

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM/PP/100-6/3/1 (18)

30 Mac 2020

SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL. 2 TAHUN 2020

TATACARA PELAKSANAAN GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*) SEBAGAI LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN VIRUS COVID-19 DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Surat Pekeliling Pengurusan ini bertujuan untuk memperincikan tatacara pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, sepertimana yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Khas Bil. 4/2020 bertarikh 22 Mac 2020.

PELAKSANAAN

Pihak Universiti telah mengeluarkan **Surat Kebenaran Untuk Hadir Ke Pejabat Bagi Pegawai Dan Pekerja Susulan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Di Seluruh Negara Mulai 18 Mac Hingga 31 Mac 2020** kepada beberapa PTJ yang terlibat sehingga 31 Mac 2020.

Berikutan pengumuman yang telah dibuat oleh Menteri Kanan (Kluster Keselamatan) YB Datuk Seri Ismail Sabri Yaakob pada 26 Mac 2020 mengenai Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah PKP yang akan diperketatkan, selain surat **Peringatan Mematuhi Arahan Yang Dikeluarkan Oleh Kerajaan Dalam Tempoh PKP**, yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi pada 29 Mac 2020, semua staf adalah diminta untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan yang berkaitan sebagaimana berikut:

1. **PTJ Yang Telah Menerima Surat Kebenaran Untuk Hadir Ke Pejabat Sehingga 31 Mac 2020**
 - i. Ketua PTJ perlu memastikan staf membawa pulang semua bahan kerja yang berkaitan bagi memudahkan urusan Bekerja Dari Rumah.
 - ii. Tiada kebenaran untuk hadir ke pejabat bagi tujuan pengambilan barangan kerja yang akan dikeluarkan kepada PTJ yang telah menerima surat kebenaran sehingga tarikh 31 Mac 2020.
 - iii. Surat kebenaran untuk hadir ke pejabat hanya akan dikeluarkan kepada lain-lain PTJ mengikut jadual seperti di **Lampiran 1**.

...2/-

- iv. Walau bagaimanapun, sekiranya masih terdapat keperluan untuk hadir ke pejabat bagi tujuan pengambilan barang kerja, kebenaran **hanya akan diberikan sehingga 2 April 2020 sahaja** dan tatacara permohonan adalah sebagaimana yang telah dimaklumkan di dalam Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020, bertarikh 26 Mac 2020. Jumlah maksimum staf yang dibenarkan adalah seramai lima (5) orang dan Ketua PTJ adalah diwajibkan untuk menurunkan tandatangan serta cop rasmi pada senarai nama yang dikemukakan (**Lampiran 2**)
- v. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penentuan staf yang diberikan kebenaran masuk dengan memastikan peraturan berkaitan jumlah maksimum staf yang dibenarkan adalah dipatuhi.

2. Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori Perkhidmatan Kritikal

- i. Berikut adalah PTJ yang dikategorikan sebagai berada di dalam perkhidmatan kritikal iaitu:
 - a. Bahagian Keselamatan
 - b. Pusat Kesihatan Universiti
 - c. Kolej - Kolej Kediaman, Pejabat HEP dan Pusat Perumahan Pelajar
 - d. Sebahagian Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
- ii. Ketua PTJ yang berkaitan adalah diminta untuk mengemukakan senarai penuh kesemua staf yang terlibat beserta jadual tugas mengikut tatacara permohonan yang digariskan bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas untuk tarikh 1 hingga 14 April 2020. Jumlah maksimum lima (5) orang staf adalah tidak terpakai bagi kategori ini, namun Ketua PTJ adalah diwajibkan untuk menurunkan tandatangan serta cop rasmi pada senarai nama yang dikemukakan.

3. Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori Perkhidmatan *Essential*

- i. Berikut adalah PTJ yang dikategorikan sebagai berada di dalam perkhidmatan *Essential* iaitu:
 - a. Pejabat Pendaftar
 - b. Pejabat Bendahari
 - c. Jawatankuasa Pengurusan Krisis COVID-19
 - d. Sukarelawan COVID-19 mengikut perincian tugas berikut:
 - Membantu proses dekontaminasi
 - Mengambil dan menghantar staf/keluarga dari hospital ke rumah
 - Membantu membeli keperluan barangan
 - Pasukan penyelidikan COVID-19

- ii. Ketua PTJ / Sekretariat adalah diminta untuk mengemukakan senarai penuh kesemua staf yang terlibat beserta jadual tugas (bagi sukarelawan) mengikut tatacara permohonan yang digariskan bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas untuk tarikh 1 hingga 14 April 2020. Jumlah maksimum lima (5) orang staf adalah terpakai bagi kategori ini, tertakluk kepada keperluan tugas yang diarahkan. Ketua PTJ adalah diwajibkan untuk menurunkan tandatangan serta cop rasmi pada senarai nama yang dikemukakan.
- iii. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penentuan staf yang diberikan kebenaran masuk dengan memastikan peraturan berkaitan jumlah maksimum staf yang dibenarkan adalah dipatuhi.

4. Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori Standby / On Call

- i. Berikut adalah PTJ yang dikategorikan sebagai berada di dalam kategori *Standby / On Call* iaitu:
 - a. Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan
 - b. Pusat Teknologi Maklumat
- ii. Ketua PTJ adalah diminta untuk mengemukakan senarai staf yang terlibat beserta jadual tugas mengikut tatacara permohonan yang digariskan bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas untuk tarikh 1 hingga 14 April 2020. Hanya dua (2) orang staf yang dibenarkan hadir bagi melaksanakan tugas Standby / On-Call sekiranya berlaku sebarang kerosakan pada fasiliti di dalam Kampus. Ketua PTJ adalah diwajibkan untuk menurunkan tandatangan serta cop rasmi pada senarai nama yang dikemukakan.
- iii. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penentuan staf yang diberikan kebenaran masuk dengan memastikan peraturan berkaitan jumlah maksimum staf yang dibenarkan adalah dipatuhi.

5. Staf Selain Daripada Kategori Yang Diperincikan

- i. Bagi staf selain daripada kategori yang telah diperincikan di atas, kesemua tugas rasmi perlu dilaksanakan di rumah dan staf adalah dibawah kategori Bekerja dari Rumah. Tatacara Bekerja Dari Rumah adalah sebagaimana infografik yang disertakan di **Lampiran 3**.
- ii. Staf yang menguruskan fungsi kewangan di PTJ hanya **DIBENARKAN** hadir ke pejabat (atas keperluan penting dan mustahak bagi menyelesaikan urusan berkaitan kewangan PTJ) pada **setiap hari Selasa jam 9.00 hingga 11.00 pagi** sahaja.

- iii. Ketua PTJ adalah diminta untuk mengemukakan senarai staf yang terlibat mengikut tatacara permohonan yang digariskan bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas untuk tarikh 1 hingga 14 April 2020. Hanya dua (2) orang staf yang dibenarkan hadir bagi melaksanakan tugas kewangan yang berkaitan. Ketua PTJ adalah diwajibkan untuk menurunkan tandatangan serta cop rasmi pada senarai nama yang dikemukakan.
- iv. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penentuan staf yang diberikan kebenaran masuk dengan memastikan peraturan berkaitan jumlah maksimum staf yang dibenarkan adalah dipatuhi.

Tatacara ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, sebagaimana yang telah dikeluarkan. Setiap staf adalah diminta untuk sentiasa mematuhi aspek keselamatan dan kesihatan berkaitan COVID-19 ini dengan memastikan langkah-langkah pencegahan diamalkan pada setiap masa termasuk memakai penutup mulut dan menggunakan *hand sanitizer* pada setiap masa.

TARIKH KUATKUASA

Penggunaan tatacara ini adalah berkuatkuasa mulai 1 April 2020 sehingga 14 April 2020 atau sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti, tertakluk kepada pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar

ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHMAN

Pendaftar

☎ : 07-4537100

- s.k.
- *Menjalankan Tugas Naib Canselor*
 - *Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)*
 - *Menjalankan Tugas Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh*
 - *Bendahari*
 - *Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan*
 - *Penasihat Undang-Undang*
 - *Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan)*
 - *Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik & Perhubungan Korporat)*
 - *Dekan-Dekan Fakulti/Pusat*
 - *Pengarah-Pengarah Pejabat/Pusat*
 - *Ketua-Ketua Pejabat/Pusat/Unit*

JADUAL PENGAMBILAN KEPERLUAN PEJABAT UNTUK BEKERJA DARI RUMAH								
NO.	NAMA PTJ	31 MAC 2020	1 APRIL 2020			2 APRIL 2020		
			10AM-12PM	12PM-2PM	2PM-4PM	10AM-12PM	12PM-2PM	2PM-4PM
1	PEJ. NC							
2	PEJ. TNCAA							
3	PEJ. TNCPi							
4	PEJ. TNCHPEA							
5	UTHM-KAMPUS CAW. PAGOH							
6	PEJABAT PENDAFTAR							
7	B. SUMBER MANUSIA							
8	B. PENG. ORGANISASI & KOMPETENSI							
9	B. KESELAMATAN							
10	B. GOVERNAN							
11	PEJ. BENDAHARI							
12	PTTA							
13	PUU							
14	PNCKK							
15	PNCPSPK							
16	PPP*							
17	PPS							
18	FKAAB							
19	FKEE							
20	FKMP							
21	FPTP							
22	FPTV							
23	FSKTM							
24	FAST							
25	FTK							
26	PPD							
27	PPUK							
28	PPB							
29	PAB							
30	CAD							
31	TEACHING FACTORY							
32	RMC							
33	ICC							
34	PEJABAT HUI							
35	IZE							
36	MYRIVET							
37	TRANSFORM							
38	ASWAJA							
39	PEJABAT HUM							
40	P. PEMBANGUNAN PELAJAR							
41	P. PERUMAHAN PELAJAR							
42	KKTSN							
43	KKTF							
44	KKTDI							
45	KKP							
46	KKB							
47	KKP1							
48	KKP2							
49	KKP3							
50	PEJ. PTA							
51	PPKA							
52	PTP							
53	PTM*							
54	PEJABAT PSPR							
55	PEJ. PKK							
56	PEJ. PENERBIT							
57	OSHE							
58	CGOL							
59	PEJ. APEL							
60	P. KEBUDAYAAN UNIVERSITI							
61	CEC							
62	P. ENDOWMEN DAN WAKAF							
63	SCO							
64	PKU							
65	PEJ. PENTADBIRAN PAGOH							
66	PSU							
67	P. KAUNSELING UNIVERSITI							
68	PPA							
69	PEJ. HEP							
70	P. ISLAM							
71	PEJ. CANSELORI							
72	UNIT AUDIT DALAM							
JUMLAH			75 ORANG			60 ORANG		
		Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori Perkhidmatan Kritikal						
		Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori Standby / On Call						
		Pusat Tanggungjawab Yang Dijadualkan Untuk Mengambil Keperluan Pejabat Untuk Bekerja Dari Rumah						



**SENARAI STAF YANG DIBERIKAN KEBENARAN
HADIR BERTUGAS DI SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

PTJ : _____

LOKASI : KAMPUS INDUK PARIT RAJA

KAMPUS PAGOH

PUSAT MINDA EMAS (PuMAS)

TARIKH KEBENARAN : _____

TUJUAN : _____

BIL	NAMA	NO STAF	NO KAD PENGENALAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PERINGATAN:

Pengesahan dan kelulusan bagi arahan bertugas ini hanya diberikan kepada staf yang disenaraikan. Staf diminta untuk mengemukakan surat kebenaran hadir bertugas dan senarai nama yang telah disahkan, beserta kad pengenalan apabila diperlukan oleh Pihak Berkuasa.

Pengesahan Ketua Jabatan,

.....
 Nama:
 Jawatan :
 No Telefon Bimbit:
 Tarikh:
 Cop Rasmi :



UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

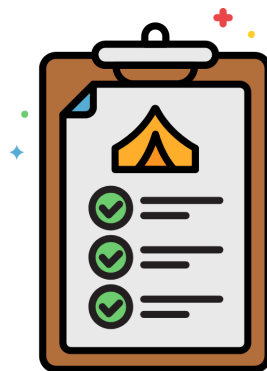
Work From Home Plan

PELAN BEKERJA Dari RUMAH



**SENTIASA BOLEH &
SEDIA DIHUBUNGI**

BE READY & RESPONSIVE



**KEMASKINI TUGASAN
SECARA SPESIFIK**

*CREATE & UPDATE A
SPECIFIC TASK LIST*



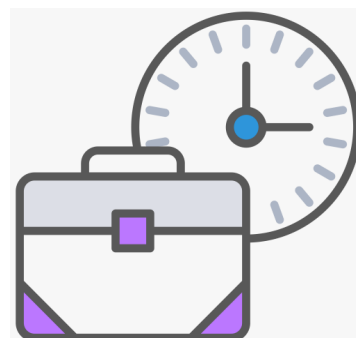
**REKODKAN SEBARANG
KEPUTUSAN PENTING**

*HAVE A WRITTEN RECORD ON
DECISIONS MADE*



**GUNAKAN SALURAN
KOMUNIKASI YANG
SESUAI**

*USE SUITABLE
COMMUNICATION CHANNELS*



**WAKTU BEKERJA
8.00 PAGI HINGGA
5.00 PETANG**

*EXPECTED WORKING HOURS
FROM 8.00 AM TO 5.00 PM*



**GUNAKAN APLIKASI
MESYUARAT ATAS
TALIAN**

*USE ONLINE MEETING
APPLICATIONS*



**PENYELIAAN
BERTERUSAN**

*MONITOR YOUR TEAM FOR
PROGRESS UPDATES*



**JADUALKAN WAKTU
REHAT ANDA DI RUMAH**

TAKE A BREAK PERIODICALLY



**BERSEDIKA UNTUK
KEMBALI KE PEJABAT**

*BE PREPARED TO RETURN
TO THE OFFICE*