



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونڤرسيتي قنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

35900 Tanjong Malim,
Perak Darul Ridzuan, Malaysia
Tel : 05-459 6200 / 450 6777
Fax : 05-458 2773
<http://www.upsi.edu.my>

UPSI
No.1
PENDIDIKAN

Naib Canselor / Vice Chancellor

Rujukan Tuan :
Your Reference
Rujukan Kami : UPSI/NC/PA/597.10 ()
Our Reference
Tarikh : 08 Mei 2020
Date : 15 Ramadhan 1441H

PEKELILING NAIB CANSELOR BILANGAN 5 TAHUN 2020

Semua staf
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Y. Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN PEJABAT DI UPSI, SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 1 Tahun 2020, berkenaan Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat, bertarikh 3 Mei 2020.

2. Sehubungan itu, dilampirkan bersama-sama ini Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Pejabat untuk diterima pakai oleh semua staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), **berkuatkuasa mulai 13 Mei 2020.**

3. Kerjasama Y. Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"UPSI NO. 1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(PROFESOR DATO' DR. MOHAMMAD SHATAR SABRAN)
DIMP, DPMP
Naib Canselor



GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN PEJABAT DI UPSI SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara pengoperasian pejabat oleh staf UPSI sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

2. LATAR BELAKANG

2.1 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020, telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan pembukaan sektor-sektor ekonomi termasuk sektor awam bermula 4 Mei 2020. Ucapan tersebut turut meliputi perkara-perkara berikut:

- a. Kerajaan menggalakkan kakitangan awam bekerja dari rumah kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat;
- b. Mesyuarat digalakkan dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan; dan

- c. Penggiliran bekerja dan pelaksanaan waktu bekerja anjal dibuat bagi mereka yang mempunyai kesulitan penjagaan anak-anak di rumah.
- 2.3 Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 2 Mei 2020 juga telah meminta Ketua Agensi untuk mengambil langkah yang proaktif dan efektif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik kepada semua pihak dengan mengambil kira keselamatan dan kebajikan penjawat awam.
- 2.4 Selaras dengan arahan tersebut, UPSI telah menyediakan Pengoperasian Pejabat di UPSI Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat untuk rujukan semua kakitangan.

3. PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN UPSI

3.1 KETETAPAN KEHADIRAN BEKERJA DI PEJABAT

- 3.1.1 Semua pegawai UPSI termasuk kumpulan Pensyarah, Pengurusan & Profesional dan Pelaksana adalah yang dibenarkan untuk bekerja di pejabat;
- 3.1.2 Dalam pelaksanaan ini, pendirian UPSI adalah selari dengan perutusan YAB Perdana Menteri pada 1 Mei 2020 iaitu:
- a. Selagi tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) belum ditamatkan, UPSI berpendirian konsep bekerja dari rumah (*work from home*) hendaklah diutamakan. Sila rujuk Garis Panduan Bekerja Dari Rumah di lampiran 1;
 - b. Bagi pegawai yang terlibat dalam tugas kritikal perlu hadir ke pejabat mengikut Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sedia ada;

- c. Manakala pegawai lain pula dibenarkan hadir ke pejabat secara giliran berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Dalam hal ini, perkara berikut perlu diberi perhatian oleh Ketua PTj iaitu:
- i. Ketua PTj boleh mempertimbangkan dan memberi kelonggaran kepada sebahagian pegawai untuk bekerja di Pejabat (mengikut waktu kerja fleksi) dan sebahagian untuk bekerja di rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa;
 - ii. Pertimbangan dan kelonggaran kepada mana-mana pegawai untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau di sepanjang tempoh yang ditetapkan hendaklah berasaskan bahawa urusan atau tugas pegawai berkenaan tidak memerlukan keberadaan pegawai di pejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan;
 - iii. Bagi pegawai awam yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan, Ketua PTj juga boleh mempertimbangkan pegawai berkenaan untuk bekerja dari rumah;
 - iv. Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula; dan

- v. Saiz ruang pejabat perlu diambil kira bagi penggiliran kehadiran ke pejabat agar aspek penjarakan sosial dilaksanakan. Pegawai kumpulan pengurusan dan profesional dibenarkan hadir memandangkan mempunyai ruang kerja yang khusus dan memenuhi keperluan penjarakan sosial yang ditetapkan.

3.2 PENYUSUNAN JADUAL PENGGILIRAN

Bagi menyusun jadual penggiliran pegawai datang ke pejabat, Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara seperti berikut:

- a. Pegawai yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan pegawai yang diarahkan secara bertulis untuk menjalani *self-quarantine* di rumah oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) adalah tidak dibenarkan sama sekali diarahkan datang ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah;
- b. Pegawai dalam kategori berikut (kecuali dalam *essential service*) diberikan kelonggaran bekerja dari rumah iaitu:
 - i. Pegawai yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko virus COVID-19;
 - ii. Pegawai yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan;

- iii. Pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula; dan
 - iv. Pegawai dalam kalangan ahli akademik yang tidak memegang jawatan pentadbiran.
- c. Penyediaan jadual penggiliran hendaklah dibuat seperti berikut:

BIL	KAEDAH
1.	Selang Sehari
2.	Selang Seminggu

3.3 PENGISIAN BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN DIRI

- a. Pegawai yang akan bertugas semasa tempoh PKPB hendaklah mengisi Borang Pengisytiharan Kesihatan Diri secara dalam talian di MyUPSI Portal **sebelum jam 3.00 petang** sehari sebelum bertugas di pejabat.
- b. Ketua PTj perlu menyemak laporan hasil pengisian Borang Pengisytiharan Kesihatan Diri dan mengesahkan pergerakan pegawai seliaan.
- c. Hanya pegawai yang berada dalam kategori **hijau** sahaja yang dibenarkan hadir ke pejabat.
- d. Pegawai dalam kalangan ahli akademik yang berkeperluan untuk hadir ke kampus perlu mengisi Borang Pengisytiharan Kesihatan Diri.

3.4 WAKTU BEKERJA YANG DITETAPKAN

- a. Waktu bekerja di pejabat dan di rumah adalah berdasarkan waktu bekerja anjal mengikut Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) (SPP UPSI Bilangan 3 Tahun 2018) seperti berikut :

WBB Hari Biasa	WBB Bulan Ramadhan
8.00 pagi - 5.00 petang	8.00 pagi - 4.30 petang
8.30 pagi - 5.30 petang	8.30 pagi - 5.00 petang
9.00 pagi - 6.00 petang	9.00 pagi - 5.30 petang

- b. Pegawai boleh memohon untuk hadir mengikut waktu peringkat yang ditetapkan dengan mendapat persetujuan Ketua PTj dan kelulusan Pendaftar.
- c. Pegawai dalam kalangan ahli akademik yang bekerja dari rumah masih tertakluk kepada waktu kerja *fleksi* (8 jam).
- d. Pegawai yang bekerja di pejabat hendaklah merancang waktu masuk dan keluar pejabat mengikut WBB masing-masing bagi memastikan pematuhan waktu bekerja.
- e. Tertakluk kepada Garis Panduan Kerja Lebih Masa sedia ada.

3.5 PROSES SARINGAN DI PINTU MASUK KAMPUS

- 3.5.1 Setiap pegawai wajib menjalani pemeriksaan suhu di pintu masuk kampus. Pemeriksaan tersebut akan dilaksanakan oleh staf Bahagian Keselamatan yang telah dilatih oleh Pusat Kesihatan Universiti (PKU).

- 3.5.2 Sekiranya dapatan pemeriksaan menunjukkan suhu pegawai berada pada 37.5 darjah Celsius dan ke atas, pegawai dikehendaki terus ke PKU bagi tindakan selanjutnya.
- 3.5.3 Sila rujuk carta alir proses kemasukan pegawai ke pejabat sepanjang tempoh PKPB dalam Lampiran 2.

3.6 MEREKOD KEHADIRAN

- 3.6.1 Pegawai yang bekerja di pejabat perlu mengetip kad pekerja seperti biasa di mesin kehadiran yang berdekatan dengan pejabat dan di kampus masing-masing;
- 3.6.2 Pegawai yang bekerja dari rumah perlu mengesahkan kehadiran secara *Web Attendance* mengikut waktu pejabat iaitu 8.00 pagi hingga 5.00 petang (berdasarkan WBB masing-masing). Pegawai dalam kalangan ahli akademik masih tertakluk dengan waktu fleksi;
- 3.6.3 Pegawai yang mengetip kad atau mengesahkan kehadiran lewat, kehadiran **merah** akan dicatatkan di dalam Kad Kedatangan Berwarna Bulanan. Pentadbir di PTJ akan mengemas kini *attendance setup* di UniHRIS (rujuk Lampiran 3) sebelum minggu pertama pada bulan tersebut atau mengikut kesesuaian pelaksanaan di PTj berdasarkan jadual penggiliran yang disediakan oleh Ketua PTj; dan
- 3.6.4 Ketua PTj adalah bertanggungjawab memastikan Pentadbir PTj mengemas kini *attendance setup* ini termasuk jika ada perubahan.

3.7 TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

3.7.1 Pegawai yang hadir ke pejabat hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

(i) Hubungan Interpersonal

- a. Mematuhi kaedah waktu bekerja fleksi yang ditetapkan;
- b. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- c. Melaksanakan penjarakan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain;
- d. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai pelitup muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
- e. Mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja dan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) di Kafeteria.
- f. Mengelakkan dari berkumpul dan berbual perkara-perkara tidak berkaitan dengan kerja.

(ii) Pengurusan Mesyuarat

- a. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;
- b. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan dibenarkan bersidang dengan syarat *SOP* Kesihatan dan Keselamatan dipatuhi;
- c. Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif (mesyuarat maya atau secara dalam talian);
- d. Sekiranya mesyuarat secara bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti penjarakan sosial dan pemakaian pelitup muka;
- e. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan;
- f. Melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial;
- g. Setiap ahli mesyuarat digalakkan memakai pelitup muka dan menggunakan kemudahan cecair *hand sanitizer* yang telah diletakkan di lokasi-lokasi sekitar pejabat/ bilik mesyuarat;

(iii) Majlis Perhimpunan

Sebarang perhimpunan/perjumpaan/majlis yang melibatkan lebih daripada 10 orang adalah tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan sebaliknya.

3.8 TATACARA DI RUANG UMUM (LOBI, LIF, KAFETERIA DAN SEBAGAINYA)

SOP bagi tatacara penggunaan ruang umum UPSI adalah seperti berikut:

(i) Bilik Mesyuarat

- a. Penggunaan bilik mesyuarat diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah terhad kepada maksimum 10 orang.
- b. Tempoh masa mesyuarat yang dibenarkan ialah tidak melebihi 2 jam.
- c. Urus setia mesyuarat perlu mengambil kehadiran ahli mesyuarat bagi tujuan rekod;
- d. Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai pelitup muka (*face mask*) dan menggunakan *hand sanitizer* semasa berada di dalam bilik mesyuarat;
- e. Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat yang disediakan; dan
- f. PTj adalah bertanggungjawab memastikan kerja-kerja sanitasi ruang bilik mesyuarat dilaksanakan oleh syarikat pembersihan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.

(ii) Penggunaan Lif

- a. Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 2-4 orang pada satu-satu masa (tertakluk kepada keluasan lif) bagi mengamalkan penjarakan sosial;
- b. Setiap lif perlu di tanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang di tanda dan garis panduan penjarakan sosial ditampal dalam setiap lif;
- c. Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*);
- d. Basuh tangan menggunakan sabun selepas menggunakan lif atau gunakan *hand sanitizer* secara kerap; dan
- e. Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter.

(iii) Kafeteria Dan Ruang Niaga

- a. Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat saringan suhu ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafeteria. Peralatan mengambil suhu perlu disediakan oleh pengusaha kafeteria sendiri;

- b. Pelanggan wajib memakai pelitup muka (*face mask*);
- c. Pelanggan hanya dibenarkan membeli makanan secara bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk, sudu atau garpu). Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan;
- d. Pengusaha kafeteria hanya dibenarkan menyediakan utensil makanan secara pakai buang sahaja;
- e. Pekerja kafeteria perlu kerap mencuci tangan menggunakan sabun sebelum menyentuh makanan dan selepas;
- f. Pengusaha kafeteria perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan meletakkan garisan-garisan berjarak 1 meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria, mengambil makanan dan kaunter bayaran;
- g. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan; dan
- h. Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

(iv) Penggunaan Pantri

- a. Semua pegawai digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai;

- b. Digalakkan untuk makan di *workstation* masing-masing; dan
- c. Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

(v) Surau / Bilik Sembahyang

- a. Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/bilik sembahyang seperti kuliah agama;
- b. Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial;
- c. Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti surau/bilik sembahyang; dan
- d. Menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.

(vi) Ruang Pejabat / Kerja

- a. Kurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa amalkan penjarakan sosial di antara pekerja;
- c. Tidak bersalaman apabila berjumpa; dan
- c. Amalkan kerap membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan *hand sanitizer*.

(vii) Penggunaan Tandas Di Pejabat

- a. Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;

- b. Memastikan tandas di pam selepas menggunakan tandas; dan
- c. Pemegang pintu perlu di nyah kuman oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas.

3.9 PENGURUSAN PELANGGAN

- 3.9.1 PTj perlu memastikan kaedah penyampaian perkhidmatan yang bersesuaian dan memudahkan pelanggan untuk berurusan sebaik-baiknya tanpa perlu hadir ke PTj;
- 3.9.2 Semua petugas yang berurusan dengan pelanggan/PTj adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan *hand sanitizer* termasuk pelitup muka dan hidung untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas;
- 3.9.3 Pegawai perlu merekodkan maklumat asas mana-mana warga atau pelanggan yang berurusan dengan mereka secara bersemuka sepanjang di PTj;
- 3.9.4 Tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian wajar diambil oleh PTj termasuk:
 - a. Menyediakan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk PTj;
 - b. Hadkan pergerakan pelanggan di dalam PTj, di mana sesuai, dengan menyediakan ruang menunggu dan memastikan pelanggan beratur bersesuaian dengan penjarakan sosial, menyediakan tempat untuk berurusan seperti kaunter, ruang perbincangan dan sebagainya; dan

- c. Menetapkan had masa berurusan (jika perlu).

3.10 KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan/pengubahsuaian tertakluk kepada kebenaran JPPHB UPSI;
- b. Syarikat penyelenggaraan perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melaporkan diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5° Celcius atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia KKM perlu dirujuk dengan segera ke klinik panel syarikat atau klinik yang bersesuaian;
- d. Syarikat penyelenggaraan perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak bina setiap masa agar tidak duduk berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.
- e. Setiap pekerja dibekalkan alat pelindung diri bersesuaian seperti pelitup muka dan sarung tangan yang bersesuaian secukupnya mengikut keperluan;
- f. Syarikat penyelenggaraan hendaklah mengurus dan menyimpan rekod pekerja seperti rekod kehadiran pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja; dan
- g. Mengguna pakai *SOP* yang telah diluluskan oleh pihak berwajib.

3.11 KONTRAKTOR LUAR

Kontraktor luar perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak JPPHB UPSI sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan penjarakan sosial.

3.12 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN

- a. Kerja-kerja sanitasi di ruang guna sama perlu dilaksanakan 2 kali sehari (pagi dan petang). Ruang guna sama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat dan kemudahan lain di kawasan lobi;
- b. Semua permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk perlu di lap menggunakan bahan disinfeksi. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas disinfeksi;
- c. Pekerja yang ditugaskan dengan proses sanitasi perlu menggunakan *Personal Protective Equipment* (PPE) asas seperti pelitup muka (*face mask*) atau *face shield*, apron dan sarung tangan;
- d. Kerja-kerja pembersihan di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan JPPHB ; dan
- e. Kerja-kerja mengelap meja, telefon, papan kekunci komputer, permukaan kerja hendaklah diteruskan mengikut keperluan.

3.13 TATACARA OPERASI PENGURUSAN SURAT

SOP bagi tatacara operasi pengurusan surat adalah seperti berikut:

- a. Urusan penerimaan pos dan kurier akan dilaksanakan di Pejabat Sumber Manusia/Pejabat am jabatan.
- c. Posmen/Penghantar surat diwajibkan menjalani pemeriksaan suhu di pintu masuk kampus. Sekiranya posmen/penghantar surat tersebut gagal dalam pemeriksaan kesihatan, mereka dilarang masuk ke kampus. Pihak Bahagian Keselamatan akan mengambil surat-surat tersebut dan Bahagian Sumber Manusia (BSM) bertanggungjawab mengambil daripada Pos Pengawal.
- d. PTj perlu mengambil surat-surat mereka berdasarkan makluman daripada pihak BSM di samping mengurus surat/memo yang lain berdasarkan garis panduan sedia ada.

5. TANGGUNGJAWAB

5.1 Tanggungjawab UPSI

- 5.1.1 Memastikan keselamatan, kesihatan, kebajikan pegawai dan kesejahteraan persekitaran kerja sepanjang tempoh/pemulihan wabak COVID-19;
- 5.1.2 Menguatkuasakan peraturan-peraturan sedia ada/baharu bagi memastikan pegawai mematuhi;
- 5.1.3 Menyalurkan maklumat terkini atau kempen kesedaran kepada warga UPSI berkaitan wabak COVID-19 melalui saluran yang bersesuaian;

- 5.1.4 Memastikan PTj berfungsi dan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan;
- 5.1.5 Sentiasa bersedia bertindak sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19;
- 5.1.6 Melaksanakan tanggungjawab majikan berdasarkan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja- rujuk Lampiran 4.

5.2 Tanggungjawab Ketua PTj

Ketua PTj bertanggungjawab dalam:

- 5.2.1 Menyediakan bekalan peralatan asas penjagaan kesihatan seperti hand sanitizer, pelitup muka dan hidung bagi kegunaan pegawai atau pelanggan sebelum masuk ke premis masing-masing. Kos bagi item-item yang dimaksudkan akan di caj kepada bajet PTj masing-masing;
- 5.2.2 Memastikan keberadaan pegawai di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada UPSI sekiranya pegawai mempunyai gejala jangkitan dan kurang sihat semasa bertugas;
- 5.2.3 Memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;
- 5.2.4 Memastikan arahan dan peraturan dalam Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja dipatuhi.

5.3 Tanggungjawab Pegawai

Pegawai bertanggungjawab untuk:

- 5.3.1. Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang sekeliling yang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan;
- 5.3.2 Memastikan tahap kesihatan berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selsema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat;
- 5.3.3 Sekiranya pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, pegawai bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut kepada penyelia atau Ketua PTj masing-masing dengan serta merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan;
- 5.3.4 Pegawai hendaklah menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan;
- 5.3.5 Menggalakkan pemakaian pelitup muka (*face mask*) bagi pegawai yang mengendalikan saringan kesihatan atau mengendalikan individu yang disyaki COVID-19, pegawai berkenaan wajib memakai pelitup muka serta mematuhi prosedur kerja selamat;
- 5.3.6 Memastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran; dan

- 5.3.7 Mematuhi apa-apa peraturan kerja, apa-apa peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO), Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) dan agensi berkaitan.

6. PELAKSANAAN AKTIVITI PENYELIDIKAN DAN PENULISAN

Semua pegawai akademik/ penyelidik perlu memanfaatkan tempoh PKPB dengan pelaksanaan aktiviti penyelidikan serta mematuhi Garis Panduan Aktiviti Penyelidikan yang berkuat kuasa. Tempoh masa PKPB juga perlu dimanfaatkan sepenuhnya dengan penulisan artikel, bab dalam buku dan penulisan-penulisan ilmiah lain.

7. PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)

Semua sesi pengajaran dan pembelajaran tertakluk kepada Takwim Akademik terkini yang diluluskan dan arahan semasa yang dikeluarkan Timbalan Naib Canselor (Akademik& Antarabangsa)

8. LARANGAN PENGANJURAN PROGRAM

Penganjuran sebarang program yang melibatkan warga UPSI atau orang ramai yang melebihi 10 orang tidak dibenarkan.

9. KESELAMATAN PREMIS DAN PEGAWAI

Aspek keselamatan bangunan dan fasiliti hendaklah berada di tahap yang selamat. Pegawai Keselamatan harus sentiasa berada di pejabat bagi mengelakkan pencerobohan, kecurian dan sebagainya. Bilangan pegawai perlu dihadkan serta dibuat penggiliran sewajarnya.

10. KEMUDAHAN ICT DAN CAPAIAN SISTEM

10.1 Infrastruktur dan infostruktur ICT perlu beroperasi dengan lancar dan stabil setiap masa bagi menyokong operasi UPSI.

10.2 Kaedah pelaksanaan kerja norma baru akan mengambil kira kapasiti sumber ICT sedia ada bagi meminimumkan risiko gangguan.

10.3 Sebarang masalah atau aduan yang diterima berkaitan ICT perlu diambil tindakan segera bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan berada di tahap terbaik.

11. AKTIVITI YANG DILARANG

Semua pegawai tidak boleh mengikuti dan melaksanakan aktiviti yang dilarang oleh pihak berkuasa berdasarkan arahan dari semasa ke semasa. Ini termasuklah aktiviti yang:

1. Melibatkan keadaan di mana terdapat ramai orang pada satu-satu masa;
2. Kemungkinan pendedahan kepada *droplets*;
3. Kemungkinan menjadi kontak rapat kerana berada dalam kawasan yang sama untuk masa yang panjang (*close continuous contact*); dan
4. Keberadaan dalam ruang rapat (*confine space*) dan tertutup dalam tempoh yang lama.

11. TINDAKAN TATATERTIB

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian;

12. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini terpakai kepada semua pegawai UPSI dan berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan. Ia perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

12. RUJUKAN

1. Teks Ucapan YAB Perdana Menteri
2. Kementerian Pengajian Tinggi, Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020 - Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat
3. Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja

Disediakan oleh:

Bahagian Governan

Bahagian Sumber Manusia

Pusat Kesihatan Universiti

Bahagian Pengurusan Risiko dan Kesihatan Pekerjaan

**TATACARA BEKERJA DARI RUMAH
SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT UPSI**

1. Perancangan dasar, misi dan tugas Universiti yang dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab perlu berjalan seperti biasa walaupun di dalam tempoh PKPB. Oleh itu, semua Ketua PTj perlu menyediakan perancangan yang rapi bagi tujuan tersebut. Pelaporan berkala perlu disediakan oleh PTj bagi semua aktiviti yang dilaksanakan sepanjang PKPB bagi tujuan rekod.
2. Bagi pegawai yang di arahkan Bekerja Dari Rumah, Ketua PTj **DIKEHENDAKI MELAKSANAKAN PERANCANGAN KERJA** bersama pegawai masing-masing bagi memastikan semua kerja yang perlu dilaksanakan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.
3. Berikut ialah perkara yang perlu dipatuhi bagi pegawai yang di arah Bekerja Dari Rumah iaitu:

3.1 PENGGUNAAN ASET DAN DOKUMEN JABATAN

Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, pegawai-pegawai hanya dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti lap top dan dokumen-dokumen yang **bukan dikategorikan sebagai SULIT dan RAHSIA**. Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatannya tidak mudah di ceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

3.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- a. Arahan tugas yang diberikan oleh Ketua PTj/penyelia disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan;
 - b. Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dengan Ketua PTj/penyelia. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui e-mel atau media sosial, pegawai perlu segera memberikan maklum balas kepada Ketua PTj/penyelia;
 - c. Bersedia sekiranya diarahkan hadir ke pejabat pada bila-bila masa. Pegawai yang masih berada di kampung perlu berhubung dengan Ketua PTj/penyelia untuk mendapat arahan sama ada boleh terus bekerja dari rumah di kampung atau perlu kembali ke pejabat. Jika perlu kembali ke pejabat, pegawai perlu mendapatkan kebenaran Polis Diraja Malaysia (PDRM) untuk kembali semula ke tempat tinggal ketika bekerja; dan
 - d. Mengamalkan nilai berintegriti seperti yang digariskan dalam Peraturan-Peraturan yang ditetapkan bagi Badan Berkanun.
4. Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, Ketua PTj/penyelia **bertanggungjawab untuk menetapkan tugas** yang perlu dilakukan oleh setiap pegawai dan Pegawai pula perlu **melaporkan secara harian** tugas mereka kepada Ketua PTj/penyelia dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A**.
5. Bagi pegawai yang bekerja dari rumah dan mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, pegawai perlu membuat permohonan cuti rehat melalui MyUPSI Portal seperti amalan biasa.

5. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian;

LAPORAN HARIAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Bahagian A: Maklumat Pegawai

Nama Pegawai	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	

Bahagian B: Laporan Aktiviti Harian

Tarikh	

Bahagian C: Pengakuan Pegawai

Saya akui bahawa saya telah melaksanakan aktiviti di Bahagian B secara WFH.

Tandatangan

Nama:

Tarikh:

Bahagian D : Pengesahan Ketua Jabatan/Penyelia

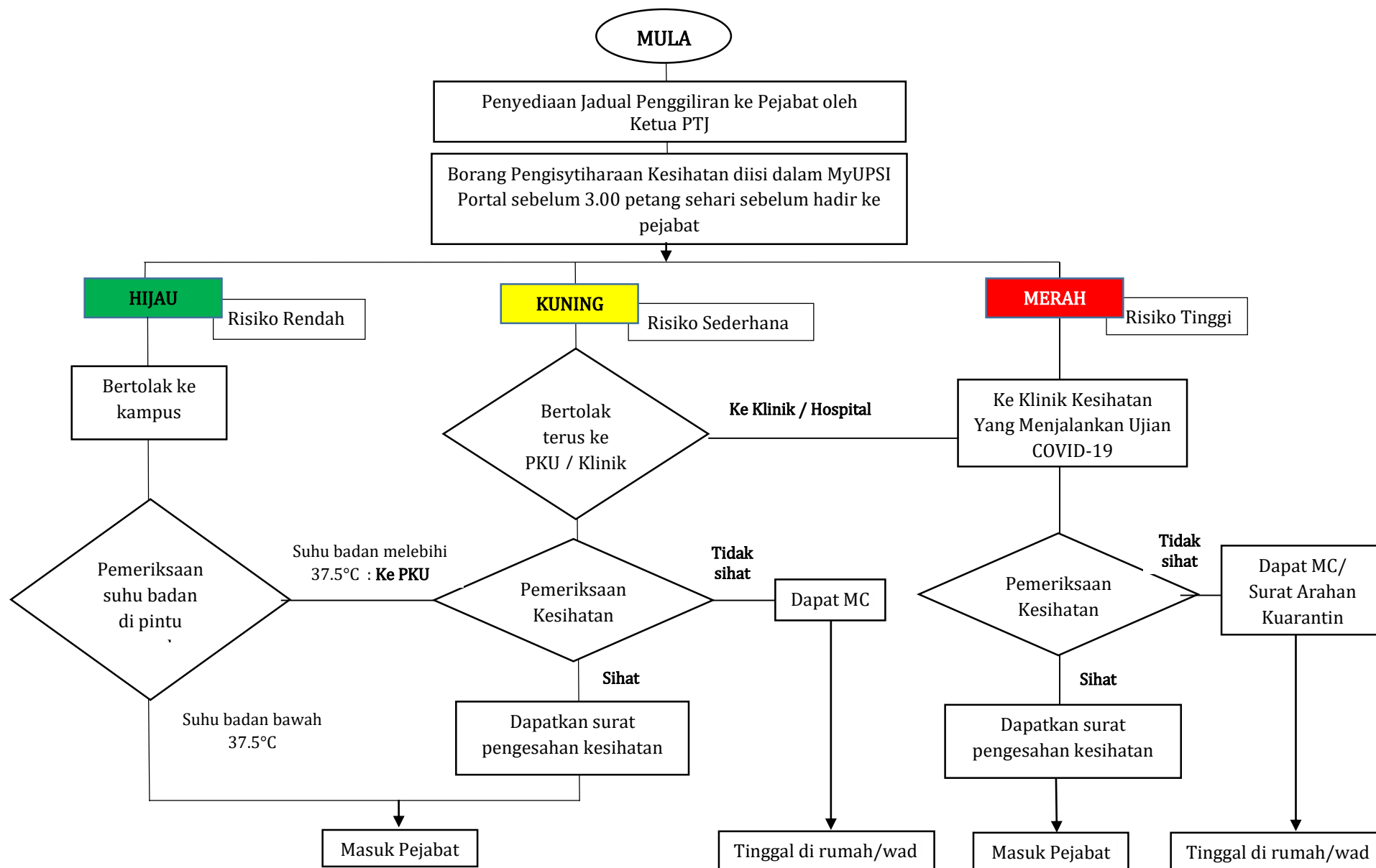
Saya sahkan bahawa pegawai ini telah melaksanakan aktiviti di Bahagian C secara WFH.

Tandatangan

Nama:

Tarikh:

CARTA ALIR PROSES KE PEJABAT SEPANJANG PKPB



MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN KEHADIRAN STAF

A) STAFF ATTENDANCE SETUP FOR BSM ADMINISTARTOR

1) ACCESSING MyHRIS PAGE

<https://unihris.upsi.edu.my/login>

unihris.upsi.edu.my/login

MyHRIS - PROD MyHRIS - DEV My UPSI Portal MyUPSI - DEV MyJOBS Online Customer Se... (8) WhatsApp CI Dev MyHRIS MyUPSI DEV NEW CI New

UIMS
UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Sign In MYHRIS

Username

Password

Sign in

1. Enter **PASSWORD**
2. Click **SIGN IN** button
3. Enter **USERNAME**

2) STAFF ATTENDANCE SETUP SCREEN

a. Opening *Staff Attendance Setup* Screen

HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATION SYSTEM (MYHRIS)

System Administrator Home / Staff Attendance / Setup

Staff Attendance
Setup

Role Administration Unit (Officer In HR)

Staff Attendance / Staff Attendance Setup

ASF028 - Staff Attendance Setup

Working Hours / Shift **Staff Setup** Attendance Setup Staff Onsite Setup Authorized Officer Setup

Staff Setup

Department ---Please select---

Add New

No data available in table

1. Select **ROLE = Administration Unit (Officer In HR)**
2. Select menu **Staff Attendance Setup > Setup**

b. Accessing Authorized Officer Setup Tab

The screenshot shows the MYHRIS system interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Staff Attendance, Setup, Process Web Attendance (New Staff), Attendance Maintenance (BSM), and Reports. The main content area is titled 'Staff Attendance / Staff Attendance Setup' and includes tabs for Working Hours / Shift, Staff Setup, Attendance Setup, Staff Onsite Setup, and Authorized Officer Setup. The 'Authorized Officer Setup' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a section titled 'List of Authorized Staff (PTJ)' with a 'Department' dropdown menu set to '---Please select---' and an '+ Add New' button. A message 'No record found.' is displayed below the dropdown.

3. Select **Authorized Officer Setup** tab

4. Select **Department**

Staff ID	Name	Department	Status	Action
K01390	Aryani binti Adnan	ICT	ACTIVE	Edit
K00675	Puteri Khairul Syafida binti Megat Khas	ICT	INACTIVE	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries

c. Inserting Authorized Officer Setup

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Add New Authorized Officer'. It contains a 'Note : (*) compulsory fields' section. Below this, there are three dropdown menus: 'Staff Name *' (set to '---Please select---'), 'Department *' (set to 'ICT - Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi'), and 'Status *' (set to '---Please select---'). At the bottom of the dialog are 'Close' and 'Save' buttons. The 'Save' button is highlighted with a red box. In the background, the 'Authorized Officer Setup' tab is visible, with the '+ Add New' button also highlighted with a red box.

5. Fill in the information needed and click **Save** button

6. Click **Add New** button

d. Inserting *Authorized Officer Setup*

Edit Authorized Officer Record

Note : (*) compulsory fields

Staff Name: Aryani binti Adnan

Department *: Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

Status *: Active

Buttons: Close, Save changes

Annotation 8: Select **Status** and click **Save changes** button

Annotation 7: Click **Edit** button

B) STAFF ATTENDANCE SETUP FOR PTJ'S ADMINISTRATOR

1) ACCESSING MyHRIS PAGE

<https://unihris.upsi.edu.my/login>

unihris.upsi.edu.my/login

MyHRIS - PROD MyHRIS - DEV My UPSI Portal MyUPSI - DEV MyJOBS Online Customer Se... (8) WhatsApp CI Dev MyHRIS MyUPSI DEV NEW CI New

UIMS
UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Sign In MYHRIS

Username

Password

Sign in

1. Enter **USERNAME**
2. Enter **PASSWORD**
3. Click **SIGN IN** button

2) STAFF ATTENDANCE SETUP SCREEN

a. Opening *Staff Attendance Setup* Screen

UIMS
HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATION SYSTEM (MYHRIS)

Puteri Khairul Syafid...

Home / Human Resource / Staff Attendance / Setup

Human Resource
Staff Attendance

Staff Attendance / Staff Attendance Setup

ASF028 - Staff Attendance Setup

IP Address Setup **Staff Setup** Staff Onsite Setup

Staff Setup

Department ---Please select---

No data available in table

1. Select **ROLE = Staff Attendance Setup For PTJ**

2. Select menu **Staff Attendance Setup > Setup**

b. Accessing Staff Onsite Setup Tab

4. Select **Staff Onsite Setup** tab

3. Select **Department**

Department: ICT - Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

Staff ID	Name	Date From	Date To	Location	Action	
K00998	Amrah binti Mohd Narawi	01/09/2016	30/09/2016	TI-01	Kampus Teluk Intan	Edit
K00675	Puteri Khairul Syafida binti Megat Khas	01/09/2016	30/09/2016	TI-01	Kampus Teluk Intan	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries

Archive Setup (All Staff In Department) Edit Multiple Staff

c. Inserting Staff Onsite Setup (Single Record)

Note : (*) compulsory fields

Staff Name * ---Please select---

Date From * Date From

Date To * Date To

Location * Work From Home (WFH)

6. Click **Add New** button

5. Fill in the information needed and click **Save** button.
* Select Location as **Work From Home (WFH)**.

Close Save

d. Inserting Staff Onsite Setup (Multiple Record)

List of Applicable Staff

Note : (*) compulsory fields

7. Fill in the information needed.
* **Select Location as Work From Home (WFH).**

Department : Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)

Date From * : DD/MM/YYYY

Date To * : DD/MM/YYYY

Location * : Work From Home (WFH)

Show 10 entries Search:

8. Click **Add Multiple Staff** button

+ Add Multiple Staff

#	Staff ID	Name	Select?

Show 10 entries Search:

#	Staff ID	Name	Select?
1	K01752	Abdul Aziz bin Mohd Rashid	☐
2	K01851	Abdul Mueiz bin Rosli	☐
3	K03289	Ahmad Fazrul bin Salleh	☐
4	K00988	Ahmad Kamil bin Midin	☐
5	K00672	Ahmad Nazri bin Mohd Yunus	☐
6	K02878	Ahmad Rafaei bin Ahmad Suhaimi	☐
7	K02661	Ahmad Shaziqin Bin Ahmad Shazly	☐
8	K01331	Ahmad Wiraputra bin Selamat	☐
9	K01765	Amirul Amin bin Md Jabarulla	☐
10	K03283	Anis Atirah Binti Zainal Abidin	☐

Showing 1 to 10 of 93 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

Close + Insert All Staff + Insert Selected Staff

9. To add selected staff, select staff by click on **Select?** checkbox and click **Insert Selected Staff** button.

10. Click **Insert All Staff** button to add staff onsite setup for **ALL STAFF (selected department)**.

e. Updating Staff Onsite Setup (Single Record)

Edit Staff Onsite Record

Note : (*) compulsory fields

Staff Name

Puteri Khairul Syafida binti Megat Khas

Date From *

05/09/2016

Date To *

07/09/2016

Location *

Work From Home (WFH)

Close

Save changes

11. Fill in the information needed and click **Save changes** button.
* Select Location as **Work From Home (WFH)**.

12. Click **Edit** button

Role

Staff Attendance Setup For P T J

APP ID : M

+ Add New

+ Add Multiple Staff

Search:

Date From	Date To	Location	
09/2016	30/09/2016	TI-01	Kampus Teluk Intan
Puteri Khairul Syafida binti Megat Khas	01/09/2016	30/09/2016	TI-01

Edit

f. Updating Staff Onsite Setup (Multiple Record)

List of Applicable Staff

Note : (*) compulsory fields

Department

Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)

Date From *

DD/MM/YYYY

Date To *

DD/MM/YYYY

Location *

---Please select---

13. Fill in the information needed.
* Select Location as **Work From Home (WFH)**.

Show 10 entries

Search:

#	Staff ID	Name	Date From	Date To	Location	Select?
1	K00998	Amrah binti Mohd Narawi	01/09/2016	30/09/2016	TI-01: Kampus Teluk Intan	☐
2	K00675	Puteri Khairul Syafida binti Megat Khas	05/09/2016	07/09/2016	WFH: Work From Home	☐

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Close

+ Save Changes for All Staff

+ Save Changes for Selected Staff

14. Click **Edit Multiple Staff** button

+ Add New

+ Add Multiple Staff

Search:

Action

+ Edit Multiple Staff

3) STAFF ATTENDANCE SETUP SCREEN

a. Accessing Staff Setup Tab

16. Select **Staff Setup** tab

15. Select **Department**

Department: ICT - Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

Staff ID	Name	Shift	Academician	Type	Flexi Campus?	Campus	Date From & To	Flexi Hour?	Shift?	Action
K01752	Abdul Aziz bin Mohd Rashid	8:00 pg - 5:00 ptg [10]	No	SMART CARD		KSAS	21/05/2018	No		View Shift List Edit
K01851	Abdul Mueiz bin	8:00 pg	No	SMART CARD		KSAS		No		View Shift List Edit

b. Updating Staff Campus

Note: (*) compulsory fields

Staff Name: Abdul Aziz bin Mohd Rashid

Shift *: [10] - 8:00 pg - 5:00 ptg

Attendance Type *: Smart Card

Flexi Campus?: ---Please select---

Campus: WFH

Date From: Date From

Date To: 21/05/2018

Flexi Hour?: No

Shift?: ---Please select---

5. Click **Save changes** button

6. Select **Campus = WFH**

7. Click **Edit** button

Staff ID	Name	Shift	Academician	Type	Flexi Campus?	Campus	Date From & To	Flexi Hour?	Shift?	Action
K01752	Abdul Aziz bin Mohd Rashid	8:00 pg - 5:00 ptg [10]	No	SMART CARD		KSAS	21/05/2018	No		View Shift List Edit
K01851	Abdul Mueiz bin	8:00 pg	No	SMART CARD		KSAS		No		View Shift List Edit

