



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 22 TAHUN 2021

**PERATURAN PENGUATKUASAAN PROSEDUR
OPERASI STANDARD COVID-19
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

19 April 2021 | 7 Ramadan 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 (50)

19 APRIL 2021
7 RAMADAN 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 22/2021

PERATURAN PENGUATKUASAAN PROSEDUR OPERASI STANDARD COVID-19 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 di UTeM yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 1 Tahun 2021 yang bersidang pada 10 Februari 2021.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard (SOP) Covid-19 UTeM ini adalah bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan bagi bersama-sama membantu dalam memastikan setiap SOP Covid-19 yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya bagi mengekang penularan wabak ini di UTeM.
- 2.2 Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 UTeM ini telah dibentangkan dan mendapat kelulusan serta perakuan daripada Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 1/2021 pada 21 Januari 2021. Ianya telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil. 1/2021 pada 4 Februari 2021.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Penguat kuasa
 - a) Memastikan semua peruntukan di dalam Peraturan ini dipatuhi oleh staf dan pelajar sepanjang berada di kampus;
 - b) Meminta staf dan pelajar mempamerkan dokumen pengenalan diri semasa berada di kampus; dan

- c) Mengeluarkan Notis Denda bagi kesalahan yang dikenakan denda sebanyak Ringgit Malaysia Satu Ratus (RM100.00).

3.2 Kesalahan

Senarai kesalahan di dalam Peraturan ini adalah seperti berikut:

- a) Tidak memakai pelitup muka (*face mask*) di mana-mana tempat kecuali semasa makan/minum, semasa melakukan aktiviti riadah di kampus atau kedua-duanya;
- b) Tidak mengamalkan penjarakan fizikal; dan
- c) Tidak membuat imbasan kod QR melalui aplikasi MySejahtera di mana-mana bangunan di kampus.

4.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD COVID-19 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Prosedur Operasi Standard Covid-19 UTeM adalah seperti Lampiran 1.

5.0 PEMAKAIAN

Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada semua warga staf dan pelajar UTeM.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 10 Februari 2021.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PERATURAN PENGUATKUASAAN PROSEDUR OPERASI STANDARD COVID-19 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KANDUNGAN

1. Tujuan
2. Tafsiran dan Interpretasi
3. Undang-Undang Yang Terpakai
4. Tanggungjawab
5. Denda dan Rayuan
6. Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan COVID-19
7. Tarikh Kuat Kuasa
8. Pelepasan Tanggungjawab
9. Lain-Lain

LAMPIRAN 1	:	Notis Denda
LAMPIRAN 2	:	Notis Peringatan
LAMPIRAN 3	:	Senarai Kesalahan
LAMPIRAN 4	:	Carta Alir Denda Kepada Staf
LAMPIRAN 5	:	Carta Alir Denda Kepada Pelajar
LAMPIRAN 6	:	Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan COVID-19

PERATURAN PENGUATKUASAAN PROSEDUR OPERASI STANDARD COVID-19 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan kepada staf dan pelajar mengenai penguatkuasaan prosedur operasi standard bagi membendung penularan wabak penyakit COVID-19 di UTeM.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

2.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“**BPA**” ertinya Bahagian Pengurusan Akademik, Pejabat Pendaftar;

“**Dokumen Pengenalan Diri**” ertinya apa-apa dokumen pengenalan diri seperti kad staf, kad pelajar, kad pengenalan, lesen memandu, passport, pas yang dikeluarkan Pejabat Keselamatan UTeM dan sebagainya;

“**Hari Bekerja**” ertinya hari Isnin hingga Jumaat mulai 8.00 pagi hingga 5.00 petang;

“**Kampus**” ertinya kawasan kampus UTeM termasuk apa-apa tanah dan bangunan yang ada di dalam:

- a) Kampus Induk;
- b) Kampus Teknologi;

“**KPKA**” ertinya Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar;

“Penguatkuasa” ertinya staf yang diberi kuasa oleh Naib Canselor UTeM untuk menguatkuasakan peruntukan-peruntukan di dalam Peraturan ini:

- a) Polis Bantuan dan Pengawal Keselamatan, UTeM;
- b) Pengetua dan Felo di Kolej-Kolej Kediaman; dan
- c) Staf di setiap PTj yang dinamakan oleh Ketua PTj masing-masing.

“Pelajar” ertinya seseorang pelajar berdaftar di UTeM;

“Peraturan” ertinya “Peraturan-Peraturan Penguatkuasaan Pematuhan SOP Covid-19 Universiti Teknikal Malaysia Melaka”;

“Notis Denda” ertinya Notis kesalahan yang tertakluk kepada peraturan yang dikenakan denda.

“Notis Peringatan” ertinya Surat peringatan yang dikeluarkan oleh KPKA bagi peringatan bayaran penuh denda yang telah dikeluarkan.

“PPS” ertinya Pusat Pengajian Siswazah, UTeM;

“PPSH” ertinya Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat, UTeM;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Fakulti/Institut/Pusat/Pejabat atau apa-apa jua nama ia disebut yang ditubuhkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;

“Staf” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh UTeM sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di UTeM secara pinjaman yang dibayar emolumen oleh pihak UTeM; dan

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Peraturan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Peraturan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Peraturan ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Peraturan ini hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Peraturan ini.

3.0 UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI

3.1 Peraturan ini hendaklah juga dibaca dan dipakai bersama-sama:

- a) Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuk apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- b) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 31 Tahun 2020 mengenai “Garis Panduan Pelaksanaan Solat Jumaat di Masjid Sayyidina Abu Bakar Universiti Teknikal Malaysia Melaka Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Atau Apa-Apa Tarikh Yang Ditetapkan Oleh Majlis Agama Islam Melaka (MAIM)” termasuk apa-apa pindaan di bawahnya;
- c) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 39 Tahun 2020 mengenai “Garis Panduan Pengimarahkan Masjid dan Surau Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka” termasuk apa-apa pindaan di bawahnya;

- d) Garis Panduan Pengoperasian Kafetaria Selaras dengan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) termasuk apa-apa pindaan di bawahnya;
 - e) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 28 Tahun 2020 mengenai “Garis Panduan Pengoperasian Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Universiti Teknikal Malaysia Melaka” termasuk apa-apa pindaan di bawahnya;
 - f) SOP yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti SOP Am Pelaksanaan Majlis Kerajaan dan Swasta, SOP Am Pelaksanaan Majlis Sosial dan sebagainya termasuk apa-apa pindaan di bawahnya; dan
 - g) mana-mana undang-undang, dasar, peraturan, kaedah, garis panduan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 3.2 Tiada apa-apa jua peruntukan di dalam peraturan ini boleh mengurangkan tanggungan staf dan pelajar bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.
- 3.3 Kegagalan staf dan pelajar mematuhi mana-mana atau keseluruhan peruntukan di dalam Peraturan ini boleh dikenakan tindakan berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Penguat kuasa

- a) Memastikan semua peruntukan di dalam Peraturan ini dipatuhi oleh staf dan pelajar, sepanjang berada di kampus;
- b) Meminta staf dan pelajar mempamerkan dokumen pengenalan diri semasa berada di kampus;

- c) Mengeluarkan Notis Denda bagi kesalahan yang dikenakan denda sebanyak **Ringgit Malaysia Satu Ratus (RM100.00)** seperti contoh **LAMPIRAN 1**; dan
- d) Memajukan salinan Notis Denda yang telah dikeluarkan kepada staf dan, pelajar, pada hari yang sama Notis Denda dikeluarkan kepada pihak KPKA.

4.2 KPKA

- a) Menyelaras lantikan Penguatkuasa di bawah Peraturan ini.
- b) Menghantar salinan Notis Denda yang diterima daripada Penguatkuasa kepada pihak-pihak yang berkenaan:

KATEGORI	SALINAN NOTIS DENDA
Staf	Ketua PTj di mana staf ditempatkan.
Pelajar	Ketua PTj/Dekan di mana pelajar ditempatkan.

- c) Mengeluarkan Notis Peringatan di **LAMPIRAN 2** Peraturan ini kepada staf dan pelajar yang gagal membuat bayaran penuh denda dalam tempoh yang ditetapkan.
- d) Memajukan salinan Notis Peringatan kepada:

KATEGORI	SALINAN NOTIS PERINGATAN
Staf	Ketua PTj di mana staf ditempatkan.
Pelajar	Ketua PTj/Dekan di mana pelajar ditempatkan.

- e) Memberi surat arahan bertulis potongan gaji kepada Pejabat Bendahari bagi mana-mana staf yang gagal membuat bayaran penuh dalam tempoh yang ditetapkan dalam Notis Peringatan.

- f) Mengeluarkan surat arahan bertulis seperti berikut:-

PELAJAR PRA SISWAZAH (BPA)	PELAJAR PASCA SISWAZAH (PPS)
PELAJAR YANG BERADA DI SEMESTER AKHIR PENGAJIAN	
Surat arahan bertulis penahanan sijil dan transkrip akademik	
PELAJAR SELAIN DI SEMESTER AKHIR PENGAJIAN	
Surat arahan bertulis penahanan:- i. Pra-pendaftaran kursus pada semester semasa; atau ii. Pendaftaran kursus pada semester baharu berikutnya jika pelajar tidak/gagal membuat pra-pendaftaran.	

4.3 Staf dan pelajar

- a) Memastikan semua peruntukan di dalam Peraturan ini dipatuhi sepanjang berada di kampus.
- b) Membuat bayaran penuh berdasarkan tempoh yang ditetapkan di dalam Notis Denda, Notis Peringatan atau kedua-duanya.
- c) Memajukan dengan segera salinan resit bayaran denda:
 - i. melalui e-mel kpka@utem.edu.my ; atau
 - ii. hadir sendiri ke Pejabat KPKA.

4.4 Pejabat Bendahari

- a) Menyediakan kemudahan/kaedah bayaran denda di terminal-terminal yang bersesuaian.
- b) Menyediakan resit terimaan bayaran denda yang dibuat di bawah Peraturan ini.
- c) Membuat potongan gaji setelah menerima surat arahan potongan gaji daripada pihak KPKA.

5.0 DENDA DAN RAYUAN

5.1 Senarai kesalahan dan kadar denda di bawah Peraturan ini adalah seperti di **LAMPIRAN 3** Peraturan ini.

5.2 Pengurangan denda bagi setiap kesalahan -

KATEGORI	TEMPOH PENGURANGAN BAYARAN DENDA	KADAR DENDA YANG PERLU DIBAYAR
*Staf *Pelajar	Denda dibuat dalam tempoh 24 jam dari Notis Denda dikeluarkan	RM10.00
	Denda dibuat pada jam ke 25 hingga jam ke 48 dari Notis Denda dikeluarkan	RM20.00
	Denda dibuat pada jam ke 49 hingga jam ke 72 dari Notis Denda dikeluarkan	RM30.00

** Tiada Notis Peringatan akan dikeluarkan jika denda dibayar dalam tempoh pengurangan bayaran denda.*

5.3 Rayuan pengurangan boleh dilakukan selepas Tempoh Pengurangan Bayaran Denda yang ditetapkan dengan cara mengemukakan permohonan rayuan pengurangan denda dengan memberikan alasan-alasan yang munasabah, bukti – bukti yang sah melalui surat rayuan kepada Pejabat KPKA. Keputusan dan Kadar Pengurangan Bayaran Denda akan diputuskan oleh Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 UTeM.

5.4 Penggunaan pembersih tangan (*hand sanitizer*) atau tisu anti-bakteria (*anti-bacterial tissue*) di mana-mana tempat di kampus yang menyediakan kemudahan tersebut adalah **dimestikan**.

5.5 Staf dan pelajar adalah **digalakkan** membawa sendiri pembersih tangan (*hand sanitizer*) atau tisu anti-bakteria (*anti-bacterial tissue*) sepanjang berada di kampus.

5.6 Pelaksanaan bayaran denda kepada staf

- a) Semua bayaran denda hendaklah dijelaskan dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Denda dikeluarkan;
- b) Sekiranya staf gagal membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, Notis Peringatan akan dikeluarkan sehari selepas tamat tempoh Notis Denda atau pada hari bekerja berikutnya dan staf hendaklah membuat bayaran denda dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Peringatan dikeluarkan;
- c) Sekiranya staf masih gagal membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan setelah Notis Peringatan diberikan, maka tindakan potongan gaji akan dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari melalui surat arahan bertulis yang dikeluarkan oleh pihak KPKA; dan
- d) Carta alir denda staf adalah di **LAMPIRAN 4** Peraturan ini.

5.7 Pelaksanaan bayaran denda kepada pelajar

- a) Semua bayaran denda hendaklah dijelaskan dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Denda dikeluarkan;
- b) Sekiranya pelajar gagal membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, Notis Peringatan akan dikeluarkan sehari selepas tamat tempoh Notis Denda atau pada hari bekerja berikutnya dan pelajar hendaklah membuat bayaran denda dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Peringatan dikeluarkan;
- c) Sekiranya pelajar masih gagal membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan setelah Notis Peringatan diberikan:-
 - i. Pelajar tersebut tidak dibenarkan untuk membuat pra-pendaftaran kursus pada semester semasa atau semester baharu berikutnya jika pelajar tidak/gagal membuat pra-pendaftaran sehingga semua bayaran denda dijelaskan; atau

- ii. Pelajar yang berada di semester akhir pengajian akan dihalang dari mengambil sijil dan transkrip akademik sehingga semua bayaran denda dijelaskan.

d) Carta alir denda pelajar adalah di **LAMPIRAN 5** Peraturan ini.

5.8 Semua bayaran di bawah Peraturan ini boleh dibuat melalui mana-mana kaedah berikut-

- a) Tanpa tunai (*cashless*) di Pejabat Bendahari; atau
- b) Tanpa tunai (*cashless*) di Zon Kewangan Kampus Teknologi.
- c) Bayaran atas talian di Portal UTeM melalui Financial Process Exchange (FPX);
- d) Bayaran melalui Mastercard Internet Gateway System (MiGS); atau
- e) Perbankan internet JomPAY.

6.0 JAWATANKUASA PEMATUHAN PENGUATKUASAAN COVID-19

6.1. Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 ini ditubuhkan adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Perancangan Pelaksanaan Kemasukan Pelajar Ke Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) 2021 yang diadakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi pada 6 Januari 2021.

6.2 Sehubungan itu, Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menyelia memantau dan penambahbaikan pelaksanaan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 warga UTeM. Disamping itu, membuat pelaporan pematuhan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 kepada Pengurusan Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

6.3 Keahlian dan terma rujukan bagi Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 adalah seperti di **Lampiran 6**

7.0 PELEPASAN TANGGUNGJAWAB

Pihak UTeM tidak akan bertanggungjawab terhadap segala kos, liabiliti, kerugian, tuntutan atau prosiding, kecelakaan, kerugian atau kerosakan harta

benda yang timbul akibat daripada apa-apa perbuatan, kelalaian atau kecuaiian atau kegagalan staf, dan pelajar, mematuhi mana-mana atau keseluruhan peruntukan di dalam Peraturan ini.

8.0 LAIN-LAIN

8.1 Sebarang pelanggaran terhadap mana-mana atau keseluruhan peruntukan di dalam Peraturan ini boleh dikenakan tindakan berdasarkan Peraturan ini, tatatertib, tindakan-tindakan lain yang bersesuaian atau semuanya berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.

8.2 Mana-mana bayaran denda yang gagal dijelaskan di bawah Peraturan ini hendaklah menjadi bayaran yang terakru kepada pihak UTeM dan pihak UTeM berhak menuntut bayaran yang terakru tersebut melalui apa-apa jua cara berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.

8.3 Mana-mana peruntukan di dalam:

- a) Notis Arahan;
- b) Pekeliling;
- c) Surat Pekeliling Pentadbiran;
- d) Surat Edaran Pentadbiran; dan
- e) Pekeliling Akademik,

yang dikeluarkan oleh pihak UTeM bercanggah dengan mana-mana peruntukan di dalam Peraturan ini, maka peruntukan-peruntukan yang bercanggah di dalam subperaturan 9.3(a) hingga (e) tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan lain di dalam subperaturan 9.3(a) hingga (e) masih sah dan berkuat kuasa.

8.4 Peraturan ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, garis panduan, dan undang-undang semasa lain yang berkuat kuasa.

8.5 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.



NOTIS DENDA

No rujukan:.....

Tarikh :

Masa:

Nama :

No Kad Pengenalan diri :

Pusat Tanggungjawab :

NOTIS DENDA KESALAHAN

KESALAHAN YANG DILAKUKAN

- 1) Tidak memakai pelitup muka.
- 2) Tidak mengamalkan penjarakkan.
- 3) Tidak membuat imbasan kod QR melalui aplikasi MySejahtera

☐
☐
☐

Dengan ini anda telah melakukan kesalahan seperti yang telah dicatatkan di atas. Anda dikenakan denda:

☐

Ringgit Malaysia Satu Ratus (RM100.00)

Pembayaran mestilah dibuat melalui pindahan atas talian melalui *Terminal Point of Sale* menggunakan kad debit/kad kredit di kaunter Pejabat Bendahari atau Zon-zon Kewangan Pejabat Bendahari dalam tempoh **lima (5) hari** dari tarikh Notis Denda ini dikeluarkan.

NO PENGUATKUASA:

***Sila kemukakan resit bayaran ke pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar (KPKA)

CONTOH NOTIS PERINGATAN
[KEPALA SURAT KPKA]

ABC ENTERPRISE

No. 123, Jalan Singa
Taman Suria
75460 Bukit Katil
Melaka.

Tuan,

**NOTIS PERINGATAN BAYARAN DENDA PELANGGARAN PERATURAN-PERATURAN
PENGUATKUASAAN PEMATUHAN SOP COVID-19 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
MELAKA (UTeM)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dukacita dimaklumkan pihak Tuan telah melanggar Peraturan ..., Peraturan Penguatkuasaan Pematuhan SOP Covid-19 UTeM seperti di lampiran Notis Peringatan ini. Akibat daripada pelanggaran tersebut, pihak UTeM telah mengeluarkan Notis Denda bertarih ... di mana pihak Tuan dikenakan denda sebanyak RM.... Berdasarkan rekod, sehingga tarikh Notis Tuntutan ini dikeluarkan pihak Tuan masih belum menjelaskan bayaran denda sebanyak RM.....

3. **SILA AMBIL PERHATIAN** bahawa pihak Tuan dengan ini dituntut untuk membayar keseluruhan denda sebanyak RM.... dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Tuntutan ini dikeluarkan. Bayaran boleh dibuat di Pejabat Bendahari, UTeM atau di Zon Kewangan Kampus Teknologi. Kegagalan pihak Tuan untuk menjelaskan keseluruhan bayaran akan menyebabkan tindakan/tindakan undang-undang dikenakan terhadap pihak Tuan.

4. Perhatian dan kerjasama pihak Tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,

ALI BIN BABA

Penolong Pendaftar

Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar

b.p. Pengarah, Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar

s.k Bendahari,
Pejabat Bendahari

CONTOH NOTIS PERINGATAN

[KEPALA SURAT KPKA]

Encik Aiman bin Baba

Penolong Pendaftar

Melalui dan salinan:-
Dekan, Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

Tuan,

NOTIS PERINGATAN BAYARAN DENDA PELANGGARAN PERATURAN PENGUATKUASAAN PEMATUHAN SOP COVID-19 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dukacita dimaklumkan pihak Tuan telah melanggar Peraturan ..., Peraturan Penguatkuasaan Pematuhan SOP Covid-19 UTeM seperti di lampiran Notis Peringatan ini. Akibat daripada pelanggaran tersebut, pihak UTeM telah mengeluarkan Notis Denda bertarikh ... di mana pihak Tuan dikenakan denda sebanyak RM.... Berdasarkan rekod, sehingga tarikh Notis Tuntutan ini dikeluarkan pihak Tuan masih belum menjelaskan bayaran denda sebanyak RM.....

3. **SILA AMBIL PERHATIAN** bahawa pihak Tuan dengan ini dituntut untuk membayar keseluruhan denda sebanyak RM.... dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh Notis Tuntutan ini dikeluarkan. Bayaran boleh dibuat di Pejabat Bendahari, UTeM atau di Zon Kewangan Kampus Teknologi. Kegagalan pihak Tuan untuk menjelaskan keseluruhan bayaran akan menyebabkan tindakan/tindakan undang-undang dikenakan terhadap pihak Tuan.

4. Perhatian dan kerjasama pihak Tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,

ALI BIN BABA

Penolong Pendaftar

Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar

b/p Pengarah, Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar

LAMPIRAN 3

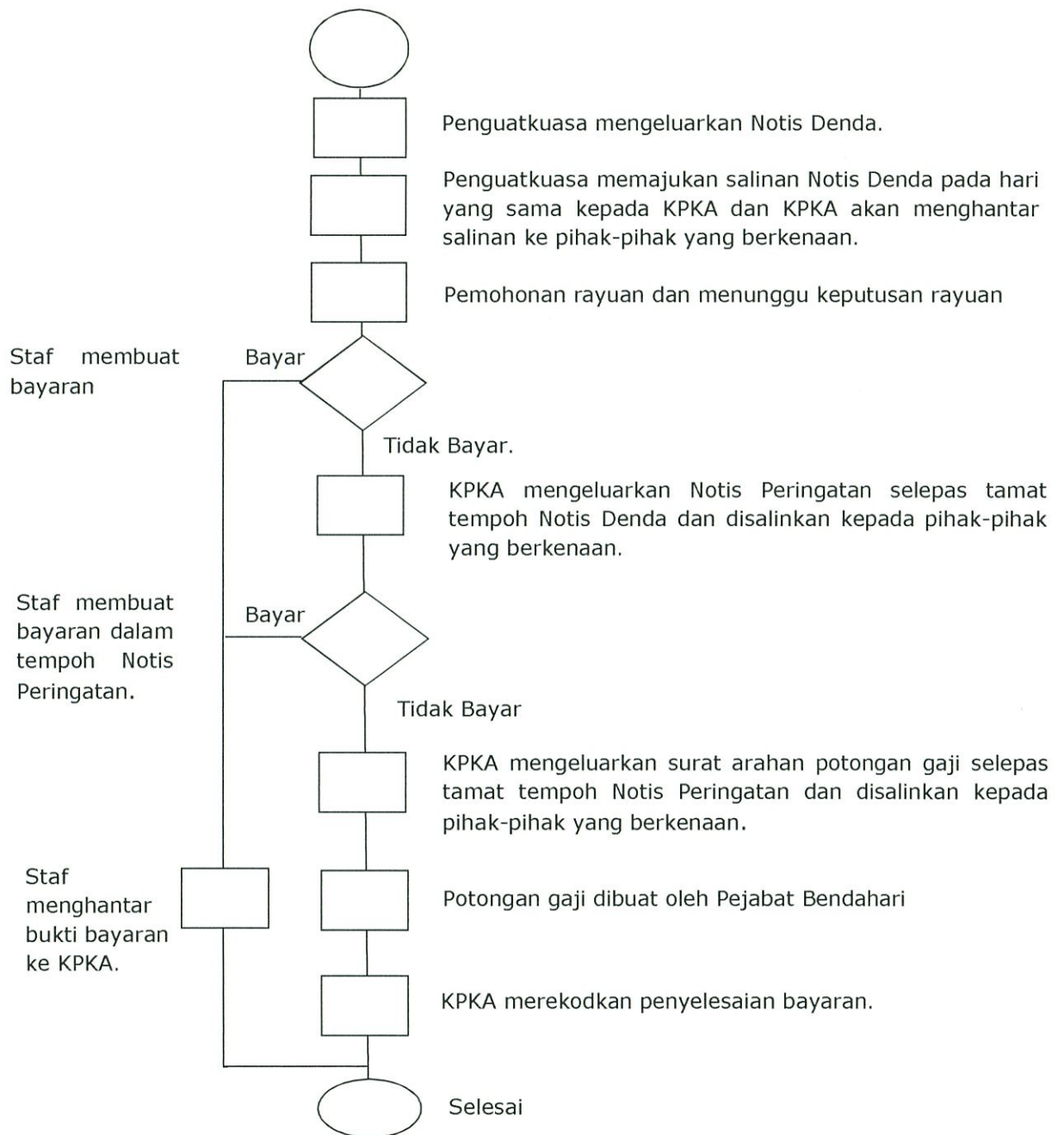
SENARAI KESALAHAN DAN JUMLAH DENDA

NO.	KESALAHAN	STAF	PELAJAR
1	Tidak memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) di mana-mana tempat kecuali semasa melakukan aktiviti riadah dan menjamu selera di kampus.	RM100.00	RM100.00
2	Tidak mengamalkan penjarakan fizikal.	RM100.00	RM100.00
3	Tidak membuat imbasan kod QR melalui aplikasi MySejahtera di mana-mana bangunan di kampus.	RM100.00	RM100.00

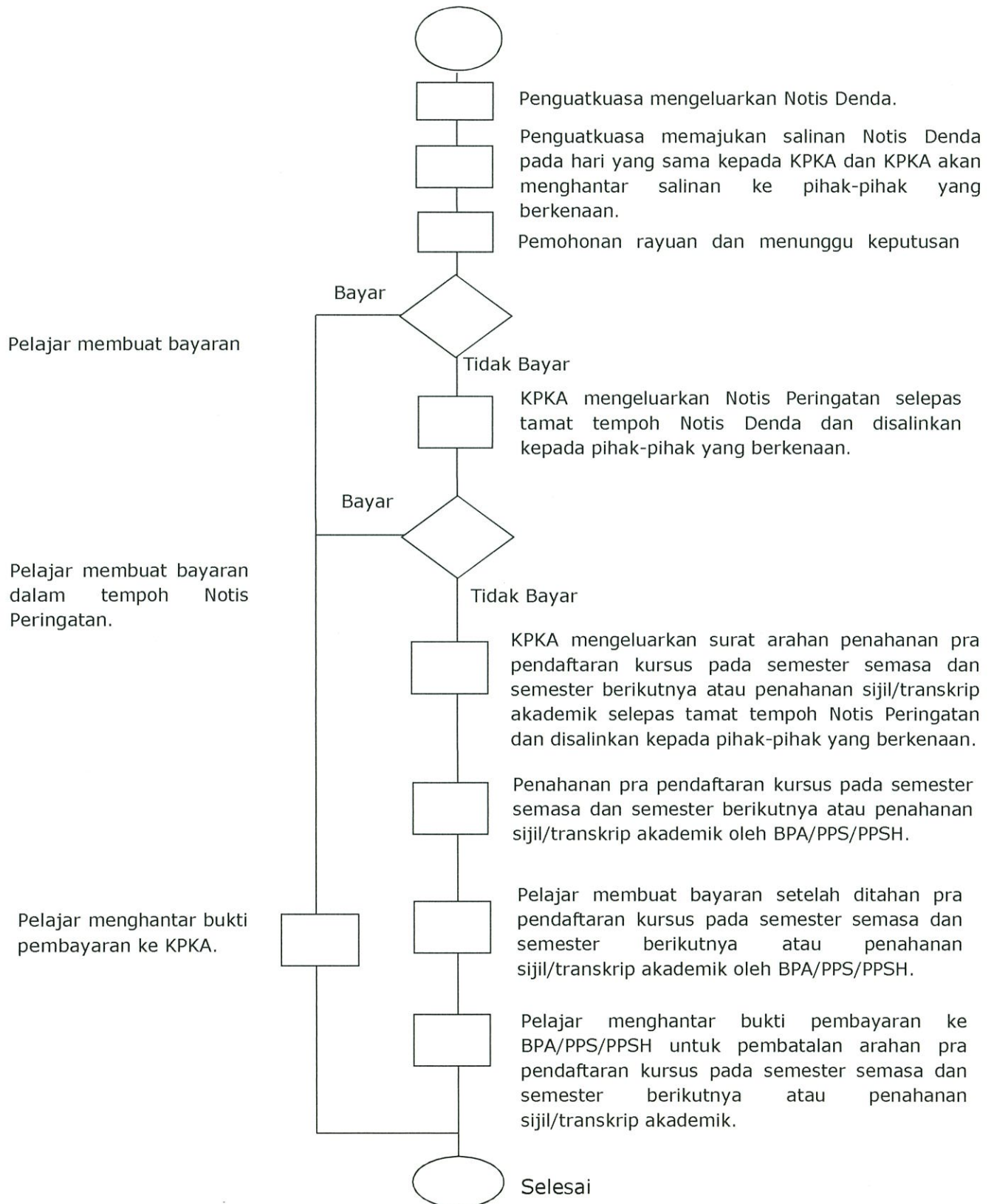
* *Cuti umum* *Cuti umum Persekutuan dan Negeri Melaka sama ada jatuh pada hari bekerja atau cuti hujung minggu.*

** *Cuti hujung minggu* *Hari Sabtu dan Ahad.*

CARTA ALIR DENDA KEPADA STAF



CARTA ALIR DENDA KEPADA PELAJAR



JAWATANKUASA PEMATUHAN PENGUATKUASAAN COVID-19

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 ini ditubuhkan bertujuan selaras dengan keputusan Mesyuarat Perancangan Pelaksanaan Kemasukan Pelajar Ke Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) 2021 yang diadakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi pada 6 Januari 2021.
- 1.2 Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 ini ditubuhkan dengan kelulusan daripada Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti.

2.0 KEAHLIAN

- 2.1 Keahlian Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Pengarah, Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar.
Urus Setia	:	Bahagian Keselamatan Pekerjaan, Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar.
Ahli-ahli	:	i) Pengarah, Pejabat Keselamatan ii) Pengarah, Pusat Kesihatan Universiti iii) Timbalan Pengarah, Pejabat Pengurusan Fasiliti iv) Pengurus Asrama Kanan, Pejabat Hal Ehwal Pelajar. v) Timbalan Pengarah, Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar vi) Wakil Majlis Perwakilan Pelajar (MPP UTeM) vii) Ahli-ahli lain boleh dijemput berdasarkan keperluan untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan sesuatu perkara yang dibincangkan.

3.0 TERMA RUJUKAN

3.1 Terma rujukan Jawatankuasa Pematuhan Penguatkuasaan Covid-19 adalah seperti berikut:-

- a) Menyelaras pematuhan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19.
- b) Menyediakan program latihan yang bersesuaian dengan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 kepada Penguatkuasa.
- c) Menyelia serta memantau pelaksanaan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19 warga UTeM.
- d) Menyediakan laporan kepada Pengurusan Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) melalui Jawatankuasa Krisis.
- e) Memutuskan dan menentukan kadar Pengurangan Bayaran Denda bagi permohonan rayuan denda selepas Tempoh Pengurangan Bayaran Denda yang ditetapkan.
- f) Membuat penambahbaikan pematuhan Peraturan Penguatkuasaan Prosedur Operasi Standard Covid-19.