



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 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)
MULAI 18 MAC 2020 HINGGA 31 MAC 2020**

Pejabat Pendaftar
19 Mac 2020 | 24 Rejab 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 (20)

19 MAC 2020
24 REJAB 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 21/2020

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (DI BAWAH AKTA PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT 1988 DAN AKTA POLIS 1967) MULAI 18 MAC 2020 HINGGA 31 MAC 2020

Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan pemakaian sepenuhnya Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 256/6/31 Jld.6 (2) bertarikh 17 Mac 2020 (Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan) sebagaimana yang diputuskan di dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Khas Bil. 3/2020 yang bersidang pada 19 Mac 2020.

Mesyuarat Majlis Eksekutif Khas turut bersetuju untuk meluluskan Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (Di Bawah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 Dan Akta Polis 1967) mulai 18 Mac 2020 Hingga 31 Mac 2020 untuk dilaksanakan di UTeM. Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah adalah seperti di Lampiran 1.

Pemakaian Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 256/6/31 Jld.6 (2) bertarikh 17 Mac 2020 (Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan) dan Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (Di Bawah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 Dan Akta Polis 1967) ini hendaklah dipatuhi oleh semua staf UTeM di dalam tempoh 18 Mac 2020 sehingga 31 Mac 2020 dan tertakluk kepada apa-apa perubahan sebagaimana yang diarahkan oleh pihak Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa.

Pekeliling Pentadbiran ini adalah berkuat kuasa mulai 19 Mac 2020.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sye/uddp/bgpo

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (DI BAWAH AKTA PENCEGAHAN DAN
PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT 1988 DAN AKTA POLIS 1967)
MULAI 18 MAC 2020 HINGGA 31 MAC 2020**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah **bekerja dari rumah** kepada staf berikutan Perintah Kawalan Pergerakan di seluruh negara termasuk di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) bagi tempoh **18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020**.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri melalui perutusan khas mengenai Covid-19 pada 16 Mac 2020, telah mengumumkan keputusan Kerajaan untuk mengenakan Perintah Kawalan Pergerakan di seluruh negara mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 yang dikeluarkan di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967 bagi mencegah penularan baharu wabak Covid-19 yang dilihat semakin serius. Selaras dengan itu, Kerajaan turut menggariskan enam (6) langkah yang perlu diambil bagi mengelakkan lebih ramai rakyat Malaysia dijangkiti oleh wabak tersebut.
- 2.2 Pihak pengurusan Universiti telah mengeluarkan Notis Arahan Dalam bertariikh 17 Mac 2020 berhubung Penutupan Semua Operasi Universiti Teknikal Malaysia Melaka Berkuat kuasa Mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020. Dengan penutupan operasi UTeM kecuali perkhidmatan keselamatan, kesihatan dan operasi kritikal yang lain, staf-staf dikehendaki bekerja dari rumah dan dipantau oleh Ketua PTj.
- 2.3 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) menerusi Surat Edaran Ruj: JPA/SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(2) bertariikh 17 Mac 2020 (Arahan Bekerja dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan dan Penutupan Permis

Kerajaan) telah memaklumkan perkara-perkara yang perlu dipatuhi bagi pegawai perkhidmatan awam yang bekerja dari rumah.

- 2.4 Pihak pengurusan UTeM berpandangan satu garis panduan perlu disediakan sebagai penjelasan kepada staf mengenai kaedah bekerja dari rumah agar gangguan kepada operasi pentadbiran dapat dielakkan di sepanjang tempoh penguatkuasaan Perintah Kawalan Pergerakan.
- 2.5 Garis panduan yang disediakan ini telah mengambil kira Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Ruj: JPA/SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(2) bertarikh 17 Mac 2020 dan **HENDAKLAH DIPATUHI** oleh semua staf yang diarahkan untuk bekerja dari rumah.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Berdasarkan arahan yang terkandung di dalam surat Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Ruj: JPA/SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(2) bertarikh 17 Mac 2020 dan Notis Arahan Dalaman UTeM bertarikh 17 Mac 2020, staf adalah diarahkan untuk bekerja dari rumah dan dipantau oleh Ketua PTj kecuali bagi staf yang diarahkan hadir bertugas bagi perkhidmatan penting (*essential services*) UTeM seperti keselamatan, kesihatan dan operasi yang kritikal. Walau bagaimanapun, Universiti masih boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir bertugas di pejabat/ lokasi lain pada bila-bila masa dan bagi apa-apa tempoh kerja, jika ada keperluan.
- 3.2 Staf yang bekerja dari rumah hendaklah mematuhi peraturan bekerja dari rumah seperti berikut:-
 - 3.2.1 Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan oleh UTeM;
 - 3.2.2 Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua PTj untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain;
 - 3.2.3 Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja;

- 3.2.4 Memastikan diri sentiasa peka dengan perkembangan dan arahan dari semasa ke semasa
- 3.2.5 Memaklumkan Ketua PTj, Penyelaras Cuti PTj dan Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dengan **serta merta** sekiranya mengambil apa-apa kemudahan cuti (cuti isteri bersalin, cuti bersalin, cuti kematian ahli keluarga terdekat dan lain-lain kemudahan cuti dalam perkhidmatan) bagi tujuan rekod dan penyelarasan.
- 3.3 Pelaksanaan kerja dari rumah ini adalah terpakai bagi semua jenis lantikan iaitu Tetap, Kontrak, Sementara dan Pekerja Sambilan Harian (PSH).
- 3.4 **Kehadiran Dan Waktu Bekerja**
- 3.4.1 Staf yang bekerja dari rumah diberi pelepasan khas bagi tempoh 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020. Kehadiran staf akan dicatatkan di dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia bermula jam 8.00 pagi dan berakhir jam 5.00 petang. Dengan ketetapan ini, maka pelaksanaan tempoh waktu bekerja fleksi yang dinyatakan di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15/ 2020 adalah ditangguhkan buat sementara waktu.
- 3.4.2 Bagi staf yang diarahkan oleh Ketua PTj untuk hadir bertugas pada hari dan bagi suatu tempoh masa tertentu berdasarkan keperluan operasi yang mendesak, staf perlu mendapat kelulusan secara bertulis daripada Ketua PTj untuk memasuki kampus dan hendaklah merekodkan masa kehadiran dan masa pulang menggunakan aplikasi MyUTeM atau mesin pembaca kad.
- 3.4.3 Bagi staf yang berada di dalam perkhidmatan penting (*essential services*) seperti keselamatan dan kesihatan iaitu staf dari Pejabat Keselamatan dan Pusat Kesihatan Universiti, kehadiran dan waktu bekerja adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Pengarah Keselamatan Universiti atau Pengarah Pusat Kesihatan Universiti.

3.5 Tanggungjawab Staf

- 3.5.1 Staf adalah bertanggungjawab dalam memastikan keberadaan pegawai diketahui oleh Ketua PTj.
- 3.5.2 Staf adalah bertanggungjawab untuk mematuhi waktu bekerja biasa sepanjang tempoh bekerja dari rumah ini. Staf juga bertanggungjawab untuk mematuhi dan melaksanakan arahan-arahan berkaitan kerja yang diarahkan oleh Ketua PTj dalam waktu bekerja.
- 3.5.3 Staf tidak dibenarkan untuk pulang ke kampung halaman atau berada di tempat yang tidak membolehkan beliau hadir ke pejabat jika diperlukan dengan kadar segera.
- 3.5.4 Semua staf adalah diminta memastikan dokumen atau bahan yang digunakan untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau apa-apa dokumen yang dibawa balik atau diakses hendaklah dalam keadaan selamat dan penyediaan adalah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 3.5.5 Staf diingatkan supaya tidak membawa keluar dokumen rasmi Universiti.
- 3.5.6 Staf hendaklah sentiasa menjaga keselamatan maklumat rasmi Universiti semasa melaksanakan tugas dari rumah.
- 3.5.7 Staf bertanggungjawab untuk melaporkan semua aktiviti atau tugas yang telah dilaksanakan kepada Ketua PTj masing-masing untuk tujuan rekod terutamanya rekod yang melibatkan pelajar atau pihak berkepentingan.

3.6 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 3.6.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan keberadaan pegawai di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada

Universiti sekiranya staf tidak dapat dihubungi atau dikhuatiri keselamatan atau kesihatannya.

3.6.2 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua tugas yang dilaksanakan adalah mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan serta membuat pengesahan terhadap hasil kerja pegawai.

3.6.3 Ketua PTj adalah bertanggungjawab memaklumkan Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dengan **serta merta** sekiranya mengambil apa-apa kemudahan cuti (cuti isteri bersalin, cuti bersalin, cuti kematian ahli keluarga terdekat dan lain-lain kemudahan cuti dalam perkhidmatan) bagi tujuan rekod dan penyelarasan.

3.6.4 Ketua PTj bertanggungjawab untuk memastikan semua petugas kaunter/barisan hadapan atau mana-mana pegawai yang diarahkan bertugas di pejabat dalam tempoh ini diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan dengan *hand sanitizer* termasuk penutup mulut dan hidung (*mask*) untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.

4.0 PEMATUHAN

Garis panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua staf. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan. Staf adalah sentiasa tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) serta apa-apa arahan atau peraturan Universiti yang dikeluarkan (P.U.(A)) 395/1993) yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.0 TARIKH KUATKUASA

5.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan. Ia terpakai khusus untuk menangani penularan wabak COVID-19 yang berlaku pada masa ini selama tempoh Perintah Kawalan Pergerakan atau mana-mana tempoh lain yang dimaklumkan oleh Kerajaan, jika ada.

- 5.2 Panduan ini perlu dibaca bersama dengan arahan terdahulu Universiti sepertimana dinyatakan di dalam Notis Arahan Dalaman bertarikh 17 Mac 2020 berhubung Penutupan Semua Operasi Universiti Teknikal Malaysia Melaka Berkuat kuasa Mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020.