

## **PANDUAN PENGURUSAN OPERASI BAGI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)**

### **1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan pengurusan operasi bagi Universiti Teknologi MARA (UiTM) semasa Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) akibat penularan wabak COVID-19.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kerajaan Malaysia melalui Majlis Keselamatan Negara (MKN) telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) fasa pertama bermula pada 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 dan seterusnya hingga fasa keempat pada 15 April 2020 hingga 12 Mei 2020. Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) adalah bermula 13 Mei 2020 hingga 9 Jun 2020.
- 2.2 Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi pada 3 Mei 2020 telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020: Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) sebagai satu panduan tadbir urus untuk warga Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) bekerja dari rumah dan pegawai yang diarahkan hadir ke pejabat sepanjang tempoh PKPB berkuat kuasa.
- 2.3 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 13/2020 pada 6 Mei 2020 telah meluluskan pelaksanaan pengoperasian UiTM dan panduan tadbir urus semasa Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang dikeluarkan melalui Pekeliling Naib Canselor Bilangan 15 Tahun 2020 pada 8 Mei 2020.
- 2.4 Kementerian Pengajian Tinggi, pada 3 Jun 2020 telah mengeluarkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi Semasa Dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Wabak COVID-19.
- 2.5 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas pada 7 Jun 2020 telah mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula 10 Jun hingga 31 Ogos 2020. Susulan itu, Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 17/2020 pada 10 Jun 2020 telah meluluskan pelaksanaan pengoperasian UiTM dan panduan tadbir urus semasa Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).

### 3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG BERKAITAN

3.1 Peranan dan tanggungjawab semua pihak dalam memastikan panduan ini difahami dan dilaksanakan adalah sangat penting.

3.2 Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

Pengurusan Eksekutif UiTM  
Rektor UiTM Cawangan  
Dekan Fakulti  
Ketua-ketua Jabatan  
Staf UiTM  
Pelajar UiTM

3.3 Semua yang dinyatakan di atas bertanggungjawab dalam memastikan semua panduan yang digariskan dapat dilaksanakan sepenuhnya. Pemantauan perlu dilakukan untuk memastikan semua staf dan pelajar mematuhi panduan yang dikeluarkan.

3.4 Kontraktor/pelawat yang hadir ke UiTM juga perlu mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan.

### 4.0 PELAKSANAAN NORMA BAHARU

4.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UiTM hendaklah mengamalkan norma baharu apabila meneruskan operasi semasa PKPP kerana penularan wabak COVID-19 masih belum dapat ditangani sepenuhnya.

4.2 Dalam tempoh pemulihan menuju normalisasi ini, norma baharu yang perlu diberi perhatian apabila melaksanakan sesuatu aktiviti adalah:

- i. Membuat saringan di Borang Deklarasi Saringan Risiko COVID-19 UiTM (terpakai untuk staf/pelajar/kontraktor/pelawat) di [saringc19.uitm.edu.my](http://saringc19.uitm.edu.my);
- ii. Pemeriksaan suhu badan;
- iii. Kerap membersihkan tangan menggunakan sabun atau *hand sanitizer* bagi sesuatu aktiviti;
- iv. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) adalah digalakkan pada setiap masa dan diwajibkan dalam keadaan batuk/selsema;
- v. Penjarakan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya 1 meter bagi setiap aktiviti; dan
- vi. Pembersihan dan nyah kuman di semua tempat aktiviti dibuat secara berkala (jika perlu dengan merujuk kepada Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur)

4.3 Bagi memastikan norma baharu pengurusan operasi difahami dan diamalkan oleh semua, UiTM telah menyediakan panduan umum ini yang melibatkan aspek:

- i. pengoperasian pejabat;
- ii. keselamatan;
- iii. pengurusan operasi perniagaan;
- iv. pengurusan mesyuarat;
- v. pelaksanaan program;
- vi. pengendalian pengajaran dan pembelajaran;
- vii. pengurusan pelajar; dan
- viii. pengendalian penyelidikan.

## 5.0 PANDUAN

### 5.1 PENGOPERASIAN PEJABAT

#### 5.1.1 Ketetapan Kehadiran Bekerja di UiTM

- a. Keberadaan staf UiTM di pejabat pada satu-satu masa adalah mengikut kehadiran penuh kecuali staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan mempunyai kekangan penjagaan.
- b. Staf yang hadir bekerja di pejabat tidak dibenarkan membawa ahli keluarga ke ruang pejabat semasa tempoh PKPP bagi mengelakkan pertambahan wabak jangkitan.

#### 5.1.2 Tatacara Staf Bekerja di Pejabat

- a. PTJ yang berkongsi ruang hendaklah mengadakan perbincangan bersama supaya keberadaan staf diambilkira dengan kapasiti ruang tersebut;
- b. Staf boleh mengetik masuk menggunakan rekod kedatangan di pejabat **atau** menggunakan eClock dengan memilih (Work From Office – WFO) semasa bekerja di pejabat atau hadir secara fizikal di premis UiTM untuk bertugas atau (Work From Home – WFH) bagi yang bekerja dari rumah atau pensyarah yang melaksanakan *Open Distance Learning* (ODL);
- c. Staf hendaklah mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian;
- d. Staf hendaklah memakai pelitup muka (*face mask*) semasa hadir ke pejabat;
- e. Staf hendaklah mengelak bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- f. Staf tidak dibenarkan berkongsi barang peribadi (seperti telekung, sejadah dan lain-lain);

- g. Staf hendaklah terus ke tempat/ ruang kerja bilik/makmal/studio/bengkel/dapur dan hendaklah mengurangkan interaksi sosial;
- h. Staf dan Ketua PTJ digalakkan menyahkuman ruangan bekerja (meja/kerusi) masing-masing setiap kali hadir ke pejabat dan apabila hendak pulang ke rumah;
- i. Staf hendaklah mengelakkan perkongsian makanan di ruangan tempat kerja;
- j. Staf digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di pantri bagi mengelakkan berkumpul.

### **5.1.3 Kemudahan Penggiliran Kerja Secara Berjadual di Pejabat**

- a. Staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan/memerlukan pengawasan ibu bapa atas sebab pusat jagaan dan sekolah yang masih tidak beroperasi / akan beroperasi secara berperingkat kelak adalah dibenarkan hadir ke bekerja ke pejabat secara bergilir dan mengikut jadual. Penggiliran ini dibincangkan antara staf, penyelia dan Ketua Jabatan;
- b. Staf yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko virus COVID-19;
- c. Penetapan hari untuk kerja secara bergilir/berjadual adalah merujuk kepada persetujuan antara Penyelia/Ketua Bahagian /Ketua Jabatan masing-masing. Staf hendaklah dimaklumkan berkenaan giliran/jadual kerja sebelum hadir ke pejabat. Giliran/jadual ini hendaklah dipapar di pejabat untuk pengetahuan semua staf jabatan berkenaan.
- d. Staf yang diberi kemudahan ini hendaklah mematuhi Tatacara Bekerja di Pejabat dan Tatacara Staf Bekerja Dari Rumah.

### **5.1.4 Tatacara Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)**

- a. Staf yang berada di kategori 5.1.3 (a) dan (b) boleh Bekerja Dari Rumah (BDR) dengan mematuhi Panduan Bekerja Dari Rumah (BDR) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 30 Mac 2020;
- b. Staf yang dibenarkan BDR adalah ditegaskan untuk sentiasa berada di rumah semasa dalam waktu pejabat;
- c. Staf perlu mengetik masuk menggunakan eClock dengan memilih (Work From Home – WFH) sebelum dan selepas tamat waktu kerja;
- d. Staf hendaklah mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian;

- e. Pasangan suami isteri yang merupakan staf UiTM/penjawat awam/swasta, hanya seorang sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR pada satu-satu masa sehingga sekolah dibuka secara berperingkat atau pusat jagaan dibuka sepenuhnya;
- f. Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap staf dan melapor secara harian tugas yang telah diberikan (rujuk Lampiran 2 - Senarai Tugas Semasa Bekerja Dari Rumah (BDR));
- g. Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada Penyelia/ Ketua Jabatan akan dikenakan tindakan tatatertib.

#### **5.1.5 Pinjaman Peralatan Pejabat**

- a. Staf yang bekerja dari rumah dibenarkan membawa pulang peralatan pejabat seperti *laptop/tablet/ipad/pendrive* dan lain-lain peralatan yang diperlukan untuk menyiapkan tugas semasa BDR;
- b. Staf juga dibenarkan membawa pulang dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai sulit dan rahsia. Dokumen yang bersesuaian sahaja dibenarkan untuk dihantar melalui medium komunikasi elektronik dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab;
- c. Semua peralatan yang dibawa pulang ke rumah perlu direkodkan dengan baik oleh staf yang menjaga inventori pejabat;
- d. Staf perlu menjaga keselamatan peralatan tersebut sepanjang berada di bawah jagaannya;
- e. Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sewajarnya sekiranya berlaku kehilangan peralatan semasa di bawah jagaan termasuk penggantian, pemotongan gaji, surcaj ataupun tindakan tatatertib.

#### **5.1.6 Perkhidmatan Kaunter**

- a. *Hand sanitizer* hendaklah disediakan di kaunter;
- b. PTJ yang mempunyai kaunter hendaklah memastikan ada garisan di lantai depan kaunter dengan ukuran garisan sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain;
- c. Setiap PTJ boleh dan digalakkan menguruskan penghantaran dokumen/ penyampaian perkhidmatan secara dalam talian;
- d. Staf yang bertugas dan pelanggan/ tetamu yang hadir ke kaunter perlu diambil suhu, direkod nama, tarikh, organisasi/jabatan serta nombor telefon;
- e. Pelanggan/ staf digalakkan membawa pen sendiri bagi berurusan di kaunter dan urusan lain berkaitan.

### **5.1.7 Perkhidmatan Pos (mel), perkhidmatan penting atau perkhidmatan lain**

- a. Penghantaran dokumen/ surat keluar atau pengambilan dokumen/ surat masuk adalah mengikut jadual yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar bagi penggiliran PTJ. Pembantu Operasi hanya dibenarkan hadir ke Unit Mel pada tempoh masa yang ditetapkan sahaja bagi mengelakkan kesesakan;
- b. Perkhidmatan kesihatan di Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam/ di UiTM Cawangan adalah merujuk kepada jadual serta panduan yang telah ditetapkan oleh Ketua PTJ masing-masing;
- c. Perkhidmatan lain seperti Perpustakaan/ penyediaan kad staf/ pengangkutan (penggunaan kenderaan rasmi UiTM)/ percetakan adalah mengikut jadual yang ditetapkan oleh PTJ masing-masing dan perlu dibuat hebahan kepada staf.

### **5.1.8 Permohonan Ke Luar Negara**

Semua permohonan ke luar negara adalah ditangguhkan sehingga kebenaran daripada Kementerian diperolehi.

## **5.2 KESELAMATAN DAN KESIHATAN**

### **5.2.1 Pengurusan Bilik Gerakan**

- a. Bilik Gerakan COVID-19 akan sentiasa beroperasi dan pegawai bertanggungjawab sentiasa bersedia;
- b. Bilik Gerakan COVID-19 yang beroperasi perlu memastikan perkara-perkara berikut:
  - i. Membuat pemantauan terhadap penularan wabak COVID-19
  - ii. Memantau dan merekodkan status kesihatan warga UiTM;
  - iii. Semua data dan maklumat berkenaan pemantauan wabak COVID-19 perlu dikumpulkan oleh Bilik Gerakan ini dan melaporkannya kepada Bilik Gerakan COVID-19 KPT pada jam 5.00 petang setiap hari;
  - iv. Pihak pengurusan Bilik Gerakan COVID-19 perlu sentiasa mengingatkan warga UiTM untuk mengamalkan langkah keselamatan termasuklah pemeriksaan suhu badan, penggunaan sabun atau *hand sanitizer* secara kerap, pemakaian pelitup muka dan mengamalkan penjarakan sosial.

### **5.2.2 Pengurusan Keselamatan**

Panduan bagi keselamatan di tempat kerja adalah merujuk kepada Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM.

### 5.2.3 Pengurusan Kehadiran Warga UiTM dan Pelawat

- a. Kehadiran warga dan pelawat ke dalam kampus perlu dipantau dengan teliti.
- b. Ketua PTJ hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan:
  - i. Warga UiTM, kontraktor dan pelawat yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan warga yang diarahkan untuk menjalani *self-quarantine* di rumah oleh pihak klinik kesihatan atau hospital adalah tidak dibenarkan sama sekali memasuki kampus UiTM;
  - ii. Kemasukan ke kampus hanya dihadkan melalui **Pintu Satu (sahaja)** bagi memudahkan pemantauan dilakukan;
  - iii. Setiap warga UiTM yang memasuki kampus perlu membuat saringan pada Borang Deklarasi Saringan Risiko COVID-19 UiTM di [capaian.saringc19.uitm.edu.my](http://capaian.saringc19.uitm.edu.my), melakukan pemeriksaan suhu badan dan mengimbas *QR Code* di PTJ masing-masing;
  - iv. Imbasan *QR Code* di PTJ masing-masing dan PTJ yang dikunjungi oleh warga diperlukan supaya jejak pergerakan warga UiTM direkodkan;
  - v. Setiap kontraktor dan pelawat yang memasuki kampus perlu mendaftarkan diri dan melakukan pemeriksaan suhu badan di Pintu Satu (pos kawalan keselamatan). Mereka juga diminta mengisi Borang Deklarasi Saringan Risiko COVID-19 UiTM di [capaian.saringc19.uitm.edu.my](http://capaian.saringc19.uitm.edu.my) dengan memilih kategori Kontraktor atau Pelawat;
  - vi. Jika terdapat warga dan pelawat yang suhu badannya melebihi 37.5°C atau gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas semasa disaring, mereka tidak dibenarkan memasuki kawasan kampus.
- c. Berikut adalah tindakan yang perlu diambil oleh staf/ pegawai yang bertanggungjawab mengikut kategori:

Bil.	Kategori Staf	Tindakan
1.	Kategori A	i. Tidak dibenarkan kembali bertugas sehingga sembuh dan diberi pelepasan dari isolasi oleh KKM.
2.	Kategori B	i. Tidak dibenarkan kembali bertugas atau memasuki premis universiti. ii. Perlu mematuhi tempoh kuarantin seperti mana yang telah diarahkan oleh Klinik/Hospital KKM.

		<p>iii. Kembali bertugas setelah tamat tempoh kuarantin dan jika keputusan ujian COVID-19 adalah negatif.</p> <p>iv. Perlu memaklumkan Ketua PTJ dan Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan sekiranya keputusan ujian COVID-19 adalah positif.</p>
3.	Kategori C	<p>i. Tidak dibenarkan kembali bertugas atau memasuki premis universiti</p> <p>ii. Perlu mematuhi arahan kuarantin/ isolasi oleh Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan.</p> <p>iii. Sila hubungi Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan masing-masing untuk mengetahui tempoh kuarantin yang perlu dijalani.</p> <p>iv. Kembali bertugas setelah tempoh kuarantin tamat dan diberi pelepasan isolasi oleh Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan.</p>
4.	Kategori D / E	<p>i. Diminta bertugas sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua PTJ masing-masing.</p>

d. Pemantauan kehadiran warga juga dilakukan di setiap PTJ. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan:

- i. Setiap PTJ hendaklah mempunyai unit pengukur suhu badan (Hand held Infrared Digital Thermometer);
- ii. Pihak Pengurusan PTJ hendaklah memastikan staf diambil suhu badan pada setiap pagi di pintu masuk dan merekodkan maklumat tersebut;
- iii. Jadual penggiliran bertugas mengambil suhu badan disediakan oleh PTJ;
- iv. Sekiranya terdapat staf yang suhu badannya melebihi 37.5°C atau gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas semasa disaring, staf tersebut tidak dibenarkan untuk masuk ke pejabat dan dinasihatkan untuk pulang dan mendapatkan rawatan di klinik atau hospital.

#### **5.2.4 Pengurusan Perpustakaan/ Bilik atau Dewan Kuliah/ Makmal/ Bengkel/Studio/Dapur**

a. Pemantauan terhadap kebersihan dan tahap keselamatan perpustakaan, bilik atau dewan kuliah, makmal/ bengkel/ studio/ dapur perlu dilakukan secara berterusan dari semasa ke semasa;



- b. Menyediakan *hand sanitizer* di kaunter bilik atau dewan kuliah, makmal/ bengkel/ studio/ dapur masing-masing bagi kegunaan guna sama;
- c. Memastikan staf dan pelajar yang berada dalam bilik atau dewan kuliah, makmal/bengkel/studio/dapur mengambil langkah-langkah pencegahan dengan memastikan mereka mematuhi arahan penjarakan sosial (jarak 1 meter);
- d. Menetapkan kapasiti penggunaan bilik atau dewan kuliah, makmal/bengkel/studio/dapur pada kadar 50% kapasiti ruang bagi memastikan penjarakan sosial;
- e. Memastikan satu daftar nama pengguna yang menggunakan kemudahan bilik atau dewan kuliah, makmal/bengkel/studio/dapur;
- f. Memastikan kerja-kerja disinfeksi di semua lokasi yang berkaitan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan termasuklah pada peralatan dikategorikan sebagai sering disentuh dengan menggunakan bahan yang telah disarankan oleh pihak kerajaan.

#### **5.2.5 Pengurusan Kes COVID-19**

- a. Pihak PTJ perlu melaporkan semua kes yang disyaki atau positif COVID-19 yang telah disahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) kepada Pusat Kesihatan dan seterusnya kepada pihak KPT dengan kadar segera dan pada masa yang sama memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
  - i. Memastikan identiti dan maklumat staf dan pelajar yang disyaki atau positif COVID-19 dirahsiakan;
  - ii. Bekerjasama dengan KKM dengan kadar segera bagi mengenal pasti kontak rapat dan lokasi yang berkaitan dengan staf atau pelajar yang positif COVID-19 bagi tempoh 14 hari sebelum disahkan positif;
  - iii. Semua kontak rapat yang dikenal pasti dikehendaki menjalani proses kuarantin selama 14 hari dan seterusnya menjalani saringan COVID-19 jika mempunyai simptom yang berkaitan;
  - iv. Semua aktiviti PdP berkaitan dengan staf dan pelajar yang disyaki atau positif COVID-19 perlu ditangguhkan serta merta;
  - v. Lokasi yang berkaitan harus ditutup dan dilakukan proses disinfeksi dengan nasihat dari KKM.

## 5.3

### PENGURUSAN OPERASI PERNIAGAAN

#### 5.3.1 Pengurusan Kafeteria adalah terpakai untuk seluruh premis di UiTM

- a. Pengurusan kafeteria merujuk kepada semua kafeteria, kantin dan kiosk jualan yang berada di dalam premis UiTM;
- b. Pengurusan kafeteria hendaklah mematuhi semua arahan kesihatan dan keselamatan yang dikeluarkan oleh kerajaan/KKM/KPT dan UiTM;
- c. Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi oleh pengurusan kafeteria:
  - i. Mengambil suhu badan pengunjung/ pelanggan dan merekodkan di dalam rekod yang teratur;
  - ii. Memastikan aktiviti jual beli, *dine in* atau *eat in* adalah teratur dan penjarakan sosial diamalkan;
  - iii. Meletakkan penanda jarak sosial di lantai, meja dan tempat duduk bagi memastikan penjarakan sosial dipatuhi;
  - iv. Menyediakan sabun atau *hand sanitizer* yang mencukupi.

#### 5.3.2 Pengurusan Kedai Buku/ Runcit/ Bank/Kiosk/ Pejabat Pos

- a. Semua operasi kedai buku, kedai runcit, bank, kiosk dan Pejabat Pos di dalam premis UiTM boleh diteruskan seperti biasa mengikut penetapan pengurusan masing-masing;
- b. Walau bagaimanapun, perlu memastikan pengurusan kedai mematuhi semua arahan kesihatan dan keselamatan yang telah ditetapkan oleh pihak kerajaan;
- c. Pengurusan kedai yang beroperasi perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
  - i. Memastikan aktiviti jual beli adalah mengikut tatacara kawalan dan syarat perniagaan yang digariskan pihak berkuasa;
  - ii. Mengambil suhu badan pengunjung dan merekodkan di dalam rekod yang teratur;
  - iii. Menyediakan sabun atau *hand sanitizer* yang mencukupi;
  - iv. Digalakkan khidmat pembantu pembeli peribadi (*personal shopper*) kepada pengguna bagi menghadkan pergerakan keluar masuk kedai dan memudahkan urusan pembelian.

## 5.4 PENGURUSAN MESYUARAT

### 5.4.1 Pelaksanaan Mesyuarat Secara Bersemuka

- a. PTJ boleh melaksanakan mesyuarat secara bersemuka dengan mematuhi semua syarat dan keperluan yang telah ditetapkan oleh pihak kerajaan.
- b. Urus setia mesyuarat secara bersemuka hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - i. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi dengan menyusun kedudukan kerusi mesyuarat mengikut jarak yang selamat (1 meter di antara kerusi);
  - ii. Memastikan bilik mesyuarat yang bersesuaian dalam mengendalikan mesyuarat bersemuka dan telah mengambilkira penjarakan 1 meter antara ahli mesyuarat;
  - iii. Memastikan bilik mesyuarat tidak terlalu sesak walaupun dengan penjarakan 1 meter;
  - iv. Membuat saringan suhu kepada ahli mesyuarat sebelum membenarkan ahli mesyuarat masuk ke bilik mesyuarat. Sekiranya terdapat ahli mesyuarat yang suhu badannya melebihi 37.5°C semasa disaring, beliau tidak dibenarkan untuk masuk ke bilik mesyuarat dan dinasihatkan untuk mendapatkan rawatan lanjut;
  - v. Memastikan *hand sanitizer* disediakan di luar dan ruang bilik mesyuarat untuk kegunaan ahli mesyuarat;
  - vi. Semua yang terlibat dengan mesyuarat tersebut digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*);
  - vii. Mesyuarat digalakkan untuk tempoh tidak melebihi tiga (3) jam;
  - viii. Tidak menyediakan makan/minum secara *buffet*. Sekiranya perlu ia hendaklah mematuhi penjarakan sosial 1 meter setiap ahli mesyuarat di meja makan atau menyediakan secara berbungkus. Digalakkan menyediakan air mineral sahaja yang diletakkan terus di atas meja sebelum mesyuarat;
  - x. Membuat pembersihan dan disinfeksi ruang bilik mesyuarat sebelum dan selepas bilik mesyuarat digunakan;
  - xi. Semua ahli hendaklah mematuhi dan menepati masa yang ditetapkan;
  - xii. Pengurusan Mesyuarat hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat, UiTM (Edisi 2018).

#### **5.4.2 Pelaksanaan Mesyuarat Secara Dalam Talian**

- a. Jawatankuasa dan PTJ adalah digalakkan untuk terus melaksanakan mesyuarat secara dalam talian terutama yang melibatkan ahli mesyuarat yang ramai dan ruang yang terhad;
- b. Semua urusetia mesyuarat digalakkan berbincang dengan Pengerusi supaya mesyuarat dilaksanakan secara dalam talian;
- c. Urusetia boleh menggunakan aplikasi yang bersesuaian seperti *Google Meet/Cisco Webex Meeting* atau aplikasi yang selamat digunakan yang telah disediakan oleh UiTM.
- d. Memastikan setiap ahli mesyuarat telah memuat turun atau mendapat akses aplikasi yang akan diguna pakai terlebih dahulu sebelum menyertai sebarang mesyuarat secara dalam talian;
- e. Memastikan tahap keselamatan maklumat yang telah ditetapkan oleh kerajaan dan UiTM dipatuhi sepenuhnya;
- f. Memastikan kerahsiaan sepanjang mesyuarat terpelihara;
- g. Urusetia digalakkan menggunakan sistem eMesyuarat yang telah dibangunkan untuk pengurusan mesyuarat di UiTM. Ia boleh dicapai melalui <https://emesyuarat.uitm.edu.my>. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar di talian 03-55443010/3013/2211 atau emel [noria605@uitm.edu.my](mailto:noria605@uitm.edu.my) / [azrulamir@uitm.edu.my](mailto:azrulamir@uitm.edu.my)
- h. Tatacara pengurusan mesyuarat boleh merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat, UiTM (Edisi 2018).

### **5.5 PELAKSANAAN PROGRAM**

#### **5.5.1 Penganjuran Istiadat Konvokesyen/ Persidangan/ Seminar**

- a. **Penganjuran Istiadat Konvokesyen UiTM**
  - i. Penganjuran Istiadat Konvokesyen UiTM ditangguhkan sehingga ke satu tarikh yang dibenarkan oleh pihak Kerajaan dan mendapat perkenan Tuanku Canselor;
  - ii. Graduan boleh mendapatkan skrol dan transkrip akademik dengan menghubungi Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen, Pejabat Pendaftar di talian 03-55443111 atau emel [brpk@uitm.edu.my](mailto:brpk@uitm.edu.my)

- b. **Penganjuran Persidangan atau Seminar/ Konvensyen/ Program berskala besar (majlis penghargaan)**
  - i. Semua persidangan atau seminar hendaklah ditangguhkan pelaksanaannya tertakluk kepada arahan kerajaan dari semasa ke semasa;
  - ii. Sekiranya tidak dapat ditangguhkan, persidangan atau seminar boleh dilaksanakan secara dalam talian;
- c. Di dalam konteks ini, UiTM merujuk kepada majlis rasmi, sosial, kemasyarakatan, keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perhimpunan ramai seperti Dwi bulanan, Hari Inovasi, Majlis Jasamu Dikenang, majlis penganugerahan, kolokium, seminar atau persidangan dan aktiviti keagamaan yang berhimpun dengan skala yang besar adalah tidak dibenarkan;
- d. Pelaksanaan Solat Jumaat di UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan adalah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh pihak berkuasa agama negeri-negeri berkenaan.

#### **5.5.2 Latihan/ Pengurusan Kursus**

- a. Staf adalah masih tertakluk kepada keperluan mematuhi 42 jam latihan setahun;
- b. Latihan adalah dibenarkan secara dalam talian dan secara fizikal tertakluk kepada bilangan peserta dan ruang latihan;
- c. Pengendalian kursus secara dalam talian untuk staf adalah digalakkan;
- d. Sekiranya melaksanakan latihan/ kursus secara fizikal, urus setia hendaklah memastikan perkara berikut:
  - i. Penganjuran kursus adalah secara dalaman dan bilangan penyertaan adalah terhad;
  - ii. Memastikan semua peserta disaring terlebih dahulu dan amalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter antara satu sama lain;
  - iii. Kapasiti latihan adalah bergantung kepada keluasan dewan dan bilik latihan;
  - iv. Memastikan *hand sanitizer* disediakan di ruang berkursus;
  - v. Membuat pembersihan dan disinfeksi ruang berkursus sebelum dan selepas digunakan;

- vi. Sekiranya memerlukan penyediaan makanan, ia perlu mengikut kadar yang ditetapkan serta makanan dan minuman peserta disajikan secara berbungkus;
- vii. Demonstrasi bagi peralatan yang dibeli daripada syarikat dibenarkan dan staf yang bertanggungjawab perlu mencatat kehadiran dan tarikh demonstrasi dilaksanakan serta mematuhi penjarakan sosial. Pihak syarikat perlu mematuhi peraturan kesihatan dan pencegahan wabak COVID-19 dan mesti memakai pelitup muka dan memakai sarung tangan (jika perlu).

### **5.5.3 Aktiviti Sukan**

- a. Aktiviti sukan yang dibenarkan dengan mematuhi SOP adalah aktiviti sukan yang tidak melibatkan sentuhan badan seperti boling, badminton, memanah, menembak dan lain-lain;
- b. Aktiviti berkumpul di luar seperti kayuhan basikal dibenarkan;
- c. Sukan yang masih tidak dibenarkan ialah pertandingan sukan atau permainan yang melibatkan perhimpunan penyokong atau penonton yang ramai seperti di stadium, sukan renang dan kolam renang awam, dan sukan bersentuhan seperti ragbi, gusti, tinju, bolasepak, bola keranjang dan hoki.
- d. Pusat Sukan hendaklah memastikan semua SOP sukan berkaitan dipatuhi serta penjagaan dan penyelenggaraan peralatan sukan hendaklah dibuat dengan teratur dan berjadual.

## **5.6 PENGENDALIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

### **5.6.1 Pemakluman umum berkenaan pengendalian PdP adalah seperti berikut:**

- a. Semua aktiviti PdP secara bersemuka adalah tidak dibenarkan sehingga 31 Disember 2020 atau satu tarikh yang akan dimaklumkan;
- b. Semua aktiviti PdP hendaklah dilaksanakan secara dalam talian dengan pengecualian lima (5) kategori pelajar seperti berikut:
  - i. Pelajar pasca siswazah mod penyelidikan dan mod campuran;
  - ii. Pelajar semester/tahun akhir yang perlu menjalankan aktiviti klinikal, latihan amal, makmal, bengkel, studio reka bentuk, dapur, praktikal dan aktiviti-aktiviti lain yang memerlukan peralatan khas;

- iii. Pelajar semester/tahun akhir yang tidak mempunyai akses yang diperlukan dan persekitaran tidak kondusif bagi melaksanakan PdP dalam talian;
  - vi. Pelajar berkeperluan khas (OKU);
  - v. Pelajar baharu sesi akademik 2020/2021 bagi peringkat sijil, asasi, pra diploma, diploma, program profesional dan ijazah sarjana muda. Pelajar akan mengikuti PdP secara dalam talian kecuali aktiviti makmal/bengkel/studio/dapur.
- c. Walaupun pengendalian aktiviti akademik tidak dibenarkan, pengecualian diberikan bagi beberapa kategori pelajar tertentu seperti berikut:
- i. Pelajar pasca-siswazah mod penyelidikan yang berkeperluan di mana penyelidikan hanya dapat dijalankan dengan kehadiran secara fizikal ke makmal, bengkel, atau studio reka bentuk kerana memerlukan peralatan khusus;
  - ii. Pelajar semester/tahun akhir bagi pengajian di peringkat sijil, diploma dan ijazah sarjana muda yang memerlukan praktikal dan peralatan khas bagi melengkapkan pengajian untuk bergraduasi;
  - iii. Mereka yang perlu melaksanakan kerja-kerja klinikal, latihan amal, makmal, bengkel, studio reka bentuk/studio/dapur, praktikal atau yang memerlukan peralatan khusus mengikut keperluan badan profesional.
  - iv. Pelajar yang perlu pembelajaran bersemuka sebagai syarat akreditasi;
  - iv. Memastikan *hand sanitizer* disediakan di ruang PdP;
  - v. Pelajar berkeperluan khas (OKU) yang mengikuti program TVET yang hanya boleh dijalankan secara bersemuka kerana masalah pembelajaran; dan
  - vi. Pelajar baharu bagi peringkat sijil, asasi, diploma, dan ijazah sarjana muda bagi sesi akademik 2020/2021. Pelajar baharu dibenarkan kerana memerlukan pendedahan bagi membiasakan diri dengan ekosistem UiTM. Pelajar akan mengikuti PdP secara dalam talian kecuali aktiviti makmal/bengkel/studio/dapur yang berkaitan.
- d. Bagi pelaksanaan aktiviti PdP secara bersemuka yang dibenarkan oleh kerajaan/KPT, kapasiti ruang pengajaran tersebut adalah 50% daripada kapasiti sebenar dan UiTM akan memastikan syarat-syarat yang telah ditetapkan bagi melaksanakan aktiviti tersebut dipenuhi sepenuhnya. SOP Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran khusus

berkenaan perkara ini akan dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dalam masa terdekat.

## 5.7 PENGURUSAN PELAJAR

Pemakluman umum berkenaan pengendalian Pengurusan Pelajar adalah seperti berikut:

### 5.7.1 Pengurusan Pelajar Tempatan

- a. Berdasarkan keputusan kerajaan setakat ini, hanya pelajar dalam kategori berikut yang dibenarkan memasuki kampus dan mengikuti pengendalian aktiviti akademik di dalam kampus mengikut tarikh yang ditetapkan:
  - i. Pelajar pasca-siswazah mod penyelidikan yang berkeperluan dibenarkan memasuki kampus seawal 10 Jun 2020;
  - ii. Pelajar Semester/Tahun akhir bagi pengajian di peringkat sijil, diploma dan ijazah sarjana muda yang memerlukan praktikal dan peralatan khas dibenarkan memasuki kampus seawal 1 Julai 2020;
  - iii. Pelajar Semester/Tahun akhir yang tidak mempunyai akses yang diperlukan dan persekitaran tidak kondusif bagi melaksanakan PdP dalam talian dibenarkan memasuki kampus UiTM seawal 1 Julai 2020;
  - iv. Pelajar berkeperluan khas (OKU) seawal 1 Julai 2020;
  - v. Pelajar baharu bagi peringkat sijil, asasi, diploma, dan ijazah sarjana muda bagi sesi akademik 2020/2021 dibenarkan memasuki kampus UiTM secara berperingkat seawal 1 Ogos 2020.
- b. Perincian Pengurusan Kemasukan Pelajar Sedia Ada dan Pelajar Baharu akan dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dalam masa terdekat.
- e. Urusan pendaftaran dan program orientasi pelajar tempatan baharu dibuat secara dalam talian.

### 5.7.2 Pengurusan Pelajar Antarabangsa

- a. Semua urusan berkenaan pengurusan pelajar antarabangsa perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
  - i. *Office of International Affairs* (OIA) akan sentiasa berhubung dengan pelajar antarabangsa dan memastikan semua arahan dan keperluan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan/KPT dipatuhi oleh pelajar;



- ii. Pelajar antarabangsa yang ingin pulang ke negara asal hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan menerusi Surat Kebenaran Pergerakan Pelajar Warga Asing Untuk Pulang Ke Negara Asal yang telah dikeluarkan oleh KPT pada 15 April 2020. UiTM juga akan membantu memudahkan urusan kepulangan pelajar termasuk urusan berkaitan dengan pihak Jabatan Imigresen;
  - iii. Semua pelajar antarabangsa yang telah kembali ke negara asal tidak dibenarkan kembali ke UiTM untuk meneruskan pengajian sehingga 31 Disember 2020 atau satu tarikh di mana sempadan negara dibuka untuk kemasukan warga asing. Walau bagaimanapun, mereka masih boleh meneruskan pengajian secara dalam talian. Pihak OIA hendaklah memaklumkan kepada pelajar antarabangsa berkenaan syarat tersebut dan juga apa-apa perubahan berhubung perkara ini;
  - iv. Semua program mobiliti secara bersemuka adalah tidak dibenarkan sehingga 31 Disember 2020 atau satu tarikh yang ditetapkan mengikut arahan semasa. Bagi pelajar antarabangsa yang mengikuti program mobiliti dan masih berada di dalam negara, mereka dibenarkan untuk pulang ke negara asal seperti mana yang telah disarankan oleh Kerajaan Malaysia menerusi Surat Kebenaran Pergerakan Pelajar Warga Asing Untuk Pulang Ke Negara Asal yang telah dikeluarkan oleh KPT pada 15 April 2020. UiTM juga akan membantu memudahkan urusan kepulangan pelajar ini;
  - v. Semua urusan berkaitan hal-hal keimigresenan akan diselaraskan dengan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan Education Malaysia Global Services (EMGS).
- b. Keputusan berkenaan tarikh pendaftaran baharu pelajar antarabangsa secara bersemuka masih dalam pertimbangan pihak kerajaan. Satu pemakluman berkenaan pendaftaran pelajar antarabangsa baharu secara bersemuka akan dikeluarkan oleh KPT untuk dijadikan panduan kepada semua setelah kerajaan membuat keputusan mengenai perkara tersebut. Namun demikian, pendaftaran pelajar antarabangsa secara dalam talian adalah dibenarkan.

### 5.7.3 Pengurusan Kediaman Pelajar

- a. Bahagian Hal Ehwal Pelajar akan memastikan pemantauan secara berkala dilakukan terhadap tahap kesihatan pelajar yang berada di kolej kediaman. Pejabat Kolej Kediaman diminta untuk melaksanakan pemantauan ini.
- b. Langkah-langkah pencegahan seperti pemeriksaan suhu badan, pemantauan gejala, kebersihan tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan

sosial perlu dilaksanakan di kolej kediaman pelajar bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pelajar terjaga.

#### **5.7.4 Pengurusan Aktiviti Pelajar**

- a. Semua aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan, sukan dan ko-kurikulum yang dilaksanakan secara bersemuka dan berkumpulan terutama yang melibatkan jumlah penyertaan yang ramai adalah tidak dibenarkan sehingga satu tarikh yang dimaklumkan oleh kerajaan/ KPT;
- b. Aktiviti sukan secara individu yang mematuhi SOP Sektor Sukan dan Rekreasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan serta MKN adalah dibenarkan;
- c. Pelaksanaan aktiviti pelajar yang dilakukan secara dalam talian adalah digalakkan.

### **5.8 PENGENDALIAN PENYELIDIKAN**

Pemakluman ini adalah pemakluman umum berkaitan pengendalian penyelidikan.

#### **5.8.1 Aktiviti Penyelidikan di Dalam Makmal**

- a. Aktiviti penyelidikan dan PdP dalam makmal yang melibatkan kemudahan makmal dan peralatan khas secara bersemuka adalah dibenarkan;
- b. Syarat-syarat dan peraturan yang telah ditetapkan bagi melaksanakan aktiviti tersebut perlu dipatuhi sepenuhnya;
- c. Panduan penyelidikan ini terpakai kepada semua yang terlibat dalam penyelidikan. Syarat-syarat dan peraturan adalah seperti berikut:
  - i. Semua arahan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan serta World Health Organisation (WHO) mestilah dipatuhi;
  - ii. Urusan di makmal penyelidikan hanya diutamakan bagi penyelidikan bersifat 'essential' dan penting yang mempunyai keperluan kritikal dengan kebenaran Ketua Jabatan sahaja;
  - iii. Mengadakan kawalan bilangan staf dan pelajar yang berada dalam makmal pada sesuatu masa melalui sistem penggiliran;
  - iv. Menyediakan satu daftar nama pengguna dan no. telefon bimbit yang menggunakan kemudahan makmal/ pengguna hendaklah membuat saringan Borang Deklarasi Saringan Risiko COVID-19 UiTM dicapai saringc19.uitm.edu.my, melakukan pemeriksaan suhu

badan dan mengimbas QR Code yang disediakan di makmal tersebut;

- v. Pengguna makmal/ penyelidik yang didapati tidak sihat adalah tidak dibenarkan untuk memasuki premis tersebut dan dinasihatkan untuk segera mendapatkan rawatan;
- vi. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (*common area*);
- vii. Pemakaian pelitup muka oleh setiap pengguna/ penyelidik/ staf makmal di ruang makmal dan semua kawasan umum adalah dimestikan;
- viii. Memastikan garis panduan penjarakan sosial seperti tanda jarak 1 meter di lantai/ meja/ kerusi disediakan;
- x. Melakukan pembersihan dan disinfeksi di permukaan yang mudah dicemari kuman seperti permukaan meja, tombol pintu, papan kekunci (*keyboard*), tetikus (*mouse*) dan lain-lain yang berkaitan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari, iaitu sebelum aktiviti penyelidikan bermula dan selepas aktiviti penyelidikan tamat;
- xi. Bagi tugas yang melibatkan pelajar, penyelia perlu memastikan adanya keperluan kritikal, 'essential' dan penting sebelum mengarahkan pelajar melaksanakan tugas di makmal.

### **5.8.2 Aktiviti Penyeliaan, Perbincangan dan Persidangan/ Seminar**

- a. Disarankan agar melaksanakan semua aktiviti penyeliaan dan perbincangan bersama ahli penyelidik yang lain menggunakan platform dalam talian yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan;
- b. Staf, penyelidik dan pelajar tidak dibenarkan menghadiri persidangan/seminar secara bersemuka di dalam dan luar negara sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan;
- c. Pembentangan secara dalam talian bagi mana-mana persidangan yang menyediakan kemudahan tersebut adalah dibenarkan.

### **5.8.3 Aktiviti Pengumpulan Data Penyelidikan**

- a. Semua aktiviti penyelidikan yang melibatkan kerja lapangan di luar institusi ditangguhkan sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kemudian;
- b. Sekiranya aktiviti penyelidikan tersebut dianggap penting yang mempunyai keperluan kritikal maka kebenaran bertulis perlu diperolehi dari Ketua Jabatan (Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) / Rektor/ Dekan);

- c. Penyelidik tidak dibenarkan untuk menjalankan kutipan data/aktiviti lain yang seumpamanya di luar negara sehingga satu tarikh yang ditetapkan oleh kerajaan;
- d. Penyelidik boleh menggunakan alternatif lain yang sesuai seperti menjalankan kutipan data secara dalam talian atau membuat kolaborasi dengan penyelidik dalam dan luar negara bagi mendapatkan data dan sampel yang berkenaan;
- e. Tarikh penghantaran laporan penyelidikan disebabkan penangguhan aktiviti pengumpulan data boleh dipohon dengan membuat pengubahsuaian yang berkenaan.

## **6.0 PENAMBAHBAIKAN**

- 6.1 a. Sekiranya terdapat penambahbaikan dan perincian bagi panduan umum ini ia boleh dilaksanakan oleh:
  - i. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Pengajaran dan Pembelajaran/ Hal Ehwal Akademik dan Pengurusan Pelajar Antarabangsa
  - ii. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bagi Pengurusan Pelajar Tempatan / Hal Ehwal Pelajar
  - iii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi Pengendalian Penyelidikan
  - iv. Timbalan Naib Canselor (ICAN) bagi Hal Ehwal Berkaitan Komuniti dan Jaringan Industri
  - v. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi Pengurusan Bilik Gerakan/ aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan/Pengurusan Pengoperasian Perniagaan
  - vi. Pendaftar bagi Pengoperasian Pejabat/ Tadbir Urus/ Hal Ehwal Sumber Manusia
- b. Penambahbaikan dan perincian adalah dibenarkan. Walaubagaimanapun sebarang kelonggaran adalah tidak dibenarkan sama sekali;
- c. Sekiranya terdapat perincian bagi aspek berkaitan, ia akan dikeluarkan melalui Pekeliling mengikut portfolio yang berkenaan.

## **7.0 KUATKUASA**

- 7.1 Panduan ini berkuatkuasa 14 Jun 2020.

## **8.0 PEMAKAIAN**

- 8.1 Pelaksanaan panduan ini adalah khusus untuk pengoperasian UiTM semasa PKPP.
- 8.2 Pelaksanaan panduan ini adalah tertakluk kepada arahan kerajaan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

**SENARAI TUGAS SEMASA BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**

<b>Nama</b>	:	
<b>No. Pekerja</b>	:	
<b>Jawatan</b>	:	
<b>PTJ</b>	:	

Tuan/Puan hendaklah melaksanakan senarai tugas dengan output berikut semasa BDR:

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

(Sila,kembalikan kepada Penyelia/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan) dalam tempoh 2 hari selepas kembali bertugas di pejabat.

**Tanda tangan Ketua:**

.....  
 Cop rasmi:  
 Tarikh:

**Tanda tangan Persetujuan staf:**

.....  
 Tarikh:

**LAPORAN HARIAN SEMASA BEKERJA DARI RUMAH (BDR) SEMASA  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)**

<b>Nama</b>	:	
<b>No. Pekerja</b>	:	
<b>Jawatan</b>	:	
<b>PTJ</b>	:	

<b>Bil.</b>	<b>Senarai Tugas</b>	<b>Output</b>	<b>Laporan Aktiviti</b>	<b>Tarikh Siap</b>

**Cop terima**

(di isi oleh Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan)

.....  
.....

Tarikh: