



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 28 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
8 Mei 2020 | 15 Ramadan 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (28)

8 MEI 2020
15 RAMADAN 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL 28/2020

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua warga UTeM berkenaan Garis Panduan Pengoperasian Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang telah diluluskan oleh Majlis Eksekutif pada 7 Mei 2020.
- 1.2 Garis Panduan Pengoperasian Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ini hendaklah dipatuhi oleh semua warga UTeM di dalam tempoh PKPB dan tertakluk kepada apa-apa perubahan sebagaimana yang di arahkan oleh pihak Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri Malaysia di dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah mengumumkan pelaksanaan PKPB dan pembukaan sektor-sektor ekonomi termasuk sektor awam bermula 4 Mei 2020.
- 2.2 Antara intipati ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembukaan semula sektor awam adalah meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- 2.2.1 Kerajaan menggalakkan kakitangan awam bekerja dari rumah **kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat.**
 - 2.2.2 Mesyuarat digalakkan dilaksanakan **secara dalam talian** melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan; dan
 - 2.2.3 **Penggiliran bekerja** dan pelaksanaan waktu bekerja anjal dibuat bagi mereka yang mempunyai **kesulitan penjagaan anak-anak di rumah.**
- 2.3 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui Surat JPA.SARAAN(S) 256/6/31JLD.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 telah mengeluarkan **Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa PKPB** kepada semua penjawat awam. Garis panduan tersebut meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:
- 2.3.1 Ketua Jabatan boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada sebahagian pegawai untuk bekerja menggunakan waktu kerja fleksi dan sebahagian untuk bekerja di rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa;
 - 2.3.2 Pertimbangan dan kelonggaran kepada mana-mana pegawai untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau di sepanjang tempoh yang ditetapkan hendaklah berasaskan bahawa urusan atau tugas pegawai berkenaan tidak memerlukan keberadaan pegawai di pejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan;
 - 2.3.3 Bagi pegawai awam yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan, Ketua Jabatan juga boleh mempertimbangkan pegawai berkenaan untuk bekerja dari rumah; dan
 - 2.3.4 Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.
- 2.4 Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020: Garis Panduan Pengoperasian

Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat pada 3 Mei 2020.

- 2.5 Sehubungan itu, bagi memastikan pelaksanaan pengoperasian UTeM dilaksanakan selaras dengan arahan yang dikeluarkan, maka Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan tadbir urus untuk warga UTeM sepanjang tempoh PKPB berkuatkuasa.
- 2.6 Garis panduan ini terpakai kepada semua warga UTeM termasuk staf kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan pelajar latihan industri.

3.0 PANDUAN PELAKSANAAN OPERASI

- 3.1 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan/ prosedur lain yang berkuatkuasa di Universiti seperti berikut:

- 3.1.1 Prosedur Kemasukan Staf Dan Pelajar Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka - **Lampiran 1**

- 3.1.2 Senarai Perkhidmatan Perlu (*Essential Services*) Dan Perkhidmatan Kritikal (*Critical Services*) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka **Lampiran 2**

- 3.1.3 Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka – **Lampiran 3**

- 3.1.4 Tatacara Permohonan Bertugas – **Lampiran 4**

3.2 Ketetapan Kehadiran Bekerja

- 3.2.1 Bagi memastikan kehadiran bekerja yang optimum di kampus, Universiti telah bersetuju untuk menetapkan jumlah maksimum kehadiran bagi satu-satu masa iaitu 20% daripada keseluruhan staf Universiti dan PTj.

- 3.2.2 Setiap Ketua PTj akan memantau kehadiran staf di PTJ masing-masing dengan mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada

sebahagian staf untuk bekerja menggunakan waktu kerja flexi (WBF) dan sebahagian untuk bekerja di rumah (WFH) samaada secara penggiliran atau sepenuh masa. Pertimbangan ini hendaklah mengambil kira beberapa situasi seperti jenis perkhidmatan samaada perkhidmatan perlu (*essential services*), perkhidmatan kritikal (*critical services*), perkhidmatan yang melibatkan pengajaran dan pembelajaran serta lain-lain pertimbangan yang difikirkan wajar.

3.2.3 Dalam konteks perkhidmatan di UTeM, perkhidmatan yang dikategorikan sebagai perkhidmatan perlu (*essential services*) adalah seperti berikut:

- a. Perkhidmatan Kesihatan;
- b. Perkhidmatan Keselamatan; dan
- c. Perkhidmatan Penyelenggaraan Elektrik/Tenaga/Air/ Pembersihan/ Pembaikan Kritikal/ICT.

3.2.4 Antara perkhidmatan yang dikategorikan sebagai perkhidmatan kritikal (*critical services*) adalah seperti berikut:

- a. Perkhidmatan Sumber Manusia;
- b. Perkhidmatan Kewangan;
- c. Perkhidmatan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar;
- d. Perkhidmatan Teknologi Maklumat (ICT);
- e. Perkhidmatan Kenderaan Universiti;
- f. Perkhidmatan Mel dan Kurier;
- g. Infrastruktur Penyelidikan;
- h. Perkhidmatan Pembangunan; dan
- i. Perkhidmatan Kaunter.

3.2.5 Staf akademik digalakkan untuk bekerja dari rumah (WFH). Walau bagaimanapun staf dibenarkan hadir bekerja bagi menjalankan fungsi jawatan yang lain tertakluk kepada kebenaran Ketua PTj.

3.2.6 Bagi menyusun jadual pengiliran staf datang ke pejabat, Ketua PTj perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- a. Staf yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan staf yang diarahkan untuk menjalani *self – quarantine* di rumah oleh klinik kesihatan/hospital adalah tidak dibenarkan sama sekali diarahkan datang ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah;
- b. Staf dalam kategori berikut diberi kelonggaran untuk tidak hadir ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah (WFH);
 - i. Staf yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko virus COVID-19;
 - ii. Staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kelainan Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan; dan
 - iii. Pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam dan kedua-duanya perlu hadir ke pejabat, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.

3.2.7 Semua staf perlu membuat permohonan untuk masuk bertugas. Proses ini dapat membantu pihak pengurusan Universiti untuk memantau staf yang diluluskan untuk bertugas di PTj masing-masing. Staf boleh membuat permohonan dalam Modul Perakam Waktu di portal SMSM. Tatacara permohonan adalah seperti di **Lampiran 4**.

3.2.8 Ketetapan bagi jenis kehadiran bagi melaksanakan perkhidmatan seperti mana perenggan di atas perlu merujuk Jadual 1: Kategori Kehadiran Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

**Jadual 1: Kategori Kehadiran Dalam Tempoh
Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)**

Bil.	Perkhidmatan	Kategori Kehadiran	Pelaksanaan
1.	Perkhidmatan perlu (<i>essential services</i>)	1. Waktu Bekerja Fleksi (WBF) 2. Bertugas Syif	1. Staf yang bertugas di dalam kategori ini hendaklah mematuhi Pekeliling Pentadbiran Bil. 15 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF). 2. Bagi staf yang bertugas syif, ia tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang diperuntukkan kepada Ketua PTj.
2.	Perkhidmatan kritikal (<i>critical services</i>)	1. Waktu Bekerja Fleksi (WBF) 2. Pengiliran Bertugas 3. Arahan Ketua PTj 4. Bekerja dari Rumah (WFH)	1. Staf yang bertugas di dalam kategori ini hendaklah mematuhi Pekeliling Pentadbiran Bil. 15 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF). 2. Jadual penggiliran bertugas akan ditentukan oleh Ketua PTj dan direkodkan oleh Penyelaras PTj masing-masing melalui kehadiran WBF atau WFH. 3. Arahan untuk hadir bertugas perlu dibuat oleh Ketua PTj sehari sebelum staf diminta hadir bertugas. Kehadiran tertakluk kepada WBF. 4. Jadual bekerja dari rumah akan ditentukan oleh Ketua PTj dan direkodkan oleh Penyelaras PTj masing-masing melalui kehadiran WFH (Pekeliling Pentadbiran Bil. 21 tahun 2020 – Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja dari Rumah berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (Di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967).

Bil.	Perkhidmatan	Kategori Kehadiran	Pelaksanaan
3.	Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran (Bagi staf Akademik)	1. Bekerja dari Rumah (WFH) 2. Arahan Ketua PTj 3. Permohonan Staf Untuk Hadir ke Pejabat	1. Bekerja dari rumah dan direkodkan kehadiran oleh Penyelaras PTj masing-masing melalui WFH (Pekeliling Pentadbiran Bil. 21 Tahun 2020) 2. Arahan untuk hadir bertugas perlu dibuat oleh Ketua PTj sehari sebelum staf diminta hadir bertugas. Kehadiran tertakluk kepada Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2012 – Pindaan Peraturan Merekodkan Waktu Kehadiran Staf Akademik UTeM. 3. Tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj (Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2012– Pindaan Peraturan Merekodkan Waktu Kehadiran Staf Akademik UTeM).
4.	Lain-lain Perkhidmatan	1. Bekerja dari Rumah (WFH)	1. Jadual bekerja dari rumah akan ditentukan oleh Ketua PTj dan direkodkan oleh Penyelaras PTj masing-masing melalui kehadiran WFH (Pekeliling Pentadbiran Bil. 21 Tahun 2020)

3.3 Tatacara Bekerja Dari Rumah (WFH)

3.3.1 Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, staf hanya dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti komputer riba/desktop PC dan dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai sulit dan rahsia. Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Bagi membawa aset alih ICT keluar dari UTeM, staf hendaklah mematuhi Garis Panduan yang telah disediakan oleh Pejabat Bendahari (Tatacara Pengurusan Aset Universiti);

3.3.2 Staf hendaklah memastikan perkara-perkara berikut;

- a. Arahan tugas yang diberikan oleh penyelia disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b. Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dengan penyelia. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui emel atau media sosial, staf perlu segera memberikan maklum balas kepada penyelia;
- c. Bersedia sekiranya diarahkan hadir ke pejabat pada bila-bila masa. Staf yang masih berada di kampung perlu berhubung dengan penyelia untuk mendapatkan arahan sama ada boleh terus bekerja di kampung atau perlu kembali ke pejabat; dan
- d. Mengamalkan nilai berintegriti seperti yang digariskan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.

3.3.3 Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, penyelia bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap staf mengikut format di **Lampiran A**. Staf pula perlu melaporkan tugas mereka secara mingguan kepada penyelia menggunakan format seperti di **Lampiran B**.

3.3.4 Setiap Pusat Tanggungjawab perlu melaporkan prestasi mingguan PTj masing-masing kepada Universiti dengan melengkapkan Laporan Prestasi Mingguan PTj di **Lampiran C**.

3.3.5 Bagi staf yang bekerja dari rumah dan mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, staf perlu membuat permohonan cuti rehat melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) seperti amalan biasa.

3.3.6 Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada penyelia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.4 Tatacara Bekerja Di Pejabat

Staf yang hadir ke pejabat hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

3.4.1 Hanya staf yang telah disahkan berisiko rendah melalui *Health Declaration Form* dan mendapat kebenaran hadir ke pejabat oleh Ketua PTj akan dibenarkan masuk ke kampus. Rujuk **Lampiran 1** bagi Prosedur Kemasukan Staf.

3.4.2 Hubungan Interpersonal

- a. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- b. Melaksanakan penjarakan social (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain;
- c. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;
- d. Staf digalakkan membawa bekalan makanan dari rumah;
- e. Sekiranya perlu membeli makanan di Kafeteria, staf perlu mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan;
- f. Mengamalkan etika batuk dan bersin;
- g. Elakkan ke tempat tumpuan ramai;
- h. Memastikan tingkap dibuka bagi ruang bilik pejabat yang mempunyai tingkap untuk pengudaraan dari luar supaya bilik tidak tertutup sepanjang masa;
- i. Mengelakkan perjalanan kerja luar yang tidak penting; dan
- j. Menggunakan barangan solat milik sendiri seperti sejadah, kain telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain.

3.4.1 Pengurusan Mesyuarat

- a. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;

- b. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Pengarah Universiti, Senat dan Majlis Eksekutif dibenarkan bersidang dengan syarat SOP dipatuhi;
- c. Ketua PTj boleh mempertimbangkan untuk mengadakan mesyuarat penting diperingkat PTj dengan syarat SOP dipatuhi;
- d. Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif (mesyuarat secara dalam talian);
- e. Sekiranya mesyuarat secara bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti penjarakan sosial dan pemakaian *facemask*;
- f. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan;
- g. Melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial;
- h. Setiap ahli mesyuarat diwajibkan memakai *face mask* dan menggunakan *hand sanitizer* yang telah diletakkan di lokasi-lokasi sekitar pejabat/bilik mesyuarat; dan
- i. Ahli mesyuarat yang bergejala (demam/batuk/selesema/sakit tekak) tidak dibenarkan hadir ke mesyuarat.

3.4.2 Majlis / Perhimpunan

- a. Sebarang perhimpunan / perjumpaan / majlis yang melibatkan lebih daripada 10 orang adalah **tidak dibenarkan** sehingga dimaklumkan sebaliknya.

3.5 Tatacara Di Ruang Umum (Lobi, Lif, Kafeteria dan sebagainya)

3.5.1 SOP bagi tatacara penggunaan ruang umum UTeM adalah seperti berikut:

- a. Bilik Mesyuarat

- i) Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah terhad;
- ii) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua orang yang masuk ke dalam bilik mesyuarat direkodkan kehadirannya.
- iii) Ahli mesyuarat adalah diwajibkan untuk sentiasa memakai *face mask* dan menggunakan *hand sanitizer* semasa berada di dalam bilik mesyuarat;
- iv) Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat yang disediakan;

b. Penggunaan Lif

- i) Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 4 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial;
- ii) Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda dan garis panduan penjarakan social ditampal dalam setiap lif;
- iii) Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*);
- iv) Basuh tangan menggunakan sabun selepas menggunakan lif atau gunakan *hand sanitizer* secara kerap; dan
- v) Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter yang disediakan di ruang menunggu lif.

c. Kafeteria/ Ruang Niaga

- i) Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan.
- ii) Pelanggan wajib memakai *face mask*;
- iii) Pelanggan digalakkan membeli makanan secara bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk,

- sudu atau garpu). Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan;
- iv) Pengusaha kafeteria/ruang niaga hanya dibenarkan menyediakan utensil makanan secara pakai buang sahaja;
 - v) Pekerja kafeteria/ruang niaga perlu mematuhi SOP pengendalian makanan yang ditetapkan oleh KKM;
 - vi) Pengusaha kafeteria/ruang niaga perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan meletakkan garisan-garisan berjarak 1 meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria/ruang niaga, mengambil makanan dan kaunter bayaran;
 - vii) Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya 2 meter antara satu meja dengan meja lain. Ini penting supaya ada jarak yang selamat antara pelanggan yang makan di situ;
 - viii) Sisa makanan hendaklah dibersihkan dan dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan. Bekas makanan yang telah digunakan pula hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan oleh pengusaha kafeteria.
 - ix) Pengusaha kafeteria/ruang niaga hendaklah menyediakan penyembur pembersih meja yang mencukupi. Setiap kali selepas pelanggan makan, pengusaha kafeteria hendaklah memastikan meja dibersihkan dengan segera sebelum pelanggan lain duduk;
 - x) Pengusaha kafeteria/ruang niaga perlu meletakkan hand sanitizer di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan; dan
 - xi) Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kafeteria/ruang niaga pada satu-satu masa perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria/ruang niaga.

d. Pengurusan Kaunter

- i) Pelanggan hendaklah mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan;
- ii) Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan/ pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain; dan
- iii) Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

e. Penggunaan Pantri

- i) Semua staf tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai;
- ii) Staf digalakkan untuk makan di ruang kerja masing-masing; dan
- iii) Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

f. Masjid/Surau/ Bilik Solat

- i) Aktiviti keagamaan secara berkumpulan seperti kuliah agama tidak dibenarkan;
- ii) Kegunaan masjid/surau/ bilik solat adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial;
- iii) Kapasiti penggunaan adalah separuh daripada kapasiti masjid/surau/ bilik solat; dan
- iv) Menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.

g. Ruang pejabat/ kerja

- i) Kurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa amalkan penjarakan sosial di antara staf;
- ii) Tidak bersalaman apabila berjumpa; dan
- iii) Amalkan kerap membasuh tangan menggunakan sabun atau menggunakan *hand sanitizer*.

h. Penggunaan tandas di pejabat

- i) Mambasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- ii) Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas; dan
- iii) Memastikan jumlah pengguna adalah terhad pada satu-satu masa.

i. Kerja-kerja penyelenggaraan

- i) Kerja-kerja penyelenggaraan/ pengubahsuaian tertakluk kepada kebenaran oleh Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF);
- ii) Setiap pekerja perlu mengisytiharkan tahap kesihatan dengan mengisi *Health Declaration Form* yang disediakan oleh PKU bagi tujuan *contact tracing*;
- iii) Syarikat penyelenggaraan perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5 Celcius atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh KKM perlu dirujuk dengan segera ke hospital/ klinik kesihatan kerajaan;

- iv) Syarikat penyelenggaraan perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak setiap masa agar tidak duduk berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial;
 - v) Syarikat penyelenggaraan perlu membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri bersesuaian seperti penutup hidung, topeng muka dan sarung tangan yang bersesuaian secukupnya mengikut keperluan;
 - vi) Syarikat penyelenggaraan hendaklah mengurus dan menyimpan rekod pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja; dan
 - vii) Mengguna pakai SOP yang telah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) dan *Construction Industry Development Board (CIDB)*.
- j. Kontraktor/ Pembekal luar
- i) Kontraktor/ Pembekal luar perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak UTeM sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan penjarakan sosial.
 - ii) Kontraktor/ Pembekal luar hendaklah memastikan bekalan yang dihantar telah dinyah kuman.
- k. Pembersihan
- i) Kerja-kerja sanitasi di ruang gunasama perlu dilaksanakan dua (2) kali sehari (pagi dan petang). Ruang gunasama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat dan pantri;
 - ii) Lap semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas dinyah kuman;

- iii) Pekerja yang ditugaskan dengan proses sanitasi perlu menggunakan *Personal Protective Equipment* (PPE) asas seperti *facemask* atau *face shield*, apron dan sarung tangan; dan
- iv) Kerja-kerja pembersihan/ sanitasi di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan UTeM.

3.6 Tatacara Operasi Pengurusan Mel dan Kurier

3.6.1 Tatacara operasi Pengurusan Mel dan Kurier adalah seperti berikut:

- a. Unit Mel akan beroperasi setiap hari (Isnin – Jumaat) bermula pada pukul 8.00 pagi hingga 5 petang;
- b. Urusan penerimaan pos dan kurier akan dilaksanakan di bilik Mel, Aras Bawah, Kampus Teknologi kecuali bagi penggunaan Ezibox Pos Laju yang terletak di Pusat Persatuan Pelajar dan Kafeteria Kampus Teknologi;
- c. Posmen/Penghantar Surat/Penghantar Kurier diwajibkan menjalani saringan suhu di Pintu Utama, UTeM. Sekiranya Posmen/Penghantar Surat/Penghantar Kurier tersebut gagal dalam saringan suhu atau didapati bergejala (demam/batuk/selesema), mereka dilarang masuk ke UTeM. Unit Mel akan mengambil surat-surat tersebut di Pos Pengawal;
- d. Pelanggan yang berurusan di Unit Mel UTeM perlu:
 - i) Menggunakan hanya satu (1) pintu masuk dan keluar;
 - ii) Mematuhi penggunaan *face mask* sebelum dibenarkan masuk ke Unit Mel;
 - iii) Mematuhi arahan jarak sosial satu (1) meter;
 - iv) Mematuhi kebenaran masuk ke Unit Mel untuk tiga (3) orang pelanggan sahaja pada satu-satu masa; dan
 - v) Kemudahan *hand sanitizer* akan disediakan di Kaunter Mel

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Pentadbiran ini adalah berkuat kuasa mulai 13 Mei 2020.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Rujukan:

1. Perutusan Khas YAB Perdana Menteri pada 23 April 2020;
2. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam, rujukan: JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(2), 17 Mac 2020 : Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan;
3. Notis Arahan Dalam UTeM Bil. 1, Bil. 2 dan Bil 3 Tahun 2020;
4. Garis Panduan Isu-Isu Berhubung Penularan Wabak COVID-19 Bagi Universiti Awam dan Institusi Pengajian Tinggi Swasta Mulai 18 Mac 2020 Hingga 31 Mac 2020;
5. Surat Edaran Jabatan Pengajian Tinggi, rujukan: JPT(G)1000/016/04 Jld 27 (22), 29 Mac 2020: Peringatan Mematuhi Arahan Yang Dikeluarkan Oleh Kerajaan Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan;
6. Garis Panduan Pengurusan COVID-19 Bilangan 5/2020 Kementerian Kesihatan Malaysia;
7. Surat Edaran Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi, Rujukan: KPM(KSU)07/20/ 02Jld.8(15) bertarikh 31 Mac 2020: Kebenaran untuk Hadir ke Pejabat bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Susulan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di Seluruh Negara Mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 dan Semasa Pelanjutan Tempoh PKP Mulai 01 April hingga 14 April 2020;
8. Surat Edaran Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi, Rujukan: KPM(KSU)07/20/02Jld.8 (21) bertarikh 13 April 2020: Kebenaran Untuk Hadir Ke Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Susulan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Fasa 3;
9. Surat Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020 – Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (KPM.100-1/5/1 Jld.3 (74));
10. Surat Edaran Universiti Awam (UA) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) JPT(G)1000/016/04 Jld 27 (23);
11. Surat Edaran JPA. SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6) – Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat;

12. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2012 – Pindaan Peraturan Merekodkan Waktu Kehadiran Staf Akademik UTeM;
13. Pekeliling Pentadbiran Bil. 15 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF);
14. Pekeliling Pentadbiran Bil. 21 tahun 2020 – Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja dari Rumah berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (Di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967);
15. Surat Edaran Pentadbiran Bil. 10 Tahun 2020 – Penerusan Perintah Kawalan Pergerakan Sehingga 12 Mei 2020 Atau Sehingga Ke Suatu Tarikh Yang Akan Diumumkan Kelak Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM);
16. Surat Arahan Laporan Prestasi Mingguan Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU) Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
17. Garis Panduan (SOP) Bagi Kerja-Kerja Pembinaan dan Ubahsuai di Pejabat Pembangunan UTeM;
18. Borang Deklarasi Kesihatan (Pusat Kesihatan Universiti);
19. SOP Saringan Covid-19 Pasca PKP (Pusat Kesihatan Universiti);
20. SOP Pengurusan Perkhidmatan Keselamatan Semasa Krisis Covid19 – Staf, Pelajar, Kontraktor, Pekerja Bukan Staf, Pelawat dan Orang Awam (Pejabat Keselamatan);
21. Soalan Lazim (FAQ) berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Pengajian Tinggi (7 Mei 2020);
22. Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan daripada semasa ke semasa; dan
23. Arahan Majlis Keselamatan Negara melalui saluran MKN Rasmi <https://t.me/MKNRasmi> dari semasa ke semasa.

PROSEDUR KEMASUKAN STAF DAN PELAJAR SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Kerajaan Malaysia telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang bermula pada 4 Mei hingga 12 Mei 2020 bagi mengelakkan penularan wabak COVID-19. Dalam pelaksanaan PKPB ini, pihak Universiti telah mengambil pelbagai langkah dan inisiatif untuk mengekang penularan wabak di kalangan warga UTeM bagi menjaga kebajikan semua staf dan pelajar yang berada di dalam kampus sepanjang tempoh PKPB ini. Walau bagaimanapun selagi wabak ini masih diisytiharkan pandemik oleh WHO, pihak Kerajaan masih perlu mengambil langkah berjaga-jaga serta mengikuti arahan pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari semasa ke semasa walaupun tempoh PKPB ditamatkan.
- 1.2 Prosedur yang dibangunkan ini adalah untuk memastikan langkah-langkah pematuhan PKPB yang perlu diambil agar penularan wabak COVID-19 dapat dikawal berpandukan Garis Panduan Pengurusan COVID-19 Bilangan 5/2020 yang dikeluarkan oleh KKM.
- 1.3 Berdasarkan nasihat daripada KKM, langkah pengawalan risiko jangkitan COVID-19 perlu diteruskan sekurang-kurangnya enam (6) bulan hingga setahun selepas PKP ditamatkan. Langkah-langkah seterusnya adalah bergantung kepada situasi semasa dan arahan dari Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Prosedur ini bertujuan mengekang penularan wabak COVID-19 di kalangan warga UTeM sepanjang tempoh PKPB.
- 2.2 Prosedur ini juga bertujuan untuk membuat penyelarasan pergerakan masuk dan keluar oleh warga universiti dan orang awam serta pelaksanaan semua aktiviti dan program di UTeM mengikut peraturan yang ditetapkan sepanjang tempoh PKPB.

3.0 SARINGAN KESIHATAN COVID-19 OLEH PUSAT KESIHATAN UTeM (PKU)

- 3.1 Borang deklarasi kesihatan *Health Declaration Form* akan diedarkan kepada semua warga UTeM secara dalam talian. warga UTeM wajib mengisi borang tersebut mulai 8 hingga 11 Mei 2020.
- 3.2 Warga UTeM yang gagal mengisytiharkan kesihatan masing-masing melalui *Health Declaration Form* boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 3.3 Borang deklarasi akan disaring untuk mengesan warga UTeM yang berisiko berdasarkan Garis Panduan COVID-19 KKM (Edisi 5). Siasatan lanjut akan dilakukan oleh PKU bagi menentukan kategori risiko jangkitan.
- 3.4 PKU akan menentukan kategori warga UTeM sama ada risiko tinggi atau rendah.
- 3.5 Hanya warga UTeM yang didapati berisiko rendah akan dibenarkan untuk masuk ke kampus.
- 3.6 Warga UTeM berisiko tinggi semasa saringan awal akan menjalani saringan kedua secara fizikal di PKU. (Rujuk SOP saringan COVID-19 PKU).

4.0 PENGURUSAN KESELAMATAN DI PINTU UTAMA KAMPUS

- 4.1 Kawalan di pintu masuk tidak membenarkan orang awam melalui kawasan kampus. Hanya pintu masuk hadapan sahaja dibuka untuk memudahkan kawalan pergerakan keluar/masuk warga UTeM.
- 4.2 Hanya warga UTeM yang dikategorikan sebagai berisiko rendah dan mendapat kebenaran Ketua PTj sahaja akan dibenarkan untuk masuk bekerja.
- 4.3 Saringan suhu wajib dijalankan di pintu utama Kampus. Bagi suhu melebihi $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$, warga UTeM akan diarahkan ke PKU bagi menjalani pemeriksaan lanjutan. *Face mask* akan diberikan kepada warga UTeM dalam kategori ini sebelum dilepaskan ke PKU.
- 4.4 Warga UTeM dalam kategori berisiko tinggi yang didapati ingkar dan mendatangkan risiko kepada keselamatan warga UTeM, mereka dianggap sebagai melakukan kesalahan yang mana boleh diambil tindakan tatatertib.
- 4.5 Semua kontraktor/pekerja bukan staf/pelawat dan orang awam yang masuk ke kampus WAJIB melalui pemeriksaan suhu di pos keselamatan. (Rujuk SOP Pengurusan Perkhidmatan Keselamatan Semasa Krisis Covid-19).
- 4.6 Warga UTeM yang bertugas di barisan hadapan (*essential services*) dikehendaki mengambil langkah-langkah pencegahan dan perlindungan.

5.0 KESIMPULAN

- 5.1 Prosedur ini perlu digunapakai sebagai panduan bagi pelaksanaan keluar masuk warga UTeM sepanjang tempoh PKPB.

Disediakan oleh : Jawatankuasa Pengurusan Krisis COVID-19

Tarikh disediakan : 8 Mei 2020

**SENARAI PERKHIDMATAN PERLU (*ESSENTIAL SERVICES*) DAN
PERKHIDMATAN KRITIKAL (*CRITICAL SERVICES*)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Di bawah Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), semua premis kerajaan termasuk Universiti Awam (UA) telah diarahkan untuk ditutup kecuali yang melibatkan perkhidmatan perlu (*essential services*). Perkhidmatan perlu yang disenaraikan dibawah PKPB adalah perkhidmatan air, elektrik, tenaga, telekomunikasi, pos, pengangkutan, penyiaran, kewangan, perbankan, kesihatan, farmasi, keselamatan, pembersihan, infrastruktur penyelidikan, peruncitan dan bekalan makanan.

Hanya perkhidmatan perlu sahaja boleh terus beroperasi dalam tempoh PKPB mengikut syarat yang ditetapkan. Manakala perkhidmatan kritikal (*critical services*) dibenarkan beroperasi tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj.

1. Senarai perkhidmatan perlu (*essential services*) seperti berikut:

1.1 Perkhidmatan Kesihatan

- a. Perkhidmatan kesihatan yang melibatkan operasi di Pusat Kesihatan Universiti.

1.2 Perkhidmatan Keselamatan

- a. Perkhidmatan yang melibatkan kawalan keselamatan kampus oleh Pejabat Keselamatan UTeM.

1.3 Perkhidmatan Penyelenggaraan Elektrik/ Tenaga/ Air /Pembersihan/ Pembaikan Kritikal/ ICT

- a. Perkhidmatan berkaitan perkhidmatan elektrik/tenaga/air dan pembersihan dalam kampus dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan termasuk kerja-kerja pembaikan fasiliti Universiti

Lampiran 2

Senarai Perkhidmatan Perlu (*Essential Services*) Dan Perkhidmatan Kritikal (*Critical Services*)
Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka

yang melibatkan keselamatan penghuni dan harta benda. Antara perkhidmatan yang berkaitan adalah seperti berikut:

- i. Bekalan air;
 - ii. Pencucian, pembersihan bangunan dan sanitasi;
 - iii. Struktur dan bumbung bangunan;
 - iv. Sistem jalan raya;
 - v. Bekalan dan pemasangan elektrik;
 - vi. Sistem rawatan kumbahan dan pembentungan;
 - vii. Sistem mekanikal bangunan seperti lif penumpang, sistem hawa dingin dan lain-lain; dan
 - viii. Penyelenggaraan landskap dan pembersihan kawasan.
- b. Kerosakan kritikal yang mana sekiranya tidak dibaiki dengan segera akan mendatangkan bahaya fizikal dan kesihatan kepada staf, pelajar, orang awam atau persekitaran sehingga menyebabkan kegagalan kepada operasi Universiti.
- c. Perkhidmatan telekomunikasi, pusat data dan pusat panggilan (*call center*) dalam kampus dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan sahaja.

2. **Senarai perkhidmatan kritikal (*critical services*) diantaranya adalah seperti berikut:**

2.1 Perkhidmatan Sumber Manusia

- a. Perkhidmatan berkaitan saraan, sistem maklumat staf dan pelajar, kemudahan, kebajikan, perkhidmatan staf, cuti belajar, persaraan serta kemasukan dan peperiksaan pelajar.

2.2 Perkhidmatan Kewangan

- a. Perkhidmatan berkaitan emolumen, perolehan, pembayaran, bajet dan biasiswa pelajar.

2.3 Perkhidmatan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar

- a. Perkhidmatan berkaitan asrama, kebajikan, kaunseling dan urusan maklumat pelajar.

2.4 Perkhidmatan Teknologi Maklumat (ICT)

- a. Perkhidmatan berkaitan rangkaian setempat secara *wired* atau *wireless*, Sistem Maklumat Universiti, Laman Web UTeM/ Portal, Sistem Telefon Universiti, Sistem Sidang Video dan Sistem CCTV Universiti.

2.5 Perkhidmatan Kenderaan Universiti

- a. Perkhidmatan penyelenggaraan dan operasi pengangkutan yang menggunakan kenderaan universiti

2.6 Perkhidmatan Mel dan Kurier

- a. Perkhidmatan surat menyurat dan bungkusan

2.7 Infrastruktur Penyelidikan

- a. Penyelenggaraan alat dan bahan penyelidikan yang kritikal untuk dibuat secara berkala dan konsisten
- b. Penyediaan perkhidmatan penyelidikan yang kritikal dalam menangani isu yang berkaitan COVID-19. Contohnya *face shield*
- c. Pengurusan viva berkaitan penyelidikan

2.8 Perkhidmatan Pembangunan

- a. Pembinaan dan ubahsuai/naiktaraf di bawah seliaan Pejabat Pembangunan

2.9 Perkhidmatan Kaunter

- a. Urusan kaunter di Pejabat Bendahari, di Bahagian Pengurusan Akademik dan semua PTj yang mempunyai perkhidmatan kaunter.

Disediakan oleh : Jawatankuasa Pengurusan Krisis COVID-19

Tarikh disediakan : 8 Mei 2020

PROSEDUR KERJA SELAMAT PENCEGAHAN COVID-19 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) diguna sebagai asas penyediaan dokumen ini di UTeM. Prosedur Kerja Selamat ini mesti dipatuhi oleh warga Universiti.

1.0 Tanggungjawab Universiti:

- 1.1 Memastikan keperluan perundangan dan prosedur kerja selamat berkaitan COVID-19 dipatuhi;
- 1.2 Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada staf dan orang awam;
- 1.3 Memastikan setakat yang praktik kaedah keluar dan masuk dari tempat kerja adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19;
- 1.4 Memastikan kemudahan dan kebajikan staf berkaitan kawalan risiko COVID19 serta sumber yang mencukupi disediakan;
- 1.5 Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disedia dan disebarkan;
- 1.6 Membangunkan *Scenario Planning* COVID-19 UTeM dan *COVID-19 Crisis: UTeM's Operational Risk Monitoring, Management and Mitigation* yang dikenalpasti menerusi penaksiran risiko dan memastikan ia dilaksanakan;
- 1.7 Mewujudkan rekod setiap orang yang memasuki tempat kerja; dan
- 1.8 Melantik orang yang dilatih atau pembantu jururawat bagi melakukan pengukuran suhu dan saringan kesihatan pekerja.

2.0 Tanggungjawab Ketua PTj :

- 2.1 Memantau dan memastikan arahan dan peraturan dipatuhi oleh staf di bawah seliaannya seperti penjarakan sosial dan pemakaian PPE;

- 2.2 Memantau secara berterusan staf jika ada yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19 ;
 - 2.3 Memaklumkan kepada pengurusan universiti dengan segera jika ada staf secara tiba-tiba menunjukkan gejala jangkitan COVID-19;
 - 2.4 Memantau langkah kawalan dan pencegahan serta pengasingan bagi staf yang bergejala COVID-19; dan
 - 2.5 Menyediakan dokumen dan mengemaskini rekod kehadiran staf serta keadaan kesihatan mereka.
- 3.0 Tanggungjawab Staf :
- 3.1 Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk mengisytiharkan status kesihatan;
 - 3.2 Mematuhi prosedur kerja selamat dan memakai PPE yang ditetapkan semasa bekerja sekira berkaitan;
 - 3.3 Pemakaian pelindung muka (*face shield*) digalakkan apabila menjalankan kerja yang melibatkan orang awam;
 - 3.4 Staf yang mengendalikan saringan kesihatan dan mengendalikan orang yang disyaki COVID19 diwajibkan memakai *face mask*;
 - 3.5 Staf yang mempunyai gejala COVID-19, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua PTj bagi tindakan lanjut; dan
 - 3.6 Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh universiti berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh Kerajaan.
- 4.0 Prosedur Sebelum Masuk Ke Tempat Kerja :
- 4.1 Setiap orang yang hendak memasuki tempat kerja digalakkan memakai *face mask*;

- 4.2 Mematuhi penjarakan sosial, mempraktikkan tidak bersalaman dan kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*; dan
- 4.3 Sesiapa yang gagal saringan kesihatan atau *Person Under Investigation* (PUI) atau mempunyai gejala COVID-19 atau terdiri daripada kluster yang disenaraikan oleh KKM atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke tempat kerja.

5.0 Peraturan Am Semasa Bekerja :

- 5.1 Mematuhi jadual kerja yang disediakan oleh universiti dan Ketua PTj bagi meminimumkan jumlah bilangan staf yang hadir;
- 5.2 Mematuhi prosedur kerja selamat dan arahan kerja yang ditetapkan di tempat kerja;
- 5.3 Digalakkan memakai *face mask* pada setiap masa serta menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan di tempat kerja;
- 5.4 Mempraktikkan amalan tidak bersalaman;
- 5.5 Mengamalkan penjarakan sosial di antara staf di tempat kerja (melebihi 1 meter);
- 5.6 Mengelakkan perjalanan kerja luar yang tidak penting; dan
- 5.7 Menggunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, kain telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain.

Disediakan oleh : Jawatankuasa Pengurusan Krisis COVID-19

Tarikh disediakan : 8 Mei 2020

TATACARA PERMOHONAN HADIR BERTUGAS SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

1. Permohonan Bertugas PKPB

Staf perlu membuat permohonan untuk masuk bertugas sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB). Proses ini dapat membantu pihak pengurusan universiti untuk memantau staf yang diluluskan untuk bertugas di pusat tanggungjawab masing-masing. Staf boleh membuat permohonan dalam Modul Perakam Waktu di portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).

PERMOHONAN BERTUGAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Nama : NORLEEN BINTI AZAH No.Staf : 00924
Jawatan : PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KAHAN
Pegawai : PPKB

BUTIRAN PERMOHONAN

Tarikh Hala Bertugas : Tarikh Tamat Bertugas :
Tujuan Bertugas :

SENARAI PERMOHONAN BERTUGAS PKPB MENGIKUT TAHUN 2020

Tarikh Mula Bertugas	Tarikh Tamat Bertugas	Masa Mula	Masa Tamat	Status
04/03/2020	25/03/2020	08:00	17:00	LULUS
11/05/2020	11/05/2020	08:00	17:00	TIDAK LULUS
15/05/2020	20/05/2020	08:00	17:00	LULUS

Kategori
☒ Permohonan Bertugas PKPB
☐ Permohonan Bertugas PKPB
☐ Permohonan Bertugas PKPB

Catatan:
 i) Permohonan perlu dibuat sebelum bertugas PKPB sekiranya hendak masuk bertugas.
 ii) Ketua PT mempunyai kuasa untuk Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan staf berdasarkan prosedur yang ditetapkan.
 iii) Ketua PT akan memantau jumlah kehadiran dalam kesetiap masa supaya perancangan kerja dapat dijalankan selanjutnya.
 iv) Setelah mendapat kelulusan bertugas staf perlu mematuhi kaedah masuk dan keluar dengan menggunakan aplikasi mySTAF atau mesin pengimbas kehadiran.

2. Kelulusan Bertugas PKPB oleh Ketua PTj

Kelulusan permohonan bertugas dalam tempoh PKPB akan dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing. Terdapat 2 kaedah proses kelulusan boleh dilakukan iaitu:-

- Melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) atau
- Melalui emel UTeM

KELULUSAN BERTUGAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

General Permohonan 2020

No. Staf : 00924 Jawatan : PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KAHAN
Nama : NORLEEN BINTI AZAH
Tarikh Mula Bertugas : 15/05/2020
Tarikh Tamat Bertugas : 20/05/2020

Maklumat Permohonan Bertugas PKPB

Tujuan Bertugas :

Maklumat Kelulusan

☒ Lulus ☐ Tidak Lulus
Sebab tidak lulus :

- Skrin kelulusan melalui portal SMSM

MODUL PERAKAM WAKTU / PERMOHONAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Subject: MODUL PERAKAM WAKTU / PERMOHONAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Asalamualaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Prihatin: Rombongan: 04/05/2020

Permohonan Bertugas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB): **NORLEEN BINTI AZAM (00824)**

No. KP: **790416016524**

Pusat: **PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI (PPK)**

Kursus: **NORMAZLENA BINTI SABTU**

Tarikh Mula Bertugas: **11/05/2020 hingga 11/05/2020**

Dari jam: **08:00 Pagi hingga 05:00 Pagi**

Tujuan: **test**

SILA BUAT KELULUSAN TERUS DARI:

LULUS

UNTUK MELULUSKAN PERMOHONAN INI

TIDAK LULUS

UNTUK TIDAK MELULUSKAN PERMOHONAN INI

KELULUSAN MASIH JUGA BOLEH DILAKUKAN DI PORTAL SMSM SEPERTI BIASA

<http://portal.sism.edu.my/system>

Maklumat ini adalah secara automatik daripada Sistem Maklumat Sumber Manusia

Anda tidak perlu menandatangani ini

Sekian, terima kasih

b. Skrin kelulusan melalui emel UTeM

3. Paparan Staf Bertugas PKPB

Pihak pengurusan boleh memantau staf yang diluluskan untuk hadir bertugas sepanjang tempoh PKPB melalui skrin ini.

PAPARAN STAF BERTUGAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) YANG DILULUSKAN

Tarikh Dari: 04/05/2020 Tarikh Hingga: 11/05/2020

Kejohor: 41 PPK

Senarai Staf Bertugas PKPB

No	No KP	Nama	Tarikh Mula Bertugas	Tarikh Tamat Bertugas	Pusat
1	00824	NORLEEN BINTI AZAM	06/05/2020	11/05/2020	PPK

SENARAI TUGAS STAF

Nama Staf :

Bahagian / PTj :

Bil.	Senarai Tugas	<i>Output</i>

LAPORAN MINGGUAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Bahagian A: Maklumat Staf

Nama Staf :	
No. Staf :	
Jawatan :	

Bahagian B: Laporan Aktiviti Harian

Tarikh :	

Bahagian C: Pengakuan Staf

Saya akui bahawa saya telah melaksanakan aktiviti di Bahagian B secara WFH. Tandatangan Nama : Tarikh:

Bahagian D: Pengesahan Penyelia

Saya sahkan bahawa staf ini telah melaksanakan aktiviti di Bahagian C secara WFH. Tandatangan Cop Rasmi Penyelia: Tarikh:
--



MAKLUMAN PELAPORAN PRESTASI MINGGUAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

MAKLUMAN

1. Selaras dengan Arahan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) oleh Kerajaan Malaysia, UTeM juga tertakluk kepada arahan penutupan sementara kampus sepanjang tempoh PKP dan telah menguatkuasakan Garis Panduan Bekerja dari Rumah atau 'Work from Home' agar staf tidak perlu hadir ke pejabat melainkan staf yang terlibat dengan perkhidmatan kritikal seperti kesihatan dan keselamatan.
2. Bagi memastikan perancangan dasar, misi dan tugas Universiti tetap berjalan seperti biasa walaupun di dalam tempoh PKP dan pelepasan untuk 'Work from Home' (WFH), pelaporan prestasi PTj secara mingguan ini akan membantu semua Pengurusan PTj melaporkan tugas, projek dan perancangan yang perlu dilaksanakan kepada Ketua PTj.
3. Ketua PTj perlu mengemukakan laporan ini sebagai rujukan di peringkat Pengurusan Tertinggi Universiti. Pelaporan ini juga mengambil kira aspek Pengurusan Risiko yang boleh dimaklumkan lebih awal agar dapat diuruskan secara sistematik.

PELAKSANAAN

1. Semua Ketua PTj dan Pihak Berkuasa Universiti (PBU) perlu menghantar laporan prestasi mingguan mengikut kepada struktur Universiti seperti yang disenaraikan di **Lampiran 1** dan dihantar ke Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar melalui Penyelaras PTj masing-masing.

2. Laporan Prestasi Mingguan dikemukakan kepada BGPO pada setiap hari Jumaat mulai 24 April 2020. (Pelaporan bagi aktiviti dari 17 April hingga 23 April 2020). Laporan Prestasi Mingguan PTJ hendaklah dihantar sebelum jam 12.00 tengah hari kepada Puan Zulaikha bt Md Radzai, Unit Inovasi & Permesyuaratan. Pelaporan bagi minggu berikutnya adalah mulai 24 April hingga 30 Mei 2020 dan seterusnya sehinggalah pihak pengurusan universiti memutuskan untuk menangguhkan pelaksanaannya.
3. BGPO akan mengumpul dan mengemukakan laporan prestasi mingguan kepada Ketua Pegawai Operasi pada setiap Hari Jumaat mulai 24 April 2020 (sebelum jam 5.00 petang). Ketua Pegawai Operasi akan memantau laporan ini secara berkala dan akan memaklumkan kepada Naib Canselor dari masa ke semasa.
4. Pelaporan setiap Ketua PTJ hendaklah ringkas dan padat dengan memberi keutamaan kepada tugas dan projek yang relevan untuk perhatian dan tindakan Pengurusan Tertinggi Universiti selanjutnya.
5. Pelaporan digalakkan tidak melebihi tiga muka surat dan menyatakan tugas dan projek utama sahaja.
6. Format untuk panduan dan contoh pelaporan adalah seperti di **Lampiran 2**.

MASDZARIF BIN MAHAT
KETUA PEGAWAI OPERASI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
18 APRIL 2020
b.p. NAIB CANSELOR

Lampiran 1

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) / PIHAK BERKUASA UNIVERSITI (PBU)		PENYELARAS PTJ/ PBU
CANSELORI		
Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (PPPC)	PPPC	
Pejabat Audit Dalam		
Pejabat Penasihat Undang-Undang		
Pejabat Pengurusan Program		
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		
Pejabat Perancangan dan Pembangunan Akademik	Bahagian Pentadbiran, Pej TNC AA	
Pusat Antarabangsa UTeM		
Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran		
Pusat Kecemerlangan dan Kesarjanaan Akademik		
Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat		
Kilang Pengajaran (<i>Teaching Factory</i>)		
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)		
Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi	Bahagian Pentadbiran, Pej TNC PI	
Pusat Pengkomersilan		
Pusat Pembuatan Termaju		
Pusat Edu-Pelancongan		
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR)		
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	Bahagian Pentadbiran Pej. TNC HEP	
Pusat Sukan		
Pusat Kesihatan		

PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI & MASYARAKAT)	
Pusat Hubungan Industri	Bahagian Pentadbiran Pej PNC JIM
Pusat Pembangunan Komuniti & I-COE	
Pusat Pengurusan Alumni & Kebolehpasaran Graduan	
Pusat Pembangunan Perusahaan dan Teknousahawanan	
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (PEMBANGUNAN & PENGURUSAN FASILITI)	
Pusat Kelestarian dan Alam Sekitar	Bahagian Pentadbiran Pej PNC PPF
Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	
Pusat Pengurusan Kenderaan Universiti	
Pejabat Keselamatan	
Pejabat Pembangunan	
PEJABAT PENDAFTAR	Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi
PEJABAT BENDAHARI	Bendahari
PEJABAT KETUA PEGAWAI MAKLUMAT	
Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi	Bahagian Pentadbiran, Pej CIO
Perpustakaan Laman Hikmah	
Penerbit Universiti	
PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	Dekan
FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK & KEJURUTERAAN KOMPUTER (FKEKK)	Dekan
FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK (FKE)	Dekan
FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL (FKM)	Dekan
FAKULTI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (FKP)	Dekan
FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (FTMK)	Dekan
FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN (FPTT)	Dekan
FAKULTI TEKNOLOGI KEJURUTERAAN ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK (FTKEE)	Dekan

FAKULTI TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKANIKAL DAN PEMBUATAN (FTKMP)	Dekan
PUSAT BAHASA & PEMBANGUNAN INSAN (PBPI)	Dekan
INSTITUT PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN KEUSAHAWANAN (IPTK)	Dekan
PUSAT ISLAM	Pengarah
PUSAT PENGURUSAN STRATEGIK, KUALITI & RISIKO (PPSKR)	Pengarah

FORMAT RINGKAS PELAPORAN PRESTASI MINGGUAN PTj

1. MESYUARAT:

Penyenaraian mesyuarat PTj yang memerlukan penyediaan laporan, statistik atau tindakan-tindakan susulan yang penting hasil daripada keputusan sesuatu mesyuarat

2. PROJEK / TUGASAN

Setiap projek dan tugas disenaraikan dan diberi kod warna dengan indikasi berikut:

a) Hijau

- projek dan tugas yang disenaraikan telah selesai
- senarai yang selesai akan dikeluarkan dari laporan minggu berikutnya

b) Kuning

- Projek dan tugas yang disenaraikan masih dalam tindakan dan kemajuan mengikut perancangan
- Senarai akan kekal dalam pelaporan mingguan sehingga status bertukar hijau

c) Merah

- Projek dan tugas yang disenaraikan masih berjalan namun tidak mengikut jadual kerja (*behind schedule*) dan memerlukan perhatian dan bantuan Pengurusan Universiti akan isu berbangkit
- Projek dan tugas yang belum diambil tindakan

CONTOH PELAPORAN PTJ

Tarikh Laporan: 17 – 24 April 2020

Jabatan: Bahagian Pengurusan Akademik

PTj: Pejabat Pendaftar

Mesyuarat:

1. Mesyuarat Pra Senat

Memberikan input mengenai cadangan takwim terkini berdasarkan situasi PKP sehingga 24 April 2020.

2. Mesyuarat Pentadbiran Bahagian

Status pengesahan pelajar dikemaskini (pengijazahan, gagal dan diberhentikan etc)

Status Projek dan Tugas: Hijau			
Bil.	Tugas/ Projek	Peruntukan Kewangan (Sekiranya berkaitan)	Status / Isu
1.	Tender Jubah Konvokesyen UTeM	RM100,000	Mesyuarat Sebutharga telah selesai
Status Projek dan Tugas: Kuning			
1	Semakan Pengijazahan Pelajar		Kertas cadangan telah disediakan dan menunggu pengesahan Senat Universiti yang akan bersidang pada 30 April 2020
Status Projek dan Tugas: Merah			
1	Cetakan transkrip pelajar	RM30,000	Proses sebut harga belum dilaksanakan mengikut jadual