

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 1 Tahun 2021

PEKELILING PELAKSANAAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP), PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) DAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) untuk membendung penularan pandemik COVID-19 dalam gelombang ketiga ini.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas Perintah Kawalan Pergerakan pada 11 Januari 2021, telah mengumumkan pelaksanaan Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan untuk tempoh 14 hari bermula jam 12.01 tengah malam, Rabu, 13 Januari 2021 sehingga 26 Januari 2021 seperti **Jadual 1** di bawah:

Jadual 1: Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

Bil.	Perintah Kawalan Pergerakan	Negeri
1.	Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)	Enam (6) buah negeri iaitu Pulau Pinang, Selangor, Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan), Melaka, Johor dan Sabah.
2.	Perintah Kawalan Bersyarat (PKPB)	Enam (6) buah negeri iaitu Pahang, Perak, Negeri Sembilan, Kedah, Terengganu dan Kelantan
3.	Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)	Perlis dan Sarawak

Nota: Tertakluk kepada pengumuman Kerajaan dari semasa ke semasa.

2.2 Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 11 Januari 2021 juga telah memaklumkan sistem penggiliran dan bekerja dari rumah masih diteruskan mengikut keperluan dengan mengambil kira kebajikan penjawat awam, sebagaimana Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Rujukan JPA.SARAAN(S) 256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 2 Mei 2020.

- 2.3 Majlis Eksekutif Universiti (MEU) secara edaran pada 12 Januari 2021 telah berkeputusan meluluskan Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).

3.0 PELAKSANAAN

Arahan Pelaksanaan ini adalah terpakai kepada:

- i. semua staf Universiti Teknologi MARA (tetap/ kontrak/ harian/ *Part Time Full Time*/ Pekerja Sambilan Harian).
- ii. Semua pelajar Universiti Teknologi MARA.

3.1 Kehadiran Bekerja Di Pejabat

- i. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan berterusan, staf dibenarkan hadir seperti di **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

Bil.	Perintah Kawalan Pergerakan	Negeri	Kehadiran Bekerja Di Pejabat
1.	Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)	Enam (6) buah negeri iaitu Pulau Pinang, Selangor, Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan), Melaka, Johor dan Sabah.	(a) Maksima 30 % dalam kumpulan pengurusan yang dibenarkan berada di pejabat dalam satu-satu masa mengikut pusat tanggungjawab (PTJ).
2.	Perintah Kawalan Bersyarat (PKPB)	Enam (6) buah negeri iaitu Pahang, Perak, Negeri Sembilan, Kedah, Terengganu dan Kelantan	Nota: Ia merujuk kepada staf kumpulan pengurusan dan profesional di sesebuah PTJ. (b) Staf kumpulan pelaksana, akan ditentukan penggiliran mengikut keperluan oleh ketua PTJ masing-masing.

Bil.	Perintah Kawalan Pergerakan	Negeri	Kehadiran Berkerja Di Pejabat
3.	Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)	Perlis dan Sarawak	Kehadiran secara optimum

- ii. Bagi staf yang terlibat dengan tugas kritikal dan perkhidmatan penting seperti perkhidmatan kesihatan, bertugas di Bilik Gerakan COVID-19, hal ehwal kewangan, penyelenggaraan, teknikal, urusan sumber manusia, pemanduan, hal ehwal keselamatan dan staf yang bertugas di makmal bagi aktiviti-aktiviti penyelidikan pascasiswazah yang kritikal adalah perlu hadir bertugas secara fizikal mengikut arahan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian masing-masing.
- iii. Kehadiran staf di kategori bagi kawasan PKP dan PKPB adalah dengan jumlah yang minima dan mengikut kesesuaian ruang kerja serta pematuhan ketat *standard operating procedure* (SOP) yang ditetapkan.
- iv. Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan staf yang hadir bekerja adalah yang benar-benar perlu sahaja.

3.2 Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)

- i. Staf yang dibenarkan BDR hendaklah Merujuk Panduan Bekerja Dari Rumah yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 30 Mac 2020.
- ii. Staf adalah ditegaskan untuk sentiasa berada di rumah semasa dalam waktu pejabat dan hendaklah menghadkan pergerakan.
- iii. Semua Staf adalah tertakluk kepada semua peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa sepanjang BDR termasuk peraturan melakukan pekerjaan luar. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini.
- iv. Staf perlu menetik (merekod keberadaan) menggunakan *eClock/iHadir/TMS HR2U* dengan memilih (*Bekerja Dari Rumah*) sebelum dan selepas tamat waktu kerja dengan mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan.
- v. Bagi memastikan produktiviti dan penyampaian perkhidmatan sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap staf dan melapor secara harian tugas yang telah diberikan. Laporan ini merupakan salah satu keperluan apabila staf dinilai prestasi pada pertengahan dan akhir tahun 2021.

3.3. Laporan Diri Staf (Baharu/ Lantikan Semula)

- i. Urusan lapor diri staf adalah seperti di **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Urusan Lapor Diri Staf

Kategori	Status	Kaedah
Staf Akademik (warganegara)	Lantikan baharu	Dibenarkan dengan SOP yang ketat mengikut arahan MKN Dibuat secara janji temu
Staf Pentadbiran (warganegara)	Lantikan baharu	
Staf Akademik (bukan warganegara) telah berada di Malaysia	Lantikan baharu	
	Lantikan semula	
Staf Akademik (bukan warganegara) yang masih berada di negara asal/ luar Malaysia	Lantikan baharu	Tidak dibenarkan lapor diri sehingga pengumuman Kerajaan dari semasa ke semasa

- ii. Pertanyaan bagi lapor diri staf baharu boleh dikemukakan ke Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

3.4 Laporan Diri Staf (Kenaikan Pangkat)

- i. Staf yang telah mendapat kenaikan pangkat serta berkuat kuasa dalam tempoh ini adalah hendaklah emel borang Perakuan Penerimaan Kenaikan Pangkat UiTM kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya (BKK), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dan disalinkan kepada PTJ baharu serta PTJ sedia ada.
- ii. Pada tarikh staf sepatutnya melapor diri;
- a. Bagi yang boleh hadir melapor diri secara fizikal, sila lapor diri di PTJ baharu dan dapatkan pengesahan Ketua PTJ baharu dan emelkan borang Lapor Diri Bagi Tujuan Kenaikan Pangkat kepada pihak BKK.
- b. Bagi yang tidak boleh melapor diri secara fizikal (atas sebab PKP atau perlu merentas negeri), kaedah Lapor Diri secara dalam talian akan digunakan. Sila hubungi PTJ baharu melalui emel dan pihak pentadbiran di PTJ baharu perlu mengesahkan penerimaan Lapor Diri staf dan memaklumkan kepada BKK tarikh sebenar staf melapor diri

- c. PTJ baharu perlu memastikan dan mengesahkan tugas yang bersesuaian dengan gred baharu diberi kepada staf yang telah melapor diri sama ada secara fizikal atau dalam talian. Kaedah BDR perlu dipraktikkan oleh staf yang tidak dapat hadir bertugas secara fizikal dan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ baharu.

3.5 Laporan Diri Setelah tamat Cuti Belajar dan Program Pembangunan Kerjaya

Staf yang tamat cuti belajar atau program pembangunan kerjaya boleh melapor diri secara dalam talian dengan menghantar emel kepada BKK dan disalinkan kepada Ketua PTJ.

3.6 Pengurusan Mesyuarat

Jadual 4: Pengurusan Mesyuarat Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

PKP	PKPB	PKPP
Pelaksanaan Mesyuarat Secara Dalam Talian sahaja	Pelaksanaan Mesyuarat Secara Dalam Talian	Pelaksanaan Mesyuarat Secara Dalam Talian
	dan	dan
Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dibenarkan bersidang dengan syarat mematuhi kesihatan dan keselamatan pencegahan wabak COVID-19.	Pelaksanaan Mesyuarat Secara Bersemuka	Pelaksanaan Mesyuarat Secara Bersemuka
	Urus setia mesyuarat diminta memastikan hanya mesyuarat yang maksima 10 orang ahli (Pengerusi/Ahli/Setiausaha) sahaja boleh bermesyuarat secara bersemuka dengan penjarakan satu (1) meter setiap kerusi. Mesyuarat yang melebihi 10 orang adalah tidak dibenarkan.	Urus setia mesyuarat diminta memastikan hanya mesyuarat yang maksima 10 orang ahli (Pengerusi/Ahli/Setiausaha) sahaja boleh bermesyuarat secara bersemuka dengan penjarakan satu (1) meter setiap kerusi. Mesyuarat yang melebihi 10 orang tidak dibenarkan.

3.7 Majlis/ Perhimpunan

Di dalam konteks ini, di UiTM merujuk kepada Majlis rasmi, sosial, kemasyarakatan, keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perhimpunan ramai seperti Pelaksanaan Konvokesyen Secara Janji Temu, Dwibulanan, Majlis Jasamu Dikenang, majlis penganugerahan, bengkel, kolokium, seminar atau persidangan, majlis menandatangani MoU/MoA dan aktiviti keagamaan yang berhimpun seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5: Majlis/ Perhimpunan Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

PKP	PKPB	PKPP
Tidak dibenarkan	Tidak dibenarkan	Dibenarkan dengan SOP yang ketat.
Pelaksanaan boleh dibuat secara dalam talian	Pelaksanaan boleh dibuat secara dalam talian	

3.8 Pergerakan rentas negeri/ daerah/ sempadan negara

Jadual 6: Pergerakan Rentas Negeri/ Daerah Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

PKP	PKPB	PKPP
Tidak dibenarkan rentas negeri dan daerah	Tidak dibenarkan rentas negeri dan daerah.	Tidak dibenarkan rentas negeri.

Semua permohonan ke luar negara adalah ditangguhkan sehingga kebenaran daripada Kerajaan diperolehi.

3.9 Permohonan Cuti Rehat

- i. Staf yang memerlukan masa untuk urusan peribadi perlu memohon cuti rehat mengikut kelayakan cuti masing-masing.
- ii. Staf hendaklah membuat permohonan melalui sistem eCuti HR2U.

3.10 Cuti Sakit

- i. Staf yang tidak sihat, hendaklah mengemukakan sijil cuti sakit kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian.
- ii. Pemakluman dan mengemukakan sijil cuti sakit hendaklah dibuat seberapa segera yang mungkin kepada Pegawai Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan.

3.11 Perkhidmatan Kaunter

- i. Semua bahagian hendaklah meminimalkan perkhidmatan kaunter (hanya untuk perkhidmatan yang perlu sahaja).
- ii. *Hand sanitizer* disediakan di kaunter.
- iii. Buat garisan di lantai depan kaunter Ukur garisan sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain.

- iv. Setiap PTJ/ Bahagian boleh menguruskan penghantaran dokumen/ penyampaian perkhidmatan secara dalam talian.
- v. Staf yang bertugas dan pelanggan/ tetamu yang hadir ke kaunter perlu direkod nama, tarikh, organisasi/jabatan serta nombor telefon.
- vi. Staf bertugas perlu diminimakan dan dibuat penggiliran seorang sahaja yang bertugas di kaunter/ kaunter khidmat pelanggan.

3.12 Perkhidmatan Pos (mel), perkhidmatan penting atau perkhidmatan lain

- i. Penghantaran dokumen/ surat keluar atau pengambilan dokumen/ surat masuk adalah mengikut jadual telah disediakan oleh Pejabat Pendaftar bagi UiTM Shah Alam.

Manakala bagi UiTM Cawangan, sila rujuk Pejabat Pentadbiran masing-masing.

Pembantu Operasi hanya dibenarkan hadir ke Unit Mel pada tempoh masa yang ditetapkan sahaja.

- ii. Perkhidmatan kesihatan di Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam/ di UiTM Cawangan adalah merujuk kepada jadual yang ditetapkan oleh Ketua PTJ masing-masing.
- iii. Perkhidmatan lain seperti Perpustakaan/ penyediaan kad staf/ pengangkutan (penggunaan kenderaan rasmi UiTM)/ percetakan adalah mengikut jadual yang ditetapkan oleh PTJ masing-masing dan perlu dibuat hebahan kepada staf.

3.13 Latihan

Jadual 7: Latihan Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

PKP	PKPB	PKPP
Hanya latihan secara dalam talian sahaja dibenarkan dan tiada latihan secara fizikal/ bersemuka.	Hanya latihan secara dalam talian sahaja dibenarkan dan tiada latihan secara fizikal/ bersemuka.	Latihan secara dalam talian adalah diberi keutamaan. Dibenarkan latihan secara bersemuka dengan mematuhi SOP yang ketat.

- i. Staf adalah masih tertakluk kepada keperluan mematuhi 42 jam latihan setahun.

- ii. Demonstrasi bagi peralatan yang dibeli daripada syarikat hanya dibenarkan untuk maksima lima (5) orang staf sahaja dan perlu mencatat kehadiran dan tarikh demonstrasi dilaksanakan serta mematuhi penjarakan sosial
- iii. Pihak syarikat perlu mematuhi peraturan kesihatan dan pencegahan wabak COVID-19 dan mesti memakai topeng muka dan sarung tangan (jika perlu).

3.14 Aktiviti Sukan

Jadual 8: Aktiviti Sukan Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

PKP	PKPB	PKPP
Aktiviti sukan seperti berjoging dibenarkan untuk dua (2) orang sahaja dengan jarak adalah dua (2) meter.	Aktiviti sukan seperti berjoging dibenarkan untuk dua (2) orang sahaja dengan jarak adalah dua (2) meter.	Aktiviti sukan adalah dibenarkan dan semua diminta menjaga SOP.
Berbasikal hanya seorang sahaja.	Berbasikal hanya seorang sahaja.	

3.15 Keselamatan di tempat kerja

Panduan bagi keselamatan di tempat kerja adalah merujuk kepada Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM.

3.16 Pengajaran Dan Pembelajaran Pelajar

- i. Bagi pelajar yang belum dan akan kembali ke kampus bagi menjalani sesi Kuliah 2B pada Sesi II 2020/2021, kebenaran kembali ke kampus adalah berdasarkan kepada status kedua-dua kawasan / negeri kediaman semasa / asal pelajar dan kawasan / negeri kampus asal / tumpang pelajar berdasarkan kepada keadaan dari semasa ke semasa samada dikategorikan sebagai kawasan:
 - a. Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP);
 - b. Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB);
 - c. Perintah Kawalan Pergerakan Diperketat (PKPD); atau
 - d. Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- ii. Kebenaran untuk kembali ke kampus adalah bergantung kepada status kawasan seperti **Jadual 9** di bawah:

Jadual 9: Kebenaran Kembali Ke Kampus Semasa Perintah-Perintah Kawalan Pergerakan

Status COVID-19 di Kawasan / Negeri Kediaman Semasa / Asal Pelajar	Status COVID-19 di Kawasan / Negeri Kampus Asal / Tumpangan Pelajar	Kebenaran Kembali ke Kampus
PKPP	PKPP	Dibenarkan
PKPP	PKPB	Dibenarkan
PKPB	PKPP	Dibenarkan dengan bersyarat
PKPB	PKPB	Dibenarkan dengan bersyarat
PKP/PKPD	PKPP/PKPB/PKPD/PKP	Tidak dibenarkan dan dijadualkan semula
PKPP/PKPB/PKPD/PKP	PKP/PKPD	Tidak dibenarkan dan dijadualkan semula

- iii. Bagi pelajar yang sudah berada di kampus asal/ tumpangan yang dikategorikan kawasan/ negeri PKP/PKPD semasa menjalani Kuliah 2B, sesi kuliah secara Open and Distance Learning (ODL) dan secara bersemuka (F2F) diteruskan seperti di **Jadual 10** berikut:

Jadual 10: Pelajar Yang Sudah Berada Di Kampus Asal/ Tumpangan Yang Dikategorikan Kawasan/ Negeri PKP/PKPD

Aktiviti/Kursus	Keberadaan Pensyarah/Staf Sokongan	Sesi Perkuliahan
Kursus yang tidak bekeperluan pensyarah berada setempat/ onsite	Staf sokongan tinggal di dalam kampus atau berdekatan kampus	Diteruskan dengan mematuhi SOP
	Staf sokongan tinggal di luar daerah	Diteruskan dengan mematuhi SOP dengan kebenaran PTJ
Kursus yang bekeperluan pensyarah berada setempat/ onsite	Pensyarah tinggal di dalam kampus atau berdekatan kampus	Diteruskan dengan mematuhi SOP
	Pensyarah tinggal jauh dari kampus /luar daerah	Diteruskan dengan mematuhi SOP dengan kebenaran PTJ

Aktiviti/Kursus	Keberadaan Pensyarah/Staf Sokongan	Sesi Perkuliahan
Ujian EET /Peperiksaan profesional	Pensyarah tinggal di dalam kampus atau berdekatan kampus	Diteruskan dengan mematuhi SOP
	Pensyarah tinggal jauh dari kampus /luar daerah	Diteruskan dengan mematuhi SOP dengan kebenaran PTJ

3.17 Hal Ehwal Pelajar

Semua pelajar UiTM adalah tertakluk untuk mematuhi arahan seperti berikut:

- i. Keberadaan pelajar
 - a. Semua pelajar yang berada di dalam kampus dan sedang mengikuti pengajian kuliah 2B adalah dikehendaki untuk kekal berada di universiti dan tidak pulang ke rumah.
 - b. Bagi pelajar yang ingin pulang ke rumah sebelum tempoh PKP berkuatkuasa, pelajar tidak akan dibenarkan kembali semula ke kampus selagi mana arahan PKP masih berkuat kuasa.
 - c. Bagi pelajar-pelajar yang berada di rumah masing-masing dan pelajar-pelajar Non Residen (NR), pelajar dikehendaki kekal berada di rumah masing-masing dan mematuhi arahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan.

3.18 Kemudahan di dalam Kampus

- i. Premis-premis makanan di UiTM akan kekal beroperasi sepanjang tempoh PKP/PKPB/PKPP. Staf dan Pelajar tidak akan menghadapi masalah untuk mendapatkan makanan dengan mematuhi arahan Kerajaan semasa.
- ii. Pengangkutan pelajar di dalam kampus adalah beroperasi sebagaimana sedia ada.

3.19 Nasihat Kesihatan

- i. Semua warga UiTM perlu mengamalkan kebersihan diri yang baik serta mematuhi langkah-langkah kesihatan dan keselamatan seperti yang disarankan oleh pihak KKM dan WHO.
 - a. **Elakkan 3S/3C:** iaitu kawasan Sesak (*Crowded place*), kawasan Sempit (*Confined space*) dan elakkan Sembang dengan jarak dekat (*Close conversation*).

- b. **Amalkan 3W:** iaitu kerap mencuci tangan dengan air dan sabun dengan cara yang betul (*Wash*), memakai alat pelitup muka (*facemask*) di tempat awam yang telah diwajibkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN) mulai 1 Ogos 2020 atau jika bergejala (*Wear*) dan patuhi amaran (*Warn*) dari pihak KKM seperti:
- Elak bersentuhan atau bersalaman dengan apa-apa kaedah termasuk melagakan mana-mana bahagian tubuh badan sebagai menggantikan bersalaman;
 - Amalkan etika batuk dan bersin;
 - Dapatkan rawatan jika bergejala;
 - Duduk di ruang kerja masing-masing dan elakkan pergerakan di sekitar tempat kerja tanpa tujuan;
 - Lakukan aktiviti disinfeksi dan pembersihan di kawasan ruang kerja yang kerap disentuh.

3.20 Norma baharu kehidupan:

- i. Semua staf/pelajar hendaklah mematuhi:
- a. Semua syarat-syarat yang ditetapkan di bawah Perintah Kawalan Pergerakan oleh KKM/ MKN;
 - b. Individu yang berisiko tinggi seperti kanak-kanak, bayi, warga emas dan orang kurang upaya (OKU) perlu dilindungi;
 - c. Penjarakan fizikal (*physical distancing*) diamalkan pada setiap masa sekurang-kurangnya 1 meter.

3.21 Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19

- i. Semua warga UiTM juga perlu mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19UiTM secara dalam talian setiap hari dan *check-in* di setiap pintu masuk bahagian/unit di UiTM dengan mengimbas QR Code menggunakan aplikasi MySejahtera dan SaringC19UiTM.
- ii. Pihak UiTM akan terus memantau perkembangan wabak ini serta menyalurkan maklumat terkini dari semasa ke semasa. Sebarang pertanyaan mengenai arahan ini boleh dikemukakan kepada:
- a. Bilik Gerakan Utama COVID-19 UiTM akan beroperasi 24 jam - (Tel: 03-55447893); selepas waktu pejabat: (*Whatsapp*:011-20742823).
 - b. Bilik Gerakan Pusat Kesihatan UiTM – Waktu Pejabat: 8:00 pagi – 5:00 petang (Tel: 03-55443983/ 3984/ 3985/ 3986); selepas waktu pejabat: (*Whatsapp*: 03-55443984/ 011-3573984).
 - c. Dr. Zaiton Nasir, Pengarah Pusat Kesihatan UiTM (Tel: 03-55443631/ 019-2210060; emel: zai@uitm.edu.my)

- d. Dr Shairul'azam Sahar, Ketua Unit Perubatan, PK UiTM (Tel: 03-55443629, emel: shair393@uitm.edu.my)
- e. Dr Nurfaazlinda Md Shah, Ketua Unit Kesihatan Awam, PK UiTM (Tel: 03-55443823/ 019-2726949); emel: nurfa898@uitm.edu.my)
- f. Semua Bilik Gerakan Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN) dan Unit Kesihatan UiTM Kampus Cawangan (rujuk lampiran disertakan).

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

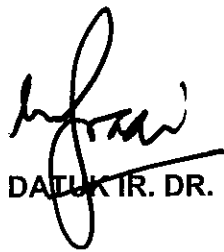
Pekeliling ini dikeluarkan pada 12 Januari 2021.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 13 Januari 2021.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **STAF/PELAJAR** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 6.2 Pekeliling ini hendaklah **dibaca bersama Perutusan Khas YAB Perdana Menteri Malaysia pada 11 Januari 2021**.
- 6.3 Kegagalan staf UiTM untuk mematuhi pekelling ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.



PROF. EMERITUS DATUK IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM
Naib Canselor

Salinan Kepada:
Semua Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan Fakulti
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
Semua Warga UiTM

Bil. Fail : 100-UiTM (NC 6/2)
No Siri : 100-UiTM (NC 6/2) 1

Lampiran

NOMBOR BILIK GERAKAN JAWATANKUASA OPERASI BENCANA NEGERI DAN UNIT KESIHATAN UiTM KAMPUS CAWANGAN

Bil	Kampus	Bilik Gerakan COVID-19 UiTM Kampus Cawangan	Unit Kesihatan UiTM Kampus Cawangan
I.	UiTM Cawangan Selangor (UCS)		
1	Kampus Puncak Alam	03-2586000	03-32584131
2	Kampus Puncak Perdana	-	03-79622344
3	Kampus Sungai Buloh	-	016-2632207
4	Kampus Dengkil	-	03-89245797/ 5781
II	UiTM Cawangan Melaka		
1	Kampus Alor Gajah	06-5582768	06-5582062
2	Kampus Bandaraya Melaka	-	06-2821711
3	Kampus Jasin	-	06-2645732
III	UiTM Cawangan Negeri Sembilan		
1	Kampus Kuala Pilah	06-6342818	06-4832274/ 2276
2	Kampus Seremban	-	06-6342784
3	Kampus Rembau	-	06-6982309
IV	UiTM Cawangan Pahang		
1	Kampus Jengka	09-4602050	09-4602168
2	Kampus Raub	-	09-3515797/ 5792
V	UiTM Cawangan Johor		
1	Kampus Segamat	07-9352386	07-9352053
2	Kampus Pasir Gudang	-	07-3818710/ 8715
VI	UiTM Cawangan Terengganu		
1	Kampus Kuala Terengganu	09-8400137	09-6216643/ 6626
2	Kampus Bukit Besi	-	09-8335235
3	Kampus Dungun	-	09-8400340

Bil	Kampus	Bilik Gerakan COVID-19 UiTM Kampus Cawangan	Unit Kesihatan UiTM Kampus Cawangan
VII	UiTM Cawangan Kelantan		
1	Kampus Machang	09-9762006	09-9762102/ 9762019
2	Kampus Kota Bharu	-	09-7417785/ 86
VIII	UiTM Cawangan Perlis		
1	Kampus Arau	04-9882222	04-9882423/ 04-9882425/ 04-9882075
IX	UiTM Cawangan Pulau Pinang		
1	Kampus Permatang Pauh	04-3822999	04-3822850/ 2799
2	Kampus Bertam	-	04-5623444
X	UiTM Cawangan Kedah		
1	Kampus Merbok	04-4562021	04-4562307/ 2308
XI	UiTM Cawangan Perak		
1	Kampus Seri Iskandar	05-3742304	05-3742079
2	Kampus Tapah	-	05-4067185
XII	UiTM Cawangan Sabah		
1	Kampus Kota Kinabalu	088-325249	088-325443
XIII	UiTM Cawangan Sarawak		
1	Kampus Samarahan	082-677243/4/5	082-677816/ 820
2	Kampus Samarahan 2	-	082-678569