

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 7 Tahun 2021

PEKELILING PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN 3.0

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Berikutan perkembangan semasa dan peningkatan kes harian COVID-19 di seluruh negara, Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Khas pada 17 Mei 2021 membuat beberapa ketetapan untuk pelaksanaan termasuk menerima pakai cadangan daripada Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti (JIKKPU) Bil.2/2021 pada 10 Mei 2021.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Arahan Pelaksanaan ini adalah terpakai kepada:

- (a) semua staf Universiti Teknologi MARA (staf tetap/ kontrak/ harian/ *Part Time Full Time*/ Pekerja Sambilan Harian).
- (b) Semua pelajar Universiti Teknologi MARA.

4.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI STAF

4.1 Kehadiran Staf Bekerja Di Pejabat (BDP)

- (a) Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP) adalah **maksimum 30%** bagi kawasan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Kehadiran staf juga hendaklah mengikut kesesuaian ruang kerja serta pematuhan ketat Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan.
- (b) Bagi staf yang terlibat dengan tugas kritikal dan perkhidmatan penting seperti perkhidmatan kesihatan, bertugas di Bilik Gerakan COVID-19, hal ehwal kewangan, penyelenggaraan, teknikal, urusan sumber manusia, pemanduan, hal ehwal keselamatan dan staf yang bertugas di makmal bagi aktiviti-aktiviti penyelidikan

pascasiswazah yang kritikal adalah perlu hadir bertugas secara fizikal mengikut arahan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian masing-masing.

- (c) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan staf yang hadir bekerja adalah yang benar-benar perlu sahaja serta mengikut kepada jadual yang telah ditetapkan.

4.2 Kehadiran Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)

- (a) Staf yang dibenarkan Bekerja dari Rumah (BDR) hendaklah Merujuk Panduan Bekerja dari Rumah yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 30 Mac 2020.
- (b) Semua Staf adalah tertakluk kepada semua peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa sepanjang BDR termasuk peraturan melakukan pekerjaan luar. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini.
- (c) Ringkasan SOP bagi staf dalam tempoh PKP 3.0 adalah seperti di *Lampiran 1*.

5.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PELAJAR

5.1 Ketetapan Perkuliahan Bagi Pelajar

- (a) Bagi pelaksanaan perkuliahan, semua pelajar **kecuali yang berkeperluan** akan menjalani sesi pengajaran dan pembelajaran (PdP) secara Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning* (ODL)) hingga akhir semester. Manakala bagi pelajar yang mempunyai keperluan mendesak, sesi PdP akan dilaksanakan secara bersemuka setempat (*Face-to-Face (F2F)*) mengikut kaedah pembelajaran teradun dan hibrid.
- (b) Semua pelajar yang berada di kampus atau di rumah masing-masing adalah **diwajibkan** untuk membuat Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 setiap hari termasuk Sabtu dan Ahad.

5.2 Prosedur Operasi Standard (SOP) Bagi Pelajar UiTM yang Berada di Kampus

- (a) Bagi pelajar yang telah kembali ke kampus selepas cuti perayaan aidilfitri boleh terus kekal berada di kampus mengikut kepada SOP yang telah ditetapkan.
- (b) Pelajar yang telah berada di kampus akan meneruskan pembelajaran secara Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning* (ODL)) sehingga ketetapan baharu dibuat.
- (c) Kebenaran keluar masuk bagi mendapatkan barang keperluan atau perkhidmatan yang mendesak serta urusan kecemasan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Naib Canselor Bilangan 5 Tahun 2021.

5.3 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pergerakan Pelajar UiTM Kembali ke Kampus Selepas Cuti Perayaan Aidilfitri

- (a) Enam (6) kategori pelajar berkeperluan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA), fakulti dan kampus sahaja dibenarkan untuk kembali semula ke kampus. Pelajar yang tidak termasuk dalam 6 kategori ini hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) seperti berikut;

Kategori	Butiran
1	Pelajar dari program pengajian peringkat Sijil, Diploma, Sarjana Muda dan Pascasiswazah yang memerlukan sesi F2F yang mendesak sahaja yang melibatkan praktikal, makmal, klinikal, latihan amali, studio, bengkel, kawad, padang, dapur dan peralatan khas.
2	Pelajar yang tidak mempunyai akses internet dan berada di dalam persekitaran yang tidak kondusif bagi melaksanakan PdP secara dalam talian
3	Pelajar Asasi atau setara dan pelajar Diploma yang sedia ada di kampus boleh meneruskan pembelajaran secara hibrid
4	Semua pelajar antarabangsa sedia ada dan baharu kecuali yang datang dari United Kingdom
5	Pelajar Berkeperluan Khas (OKU)
6	Pelajar yang menduduki peperiksaan Malaysia University English Test (MUET), peperiksaan antarabangsa dan peperiksaan badan profesional.

- (b) Pergerakan kembali ke kampus hanya selepas 7 Jun 2021 bagi pelajar yang berkeperluan (tertakluk kepada arahan MKN).
- (c) Bagi pelajar B40 dan pelajar yang menduduki peperiksaan badan profesional dibenarkan kembali semula ke kampus sebelum 21 Mei 2021 dan hendaklah menjalani isolasi selama 10 hari di kolej kediaman yang akan ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP).
- (d) Bagi pelajar yang telah membeli tiket penerbangan balik, boleh untuk kembali ke kampus dan mereka hendaklah menjalani isolasi selama 10 hari di kolej kediaman yang akan ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP). Walau bagaimanapun, pihak universiti menggalakkan semua pelajar kekal di kediaman masing-masing dan pelajar boleh membuat penundaan atau pembatalan penerbangan (dengan kerelaan tanpa pampasan).
- (e) Pelajar **tidak diwajibkan untuk menjalani ujian swab** semasa kembali semula ke kampus. Hanya pelajar yang memasuki Sabah sahaja yang perlu menjalani ujian swab dan tertakluk kepada arahan semasa Kerajaan Negeri. Pelajar yang memasuki Sabah **adalah**

diwajibkan menjalani ujian swab RT-PCR atau RTK-Ag dalam tempoh tiga (3) hari sebelum pergerakan ke Sabah.

- (f) Segala kos pergerakan kembali ke kampus, menjalani ujian swab (mengikut keperluan) termasuk implikasi kos terhadap penundaan atau pembatalan penerbangan adalah di bawah tanggungan pelajar sendiri.
- (g) Selaras dengan ketetapan ini, semua arahan untuk hadir sesi perkuliahan secara bersemuka setempat (F2F) yang telah dikeluarkan oleh fakulti/PTJ dalam tempoh 17 Mei 2021 hingga 7 Jun 2021 adalah terbatal.

6.0 KETETAPAN MENGENAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UNIVERSITI

- 6.1 Ketua PTJ/Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua staf mengisi borang SaringC19 setiap hari sama ada BDP atau BDR. Sekiranya terdapat staf yang tidak mengisi borang SaringC19 **melebihi tiga (3) kali tanpa alasan yang munasabah**, staf tersebut boleh dikenakan tunjuk sebab di bawah tindakan tatatertib.
- 6.2 Berkenaan dengan SOP, staf diwajibkan sentiasa mematuhi SOP yang ditetapkan. Staf yang ingkar atau enggan bekerjasama apabila arahan berkaitan SOP diberikan oleh pihak universiti, boleh dikenakan tunjuk sebab di bawah tindakan tatatertib.
- 6.3 Universiti juga **tidak membenarkan** sebarang majlis rasmi/ tidak rasmi/ majlis sosial/ seminar, bengkel kursus, latihan, persidangan, ceramah, pameran secara bersemuka diadakan.

7.0 PEMBATALAN

- 7.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Naib Canselor ini, maka pekeling dan surat edaran berikut adalah dibatalkan.
 - (a) Pekeliling Naib Canselor Bilangan 1 Tahun 2021: Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) **kecuali** pelaksanaan SOP PKPB dan PKPP.
 - (b) Pekeliling Naib Canselor Bilangan 6 Tahun 2021: Pekeliling Prosedur Operasi Standard Pergerakan Pelajar Universiti Teknologi MARA Pulang Sempena Cuti Perayaan Aidulfitri 2021
 - (c) Surat rujukan 100-UiTM (NC6/2/1) bertarikh 3 Mac 2021: Pemakluman Terkini Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)

- (d) Surat rujukan 100-UiTM (NC6/2/1) bertarikh 31 Mac 2021: Pemakluman Terkini: Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)
- (e) Surat rujukan 100-UiTM (NC6/2/1) bertarikh 5 Mei 2021: Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bagi Negeri/Daerah Yang Dikenalpasti
- (f) Surat rujukan 100-UiTM (NC6/2/1) bertarikh 11 Mei 2021: Pemakluman Mengenai Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Dalam Tempoh Pergerakan Kawalan Pergerakan
- (g) Pemakluman Khas Berkenaan Pelajar Kembali Semula ke Kampus [Pindaan 16 Mei 2021]

8.0 TARIKH DIKELUARKAN

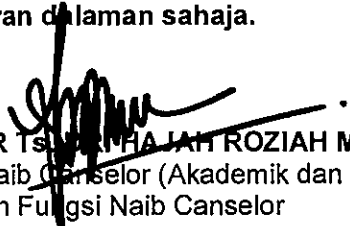
Pekeliling ini dikeluarkan pada 17 Mei 2021.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 17 Mei 2021.

10. PEMAKAIAN

Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf dan pelajar UiTM serta untuk edaran dalaman sahaja.


PROFESOR TS. DR. NURHAJAH ROZIAH MOHD JANOR
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Menjalankan Fungsi Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:
Ahli Majlis Eksekutif Universiti
Penolong Naib Canselor (Kolej Pengajian Kejuruteraan)
Semua Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan Fakulti
Pengarah Pembangunan Pelajar
Pengarah Pembangunan Akademik
Pengarah Pusat Kesihatan
Semua Pengetua Kolej Kediaman
Semua Pengurus Asrama Kolej Kediaman
Ketua Polis Bantuan UiTM
Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar
Yang Dipertua Jawatankuasa Perwakilan Kolej
Semua Warga UiTM
Semua Pelajar UiTM

Bil. Fail : 100-UiTM (NC. 6/2)
No. Siri : 100-UiTM (NC 6/2) 6/2021

RINGKASAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) DALAM TEMPOH PKP 3.0

Panduan Untuk Staf (*Tetap/Kontrak/Harian/PTFT/Pekerja Sambilan Harian*)

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
1	Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP)	Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP) adalah maksimum 30% bagi kawasan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Kehadiran staf juga hendaklah mengikut kesesuaian ruang kerja serta pematuhan ketat Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan.
2	Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)	<ul style="list-style-type: none"> - Rujuk Panduan Bekerja Dari Rumah - 30 Mac 2020 - Perlu merekod kehadiran menggunakan <i>TMS HR2U</i> - Penyelia/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan perlu tentukan tugas staf - Staf menyediakan Laporan BDR (secara harian) - Berada di rumah dan tidak melaksanakan pekerjaan luar (tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini) - Staf diminta memaparkan Surat Kebenaran Bekerja di Pejabat di <i>dashboard</i> kereta masing-masing untuk semakan Polis Bantuan atau ditempat yang mudah di akses bagi pengguna motosikal
3	Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19	- Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19UiTM secara dalam talian setiap hari dan <i>check-in</i> di setiap pintu masuk bahagian/ unit di UiTM dengan mengimbas QR Code menggunakan aplikasi MySejahtera dan SaringC19UiTM
4	Lapor Diri Staf (Baharu/Lantikan Semula)	<ul style="list-style-type: none"> - Staf akademik/ pentadbiran/ staf akademik (bukan warganegara) yang telah berada di Malaysia (Lantikan baharu/ lantikan semula) – Dibenarkan lapor diri secara janji temu (sila rujuk Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan) - Staf akademik (bukan warganegara) di luar Malaysia – Tidak dibenarkan lapor diri
5	Lapor Diri Staf Kenaikan Pangkat	- Dibenarkan lapor diri secara janji temu (bagi yang boleh hadir secara fizikal) atau secara dalam talian

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
6	Lapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar dan Program Pembangunan Kerjaya	- Dibenarkan secara dalam talian
7	Pengurusan Mesyuarat	- Secara dalam talian sahaja
8	Majlis Rasmi/ Tidak Rasmi/ Majlis Sosial/ Seminar, bengkel kursus, Latihan, persidangan, ceramah, pameran secara bersemuka	- Tidak dibenarkan
9	Pergerakan Rentas Daerah	- Tidak dibenarkan (bagi tujuan hadir ke pejabat, Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada staf)
10	Permohonan Cuti Rehat	- Staf yang memerlukan masa untuk urusan peribadi perlu memohon cuti rehat mengikut kelayakan cuti masing-masing - Sila buat permohonan di eCuti, HR2U
11	Cuti Sakit	- Segera mendapatkan rawatan di Hospital/Klinik Kesihatan/ Klinik Panel - Perlu kemukakan sijil cuti sakit (Medical Certificate) kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian dengan segera
12	Perkhidmatan Kaunter	- Perkhidmatan perlu sahaja - Secara bergilir dan 1 orang petugas sahaja
13	Perkhidmatan Pos, penting atau perkhidmatan lain	- Sila rujuk kepada jadual di PTJ berkaitan yang telah ditetapkan
14	Aktiviti Sukan	- 2 orang sahaja dengan jarak 2 meter
15	Keselamatan di tempat kerja	- Rujuk Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
16	Nasihat Kesihatan	<p>a. Elakkan 3S/3C: iaitu kawasan Sesak (<i>Crowded place</i>), kawasan Sempit (<i>Confined space</i>) dan elakkan Sembang dengan jarak dekat (<i>Close conversation</i>).</p> <p>b. Amalkan 3W: iaitu kerap mencuci tangan dengan air dan sabun dengan cara yang betul (<i>Wash</i>), memakai alat pelitup muka (<i>facemask</i>) di tempat awam yang telah diwajibkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN) mulai 1 Ogos 2020 atau jika bergejala (<i>Wear</i>) dan patuhi amaran (<i>Warn</i>) dari pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elak bersentuhan atau bersalaman dengan apa-apa kaedah termasuk melagakan mana-mana bahagian tubuh badan sebagai menggantikan bersalaman; • Amalkan etika batuk dan bersin; • Dapatkan rawatan jika bergejala; • Duduk di ruang kerja masing-masing dan elakkan pergerakan di sekitar tempat kerja tanpa tujuan; • Lakukan aktiviti disinfeksi dan pembersihan di kawasan ruang kerja yang kerap disentuh.