

Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (18)  
Tarikh : 26 Mei 2020

**Senarai Edaran Seperti Dilampiran**

YH/ YBhg/ YBrs/ Dato/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**SURAT EDARAN MENGENAI PANDUAN PERMOHONAN ARAHAN KERJA  
(WORKORDER) BAGI BEKERJA DARI RUMAH (WORK FROM HOME).**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling UMP Bil 5 Tahun 2020 (Garis Panduan Pengoperasian Pejabat UMP Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Persediaan PTJ Bagi Staf Kembali Bekerja).
3. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab merancang dan menentukan tugas-tugas yang boleh dilaksanakan dari rumah dan tugas-tugas yang boleh dijalankan di pejabat, menetapkan penggiliran staf yang perlu berada di pejabat berdasarkan keperluan tugas, memastikan bilangan staf yang berada di pejabat masing-masing dengan syarat penyampaian perkhidmatan jabatan kekal ditahap yang terbaik dan memastikan penjarakkan sosial dilaksanakan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pelaporan tugas bagi staf yang Bekerja Dari Rumah (BDR) dipantau dan direkodkan dari semasa ke semasa selaras dengan PP Bil 5 Tahun 2020. Sehubungan itu, arahan kerja hendaklah dipohon secara individu oleh staf memandangkan tugas yang dibuat antara staf adalah berbeza di antara satu sama lain dan penulisan tugas perlu jelas dan lengkap mengikut kaedah **SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based)**.
4. Staf juga hendaklah melaksanakan BDR secara telus dan bertanggungjawab, tidak merentas negeri untuk pulang ke kampung, mematuhi Perintah Kawalan Pergerakan dan Bersyarat (PKP/PKPB) dan jujur memberi maklumat kesihatan. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya terkandas di kampung dan tidak kembali bekerja akibat melanggar larangan rentas negeri dalam tempoh PKP/PKPB selaras dengan Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

1/2

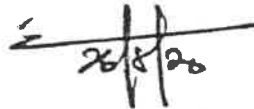
Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (18)  
Tarikh : 26 Mei 2020

5. Bersama-sama ini dikemukakan **Surat Edaran Mengenai Panduan Permohonan Arahan Kerja (Workorder) Bagi Bekerja Dari Rumah (Work From Home) dan Soalan Lazim** untuk rujukan YH/ YBhg/ YBrS/ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Puan Sabarehan binti Haji Ismail / Puan Nor Fadzillah binti Zulkipli (Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar) melalui emel [sabarehan@ump.edu.my](mailto:sabarehan@ump.edu.my) / [nfadzillah@ump.edu.my](mailto:nfadzillah@ump.edu.my).

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
*"Memasyarakatkan Teknologi"*

Saya yang menjalankan amanah,



**(SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang  
b.p : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi

## SENARAI EDARAN

### Pengurusan Tertinggi

1. **YBhg. Profesor Ir. Dr. Wan Azhar Bin Wan Yusoff**  
Naib Canselor
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YBrs. Prof. Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**  
Ketua Pegawai Operasi / Pendaftar
6. **Encik Zainudin Bin Othman**  
Ketua Pegawai Kewangan / Bendahari
7. **Encik Azman Bin Abdul Rahim**  
Ketua Pustakawan
8. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**  
Penasihat Undang – Undang

### Dekan Kanan / Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

9. **YBhg. Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**  
Dekan Kanan  
Kolej Teknologi Kejuruteraan
10. **YBrs. Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**  
Dekan Kanan  
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
11. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**  
Dekan Kanan  
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
12. **YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**  
Dekan  
Kolej Kejuruteraan
13. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)

- 14. YBhg. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)
- 15. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 16. YBrs. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 17. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Che Ku Mohammad Faizal Bin Che Ku Yahya**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKP)
- 18. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohamad Fadli Bin Zolkipli**  
Dekan  
Fakulti Komputeran (FCom)
- 19. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**  
Dekan  
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 20. YBhg. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**  
Dekan  
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 21. YBrs. Dr. Fazeeda Binti Mohamad**  
Dekan  
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 22. YBrs. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**  
Dekan  
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 23. YBrs. Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**  
Dekan  
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 24. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**  
Dekan  
Institut Pengajian Siswazah (IPS)
- 25. YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**  
Dekan  
Penyelidikan  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

- 26. YBrs. Dr. Nur Aainaa Syafini Binti Mohd Radzi**  
Dekan  
Pengkormesialan,  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 27. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**  
Dekan  
Inovasi Industri  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 28. YBrs. Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**  
Dekan  
Pembangunan Pelajar  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 29. YBrs. Profesor Madya Dr. Mansor Bin Sulaiman**  
Dekan  
Perkhidmatan Pelajar  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 30. Encik Abd Rahman Bin Haji Safie**  
Pro-Pendaftar / Pro-Ketua Pegawai Operasi  
Jabatan Pendaftar
- 31. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**  
Pengarah/Ketua Pegawai Teknologi Maklumat,  
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 32. YBrs. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**  
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,  
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 33. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**  
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasilitas,  
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 34. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**  
Pengarah  
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)
- 35. YBrs. Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit**  
Pengarah  
Pusat Kesihatan Universiti
- 36. YBhg. Profesor Dr. Kamal Bin Yusoh**  
Pengarah  
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (CAIC)
- 37. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruslim Bin Mohamed**  
Pengarah  
Pusat Kualiti & Pematuhan Akademik

- 38. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
- 39. YBrs. Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**  
Pengarah  
Pusat Hubungan Antarabangsa
- 40. Encik Helmi Bin Mohamed Isa**  
Pengarah  
Pusat Pemasaran dan Kemasukan Akademik (PPKA)
- 41. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**  
Pengarah  
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CiREL)
- 42. Cik Yong Ying Mei**  
Pengarah  
Institut Confucius
- 43. YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**  
Pengarah  
Pusat Kerjasama Akademik Jerman (GACC)
- 44. YBrs. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi (CTMS)
- 45. YBhg. Profesor Ir. Dr. Chin Sim Yee**  
Pengarah  
Pusat Usahasama Strategik Akademik
- 46. YBrs. Ts. Dr. Siti Rabiattul Aisha Binti Idris**  
Pengarah  
Pusat Ko-Kurikulum
- 47. YBrs. Dr. Irene Ting Wei Kiong**  
Pengarah  
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya (CPDC)
- 48. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Hadi Bin Manap**  
Pengarah  
Pusat Keusahawanan
- 49. YBrs. Dr. Rashidi Bin Abbas**  
Pengarah  
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
- 50. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**  
Pengarah  
Pusat Sukan dan Kebudayaan

- 51. YBrs. Dr. Munira Binti Abdul Razak**  
Pengarah  
Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya
- 52. YBrs. Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**  
Pengarah  
Bahagian Perhubungan Alumni
- 53. YBrs. Ts. Dr. Mohd Razali Bin Hanipah**  
Pengarah  
Pusat Kejuruteraan Automotif (AEC)
- 54. YBrs. Ts. Dr. Mohd Yusri Bin Mohd Yunus**  
Pengarah  
Pusat Kelestarian Sumber Bumi (ERAS)
- 55. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan IBM
- 56. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
- 57. YBrs. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
- 58. YBrs. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**  
Pengarah  
Makmal Berpusat
- 59. YBrs. Ts. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**  
Pengarah  
Penerbit
- 60. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (Pembinaan)
- 61. YBrs. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Fahmi Bin Samsuri**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (Elektrik)
- 62. YBrs. Profesor Madya Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (Bioteknologi)
- 63. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (ICT)

- 64. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (Automotif)
- 65. YBrs. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**  
Pengarah  
Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHMO)
- 66. Tuan Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**  
Ketua  
Bahagian Keselamatan
- 67. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Muhamad Zahim Bin Sujod**  
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik)  
Kolej Kejuruteraan
- 68. YBrs. Ir. Dr. Asnul Hadi Bin Ahmad**  
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Mekanikal dan Automotif)  
Kolej Kejuruteraan
- 69. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Fadzil Faisae Bin Ab. Rashid**  
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Industri)  
Kolej Kejuruteraan
- 70. YBrs. Profesor Madya Dr. Ngien Su Kong**  
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Awam)  
Kolej Kejuruteraan
- 71. YBrs. Profesor Madya Dr. Jolius Bin Gim bun**  
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Kimia dan Proses)  
Kolej Kejuruteraan
- 72. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**  
Ketua  
Unit Audit Dalam
- 73. Encik Kasran Bin Abdullah**  
Ketua  
Unit Pengurusan Risiko
- 74. YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada**  
Ketua  
Unit Perundingan dan Bantuan Staf (EAP)
- 75. Encik Abd. Hamid Bin Majid**  
Pengurus Besar  
Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- 76. Encik Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**  
Pengurus Kanan  
Bahagian Pengurusan Governan  
Jabatan Pendaftar

**77. Encik Hazmin Bin Aris**

Pengurus Kanan  
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**78. Puan Haryani Binti Abdullah**

Pengurus Kanan  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

**79. Encik Zainuddin Bin Mat Husin**

Pengurus Kanan  
Pejabat Naib Canselor

Anak Syarikat UMP

**80. Tuan Ir. Syed Mohamed Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman**

Ketua Pegawai Eksekutif  
UMP Holdings & Kumpulan

**81. YBrs. Dr. Mohamad Rozi Bin Hassan**

Ketua Pegawai Eksekutif  
UMP Advanced Education



---

**GARIS PANDUAN TATACARA BEKERJA  
BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
DALAM TEMPOH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

---

**JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

## KANDUNGAN

<b>1.0 TUJUAN .....</b>	<b>02</b>
<b>2.0 PELAKSANAAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB .....</b>	<b>02</b>
<b>3.0 PEMATUHAN PEKELILING .....</b>	<b>05</b>
<b>LAMPIRAN 1 .....</b>	<b>06</b>
<b>LAMPIRAN 2 .....</b>	<b>07</b>
<b>LAMPIRAN 3 .....</b>	<b>14</b>

**GARIS PANDUAN TATACARA BEKERJA  
BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
DALAM TEMPOH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

**1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan tatacara bekerja bagi staf Universiti Malaysia Pahang (UMP) dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) sebagai langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di UMP.

Garis Panduan ini dibangunkan berdasarkan Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 5 Tahun 2020, Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2020 dan Soalan Lazim Berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Pengajian Tinggi.

**2.0 PELAKSANAAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB**

Sepanjang tempoh PKPB, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mematuhi dan menetapkan tatacara bekerja staf di PTJ masing-masing. **Tiga (3)** tatacara bekerja yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

**i. Waktu Bekerja Fleksi (WBF)**

Seperti yang telah ditetapkan di bawah **Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 8 Tahun 2019** dan berdasarkan bahawa keberadaan staf di pejabat amat diperlukan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Staf yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat menerusi sistem kehadiran staf di *e-community*.

Staf yang hadir ke pejabat perlu membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan di aplikasi MySejahtera dan Google Drive PKU secara dalam talian sebelum ke UMP setiap hari bekerja secara jujur sebelum memasuki kampus.

Pautan link : <https://bit.ly/ReturnToWorkAssessment>

Rujuk **Lampiran 1** untuk Tatacara Kemasukan Staf Ke Dalam Kampus UMP

ii. **Bekerja Dari Rumah (BDR)**

Staf boleh dipertimbangkan untuk BDR sekiranya tugas boleh diselesaikan secara BDR dan tidak perlu berada di pejabat sepanjang tempoh PKPB dan/atau ketidakterdapat staf di pejabat tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

Staf yang dibenarkan BDR perlu:

- a) Diberikan tugas yang mempunyai *output* yang jelas dan sasaran masa untuk menyempurnakan tugas berkenaan;
- b) Menyerahkan tugas yang telah disempurnakan berdasarkan *output* dan sasaran masa yang ditetapkan; dan
- c) Sentiasa bersedia sekiranya diarah hadir ke pejabat atau lain-lain lokasi semasa waktu pejabat.

Keutamaan untuk BDR boleh dipertimbangkan untuk staf yang tergolong dalam kategori-kategori berikut:

- a) Staf yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 12 tahun;
- b) Staf yang mempunyai anak Orang Kelainan Upaya (OKU);
- c) Staf yang berumur lebih 55 tahun;
- d) Staf yang mempunyai penyakit berisiko tinggi;

Berdasarkan jadual kerja yang telah disusun oleh Ketua Jabatan, pentadbir jabatan bertanggungjawab untuk mengemaskini rekod kehadiran staf di jabatan masing-masing dengan membuat permohonan arahan kerja menerusi *e-community*.

Rujuk **Lampiran 2**

### iii. **Fleksi BDR**

Tatacara bekerja penggiliran yang menggabungkan keperluan pelaksanaan tugas di pejabat dan di rumah samada secara berkumpulan atau secara individu. **Dua (2)** kategori Fleksi BDR yang boleh diguna pakai:

#### a) **Penggiliran Fleksi BDR secara mingguan**

- i. Staf boleh dipertimbangkan untuk menjalani WBF untuk beberapa hari dalam seminggu dan menjalani BDR untuk beberapa hari yang lain dalam minggu yang sama.

Sebagai contoh dalam minggu yang sama, staf menjalani 3 hari WBF dan selebihnya menjalani BDR; atau

- ii. Staf boleh dipertimbangkan menjalani WBF untuk beberapa minggu dan menjalani BDR dalam beberapa minggu yang lain secara seminggu penuh.

Sebagai contoh staf menjalani WBF penuh pada minggu pertama dan sepenuhnya BDR pada minggu kedua.

Rujuk **Lampiran 2**.

#### b) **Penggiliran Fleksi BDR secara harian**

- i. Staf boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat **minima 5 jam** pada setiap hari dan baki masa secara BDR; dan
- ii. Staf perlu hadir pejabat mulai jam **7.30 hingga 9.00 pagi** dan sekurang-kurangnya 5 jam minimum setiap hari bekerja.

- iii Staf yang diarahkan untuk bertugas secara fleksi BDR perlu merekodkan kehadiran ke pejabat menerusi e-community dan mengemaskini sebab bekerja kurang daripada 9 jam menerusi capaian “reason” yang terdapat di *e-community > staff management > personal > staff attendance > reason*.

Rujuk **Lampiran 3**.

- iv Staf yang berada dalam status *Person Under Investigation (PUI)* dan staf yang diarahkan untuk menjalani self-quarantine di rumah oleh Klinik Kesihatan/ Hospital/ Pusat Kesihatan Universiti adalah **tidak dibenarkan sama sekali** diarahkan datang ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah.
- v Ketua Jabatan mesti memastikan bahawa kehadiran staf bekerja di pejabat adalah **tidak melebihi 20 peratus** daripada kapasiti asal melainkan bagi tujuan perkhidmatan perlu (*essential services*).

### **3.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN**

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Arahan Naib Canselor, Pekeliling/Peraturan/Garis Panduan UMP khusus untuk menangani penularan wabak COVID-19 dan Arahan Pihak Berkuasa yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Garis Panduan ini tidak terpakai sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19 di Malaysia.

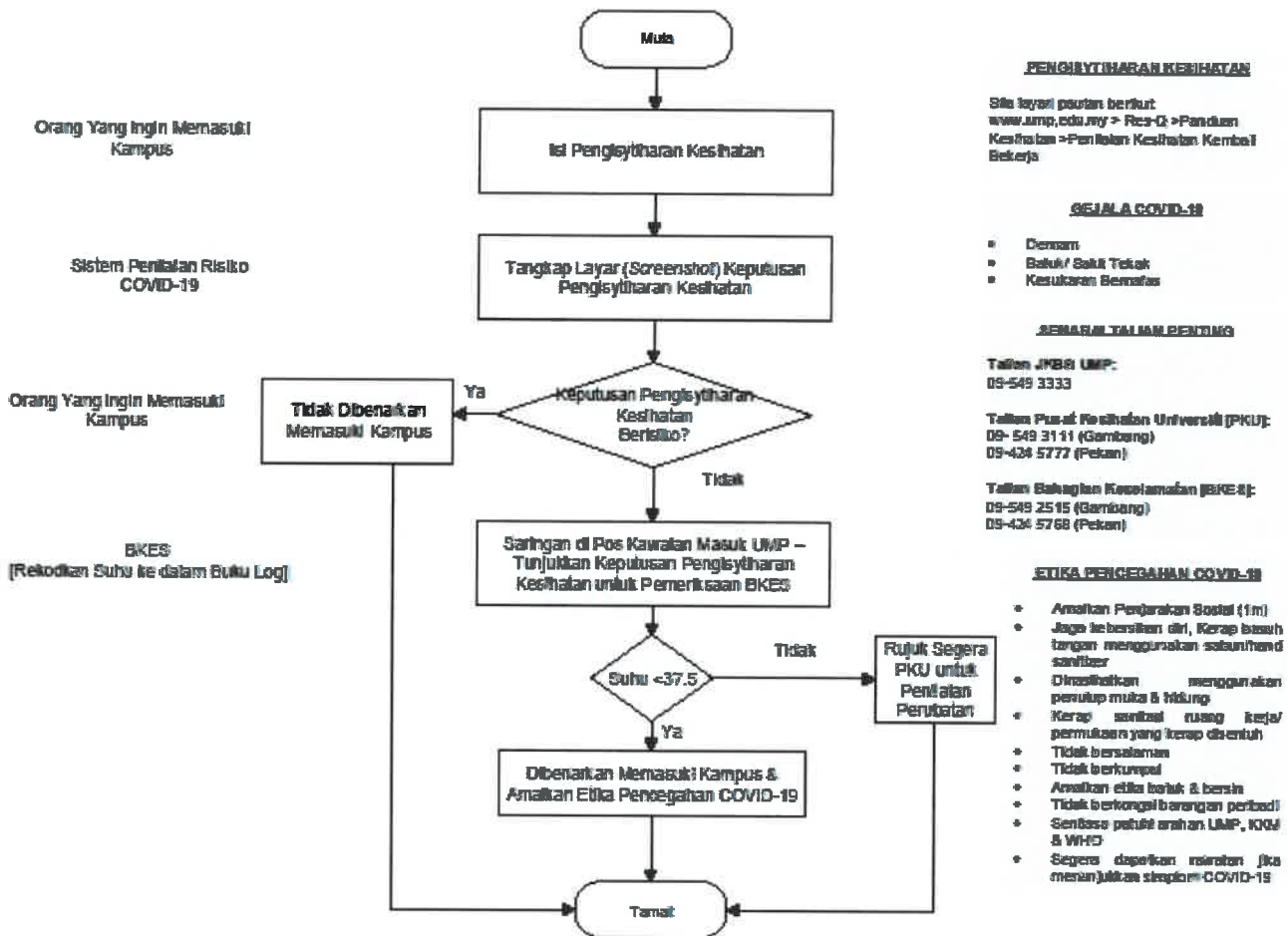
Disediakan oleh:  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pendaftar



## TATACARA MEMASUKI KAMPUS UMP

### TATACARA KEMASUKAN STAF KE DALAM KAMPUS UMP

TINDAKAN OLEH	CARTA ALIR	MAKLUMAT TAMBAHAN
---------------	------------	-------------------



**PENGISYTIHARAN KESEHATAN**

Sila layari pautan berikut:  
[www.ump.edu.my](http://www.ump.edu.my) > Rea-12 > Panduan Kesihatan > Penilaian Kesihatan Kembali Bekerja

**GEJALA COVID-19**

- Demam
- Batuk / Salak Tindak
- Kesukaran Bernafas

**SEMARAK TULIAN PENTING**

Talian JKR UMP:  
09-549 3333

Talian Pusat Penyelidikan Universiti (PKU):  
09- 549 3111 (Gambang)  
09-434 5777 (Pekan)

Talian Bahagian Keselamatan (BKEK):  
09-549 2515 (Gambang)  
09-434 5768 (Pekan)

**ETIKA PENCEGAHAN COVID-19**

- Amalkan Penjarakan Sosial (1m)
- Jaga kebersihan diri, kerap basuh tangan menggunakan sabun/hand sanitizer
- Disinfectikan menggunakan perutup muka & hidung
- Kerap sanitasi ruang kerja/perumahan yang kerap disentuh
- Tidak bersalaman
- Tidak bertukarpal
- Amalkan etika batuk & bersin
- Tidak bertukar barang peribadi
- Sentiasa patuh arahan UMP, KKKJ & WHO
- Segera dapatkan rawatan jika menunjukkan simptom COVID-19

Orang Yang Ingin Memasuki Kampus

Sistem Penilaian Risiko COVID-19

Orang Yang Ingin Memasuki Kampus

BKES  
[Rekodkan Suhu ke dalam Buku Log]

## Panduan Menetapkan Arahan Kerja (*work order*) Bagi Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Sepenuhnya dan Fleksi BDR Mingguan

### A. Modul Sistem Permohonan oleh Staf/Pentadbir:

#### 1. Akses kepada sistem :

- Capaian masuk melalui *e-Community*
- Sistem ini boleh diakses di menu kiri *e-Community* di bawah menu **'Staff Management' > 'Personal' > 'WorkOrder'**. Penerangan lanjut bagi sistem ini adalah seperti berikut:



#### 2. Penetapan arahan kerja (*work order*) :

- Klik butang **"Add"** bagi pengisian maklumat Arahan Kerja

Ref ID	Entry Date	Description	Date From	Date To	Status	Purpose
0001	20200501	PENYEDIAAN MINAT BEKUTUBAT MELI DAL 1000 DAL AM TEMPOR 16 APRIL 2020 HINGGA 16 APRIL 2020 SERTA 1000 HANCIAN DAL 16 HINGGA 16 APRIL 2020	20200501	20200501	ENTRY	WORK ORDER 1
<b>Assigned Staff :</b>		MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAH				

- Pilihan bagi pelaksanaan tugas di rumah secara individu. Klik pada pilihan “Individual”



- Pilihan bagi mod Bekerja Dari Rumah (BDR) berdasarkan jadual kerja yang telah ditetapkan oleh Pentadbir Jabatan. Klik pada pilihan sepertimana di bawah:

**i. BDR :**

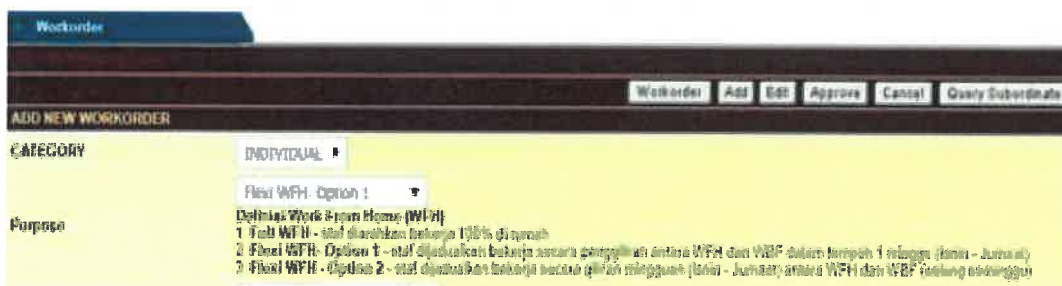
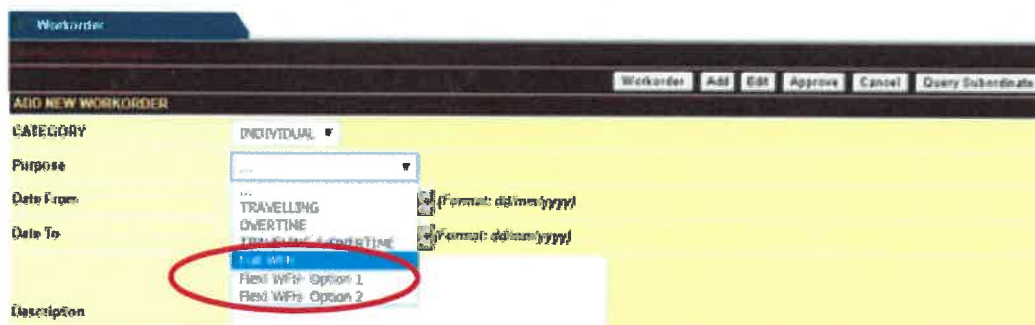
- staf diarahkan bekerja 100% dari rumah.

**ii. Flexi BDR Mingguan - Pilihan 1**

- staf dijadualkan bekerja secara penggiliran antara BDR dan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dalam minggu bekerja yang sama. (Contoh : 3 hari WBF dan 2 hari BDR)

**iii. Flexi BDR Mingguan - Pilihan 2**

- staf dijadualkan bekerja secara giliran mingguan antara BDR dan WBF (selang seminggu) (Contoh: Seminggu WBF dan Seminggu BDR)



- Pemilihan tempoh waktu bekerja bagi Tarikh Mula dan Tarikh Akhir (maksimum hanya 7 hari bekerja termasuk Sabtu & Ahad)
- Sekiranya penetapan tempoh waktu berkerja lebih daripada 7 hari, sistem akan disekat untuk dihantar kepada Pegawai Pelulus dan perlu mengisi semula.

Workorder

Workorder Add Edit Approve Cancel Query Subordinate

ADD NEW WORKORDER

CATEGORY: INDIVIDUAL

Purpose:
 

- 1. Full WFH - staf diizinkan bekerja 100% di rumah
- 2. Fiksal WFH - Option 1 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran antara WFH dan WEP dalam tempoh 1 minggu (tarikh - Jumaat)
- 3. Fiksal WFH - Option 2 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran minggu (tarikh - Jumaat) antara WFH dan WEP selang selang

Date From: 28/05/2020 (Format: dd/mm/yyyy)

Date To: 28/05/2020 (Format: dd/mm/yyyy)

- Penulisan tugas di bahagian “Description” perlu jelas dan lengkap - SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based)

Contoh penulisan arahan kerja secara SMART:

- Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020) sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi

\*Namun demikian staf diminta berbincang dengan Ketua Jabatan sepanjang tempoh bekerja untuk menentukan arahan kerja yang bersesuaian.

Workorder

Workorder Add Edit Approve Cancel Query Subordinate

ADD NEW WORKORDER

CATEGORY: INDIVIDUAL

Purpose:
 

- 1. Full WFH - staf diizinkan bekerja 100% di rumah
- 2. Fiksal WFH - Option 1 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran antara WFH dan WEP dalam tempoh 1 minggu (tarikh - Jumaat)
- 3. Fiksal WFH - Option 2 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran minggu (tarikh - Jumaat) antara WFH dan WEP selang selang

Date From: 28/05/2020 (Format: dd/mm/yyyy)

Date To: 28/05/2020 (Format: dd/mm/yyyy)

Description:
 

Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020) sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi

\*Maksimum 2000 Character

Menyediakan arahan kerja -  
 Penulisan tugas perlu jelas dan lengkap (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based)  
 Contoh penulisan arahan kerja secara SMART: - Penyediaan Minit Mesyuarat Bil.1/2020 dalam tempoh 1 hari (28 Mei 2020) sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi

- Sekiranya staf bekerja bukan dari alamat yang didaftarkan, perlu isi alamat di lokasi bekerja di bahagian **“Place/Location”**.
- Staf diminta mengemaskini alamat terkini di E-Community masing-masing.

**ADD NEW WORKORDER**

Workorder Add Edit Approve Cancel Query Subordinate

CATEGORY: INDIVIDUAL

Purpose: Flexi WFH - Option 1  
 (Definisi: Work From Home (WFH)  
 1 Full WFH - staf diarahkan bekerja 100% di rumah  
 2 Flexi WFH - Option 1 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran antara WFH dan WEP dalam tempoh 1 minggu (Senin - Jumaat)  
 3 Flexi WFH - Option 2 - staf dijadualkan bekerja secara giliran minggu (Senin - Jumaat) antara WFH dan WEP (sebagi seminggu)

Date From: 28/05/2020 (Format dd/mm/yyyy)

Date To: 28/05/2020 (Format dd/mm/yyyy)

Description:
   
Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian
   
Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam
   
tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020)
   
sebelum dihantar untuk semakan dan kelulusan.
   
\* Maksimum 200 character
   
Melekatkan maklumat Arahan Kerja :
   
Pentadbir Pegawai perlu jelas dan lengkap (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Bound)
   
Tambah penulisan arahan kerja secara SMART: - Penyediaan Minit Mesyuarat MB/BI 12020 dalam tempoh 14 April 2020 hingga 18
   
April 2020 sebelum dihantar untuk semakan dan kelulusan.

Place/location: Rumah sendiri di Taman Gembira Damai

**ADD NEW WORKORDER**

CATEGORY: INDIVIDUAL

Purpose: Flexi WFH - Option 1  
 (Definisi: Work From Home (WFH)  
 1 Full WFH - staf diarahkan bekerja 100% di rumah  
 2 Flexi WFH - Option 1 - staf dijadualkan bekerja secara bergiliran antara WFH dan WEP dalam tempoh 1 minggu (Senin - Jumaat)  
 3 Flexi WFH - Option 2 - staf dijadualkan bekerja secara giliran minggu (Senin - Jumaat) antara WFH dan WEP (sebagi seminggu)

Date From: 28/05/2020 (Format dd/mm/yyyy)

Date To: 28/05/2020 (Format dd/mm/yyyy)

Description:
   
Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian
   
Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam
   
tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020)
   
sebelum dihantar untuk semakan dan kelulusan.
   
\* Maksimum 200 character
   
Melekatkan maklumat Arahan Kerja :
   
Pentadbir Pegawai perlu jelas dan lengkap (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Bound)
   
Tambah penulisan arahan kerja secara SMART: - Penyediaan Minit Mesyuarat MB/BI 12020 dalam tempoh 14 April 2020 hingga 18
   
April 2020 sebelum dihantar untuk semakan dan kelulusan.

Place/location: Rumah sendiri di Taman Gembira Damai

Type: OFFICIAL

- Penetapan **“Approver”** adalah secara automatik berdasarkan kepada penetapan yang telah dibuat dalam Sistem Hierarki oleh Pentadbir di PTJ.

Approve By: DZHA - SARAFUDIN (MINTI H) ISMAIL

- Klik butang **“Done”** setelah semua maklumat telah diisi dengan lengkap dan jelas untuk disimpan di dalam sistem seterusnya dihantar secara automatik kepada Pegawai Pelulus untuk semakan dan kelulusan.
- Sekiranya, tidak memerlukan arahan kerja untuk dihantar kepada Pegawai Pelulus, klik butang **“Reset”** dan maklumat yang telah diisi akan dipadam.

Assign to Staff		
Staff ID	Staff Name	Add
01549	MUHD HAFIZ BIN MAMAT IZANA	Done

### 3. Jana nombor arahan kerja (*work order*) :

- Setelah maklumat arahan kerja telah disimpan, sistem akan memberikan nombor arahan kerja (*work order*), untuk disahkan oleh staf dengan klik butang “Done”.
- Sekiranya terdapat pindaan yang perlu dibuat, klik butang “Back” untuk pengisian semula.

WORKORDER B BINGO		
Description	78873-PENYEDIAAN SENYAI MESYUARAT BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BIL 12020 DALAM TEMPON SATU (1) HARI (28 MEI 2020) SEBELUM (DIHANTAR UNTUK SEMAKAN PENGEARUP)	
Purpose	WPH_FLEXI_1	
Type	OFFICIAL	
Category	INDIVIDUAL	
Date From	29/05/2020	
Date To	29/05/2020	
Approve By	0294 - SABAREHAN BINTI HJ ISMAIL	
ASSIGNED STAFF		
FACULTY / DEPARTMENT: PEN1006 - JABATAN PENDAFTAR		
Staff ID	Staff Name	Position
01549	MUHD HAFIZ BIN MAMAT IZANA	INDIVIDUAL
		Back Done

### 4. Senarai arahan kerja (*work order*) :

- Maklumat arahan kerja (*work order*) yang selesai dihantar kepada Pegawai Pelulus akan dipaparkan di skrin pemula sistem.
- Staf boleh melihat status setiap arahan kerja (*work order*) dalam senarai dan klik pada nombor arahan kerja untuk dibuat salinan.
  - Status “**Entry**” – maklumat arahan kerja telah dihantar kepada Pegawai Pelulus untuk disahkan dan diluluskan
  - Status “**Approve**” – maklumat arahan kerja telah disahkan dan diluluskan oleh Pegawai Pelulus

Ref ID	Entry Date	Description	Date From	Date To	Status	Purposes
75873	23/05/2020	PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BIL. 1/2020 DALAM TEMPON SATU (1) HARI (28 MEI 2020) SEBELUM DIHANTAR UNTUK SEMAKAN PENERUSI	28/05/2020	29/05/2020	ENTRY	WFH_FLEXI_1
<b>Assigned Staff :</b> MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA						
75888	21/05/2020	PENYEDIAAN MINIT ME SYUARAT MEI BIL. 1/2020 DALAM TEMPON 27/05 HINGGA 29/05/2020 SEBELUM EDARAN UNTUK SEMAKAN PENERUSI	27/05/2020	29/05/2020	APPROVE	WFH_FLEXI_1
<b>Assigned Staff :</b> MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA						

PERMOHONAN ARAHAN KERJA (WORKORDER) -WORK FROM HOME- UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG Lebuhraya Tun Razak, 26300 Gambang, Kuantan, Pahang Darul Makmur					
<b>Personal Particulars</b>					
Staff ID-Name	:01549-MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA				
Job Code-Description	:N29-A-PENOLONG PEGAWAI TADBIR				
Department/Faculty	:PEN1000-JABATAN PENDAFTAR				
<b>Workorder Information Details</b>					
Ref ID	Description & Location	Date From- Date To	Posted Date	Status	Purposes
75873	Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020) sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi  Location/Place:Rumah sendiri di Taman Gambang Damai	28/05/2020 -28/05/2020	2020-05-23 02:34:36	APPROVE	WFH_FLEXI_1
<b>Staff Assigned</b>					
No.	Staff Name	Position			
1.	01549-MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA N29-A-PENOLONG PEGAWAI TADBIR	-			

SABAREHAN BINTI HJ. ISMAIL  
 Approve Date :21/05/2020  
 Printed Date: 23/05/2020 03:31

## B. Modul Sistem Pengesahan/Kelulusan oleh Pegawai Pelulus:

### 1. Akses kepada sistem :

- Capaian masuk melalui *e-Community*
- Sistem ini boleh diakses di menu kiri *e-Community* di bawah menu '**Executive Approval**' > '**Sistem Arahan Kerja Staf (Workorder)**'.  
Penerangan lanjut bagi sistem ini adalah seperti berikut:

No	Application Name	Sub Application	Approve Link	Waiting	Report Link	Statistic
1	Sistem Kehadiran Staf/ Staff Attendance	Attendance	-	-	Link	-
		Reason Approval	Link	-	-	Graph
		Time Off	Link	-	Link	Graph
2	Sistem Cuti/ Staff Leave	Leave	Link	(2 )	Link	Graph
		Cancel Leave	Link	-	-	-
		Overtime (Claim for Replacement Leave)	Link	(7 )	-	-
3	Sistem Arahan Kerja/ Staff Workorder	Workorder	Link	(4 )	Link	Graph

### 2. Pengesahan kepada permohonan arahan kerja (*work order*) staf :

- Klik butang “Link” pada bahagian “Approve Link” untuk melihat senarai permohonan yang dihantar oleh staf bagi tujuan kelulusan.
- Pilih nombor arahan kerja yang berkaitan untuk diluluskan dengan klik di butang “Approve”.

No	Application Name	Sub Application	Approve Link	Waiting	Report Link	Statistic
1	Sistem Kehadiran Staf/ Staff Attendance	Attendance	-	-	Link	-
		Reason Approval	Link	-	-	Graph
		Time Off	Link	-	Link	Graph
2	Sistem Cuti/ Staff Leave	Leave	Link	(2 )	Link	Graph
		Cancel Leave	Link	-	-	-
		Overtime (Claim for Replacement Leave)	Link	(7 )	-	-
3	Sistem Arahan Kerja/ Staff Workorder	Workorder	Link	(4 )	Link	Graph

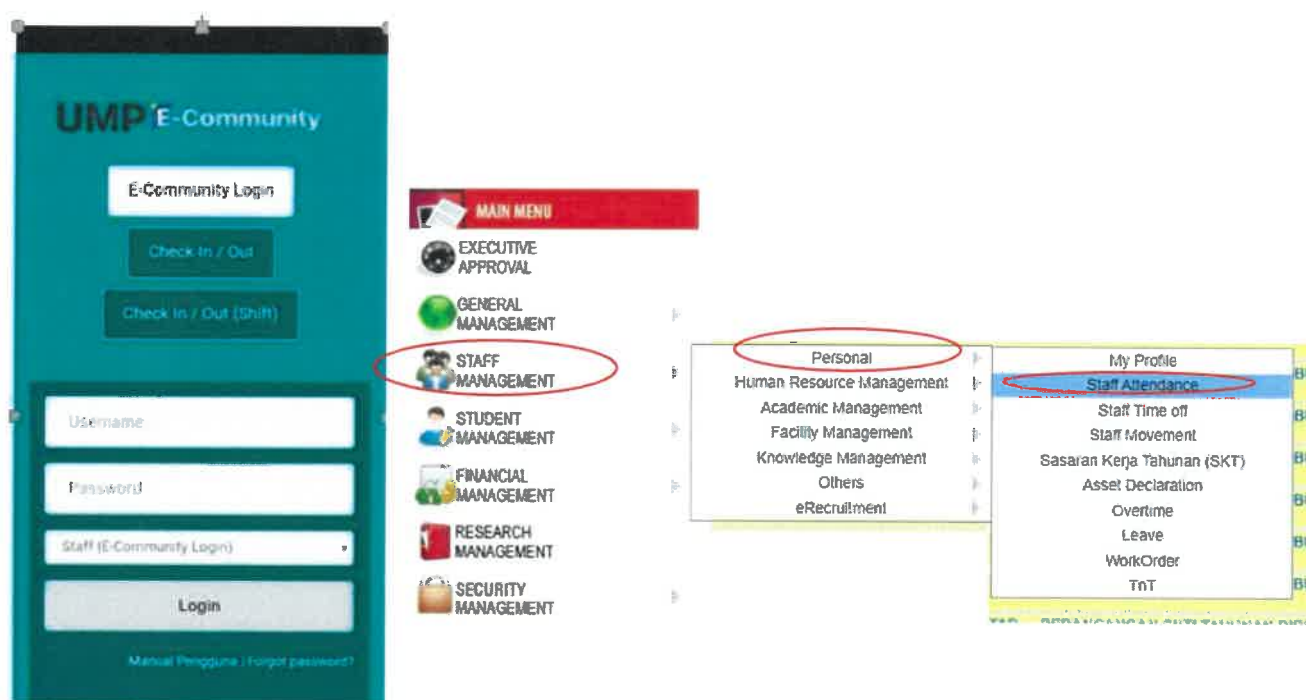
Ref ID	Date	Description & Location	Date From	Date To	Posted Date	
75873	23/05/2020	Penyediaan Minit Mesyuarat Bahagian Khidmat Pengurusan Bil.1/2020 dalam tempoh satu (1) hari (28 Mei 2020) sebelum dihantar untuk samakan Pengerusi	28/05/20	28/05/20	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Assigned Staff :		MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA				
						Approve Reject

## Panduan Menetapkan *Reason* Bagi Pelaksanaan Fleksi BDR Harian

### A. Modul Sistem Permohonan oleh Staf/Pentadbir:

#### 1. Akses kepada sistem :

- Capaian masuk melalui *e-Community*
- Sistem ini boleh diakses di menu kiri *e-Community* di bawah menu '**Staff Management**' > '**Personal**' > '**Staff Attendance**'. Penerangan lanjut bagi sistem ini adalah seperti berikut:



#### 2. Penetapan *reason* :

- Klik butang "**Reason**" untuk pilihan tarikh pelaksanaan BDR Harian dan mengemaskini sebab bekerja kurang daripada 9 jam.

Staff Attendance

Archive Main Query Subordinate Reason Approval View Attendance Report Query Staff **Reason**

Current Date	23/05/2020
Current Day	SATURDAY
Current Time	03:59
IP Address	183.171.86.206

Legend

Card Type	Remark (For Non Academic)	Remark (Academic)
<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Check in <= 8.00 a.m. AND Check out >= 5.00 p.m. (>= 8 hours)	Check in & Check out = {Yes/No not Null} AND >= 8 hours
<span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Check in < 8.00 a.m AND Check out < 5.00 p.m (< 8 hours)	< 8 hours from check in time

- Pilih tarikh yang telah dijadualkan untuk BDR Harian dan melengkapkan maklumat dengan tindakan berikut:
  - i. Nyatakan justifikasi di bahagian **“Reason”** sebab bekerja kurang daripada 9 jam kerana telah dijadualkan untuk BDR Harian.
  - ii. Pilih **“YA”** di bahagian WFH.
  - iii. Klik di bahagian **“Submit”** bagi tujuan pengesahan pemilihan untuk dihantar kepada Pegawai Pelulus.

List of Reason(s) for 07/2010							
#	Date	Checked In	Checked Out	Reason	WFH	Status	Submit
1	01-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:45 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
2	02-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:34 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
3	05-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:55 AM	03:15 PM	BDR Harian	YA ▼		<input checked="" type="checkbox"/>

- Klik butang **“Submit”** bagi tujuan penghantaran permohonan kepada Pegawai Pelulus.

Approver

- Setelah penghantaran berjaya, status **“APPLY”** akan dipaparkan dalam skrin senarai *reason*.
  - i. Status **“APPLY”** – maklumat permohonan telah dihantar kepada Pegawai Pelulus untuk disahkan dan diluluskan
  - ii. Status **“APPROVE”** – maklumat permohonan telah disahkan dan diluluskan oleh Pegawai Pelulus

List of Reason(s) for 07/2010							
#	Date	Checked In	Checked Out	Reason	WFH	Status	Submit
1	01-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:45 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
2	02-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:34 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
3	05-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:55 AM	03:15 PM	BDR Harian	Y	APPLY	<input type="checkbox"/>

List of Reason(s) for 07/2010							
#	Date	Checked In	Checked Out	Reason	WFH	Status	Submit
1	01-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:45 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
2	02-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:34 AM	05:02 PM		.. ▼	APPROVE	<input type="checkbox"/>
3	05-JUL-2010 (ATTENDANCE)	07:55 AM	03:15 PM	BDR Harian	Y	APPROVE	<input type="checkbox"/>

## B. Modul Sistem Pengesahan/Kelulusan oleh Pegawai Pelulus:

### 1. Akses kepada sistem :

- Capaian masuk melalui *e-Community*
- Sistem ini boleh diakses di menu kiri *e-Community* di bawah menu **'Executive Approval' > 'Sistem Kehadiran Staf (Staff Attendance)'**.

Penerangan lanjut bagi sistem ini adalah seperti berikut:

No	Application Name	Sub Application	Approve Link	Waiting	Report Link	Statistic
1	Sistem Kehadiran Staf/ Staff Attendance	Attendance	-	-	Link	-
		Reason Approval	Link	-	-	Graph
		Time Off	Link	-	Link	Graph
2	Sistem Cuti/ Staff Leave	Leave	Link	(5 )	Link	Graph
		Cancel Leave	Link	-	-	-
		Overtime (Claim for Replacement Leave)	Link	(3 )	-	-

### 2. Pengesahan kepada permohonan *Reason* staf :

- Klik pada **"Link"** di bahagian **"Approve Link"** untuk melihat senarai permohonan yang dihantar oleh staf bagi tujuan kelulusan.

No	Application Name	Sub Application	Approve Link	Waiting	Report Link	Statistic
1	Sistem Kehadiran Staf/ Staff Attendance	Attendance	-	-	Link	-
		Reason Approval	Link	-	-	Graph
		Time Off	Link	-	Link	Graph

- Pilih permohonan daripada staf dengan menyatakan ulasan samaada diluluskan atau ditolak.
- Klik di butang **"Approve"** atau **"Reject"** berdasarkan ulasan yang diberikan.

01549 – MOHD HAFIZ	05-07-2010	07:55	15:15	BDR Harian	<input checked="" type="checkbox"/>	Diluluskan ikut jadual	View
	16-07-2010	07:57	-	Terlupa cek out pada jam 03:00 petang ( Apply Time Off : 03:00-5:00 Petang )	<input type="checkbox"/>		View
	20-07-2010	00:16	17:10	Anak Kurang Sihat ( Batuk / Selsema / Demam )	<input type="checkbox"/>		View

- Setelah klik butang “**Approve**” atau “**Reject**”, satu pop-up notifikasi akan keluar bagi mengesahkan pilihan yang telah dibuat.
- Klik butang “**OK**” untuk sahkan pilihan kelulusan.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, PERSONAL, POLICIES, LOGOUT, and LOGOUT2. A confirmation dialog box is open, displaying the text "ecommm-dev.ump.edu.my says" and "Click on OK to confirm". The dialog has two buttons: "OK" and "Cancel". Below the dialog, there is a "Staff Attendance" section with a table. The table has columns: Staff ID, Date Attendance, Time Check In, Time Check Out, Reason, Approval Comment, and View. The table contains four rows of attendance records. At the bottom of the table, there are buttons: Check All, Uncheck All, Approve, and Reject.

Staff ID	Date Attendance	Time Check In	Time Check Out	Reason	Approval Comment	View
01244 - ABD RAZAK BIN JA'AFAR	12-07-2010	07:52	15:32	Time off 3.30 - 5.00		View
01244 - ABD RAZAK BIN JA'AFAR	13-07-2010	08:02	18:19	traffic jammed at Permatang Badak due to accident		View
0421 - ANIDA BINTI ABDULLAH	16-07-2010	07:57	-	Terlupa cek out pada jam 03.00 petang (Apply Time Off : 03.00-5.00 Petang)	Diluluskan ikut jadual	View
0421 - ANIDA BINTI ABDULLAH	20-07-2010	08:16	17:10	Anak Kurang Sihat ( Batuk / Selsema / Demam )		View

**SOALAN LAZIM**  
**SISTEM ARAHAN KERJA BAGI BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**  
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**1. Siapakah yang perlu memohon Arahan Kerja (*workorder*)?**

- Staf yang perlu Bekerja Dari Rumah (BDR) Giliran Secara Harian iaitu Pilihan 1@ Giliran Secara Mingguan Pilihan 2 berdasarkan jadual giliran yang ditetapkan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- Staf yang bekerja secara WBF tidak perlu memohon *workorder*. Staf ini perlu *check in* dan *check out* seperti biasa merujuk PP Bil 8.Tahun 2019.

**2. Adakah Arahan Kerja (*workorder*) boleh dilaksanakan segera berkumpulan (*Group*)?**

- Staf perlu membuat *workorder* secara individu di mana perlu memasukkan maklumat deskripsi pelaksanaan tugas pada hari tersebut secara **SMART**.

**Melengkapkan maklumat Arahan Kerja :**

Penulisan tugas perlu jelas dan lengkap (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based*)

**Contoh penulisan arahan kerja secara SMART:** - Penyediaan Minit Mesyuarat MBJ Bil.1/2020 dalam tempoh 14 April 2020 hingga 16 April 2020 sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi

\*Namun demikian staf diminta berbincang dengan Ketua Jabatan sepanjang tempoh bekerja untuk menentukan arahan kerja yang bersesuaian

**3. Berapa lama tempoh *workorder* layak dipohon?**

- Sistem hanya membenarkan tidak melebihi 7 hari.

**4. Apakah implikasi jika tidak memohon *workorder*?**

- Tiada rekod kehadiran pada hari tersebut dan staf dikira sebagai tidak hadir Bekerja Dari Rumah , *Absent Without Leave (AWOL)*.

**5. Adakah saya perlu memohon *workorder* bagi Fleksi BDR Harian?**

- Tidak perlu *workorder* tetapi staf hendaklah *check in dan check out* serta memasukkan *reason bagi check out* awal.

**6. Bolehkah BDR dilaksanakan bukan dari rumah staf menetap tetapi berada di kampung kerana terkandas disebabkan oleh PKPB?**

- Pelaksanaan BDR adalah tertakluk kepada 2 syarat utama iaitu Boleh Dihubungi dan Boleh Dipanggil Ke Pejabat Jika diperlukan oleh Ketua Jabatan
- Sekiranya staf tidak boleh hadir bertugas ke pejabat atau bekerja secara BDR, staf dikira tidak hadir bertugas dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- Pegawai BDR boleh diarahkan hadir pada bila-bila masa namun jika tidak hadir tanpa mengemukakan permohonan cuti boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib jika tidak kembali bekerja selepas Aidilfitri kerana terperangkap di kampung, akibat melanggar larangan rentas negeri dalam tempoh PKPB. Tindakan staf yang melanggar PKPB itu sendiri menjadi kesalahan mengikut Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan staf boleh dikenakan tindakan tatatertib jika disabitkan kesalahan di mahkamah. **Kesalahan dibawah Akta 342 adalah kesalahan jenayah.**