



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

TUJUAN

Arahan pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Pengoperasian Pejabat bagi pegawai-pegawai Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

LATAR BELAKANG

2. 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.

3. Antara intipati ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembukaan semula sektor awam adalah meliputi perkara-perkara seperti yang 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 pelaksanakan waktu bekerja anjal dibuat bagi mereka yang mempunyai **kesulitan penjagaan anak-anak di rumah**.

4. Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 2 Mei 2020 juga telah meminta Ketua Jabatan untuk mengambil langkah yang proaktif dan efektif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik kepada rakyat dengan mengambil kira keselamatan dan kebajikan penjawat awam.

5. Berikutan itu, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui surat JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD. 6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 telah mengeluarkan **Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** kepada semua penjawat awam. Garis panduan tersebut meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:

- a. Ketua Jabatan boleh mempertimbang 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;
- b. 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;
- c. 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 Jabatan juga boleh mempertimbangkan pegawai berkenaan untuk bekerja dari rumah; dan
- d. 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.
6. Sehubungan itu, bagi memastikan pelaksanaan pengoperasian pejabat dan pengurusan dilaksanakan selaras dengan arahan yang dikeluarkan, **Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020: Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan**

Bersyarat dikeluarkan sebagai satu panduan tadbir urus untuk warga KPT bekerja dari rumah dan pegawai yang diarahkan hadir ke pejabat sepanjang tempoh PKPB berkuat kuasa.

PANDUAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT BAGI PEGAWAI KPT

7. Perintah ini berkuat kuasa **mulai 4 Mei 2020 sehingga PKPB berakhir** kepada semua pegawai KPT termasuk pekerja kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar latihan industri.
8. Bayaran gaji semasa PKPB boleh dibayar berdasarkan kadar sedia ada bagi pekerja kontrak dan PSH kecuali pelajar latihan industri.

Ketetapan Kehadiran Bekerja

9. Bagi pegawai yang terlibat dalam tugas kritikal seperti di Bilik Gerakan COVID-19 dan Penghantaran Pulang Pelajar Institut Pendidikan Tinggi (IPT); penyelenggaraan dan teknikal; serta pegawai yang berkhidmat di pejabat pengurusan tertinggi KPT (Pejabat YB Menteri, Pejabat YB Timbalan Menteri, Pejabat Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah, Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Pengarah, Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian perlu hadir ke pejabat mengikut Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sedia ada.

10. Manakala pegawai-pegawai lain pula dibenarkan hadir ke pejabat secara giliran berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan oleh penyelia masing-masing.

11. Bagi menyusun jadual penggiliran pegawai datang ke pejabat, penyelia perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara seperti berikut:

- a. Pegawai yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan pegawai yang diarahkan untuk menjalani *self-quarantine* di rumah oleh Klinik Kesihatan/Hospital adalah tidak dibenarkan sama sekali diarahkan datang ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah;
- b. Pegawai dalam kategori berikut diberikan kelonggaran untuk tidak perlu hadir ke pejabat dan perlu 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; dan
 - 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.

Tatacara Bekerja Dari Rumah

12. Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, pegawai-pegawai hanya dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti laptop 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 diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
13. Pegawai hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:
- a. Arahan tugas yang diberikan oleh penyelia disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan;
 - b. Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dengan penyelia. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui emel atau media sosial, pegawai perlu segera memberikan maklum balas kepada penyelia;
 - c. Bersedia sekiranya diarahkan hadir ke pejabat pada bila-bila masa. Pegawai yang masih berada di kampung perlu berhubung dengan 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 Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.
14. Semasa tempoh bekerja dari rumah, kehadiran pegawai hendaklah direkodkan sebagai “Kebenaran bekerja dari rumah” pada Sistem Perakam Waktu (Biometrik KPT) atau rekod kedatangan dan perlu disahkan oleh Penyelia masing-masing pada setiap hari bekerja secara atas talian.
15. Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, **penyelia bertanggungjawab untuk menetapkan tugas** yang perlu dilakukan oleh setiap pegawai mengikut format di **Lampiran A**. Pegawai pula perlu **melaporkan secara harian** tugas mereka kepada penyelia dengan menggunakan format seperti di **Lampiran B**.
16. Bagi pegawai yang bekerja dari rumah dan mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, pegawai perlu membuat permohonan cuti rehat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) seperti amalan biasa.
17. Pegawai yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada penyelia akan dikenakan tindakan tatatertib.

Tatacara Bekerja Di Pejabat

18. Pegawai yang hadir ke pejabat hendaklah melaksanakan perkara-perkara berdasarkan aspek:

- (i) Hubungan Interpersonal
 - a. Mematuhi kaedah waktu bekerja fleksi yang ditetapkan oleh Penyelia masing-masing;
 - b. Bagi pegawai yang meletakkan kenderaan di besmen-besmen parkir di bangunan KPT, hanya pintu-pintu tertentu sahaja dibenarkan untuk akses ke pejabat;
 - c. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
 - d. Melaksanakan penjarakan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain;
 - e. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
 - f. Mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja dan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) di Kafeteria.

(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 topeng 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 topeng muka dan menggunakan kemudahan cecair *hand*

sanitizer yang telah diletakkan di lokasi-lokasi sekitar pejabat/ bilik mesyuarat;

(iii) Majlis/ Perhimpuan

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

Tatacara Di Ruang Umum (Lobi, Lif, Kafeteria dan sebagainya)

19. SOP bagi tatacara penggunaan ruang umum KPT adalah seperti berikut:

(i) **Bilik Mesyuarat**

- a. Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah terhad;
- b. Pemohon perlu mengemukakan borang yang telah diisi untuk kelulusan BKP/Bahagian melulus yang berkenaan terlebih dahulu;
- c. Urus setia mesyuarat perlu mengambil kehadiran ahli mesyuarat bagi tujuan rekod;

- d. Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai topeng 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. BKP/Bahagian melulus 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 4 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial;
- b. Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda 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 yang disediakan di ruang menunggu lif.

(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 penutup mulut dan hidung (*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. Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya 2 meter antara satu meja dengan meja lain. Ini penting supaya di tengah-tengahnya ada ruang yang agak luas untuk pelanggan dan pekerja lalu, dan ada jarak yang selamat antara pelanggan yang makan di situ.
- h. Tisu-tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang di tong sampah yang disediakan (elakkan ditinggal pada bekas makan atau meja);
- i. Beli penyembur pembersih meja yang mencukupi. Setiap kali selepas pelanggan makan, beritahu pekerja supaya bersihkan meja cepat-cepat sebelum pelanggan lain duduk.

- j. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan; dan
- k. Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

(iv) Pengurusan Kaunter

- a. Pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan;
- b. Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain; dan
- c. Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

(v) Penggunaan pantri

- a. Semua kakitangan 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.

(vi) Surau / Bilik Sembahyang

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

(vii) Ruang pejabat / kerja

- a. Kurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa amalkan penjarakan sosial di antara pekerja;
- b. Tidak bersalaman apabila berjumpa; dan

- c. Amalkan kerap membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan hand sanitizer.

(viii) Penggunaan tandas di pejabat

- a. Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- b. Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas; dan
- c. Pemegang pintu perlu dinyahkuman oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas.

(ix) Kerja-kerja penyelenggaraan

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan/pengubahsuaian tertakluk kepada kebenaran oleh JKR;
- b. Setiap pekerja perlu memuat turun aplikasi MySejahtera / MyTrace App bagi tujuan *contact tracing*;
- c. Syarikat penyelenggaraan perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5° Celcius atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh 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 penutup hidung, topeng 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 mendapat kelulusan daripada Jabatan Kerja Raya (JKR).

(x) Kontraktor luar

- a. Kontraktor luar perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak BKP, KPT sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan penjarakan sosial.

(xi) Pembersihan

- a. Kerja-kerja sanitasi di ruang gunasama perlu dilaksanakan 2 kali sehari (pagi dan petang). Ruang gunasama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat dan pantry di kawasan lobi;
- b. Lap semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk 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 penutup mulut dan hidung (*mask*) atau *face shield*, apron dan sarung tangan;
- d. Kerja-kerja pembersihan/sanitasi di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan BKP; dan
- e. Kerja-kerja mengelap meja, telefon, papan kekunci komputer, permukaan kerja hendaklah diteruskan mengikut keperluan kontrak.

Tatacara Operasi Pengurusan Rekod KPT

20. SOP bagi tatacara operasi Pengurusan Rekod KPT adalah seperti berikut:

- a. Unit Rekod dan Registri (URR) akan beroperasi setiap hari (Isnin – Jumaat) bermula pada pukul 8.00 pagi hingga 5 petang. Jadual bertugas akan dibahagikan kepada 2 sesi, iaitu sesi pagi dan petang, mengikut kumpulan dan giliran bertugas.
- b. Urusan penerimaan pos dan kurier akan dilaksanakan di Kaunter Registri URR, Aras 3, KPT.
- c. Posmen/Penghantar surat diwajibkan menjalani pemeriksaan kesihatan di Lobi Utama, KPT. Sekiranya posmen/penghantar surat tersebut gagal dalam pemeriksaan kesihatan, mereka dilarang naik ke Aras 3, KPT. Pihak URR akan mengambil surat-surat tersebut di Lobi Utama.
- d. Bahagian-bahagian di KPT perlu mengambil surat-surat mereka di URR mengikut jadual dan sesi yang telah ditetapkan.
- e. Bagi memastikan kawalan keselamatan semasa PKP ini dipatuhi, para pelanggan yang berurus di URR, Aras 3, KPT perlu:

- i. Menggunakan hanya satu (1) pintu masuk dan keluar;
- ii. Mematuhi penggunaan topeng muka (*face mask*) sebelum dibenarkan masuk ke pejabat URR;
- iii. Mematuhi arahan jarak sosial satu (1) meter;
- iv. Mematuhi kebenaran masuk ke URR untuk tiga (3) orang pelanggan sahaja pada satu-satu masa; dan
- v. Kemudahan *hand sanitizer/ hand wash liquid* akan disediakan di Kaunter Registri untuk membasmi kuman di tangan sebelum dan selepas masuk pejabat URR.

Tanggungjawab Pegawai

21. Pegawai bertanggungjawab untuk:

- a. Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang sekeliling yang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan kendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan;

- b. 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;
- c. Sekiranya pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, pegawai bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut kepada penyelia atau Ketua Jabatan masing-masing dengan serta merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan;
- d. Pegawai hendaklah menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan;
- e. Menggalakkan pemakaian topeng muka (*face mask*). Bagi pegawai yang mengendalikan saringan kesihatan atau mengendalikan individu yang disyaki COVID-19, pegawai berkenaan wajib memakai topeng muka serta mematuhi prosedur kerja selamat;
- f. Memastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran; dan
- g. Mematuhi 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.

22. Pegawai adalah diingatkan untuk tidak menyalahgunakan peruntukan Arahan Pentadbiran ini untuk tidak hadir ke pejabat secara tidak wajar. Pegawai yang didapati ingkar akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan paraturan yang terpakai.

Keselamatan Premis dan Pegawai

23. 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.

24. Kerja-kerja sanitasi di KPT akan dilaksanakan dua kali sehari (pagi dan petang) dengan memberi tumpuan kepada lokasi-lokasi strategik seperti bilik mesyuarat, lif, tombol pintu dan tandas.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

25. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

26. Arahan Pentadbiran ini adalah untuk kegunaan Pegawai di KPT, Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan

Kolej Komuniti (JPPKK) dan boleh dipanjangkan kepada Agensi di bawah KPT mengikut kesesuaian.

27. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang didapati ingkar kepada arahan pentadbiran dan mana-mana peraturan yang berkuat kuasa berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.[A] 395/1993).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)
Ketua Setiausaha

3 Mei 2020

Lampiran A

SENARAI TUGAS PEGAWAI

Nama Pegawai :

Bahagian :

Bil.	Senarai Tugas	Output

Lampiran B

LAPORAN HARIAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) 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 melaksanangkan aktiviti di Bahagian B secara BDR.

Tandatangan
Nama:
Tarikh:

Bahagian D: Pengesahan Penyelia

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

Tandatangan
Cop Rasmi Penyelia:
Tarikh: