

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PP/100-6/3/1 Jld.13 ( 1 )

12 Januari 2021

---

**PEKELILING PENGURUSAN BIL. 1 TAHUN 2021**

---

**PERINCIAN OPERASI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
DI SEPANJANG TEMPOH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

Adalah dimaklumkan bahawa selaras dengan pengumuman oleh YAB Perdana Menteri Malaysia mengenai pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) mulai 13 Januari 2021 hingga 26 Januari 2021 di seluruh Negeri Johor, berikut merupakan perincian operasi Universiti Tun Hussein Onn Malaysia di sepanjang tempoh yang dinyatakan.

**PELAKSANAAN**

**Operasi Pejabat dan Staf**

1. Keseluruhan kampus akan beroperasi mengikut SOP yang telah ditetapkan dan pelaksanaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) akan kekal dilaksanakan secara atas talian sebagaimana amalan sedia ada.
2. **Keseluruhan Kampus UTHM akan beroperasi pada tahap maksimum 30% melibatkan kehadiran staf pentadbiran (termasuk Ketua PTJ) setiap hari ke pejabat**, sepertimana Arahan Pengoperasian Pejabat Kerajaan Di Bawah Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertarikh 12 Januari 2021. Penetapan penggiliran tugas akan dibuat oleh Ketua PTJ dan jadual penggiliran tugas sehingga 31 Januari 2021 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Governan untuk tujuan rekod.
3. Jadual penggiliran tugas hadir ke pejabat hendaklah melibatkan staf mengikut peratusan yang ditetapkan **KECUALI**:
  - i. Staf yang disahkan positif COVID-19 (Kategori A)
  - ii. Staf kategori PUI (sedang menunggu keputusan ujian *swab*) (Kategori B)
  - iii. Staf yang diarahkan kuarantin oleh KKM (Kategori C)
4. Pelaksanaan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) akan diteruskan secara atas talian dan **semua STAF AKADEMIK adalah kekal dengan kebenaran untuk Bekerja Dari Rumah (WFH)** sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh pihak Universiti. Semua staf akademik adalah diingatkan untuk mengutamakan penyampaian perkhidmatan yang terbaik kepada pelajar dan memastikan keperluan akademik mereka diutamakan.

5. Surat kebenaran hadir ke pejabat akan dikeluarkan oleh Ketua PTJ, beserta jadual penggiliran tugas hadir ke pejabat dan ianya perlu dicetak oleh staf bagi tujuan pengesahan semasa operasi sekatan jalan raya. Keperluan dokumentasi lain oleh Pihak Berkuasa perlu diuruskan sendiri oleh staf. Contoh surat kebenaran dan jadual penggiliran tugas hadir ke pejabat adalah seperti di **Lampiran 1**.
6. Kaedah merakam kehadiran harian sepertimana yang telah ditetapkan adalah terpakai iaitu staf yang hadir secara fizikal ke kampus perlu merakamkan kehadiran menggunakan mesin perakam kehadiran, manakala staf yang diberikan kebenaran WFH perlu merakamkan kehadiran menggunakan *web attendance*.
7. Semua staf yang telah diberikan kebenaran untuk WFH adalah diingatkan untuk sentiasa berada di dalam lingkungan kawasan yang secara munasabahnyanya boleh dihubungi dan boleh diarahkan hadir ke pejabat pada bila-bila masa jika diperlukan untuk melaksanakan tugas dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.

### **Pergerakan Merentas Daerah dan Penganjuran Aktiviti**

8. Pergerakan staf merentas daerah dan negeri adalah **TIDAK DIBENARKAN**, kecuali staf yang termasuk di dalam jadual penggiliran tugas hadir ke pejabat.
9. Semua bentuk persidangan, kursus, lawatan, serta majlis rasmi dan tidak rasmi adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Manakala bagi penganjuran mesyuarat, ianya boleh dilaksanakan dengan pematuhan SOP yang ketat dan penganjuran mesyuarat secara atas talian adalah amat digalakkan.
10. Kerja-kerja yang melibatkan bidang pembinaan, pembersihan, penyenggaraan, penyediaan makanan dan lain-lain bentuk perkhidmatan oleh **kontraktor luar**, hanya 30% pekerja dalam kumpulan pengurusan yang dibenarkan berada di kampus, manakala bagi pekerja dalam kumpulan sokongan, jumlah pekerja yang diperlukan pada satu-satu masa akan ditentukan oleh majikan masing-masing, dengan mengambilkira pematuhan ketat SOP yang ditetapkan.
11. Sebarang aktiviti melibatkan sukarelawan COVID-19 dan Misi Bantuan Banjir adalah tertakluk kepada kelulusan khas YBhg. Naib Canselor.

### **Aktiviti Berkaitan Pelajar**

12. Para pelajar akan dimaklumkan dari semasa ke semasa mengenai sebarang ketetapan yang berkaitan, melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

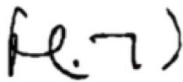
## **TARIKH KUATKUASA**

Penetapan perincian operasi Universiti Tun Hussein Onn Malaysia di sepanjang tempoh pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini adalah berkuatkuasa mulai 13 Januari sehingga 26 Januari 2021 tertakluk kepada sebarang 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

☎ 07-453 7100

Rujukan Kami : UTHM/(*No kod fail Pentadbiran Am PTJ*)  
Tarikh : Januari 2021

**KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN**

Tuan / Puan,

**ARAHAN HADIR KE PEJABAT DI SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) MELIBATKAN STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA MULAI 13 JANUARI HINGGA 26 JANUARI 2021**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Susulan daripada Perintah Kawalan Pergerakan yang diumumkan mulai 13 hingga 26 Januari 2021, pihak Universiti telah memberikan kebenaran kepada staf seperti di **Jadual Penggiliran Tugas Hadir Ke Pejabat seperti yang dilampirkan** untuk hadir ke pejabat.

3. Semoga perkara ini mendapat perhatian dan kerjasama sewajarnya daripada tuan/puan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang benar,

**(*NAMA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB*)**

*Jawatan*

*PTJ*

*Universiti Tun Hussein Onn Malaysia*

*No. telefon*

## JADUAL PENGILIRAN TUGAS HADIR KE PEJABAT SEPANJANG PKP

NAMA PTJ : PEJABAT XXXX (LOKASI KAMPUS)

BULAN : JANUARI 2021

			JANUARI 2021																				
BIL	NAMA	NO. KP	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	25	26	27	31	JUMLAH
1	AAA	XXXXXX-XX-XXXX	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	7
2	BBB	YYYYYY-YY-YYYY	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	7
3	CCC	ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	6
4	DDD	XXXXXX-XX-XXXX	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	7
5	EEE	YYYYYY-YY-YYYY	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	7
6	FFF	ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	6
7	GGG	XXXXXX-XX-XXXX	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	7
8	HHH	YYYYYY-YY-YYYY	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	7
9	III	ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	6
10	JJJ	XXXXXX-XX-XXXX	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	7
11	KKK	YYYYYY-YY-YYYY	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	7
12	LLL	ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	6
13	MMM	XXXXXX-XX-XXXX	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	7
14	NNN	YYYYYY-YY-YYYY	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	7
15	OOO	ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	6
<b>JUMLAH</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>PERATUS</b>			<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>	<b>33.33</b>

DISEDIAKAN OLEH :

DISAHKAN OLEH :

PETUNJUK :

1	Bekerja di Pejabat
0	Bekerja dari Rumah