



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 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

29 Jun 2020 | 7 Zulkaedah 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 (37)

29 JUN 2020
7 ZULKAEDAH 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 37/2020

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PENGURUSAN KEHADIRAN STAF DI PEJABAT DAN STAF YANG BEKERJA DARI RUMAH PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua warga UTeM berkenaan Garis Panduan Pengoperasian Pengurusan Kehadiran Staf Di Pejabat dan Bekerja Dari Rumah Pasca Perintah Kawalan Pergerakan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang telah diluluskan oleh Majlis Eksekutif pada 26 Jun 2020.
- 1.2 Garis Panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua warga UTeM dan adalah tertakluk kepada apa-apa perubahan sebagaimana yang diarahkan oleh pihak Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri Malaysia mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat digantikan dengan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) yang bermula dari 10 Jun sehingga 31 Ogos 2020. Dalam tempoh PKPP ini, hampir semua aktiviti sosial, pendidikan, keagamaan, perniagaan, sektor ekonomi dan sebagainya akan beroperasi semula secara berperingkat dengan pematuhan sepenuhnya kepada SOP.
- 2.2 Sehubungan itu, bagi memastikan pelaksanaan pengoperasian di UTeM mematuhi SOP yang ditetapkan, maka Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan kehadiran staf bekerja di pejabat dan staf yang bekerja dari rumah (WFH) untuk warga UTeM pasca PKP atau apa-apa Perintah Kawalan Pergerakan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

3.0 PENGURUSAN KEHADIRAN STAF PASCA PKP

3.1 Semua staf UTeM diwajibkan hadir bekerja di pejabat.

3.2 Staf boleh diberi kelonggaran untuk tidak hadir ke pejabat namun hendaklah memohon untuk bekerja dari rumah (WFH). Sistem penggiliran dan WFH boleh dipertimbangkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU) jika memenuhi syarat-syarat berikut:-

- a. Staf yang berisiko jangkitan COVID-19 iaitu mempunyai kontak rapat dengan pesakit COVID-19;
- b. Staf yang **berpenyakit kronik dan berisiko tinggi untuk dijangkiti COVID-19**. Staf hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua PTj/PBU dengan mengemukakan bukti tahap kesihatan daripada Pegawai Perubatan Berdaftar di Klinik Panel UTeM/Hospital Kerajaan/Klinik Kesihatan Kerajaan;
- c. Staf yang mempunyai tanggungan anak berstatus Orang Kelainan Upaya (OKU) yang memerlukan penjagaan berterusan adalah tertakluk kepada pembukaan/penjadualan sekolah pendidikan khas atau mana-mana agensi/pertubuhan yang didaftarkan dengan pihak berkuasa. Ketua PTj/PBU hendaklah menentukan penggiliran yang sesuai bagi staf untuk bekerja di pejabat. Ketua PTj/PBU hendaklah memastikan maklumat yang diberikan oleh staf adalah benar;
- d. Staf yang mempunyai tanggungan anak berusia 12 tahun dan ke bawah boleh dipertimbangkan tetapi hendaklah hadir mengikut giliran di pejabat seperti yang ditetapkan oleh Ketua PTj/PBU. Pertimbangan dan budi bicara Ketua PTj/PBU adalah tertakluk kepada pembukaan/penjadualan sekolah/taska/tadika yang berdaftar dibuka semula;
- e. Pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam dan kedua-duanya perlu hadir bertugas. Walau bagaimanapun hanya seorang sahaja yang dibenarkan menggunakan kemudahan ini dalam satu-satu

masa tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj/PBU sehingga sekolah atau taska/tadika dibuka sepenuhnya.

4.0 DEKLARASI KESIHATAN STAF

- 4.1 Staf adalah bertanggungjawab untuk memastikan diri sendiri sentiasa sihat untuk hadir bekerja setiap hari. Sehubungan dengan itu **staf wajib membuat deklarasi kesihatan secara harian** di dalam 'address bar', <https://pkp.utem.edu.my>.
- 4.2 Deklarasi Kesihatan perlu dibuat sehari sebelum atau pada tarikh staf bertugas sebelum memasuki kampus. Kegagalan untuk membuat deklarasi ini akan menyebabkan staf tidak dibenarkan masuk dan boleh dikenakan tindakan.
- 4.3 Keputusan deklarasi kesihatan akan dipaparkan melalui Sistem eTAP.
- 4.4 Staf boleh mengemas kini status deklarasi kesihatan sebelum memasuki kampus.
- 4.5 Staf yang memperolehi paparan hijau di sistem e-TAP dibenarkan hadir bekerja di pejabat. Staf hendaklah menunjukkan keputusan deklarasi kesihatan ini kepada Polis Bantuan yang bertugas sebelum dibenarkan masuk.
- 4.6 Staf yang bergejala dan memperolehi paparan kuning di sistem e-TAP hendaklah mendapatkan rawatan. Sekiranya staf tidak diberikan Sijil Cuti Sakit, staf hendaklah bekerja seperti biasa di pejabat.
- 4.7 Staf yang berisiko jangkitan COVID-19 dan memperolehi paparan merah di sistem e-TAP hendaklah menghubungi PKU dengan segera bagi tujuan pengesahan. Staf hendaklah hadir ke PKU, mengikut masa yang ditetapkan oleh PKU dengan diiringi oleh Polis Bantuan.
- 4.8 Tatacara Deklarasi Kesihatan dan Semakan Masuk Staf Ke Kampus UTeM Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) seperti di **Lampiran 1**.
- 4.9 **Jika didapati staf membuat deklarasi yang tidak benar, staf boleh dikenakan tindakan tatatertib dan boleh dikenakan pendakwaan di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].**

5.0 MEREKOD KEHADIRAN

- 5.1 Semua staf yang hadir bekerja di pejabat perlu merekodkan kehadiran masuk dan keluar pejabat dengan menggunakan aplikasi MyUTeM atau menggunakan Mesin Pengimbas Kehadiran.
- 5.2 Staf akademik yang hadir bertugas perlu merekodkan kehadiran bekerja (masuk/keluar) tertakluk kepada Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 6 Tahun 2012 – Pindaan Peraturan Merekodkan Waktu Kehadiran Staf Akademik UTeM.
- 5.3 Staf bukan akademik yang menggunakan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan bertugas di pejabat adalah tertakluk kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2020 – Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di UTeM.
- 5.4 Bagi staf yang bekerja waktu anjal / bertugas syif ini tertakluk kepada arahan bertugas Ketua PTj /PBU yang berkenaan.
- 5.5 Staf dalam kategori perkhidmatan perlu (*essential services*) seperti keselamatan dan kesihatan wajib hadir bekerja di pejabat dan tidak tertakluk kepada WFH.
- 5.6 Penyelaras Perakam Waktu PTj/PBU akan merekodkan kehadiran staf yang bekerja dari rumah (WFH).

6.0 BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

- 6.1 Tanggung jawab staf
 - a. Staf perlu membuat permohonan WFH melalui modul Perakam Waktu SMSM setiap hari;
 - b. Staf yang berkecual 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 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.

6.2 Tanggungjawab Ketua PTj/PBU

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

6.3 Tanggungjawab Penyelaras Perakam Waktu PTj/PBU

- a. Penyelaras perakam waktu bertanggungjawab untuk memasukkan masa kehadiran bertugas bagi staf yang telah diluluskan WFH. Masa kehadiran adalah 8.00 pagi hingga 5.00 petang.
- b. Penyelaras perakam waktu PTj/PBU tidak bertanggungjawab untuk memasukkan maklumat kehadiran WFH yang status kelulusan tidak dapat dibuktikan oleh staf.

6.4 Tatacara Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) seperti di **Lampiran 2**.

7.0 PEMBATALAN PEKELILING BERKUAT KUASA

7.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pentadbiran ini, 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 Pekeliling Pentadbiran Bil. 28 Tahun 2020 – Garis Panduan Pengoperasian Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Universiti Teknikal Malaysia Melaka bertarikh 8 Mei 2020, Perenggan 3.2, 3.3 dan 3.4.1 adalah terbatal.

8.0 TARIKH DIKELUARKAN

8.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan pada 29 Jun 2020.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

9.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 6 Julai 2020.

10.0 PEMAKAIAN

10.1 Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada staf UTeM dan dipanjangkan kepada Pekerja Sambilan Harian, penjawat awam yang menjalani latihan peralihan dan pelajar yang menjalani latihan praktikal di UTeM.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

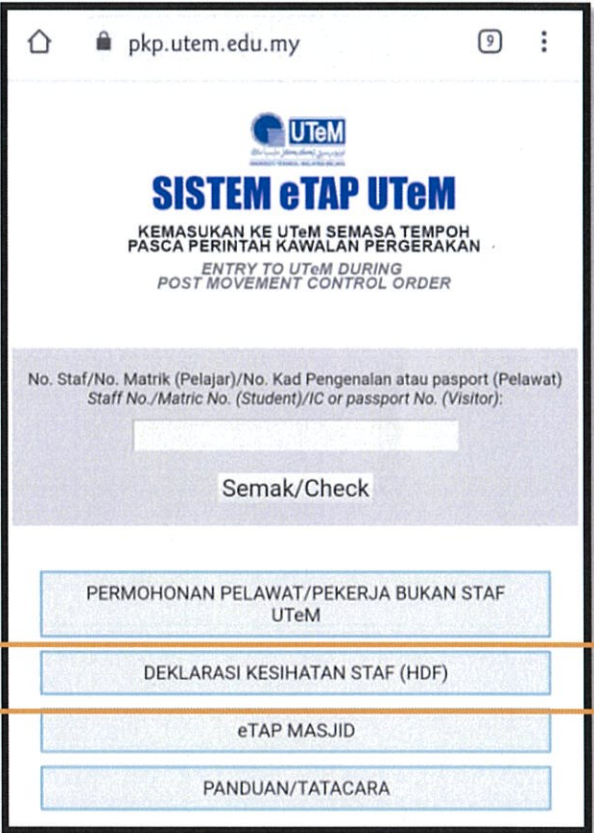
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

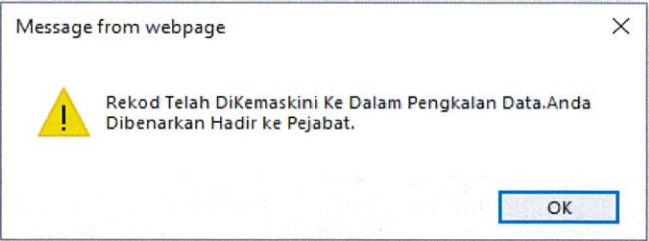
Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

TATACARA DEKLARASI KESIHATAN DAN SEMAKAN MASUK STAF KE KAMPUS
UTeM PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN(PKP)

Deklarasi Kesihatan Staf	
a. Staf perlu mengisi Borang Deklarasi Kesihatan (HDF) untuk masuk bertugas sepanjang tempoh Pasca Perintah Kawalan Pergerakan. b. Staf boleh membuat deklarasi kesihatan melalui Sistem eTap UTeM. i. Buka 'browser' dan taip pada ruangan 'address bar'; https://pkp.utem.edu.m y. ii. Klik pada butang DEKLARASI KESIHATAN Staf (HDF).	

c. HDF boleh dilakukan sehari sebelum atau hari yang sama tarikh masuk pejabat. d. Keputusan saringan akan dipaparkan berdasarkan deklarasi yang telah disimpan. Berikut adalah contoh keputusan saringan yang akan dipaparkan.	1. <u>Dibenarkan Hadir ke Kampus</u>  2. <u>Bergejala – dapatkan rawatan</u>  3. <u>Berisiko – hubungi PKU</u> 
---	---

Semakan Kemasukan Staf Ke Kampus UTeM

- a. Buka 'browser' dan taip pada ruangan 'address bar';

<https://pkp.utem.edu.my>

- b. Masukkan no staf dan klik Semak/Check.



<https://pkp.utem.edu.my>

- c. Paparan skrin berwarna hijau perlu ditunjukkan melalui skrin telefon kepada pihak keselamatan yang bertugas di Pos Keselamatan UTeM dan staf perlu merekodkan kehadiran seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2020 – Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di UTeM.

Terdapat jenis 3 paparan dan warna yang akan diperolehi

a. HIJAU:

- i. Pemohon dibenarkan hadir ke UTeM



d. Staf yang mendapat skrin kuning perlu mendapatkan rawatan.	b. KUNING : i. Staf yang bergejala, perlu mendapatkan rawatan.  The screenshot shows the 'SISTEM eTAP UTeM' interface. At the top, it says 'KEMASUKAN KE UTeM SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)/ ENTRY TO UTeM DURING RECOVERY MOVEMENT CONTROL ORDER (RMCO)'. Below this is a yellow box with the date '22/06' and a blue box. The text 'STAF / STAFF' is visible. Below the boxes, it says 'STATUS BERGEJALA. STAF TIDAK DIBENARKAN HADIR KE UTeM'. At the bottom, there are fields for 'No Staf / Staff No', 'Nama Staf / Staff PTj / Department', and 'Jawatan / Position'. The contact information for the 'PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT' is also present.
	ii. Staf tidak membuat deklarasi kesihatan secara atas talian.  The screenshot shows the 'SISTEM eTAP UTeM' interface. At the top, it says 'KEMASUKAN KE UTeM SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)/ ENTRY TO UTeM DURING RECOVERY MOVEMENT CONTROL ORDER (RMCO)'. Below this is a yellow box with the date '22/06' and a blue box. The text 'STAF / STAFF' is visible. Below the boxes, it says 'TIADA REKOD SARINGAN. STAF TIDAK DIBENARKAN HADIR KE UTeM'. At the bottom, there are fields for 'No Staf / Staff No', 'Nama Staf / Staff Name', 'PTj / Department', and 'Jawatan / Position'. The contact information for the 'PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT' is also present.

e. Bagi staf yang mendapat skrin merah, staf perlu menghubungi segera Pusat Kesihatan Universiti (PKU) di talian 06-2701430.	c. MERAH : - Staf BERISIKO dan TIDAK dibenarkan hadir ke UTeM serta perlu menghubungi segera Pusat Kesihatan Universiti (PKU) di talian 06-2701430. - Staf mendapat status berisiko dan perlu hadir segera ke Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
---	--

LAMPIRAN 2

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 (WFH)

Nama : L/RIYAN BINTI < AM No Staf : 008
 Jawatan : PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN
 Pejabat : PPPK

Butiran Permohonan

Tarikh Mula : Tarikh Tamat :
 Tujuan Bekerja :

Senarai Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) Mengikut Tahun

Tahun	Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)
2020	Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)
2021	Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)

2. Kelulusan Bekerja Dari Rumah oleh Ketua PTj

- i. Kelulusan permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) akan dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing. Terdapat 2 kaedah proses kelulusan boleh dilakukan iaitu:-
 - a. Melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) atau
 - b. Melalui emel UTeM

The screenshot displays the 'KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)' section of the HRMS portal. On the left, a sidebar lists various HRMS modules, with 'Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)' highlighted. The main area features a 'Senarai Permohonan' table with columns for No, Nama, Jantina, Tarikh Mula, Tarikh Tamat, and Tarikh Terima. Below the table, the 'Bil Proses : 0' is shown. The 'Maklumat Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)' form includes fields for No. KP, Tarikh Mula WFH, Tujuan Bekerja WFH, Nama, and Tarikh Tamat WFH. A 'Senarai Kelulusan Ragi Tahun' table is also visible at the bottom.

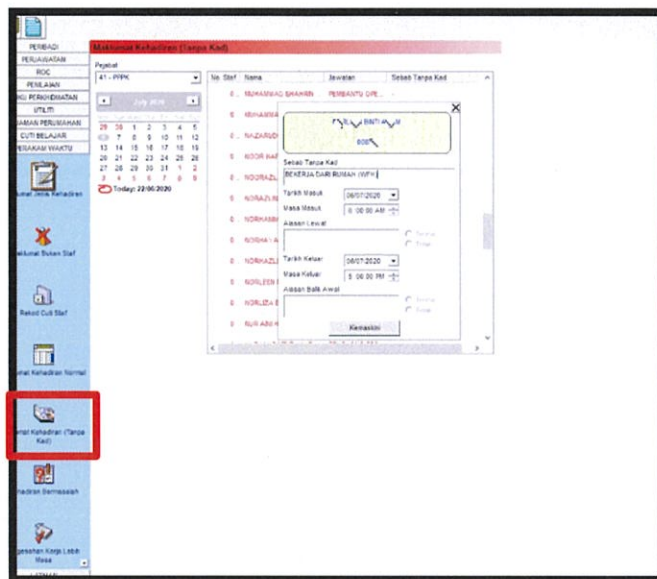
a. Skrin kelulusan melalui portal SMSM

The screenshot shows the 'MODUL PERAKAM WAKTU : PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)' screen on the SMSM portal. It includes a 'SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA' header and a message in Malay. The message states that the application for WFH has been received and is being processed. It provides details about the applicant, the department, and the dates of the application. The message also includes instructions on how to check the status of the application and a link to the portal.

b. Skrin kelulusan melalui emel UTeM

3. Pengemaskinian Rekod Staf WFH oleh Penyelaras PTi

- i. Penyelaras PTj bertanggungjawab untuk merekodkan staf yang telah diluluskan oleh Ketua Ptj untuk Bekerja Dari Rumah (WFH)
- ii. Pengemaskinian rekod boleh dilakukan melalui Modul Perakam Waktu (*system Clientbase*) *submodule* Maklumat Kehadiran (Tanpa Kad)



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: