan mengawas penggunaan peralatan dan tempat riadah.

#### (2) **Bidang Tugas**

(a) Menyelia semua kemudahan yang disediakan sentiasa beroperasi mengikut masa yang ditetapkan.

(b) Memantau peralatan yang disediakan boleh diguna dan berfungsi dengan baik.

(c) Menentukan semua peralatan diselenggara mengikut jadual.



## TERHAD

(d) Menyemak dan membuat laporan harian setiap peralatan yang digunakan.

(e) Menentukan semua pengguna mematuhi peraturan penggunaan kemudahan yang disediakan.

f. **Penyelia Keselamatan**

(1) **Peranan**

(a) Bertanggungjawab memantau keperluan keselamatan bangunan, peralatan dan individu yang menginap atau berkerja dipatuhi pada sebilang masa.

(2) **Bidang Tugas**

(a) Memantau keselamatan bangunan Wisma menggunakan kemudahan CCTV di dalam bilik kawalan utama.

(b) Membuat rondaan tetap di tempat-tempat bertugas pengawal keselamatan dan kawasan yang tiada capaian CCTV.

(c) Memantau kehadiran pegawai dan tetamu ke Wisma serta menentukan prosedur keselamatan dipatuhi.

(d) Memantau keselamatan keluar masuk staf Wisma dan prosedur keselamatan pekerja awam di KEMENTAH.

(e) Memantau keselamatan harta benda dan peralatan yang terdapat di Wisma.

g. **Penyelia Selenggaraan**

(1) **Peranan**

(a) Memantau selenggaraan peralatan elektrik dan mekanikal yang terdapat di Wisma secara sistematik dan mengikut jadual.

(b) Memastikan kerja-kerja pembaikan kerosakan sivil dilaksanakan secara berterusan bagi menjamin kelancaran penyampaian perkhidmatan.

## TERHAD

### (2) Bidang Tugas

- (a) Menentukan semua peralatan elektrik dan mekanikal direkodkan di dalam senarai harta kerajaan dan mematuhi prosedur kewangan.
- (b) Menentukan semua keperluan jadual selenggaraan peralatan disimpan dan di ambil tindakan apabila tiba masa yang ditetapkan.
- (c) Memeriksa kerosakan yang berlaku dan memajukan laporan kepada Ketua Sel Operasi dan Perkhidmatan sebelum melaksanakan sesuatu tindakan pembaikan.
- (d) Memantau kerja-kerja selenggaraan yang dilaksanakan.
- (e) Mengurus keperluan dokumentasi selenggaraan.
- (f) Menyimpan semua rekod kerja selenggaraan yang dilaksanakan dan membuat laporan penggal dan tahunan.
- (g) Menasihati Ketua Sel Operasi tentang keperluan permohonan peruntukan selenggaraan tahunan.

## 5. PENGURUSAN DAN LOGISTIK

### a. KetuaSel

#### (1) Peranan

- (a) Bertanggungjawab sepenuhnya bagi menguruskan keperluan logistik Wisma.

#### (2) Bidang Tugas

- (a) Menentukan semua perkhidmatan yang diberikan berjalan lancar.
- (b) Memegang dan menguruskan lejar yang berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan.
- (c) Membuat semakan berkala semua lejar dan sublejar yang dikendalikan.

## TERHAD

- (d) Membuat senarai harta yang dipegang oleh Wisma bagi sesuatu keperluan semakan audit penggal atau khas.
- (e) Bekerjasama dengan Penyelia Selenggaraan bagi membuat permohonan pembaikan terhadap semua harta modal yang dipegang oleh Wisma.
- (f) Menentukan keselamatan semua peralatan, pinggan mangkuk dan semua harta yang dibawah tanggungjawab.
- (g) Merangka semua keperluan pelupusan dan memohon perolehan baru pinggan mangkuk, harta dan perabot dan keperluan lain.
- (h) Memantau perolehan catuan basah dan kering serta permohonan catuan mengikut jumlah makan harian.

### b. **Rejimen Kuartermaster Sarjan Harta (RKMS)**

#### (1) Peranan

- (a) Menguruskan semua harta kerajaan dan harta Wisma mengikut keperluan perkhidmatan.

#### (2) Bidang Tugas

- (a) Membantu Ketua Sel mengendalikan lejar, sublejar, penjenisan peralatan, dokumentasi peralatan, prosedur permohonan pelupusan, perolehan baru dan perkara berkaitan.
- (b) Memantau dan menyemak stor-stor harta yang terdapat dari semasa ke semasa.
- (c) Melaksanakan prosedur pelupusan harta kerajaan dan juga harta Wisma
- (d) Menyediakan senarai harta bagi keperluan audit.
- (e) Menjaga keselamatan peralatan dan dokumen di pejabat-pejabat Wisma.

**Penyelia Bil Wisma**

(3) Peranan

- (a) Menguruskan pengeluaran bil bulanan ahli-ahli dan bil pelbagai terhadap perkhidmatan yang disediakan di Wisma.
- (b) Membantu Bendahari menyelia Sistem Perakaunan Wisma

(4) Bidang Tugas

- (a) Bertanggungjawab kepada Pengurus Wisma menguruskan pungutan wang ketika ahli-ahli membayar bil bulanan Wisma.
- (b) Menentukan semua ahli Wisma menerima bil bulanan masing-masing.
- (c) Menentukan jumlah yang dikenakan pada bil ahli-ahli betul dan tepat.
- (d) Menyiapkan bil-bil bulanan pegawai dan bi-bil lain yang akan dikenakan kepada pegawai, individu, pasukan, syarikat dan pertubuhan-pertubuhan lain yang menggunakan perkhidmatan yang disediakan Wisma mengikut kelulusan pihak atasan.
- (e) Menentukan semua penerimaan wang direkod dengan betul dan mengeluarkan resit penerimaan bayaran kepada pembayar.
- (f) Menentukan keselamatan semua peralatan pejabat, buku-buku rekod resit, lejar dan semua perkara berkaitan dengan perakaunan pada sebilang masa.
- (g) Merekodkan semua transaksi sub akaun dimasukkan ke dalam lejar sebelum ditutup pada hujung bulan.
- (h) Menyelaraskan caj harian yang dikenakan kepada Pegawai Transit di dalam Bil Wisma.
- (i) Menyelaraskan caj terhadap sesuatu majlis yang diadakan bersama Sel Sajian.

## TERHAD

(j) Mentadbir buku-buku subsidiary (sekiranya ada) dan Lejar Wisma bersama Bendahari.

(k) Memberi khidmat penerangan tentang segala pertanyaan berhubung dengan Bil Bulanan Wisma apabila diperlukan oleh ahli Wisma.

(l) Memeriksa dan menyemak segala pembayaran cek atau penerimaan tunai di buku tunai.

(m) Memeriksa, menyemak dan membetulkan setiap kemasukan sub akaun di dalam lejar.

### c. **KeraniSel Bil Wisma**

#### (1) Peranan

(a) Membantu Penyelia Bil di dalam persiapan bil bulanan dan bil pelbagai serta penugasan menerima pembayaran bil bulanan.

#### (2) Bidang Tugas

(a) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Penyelia bagi merekod, menerima dan menyiapkan bil bulanan ahli Wisma atau bil-bil lain yang diarahkan.

(b) Membantu Penyelia menyelaraskan semua caj yang akan dikenakan kepada ahli Wisma bersama sel-sel yang terlibat.

(c) Membantu Penyelia menentukan semua alat tulis, komputer dan peralatan cetak mencukupi serta berfungsi dengan baik pada sebilang masa.

(d) Membantu Penyelia menentukan keselamatan semua buku rekod lejar dan peralatan yang berkaitan pada sebilang masa.

(e) Menentukan kebersihan Pejabat Bil Wisma pada sebilang masa.

## TERHAD

(f) Menyusun buku-buku rekod dan lejar serta merekodkan sebarang penerimaan wang.

(g) Mengemaskini rekod keahlian Wisma berpandukan bil bulanan Wisma.

(h) Menyediakan bil-bil bulanan Wisma untuk semua ahli berpandukan rekod makan dalam dan perkara-perkara lain yang melibatkan transaksi kewangan.

(i) Melaksanakan tugas-tugas perkeranian lain menurut arahan.

d. **Hal Ehwal Keahlian / Katerer**

(1) Peranan

(a) Melaksanakan tugas memproses dan menyemak keahlian Wisma pada sebilang masa.

(b) Melaksanakan tugas sebagai Sjn Katerer Wisma dan bertanggungjawab di dalam tugas regimental ketika Majlis Makan Malam Regimental.

(2) Bidang Tugas

(a) Memastikan senarai keahlian yang mutakhir diperolehi.

(b) Menyemak dengan semua BCJ di KEMENTAH tentang pegangan Pegawai dan kemaskini dari semasa ke semasa.

(c) Memproses keahlian dan mengeluarkan kad keahlian kepada ahli.

(d) Menerima bayaran keahlian dan menyerahkan bayaran tersebut kepada Sel Bil.

(e) Bertugas selaku Sjn Katerer semasa Majlis Makan Malam Regimental dan memberi khidmat nasihat tentang keperluan majlis.

(f) Menjaga meja makan Tetamu Jemputan semasa majlis.

(g) Menyelia hidangan di meja makan utama majlis