



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 60 TAHUN 2020

**PEMAKLUMAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH) BAGI
STAF YANG TINGGAL DI KAWASAN PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD),
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT
(PKPB), PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
DIPERKETATKAN SECARA PENTADBIRAN (TEMCO)
DAN KAWASAN ZON MERAH
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

13 Oktober 2020 | 25 Safar 1442H

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

UTEM100-1/3/1(18)

13 OKTOBER 2020
25 SAFAR 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 60/2020

PEMAKLUMAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH) BAGI STAF YANG TINGGAL DI KAWASAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD), PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB), PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN SECARA PENTADBIRAN (TEMCO) DAN KAWASAN ZON MERAH DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Universiti berkenaan Pemakluman Bekerja Dari Rumah (WFH) Bagi Staf Yang Tinggal Di Kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan Secara Pentadbiran (TEMCO) Dan Kawasan Zon Merah Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 PELAKSANAAN DI UTeM

- 2.1 Berikutan peningkatan kes positif COVID-19 serta rekod pengesanan kes baharu yang membimbangkan di seluruh negara sejak 1 Oktober 2020 dan pengumuman terbaharu oleh YBM Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob pada 12 Oktober 2020 berkaitan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya mulai 14 Oktober 2020.
- 2.2 Bagi melaksanakan arahan seperti mana yang dimaklumkan oleh YBM Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob berkaitan PKPB di Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya, **semua staf UTeM yang berulang-alik dan tinggal di kawasan yang diisytiharkan sebagai kawasan Zon PKPB tersebut adalah dikehendaki memohon Bekerja Dari Rumah (WFH) mulai 14 Oktober 2020 sehingga 27 Oktober 2020.**

Untuk penerangan lanjut berkaitan WFH, boleh merujuk Pekeliling Pentadbiran Bilangan 37 Tahun 2020 - Garis Panduan Pengoperasian Pengurusan Kehadiran Staf Di Pejabat Dan Staf Yang Bekerja Dari Rumah Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Di UTeM (Lampiran 1 dan Lampiran 2).

Ketua PTj/PBU hendaklah bertanggungjawab memastikan staf yang memohon WFH adalah benar-benar berulang-alik dan tinggal di kawasan yang diisytiharkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) sebagai Zon PKPB.

- 2.3 Warga UTeM tidak dibenarkan melawat ke kawasan yang disenaraikan sebagai kawasan Zon Merah serta kawasan yang sedang melaksanakan arahan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan Secara Pentadbiran (TEMCO) seperti yang diisytiharkan oleh MKN.
- 2.4 **Staf yang diberi status *Person Under Investigation* (PUI), *Person Under Surveillance* (PUS), surat perintah pengawasan dan pemerhatian di rumah (HSO) dan / atau dipakaikan gelang tangan (*wristband*) hendaklah segera memaklumkan Pusat Kesihatan Universiti (PKU) mengenai status mereka.** Staf juga perlu memohon untuk Bekerja Dari Rumah (WFH) dengan kelulusan Ketua PTj/PBU.
- 2.5 Staf yang bekerja di dalam kampus juga dikehendaki untuk menghadkan pergerakan keluar masuk kampus jika tiada sebarang urusan penting.
- 2.6 Warga UTeM adalah diingatkan supaya patuh kepada 3C seperti disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM):-
- elakkan kawasan yang sesak (*crowded places*);
 - elakkan kawasan yang sempit (*confined space*); dan
 - elak sembang atau bertutur dengan jarak yang dekat (*closed conversation*).

2.7 Amalkan juga 3W iaitu:-

- kerap mencuci tangan dengan air dan sabun (*wash*);
- sangat digalakkan memakai *face mask* di tempat awam atau jika bergejala (*wear*); dan
- (*warn*) iaitu amaran 'dari KKM yang lebih berkonsep peringatan seperti elak bersalaman/ bersentuhan, amalkan etika batuk dan bersin, lakukan aktiviti disinfeksi, duduk di rumah dan hanya keluar sekiranya ada urusan penting sahaja serta dapatkan rawatan segera jika bergejala.

2.8 Sekiranya MKN mengisytiharkan mana-mana kawasan sebagai zon PKPD, PKPB, TEMCO dan Zon Merah, maka staf yang berulang-alik dan tinggal dikawasan tersebut boleh memohon untuk Bekerja Dari Rumah (WFH). Permohonan ini tertakluk kepada tempoh yang akan di tetapkan oleh MKN dengan kelulusan daripada Universiti dan Ketua PTj/PBU.

2.9 Pihak Pengurusan UTeM akan terus memantau perkembangan wabak COVID-19 dan menyalurkan maklumat terkini dari semasa ke semasa. Warga UTeM diingatkan agar mendapatkan berita yang sahih mengenai wabak ini.

3.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan pada 13 Oktober 2020.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **14 Oktober 2020**.

5.0 PEMAKAIAN

Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada warga UTeM dan untuk edaran dalaman sahaja.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sya/azrinakrisis/snd/bgpo

**PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 37 TAHUN 2020 – GARIS PANDUAN
PENGOPERASIAN PENGURUSAN KEHADIRAN STAF DI PEJABAT DAN STAF
YANG BEKERJA DARI RUMAH PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
DI UTeM**

TATACARA BEKERJA DARI RUMAH

1.0 Tanggungjawab staf

- a. Staf perlu membuat permohonan WFH melalui modul Perakam Waktu SMSM setiap hari.
- b. Staf yang berkecualan hendaklah memohon WFH mengikut jadual penggiliran yang telah diluluskan oleh Ketua PTj/PBU melalui modul Perakam Waktu SMSM.
- c. Staf WFH hendaklah berada di alamat tempat tinggal/ surat menyurat yang didaftarkan dalam SMSM dan boleh dipanggil ke pejabat atas keperluan Universiti pada bila-bila masa.
- d. Staf yang WFH bertanggungjawab untuk memastikan persekitaran kerja yang sihat dan selamat.
- e. Semua staf yang tidak memohon atau tidak diluluskan untuk WFH oleh Ketua PTj/PBU hendaklah hadir ke pejabat. Jika masih gagal hadir ke pejabat, mereka boleh dikenakan tindakan pelucuthakkan emolumen.
- f. Staf perlu mendapatkan senarai tugas bagi tujuan WFH daripada penyelia masing-masing. Staf perlu menyerahkan borang 'Senarai Tugas Staf untuk Staf WFH' (Lampiran A) dan borang 'Laporan Mingguan Bekerja Dari Rumah (WFH)' (Lampiran B) kepada penyelia masing-masing pada hari terakhir bekerja setiap minggu.
- g. Staf WFH bertanggungjawab membuktikan bahawa beliau telah mendapat kelulusan WFH jika diperlukan.

2.0 Tanggungjawab Ketua PTj/PBU

- a. Ketua PTj/PBU bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan meluluskan permohonan WFH staf. Kelulusan akan dimaklumkan kepada staf melalui emel.

3.0 Tanggungjawab Penyelaras Perakam Waktu PTj/PBU

- a. Penyelaras perakam waktu PTj/ PBU tidak bertanggungjawab untuk memasukkan maklumat kehadiran WFH yang status kelulusan tidak dapat dibuktikan oleh staf.

TATACARA BEKERJA DARI RUMAH (WFH) PASCA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN (PKP) DI UTeM

1. Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)

- i. Staf perlu membuat permohonan untuk Bekerja Dari Rumah (WFH) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).
- ii. Permohonan boleh dilakukan dalam Modul Perakam Waktu di portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).

PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WTH)

Nama : NORLEEN BINTI AZAH NoStaf : 00924
 Jawatan : PECAJAW TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN
 Pejabat : PPKK

Butiran Permohonan

Tarikh Mula Tarikh Tamat

Tubuan Bekerja

Senarai Permohonan Bekerja Dari Rumah (WTH) Hongikut Tahun

Tarikh Mulai	Tamat Tempa	Isma Bekerja	Isma Bekerja	Status

Permohonan Bekerja Dari Rumah (WTH) Hongikut Tahun

2. Kelulusan Bekerja Dari Rumah oleh Ketua PTj/PBU

- i. Kelulusan permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) akan dilakukan oleh Ketua PTj/PBU masing-masing. Terdapat 2 kaedah proses kelulusan boleh dilakukan iaitu:-
 - a. Melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) atau
 - b. Melalui emel UTeM
- ii. Sistem akan merekodkan kehadiran secara automatik dalam SMSM tempoh waktu bekerja WFH iaitu 08:00 pagi hingga 05:00 petang.

The screenshot displays the 'KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)' section of the SMSM portal. On the left, a sidebar lists various HR services, with 'Kelulusan Bekerja Dari Rumah' highlighted. The main area contains a 'Senarai Permohonan' table with columns for No. Staf, Nama, Jawatan, Tarikh Mula, Tarikh Tamat, and Bilangan Hari Cuti. Below the table, there are input fields for 'Maklumat Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)', including 'No. KP', 'Tarikh Mula WFH', 'Tarikh Tamat WFH', and 'Tujuan Bekerja WFH'. A 'Senarai Kelulusan Bagi Tahun' dropdown is also present. The interface includes a 'Simpan' button and a 'Reset' button.

a. Skrin kelulusan melalui portal SMSM

The screenshot shows an email notification from the 'MODUL PERAKAM WAKTU : PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)'. The email is dated 'Mon 6/22/2020 4:31 PM' and is from 'NORHAZLENA BINTI SABTU'. The body of the email contains the following information:

Assalamualaikum wbt. wbt. dan Salam Sejahtera
Prof. / Prof. Madya/ Dr./ Tuan / Puan

Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) : N

No. KP : 7
Pejabat : PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI (PPPK)
Ketua PTJ : NORHAZLENA BINTI SABTU
Tarikh Mula Bekerja : 06/07/2020 hingga 07/07/2020
Dari Jam : 08:00 Pg hingga 05:00 Pgt
Tujuan : Perlu bergilir dengan suami untuk menjaga 3 anak yang berusia 12 tahun ke bawah dan tiada pengasuh.

SILA BUAT KELULUSAN TERUS DISINI :
[LULUS](#)
UNTUK MELULUSKAN PERMOHONAN INI.
ATAU
KLIK [TIDAK LULUS](#)
UNTUK TIDAK MELULUSKAN PERMOHONAN INI.

KELULUSAN MASIH JUGA BOLEH DILAKUKAN DI PORTAL SMSM SEPERTI BIASA
<http://portal.sistem.edu.my/fuitem>

Makluman ini adalah secara automatik daripada Sistem Maklumat Sumber Manusia.
Anda tidak perlu membalas email ini.
Sekian, terima kasih.

b. Skrin kelulusan melalui emel UTeM

SENARAI TUGAS STAF (WFH)

Nama Staf :

Bahagian / PTj :

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

**LAPORAN MINGGUAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)
PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

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: