



**ARAHAN TERKINI PERLAKSANAAN OPERASI PERKHIDMATAN
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) BERIKUTAN PELANJUTAN
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

- 1.0 Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) mengambil maklum akan pengumuman terkini Kerajaan untuk pelanjutan tempoh pelaksanaan **Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)** di seluruh negara kecuali Sarawak berkuat kuasa mulai **5 Februari 2021 hingga 18 Februari 2021.**
- 2.0 Selaras dengan arahan tersebut, pihak UniMAP akan mengambil tindakan-tindakan seperti berikut :

2.1 OPERASI HARIAN UNIVERSITI

- 2.1.1 Semua urusan pentadbiran UniMAP (termasuk di Kuala Lumpur dan Kulim) akan **BEROPERASI SECARA MINIMA berkuat kuasa 5 Februari 2021 hingga 18 Februari 2021.**
- 2.1.2 Bagi Pusat Tanggungjawab (PTj) di bawah **kategori *essential services*, kehadiran ke pejabat dibenarkan antara 30% sehingga 100%** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan PTj berkenaan. Ketua Jabatan perlu **menyelaras kehadiran staf secara penggiliran di mana sebahagian staf hadir ke pejabat dan sebahagian lagi bekerja dari rumah (BDR).** Bagi staf yang bertugas di pejabat, semua staf perlu mengambil langkah pencegahan terbaik sebagaimana SOP yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sepanjang bertugas di pejabat. PTj di bawah kategori *essential services* adalah seperti berikut:

- a. Pusat Kesihatan Universiti
- b. Jabatan Keselamatan
- c. Pusat Pembangunan dan Perkhidmatan Pelajar (P3P)
- d. Pusat Perumahan Pelajar (PPP)
- e. Jabatan Bendahari
- f. Jabatan Pendaftar
- g. Jabatan Pembangunan
- h. Pusat Pengurusan dan Pembangunan Digital (DMDC)
- i. Pusat Pengurusan Akademik
- j. Pusat Pengurusan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan (COSHE)

2.1.3 Bagi PTj selain yang disenaraikan di atas, **kehadiran ke pejabat dibenarkan sehingga 30%** sahaja. Ketua Jabatan perlu **menyelaras kehadiran staf secara penggiliran di mana sebahagian staf hadir ke pejabat dan sebahagian lagi bekerja dari rumah (BDR)**. Bagi staf yang bertugas di pejabat, semua staf perlu mengambil langkah pencegahan terbaik sebagaimana SOP yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sepanjang bertugas di pejabat.

2.1.4 Bagi kehadiran staf ke pejabat, **Ketua Jabatan perlu :**

- a. Merujuk kepada perkara 3.1 dalam arahan yang dikeluarkan pada 13 Januari 2021 bagi mengenalpasti kategori staf yang boleh dibenarkan hadir ke pejabat;
- b. Mengeluarkan arahan bertulis kepada staf untuk hadir ke pejabat. Staf tersebut kemudiannya perlu membawa surat berkenaan berserta Borang Permit Pergerakan ke Balai Polis terdekat dengan kediaman masing-masing untuk urusan perakuan bagi pergerakan rentas daerah/negeri dan sesalinan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Bencana bagi tujuan rekod.

c. Memastikan staf mematuhi arahan waktu bertugas berdasarkan waktu bekerja fleksi (WBF) yang berkuat kuasa.

2.1.5 Bagi staf yang bekerja dari rumah (BDR), prosedur BDR adalah sepertimana arahan terdahulu dan staf adalah **WAJIB** merekod kehadiran masing-masing dalam waktu bekerja rasmi melalui pautan seperti di bawah:

<https://id.unimap.edu.my/idloc> (Check- in Lokasi)

2.2 PERJALANAN RENTAS NEGERI BAGI URUSAN RASMI ATAU URUSAN PERIBADI

2.2.1 Dalam tempoh arahan ini berkuat kuasa, staf adalah tidak dibenarkan membuat perjalanan rentas negeri bagi sebarang urusan rasmi. Staf diminta berhubung dengan penganjur dan memohon agar pertemuan dilaksanakan secara dalam talian.

2.2.2 Bagi staf yang telah diluluskan cuti rehat dalam tempoh arahan ini berkuat kuasa, staf tidak dibenarkan untuk meninggalkan kediaman masing-masing bagi mengelakkan risiko terdedah kepada jangkitan wabak COVID-19.

2.2.3 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi arahan yang dikeluarkan melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang mana berkenaan.

2.3 PENGANJURAN ATAU PENYERTAAN MESYUARAT/ SEMINAR/ AKTIVITI/ BENGKEL/ PERHIMPUNAN/ PROGRAM KEAGAMAAN/ PROGRAM SUKAN/PROGRAM SOSIAL

- 2.3.1 Sebagai langkah pengawalan penularan wabak COVID-19, pihak Universiti **TIDAK MENGGALAKKAN** penganjuran atau penyertaan sebarang mesyuarat/ seminar/ aktiviti/ bengkel/ perhimpunan/ program keagamaan/ program sukan/ program sosial secara bersemuka sepanjang tempoh arahan ini berkuat kuasa.
- 2.3.2 Sekiranya ada keutamaan dan justifikasi yang jelas bagi tujuan pelaksanaan mana-mana aktiviti dalam tempoh arahan ini berkuatkuasa, pihak penganjur boleh mengemukakan surat permohonan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan penganjuran/penyertaan dalam aktiviti yang disenaraikan.
- 2.3.3 Bagi mesyuarat atau perbincangan di pejabat, urusan tersebut adalah digalakkan untuk diadakan secara dalam talian.
- 2.3.4 Sekiranya mesyuarat secara bersemuka diadakan, syarat SOP Keselamatan dan Kesihatan perlulah dipatuhi. Urusetia perlu memastikan bilangan kehadiran adalah separuh daripada kapasiti ruang bilik mesyuarat yang sebenar ATAU mengoptimumkan ruang dengan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu(1) meter antara satu sama lain dan semua ahli mesyuarat perlu memakai pelitup muka (*face mask*) dan menggunakan kemudahan *hand sanitizer* yang disediakan di dalam bilik mesyuarat.

2.4 PENERIMAAN PELAWAT KE PREMIS UniMAP

- 2.4.1 Penerimaan pelawat (rasmi atau tidak rasmi) ke mana-mana premis UniMAP **PERLU DIHADKAN** sepanjang tempoh arahan ini berkuat kuasa.
- 2.4.2 Bagi pekerja perkhidmatan cucian dan kebersihan dalam bangunan, pekerja perlu melapor diri dan menjalani saringan suhu badan di pos pengawal terlebih dahulu. Tempoh bekerja adalah terhad dan perlu disingkatkan.
- 2.4.3 Semua kerja-kerja fizikal (pembekalan/ pengubahsuaian/ penyelenggaraan / pembaikan) peralatan pejabat atau makmal **TIDAK DIGALAKKAN** sepanjang tempoh arahan ini berkuat kuasa.

2.5 PENGGUNAAN RUANG PEJABAT

- 2.5.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu memastikan staf yang hadir bertugas di pejabat **diWAJIBkan memakai pelitup muka semasa bertugas** dan perlu menjalani saringan suhu badan di Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing semasa hadir bertugas.
- 2.5.2 Staf juga **diWAJIBkan memakai pelitup muka semasa melalui saringan suhu badan di pintu masuk kampus** dan saringan akan dilaksanakan oleh Pengawal Keselamatan untuk setiap individu dalam kenderaan setiap kali memasuki kawasan kampus.

- 2.5.3 Staf juga perlu merekodkan kehadiran di mana-mana lokasi yang dilawati dalam buku rekod/QR Code yang disediakan.
- 2.5.4 Ketua Jabatan perlu memastikan buku rekod/QR Code disediakan di Jabatan/PTj masing-masing bertujuan merekodkan bacaan suhu staf yang hadir bekerja di pejabat.
- 2.5.5 Ketua Jabatan juga perlu memastikan laluan keluar masuk pejabat dihadkan dan setiap laluan disediakan QR Code untuk merekod pergerakan staf atau pelawat yang hadir ke PTj berkenaan.
- 2.5.6 Penggunaan ruang umum seperti lif, tandas, surau/bilik sembahyang, pantri, kaunter, bilik mel, kafeteria dan ruang niaga serta kerja-kerja penyelenggaraan/ pengubahsuaian dan pembersihan masih tertakluk kepada garis panduan yang dinyatakan dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2020 yang dikeluarkan pada 5 Mei 2020.

Pihak UniMAP akan terus memantau perkembangan wabak ini dan menyalurkan maklumat terkini dari semasa ke semasa. Warga UniMAP juga diingatkan agar mendapatkan berita yang sahih mengenai wabak COVID-19.

Warga UniMAP keseluruhannya adalah diingatkan untuk terus mengambil langkah-langkah pencegahan terbaik sebagaimana SOP yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti **memakai pelitup muka, kerap mencuci tangan dengan air dan sabun serta menggunakan *hand sanitizer*.**

Untuk sebarang penyaluran maklumat atau pertanyaan, sila hubungi Bilik Gerakan Bencana : 011-62270316 atau Pusat Kesihatan UniMAP : 013-5962011.

Laksanakan tanggungjawab anda bagi memastikan wabak ini dapat dibendung sepenuhnya. **#kitajagakita**

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Ilmu, Keikhlasan, Kecemerlangan'

Saya yang menjalankan amanah,



(HJ. MOHD SAAD BIN DIN)

Pendaftar

4 Februari 2021