

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM/PP/100-6/3/1 (19)

27 April 2020

SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL. 3 TAHUN 2020

**PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN
GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*) DI SEPANJANG
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuas Eksekutif Bil. 8/2020 bertarikh 21 April 2020 telah bersetuju meluluskan Penambahbaikan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) di sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

PELAKSANAAN

Pihak Universiti telah mengeluarkan Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020 : Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia pada 21 Mac 2020.

Penambahbaikan ini adalah selaras dengan beberapa Pelan Tindakan Kluster Pentadbiran yang digariskan di bawah Pelan Senario UTHM, bagi menambahbaik pelaksanaan tatacara Bekerja Dari Rumah yang telah diluluskan terdahulu terutama daripada aspek pemantauan dan pelaporan. Penambahbaikan yang digariskan adalah seperti yang dinyatakan di **Lampiran 1**.

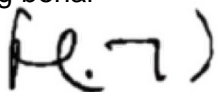
TARIKH KUATKUASA

Penggunaan penambahbaikan pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan sehingga 12 Mei 2020 atau sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti, tertakluk kepada pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.


“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar



ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHMAN

Pendaftar

 : 07-4537100

- s.k.
- *Naib Canselor*
 - *Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)*
 - *Menjalankan Tugas Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh*
 - *Bendahari*
 - *Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan*
 - *Penasihat Undang-Undang*
 - *Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan)*
 - *Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik & Perhubungan Korporat)*
 - *Dekan-Dekan Fakulti/Pusat*
 - *Pengarah-Pengarah Pejabat/Pusat*
 - *Ketua-Ketua Pejabat/Pusat/Unit*



PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*) DI SEPANJANG TEMPOH PELANJUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penambahbaikan Garis panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) di sepanjang tempoh pelanjutan Perintah Kawalan Pergerakan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah memutuskan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan dilanjutkan mulai 29 April sehingga 12 Mei 2020 di seluruh negara, melalui pengumuman yang dibuat oleh YAB Perdana Menteri pada 23 April 2020.
- 2.2 Sehubungan itu, berdasarkan langkah kelima iaitu penutupan semua Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Awam dan Swasta serta Institut Latihan Kemahiran di seluruh negara, UTHM telah mengeluarkan **Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)** melalui Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020, bagi memastikan tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa.
- 2.3 Universiti telah merangka beberapa pelan senario masa hadapan (*Scenario Planning*) yang diunjurkan berdasarkan kepada tempoh Perintah Kawalan Pergerakan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Berdasarkan Senario 2 : PKP 6 Minggu, terdapat beberapa Pelan Tindakan Kluster Pentadbiran yang akan dilaksanakan bersesuaian dengan pelanjutan tempoh PKP ini, manakala beberapa lagi tindakan sedang dirangka pelaksanaannya tertakluk kepada kelulusan dari semasa ke semasa oleh Pengurusan Tertinggi Universiti.

- 2.4 Bagi menambahbaik pelaksanaan tatacara Bekerja Dari Rumah yang telah diluluskan terdahulu, selain mengambilkira keperluan pelaksanaan Pelan Tindakan Kluster Pentadbiran di dalam *Scenario Planning* yang telah diluluskan, beberapa penambahbaikan daripada aspek pemantauan dan pelaporan telah dikenalpasti, yang mana perincian pelaksanaan yang berkaitan akan dijelaskan di dalam garis panduan ini.

3.0 PENAMBAHBAIKAN TATACARA BEKERJA DARI RUMAH (WORK FROM HOME)

3.1 Penggunaan Aplikasi *Google Hangouts Meet* Bagi Tujuan Mesyuarat Pengurusan / Perbincangan Di Peringkat PTJ

3.1.1 Setiap PTJ perlu menggunakan aplikasi *Google Hangouts Meet* atau mana-mana platform aplikasi mesyuarat atas talian yang bersesuaian bagi tujuan mesyuarat / perbincangan di peringkat pengurusan. Setiap keputusan yang dicapai melalui mesyuarat / perbincangan yang diadakan perlu direkodkan dan disimpan dengan baik.

3.1.2 Mengambilkira aspek keselamatan penggunaan aplikasi *zoom cloud meeting*, aplikasi ini hanya dibenarkan untuk digunakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran atas talian sepertimana yang telah ditetapkan di dalam Mesyuarat

Jawatankuasa Pengurusan Krisis COVID-19 Bil. 16/2020 yang bersidang pada 8 April 2020.

3.1.3 Setiap PTJ perlu melaporkan penganjuran setiap mesyuarat / perbincangan yang diadakan pada setiap hari Ahad (bagi laporan mingguan minggu sebelumnya) mengikut kluster yang berkaitan.

3.2 **Penggunaan Aplikasi *Workspace* Bagi Tujuan Pemantauan dan Pelaporan Tugas**

3.2.1 Bagi menambahbaik aspek agihan tugas, pelaporan dan pemantauan melibatkan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh staf sepanjang tempoh PKP ini berlangsung, penggunaan aplikasi *workspace* adalah diwajibkan berkuatkuasa mulai 27 April 2020.

3.2.2 Melalui aplikasi ini, setiap PTJ diminta untuk memasukkan data berkaitan fungsi dan aktiviti serta agihan tugas kepada staf yang berkaitan dan pemantauan daripada semasa ke semasa boleh dibuat oleh Ketua PTJ bagi memastikan tugas yang diagihkan dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.2.3 Bagi memastikan setiap PTJ memahami tatacara penggunaan aplikasi *workspace* ini dengan lebih baik, beberapa sesi taklimat akan diatitkan oleh Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko dan juga Bahagian Governan. Penguatkuasaan sepenuhnya hanya akan dilaksanakan selepas kesemua PTJ telah mendapatkan penerangan terperinci mengenai aplikasi ini. *Timeline* pelaksanaan pemantauan dan pelaporan tugas melalui aplikasi *workspace* ini adalah sebagaimana berikut:

	Perincian Pelaksanaan	APRIL		MEI
1	Taklimat / latihan <i>hands on</i> penggunaan aplikasi <i>workspace</i>	12-16		
2	PTJ mengemaskini maklumat fungsi dan aktiviti di dalam aplikasi <i>workspace</i>		19-23	
3	Penguatkuasaan dan pemantauan penggunaan aplikasi <i>workspace</i> (keperluan pengauditan penggunaan boleh dipertimbangkan)		27-30	
4	Proses soal selidik keberkesanan penggunaan aplikasi <i>workspace</i> dalam kalangan Ketua PTJ			3-7

3.3 Perekodan Kehadiran Harian Menggunakan Aplikasi *UTHM Attendance* Bagi Merakam Kehadiran Staf Bekerja Dari Rumah Di Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan

3.3.1 Bermula pada 29 April 2020, semua staf adalah diwajibkan untuk merakamkan kehadiran harian dengan menggunakan aplikasi *UTHM Attendance* <https://attendance.uthm.edu.my>.

3.3.2 Staf Bekerja Dari Rumah

- i. Setiap staf UTHM yang berstatus **Bekerja Dari Rumah** diwajibkan untuk merakamkan kehadiran menggunakan aplikasi *UTHM Attendance*, yang telah dibangunkan oleh pihak PTM dengan mengambilkira peraturan kehadiran di bawah Pekeliling Pengurusan Bil. 11/2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

- ii. Staf pentadbiran perlu merakam kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan merakam kehadiran keluar selepas jam 4.30 petang, dengan syarat telah cukup 9 jam bertugas pada hari Ahad hingga Rabu.
- iii. Bagi kehadiran pada hari Khamis, staf pentadbiran perlu merakam kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan merakam kehadiran keluar selepas jam 3.00 petang, dengan syarat telah cukup 7 jam 30 minit bertugas.
- iv. Kehadiran masuk yang dirakam selepas jam 9.00 pagi akan dikira **LEWAT** manakala kehadiran keluar yang dibuat sebelum cukup 9 jam (bagi hari Ahad hingga Rabu) dan sebelum cukup 7 jam 30 minit (bagi hari Khamis) akan dikira **KELUAR AWAL**.
- v. Staf akademik perlu merakam kehadiran masuk dan keluar pada bila-bila masa tertakluk tempoh minimum 4 jam di antara waktu masuk dan waktu keluar yang dirakamkan.
- vi. Penggunaan aplikasi *UTHM Attendance* ini adalah terhad digunakan semasa tempoh PKP sahaja dan rekod kehadiran staf boleh diperolehi melalui TCIS dan MyUTHM.
- vii. Bagi staf yang terlupa untuk merakamkan kehadiran masing-masing atau staf berstatus **LEWAT** atau **KELUAR AWAL**, staf dikehendaki mengisi Borang Pengesahan Kehadiran sebagaimana tatacara yang ditetapkan bagi kes yang berkaitan. Walau

bagaimanapun, kelonggaran adalah diberikan di mana staf perlu membuat pengesahan kehadiran secara manual dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh kampus dibuka untuk beroperasi seperti biasa.

3.3.3 Staf Yang Diarahkan Hadir Ke Pejabat

- i. Bagi staf yang diarahkan untuk hadir ke pejabat, staf adalah diwajibkan untuk merakamkan kehadiran menggunakan aplikasi *UTHM Attendance* pada setiap hari bekerja berdasarkan penetapan waktu yang dinyatakan pada Pekeliling Pengurusan Bil. 11/2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- ii. Staf tidak perlu merakam kehadiran (*slide in*) buat kali kedua di mana-mana mesin perakam waktu di dalam kampus, sebelum dan selepas memulakan tugas di pejabat.
- iii. Beberapa contoh berkaitan adalah sebagaimana berikut:
Contoh 1 : Hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi hingga jam 3.00 petang
Ali diarahkan untuk hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi. Semasa di rumah, Ali telah merakamkan kehadiran masuk menggunakan *UTHM Attendance* pada jam 8.30 pagi. Semasa hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi, Ali tidak perlu merakam kehadiran beliau di mana-mana mesin kehadiran di dalam kampus. Setelah selesai bertugas pada jam 3.00 petang, Ali perlu terus pulang ke rumah dan beliau merakamkan waktu keluar melalui UTHM Tracker, pada jam 5.30 petang (sewaktu di rumah)

iaitu selepas 9 jam daripada waktu beliau merakamkan kehadiran masuk pada pagi hari tersebut.

Contoh 2 : Hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi hingga jam 7.00 petang

Ali diarahkan untuk hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi. Semasa di rumah, Ali telah merakamkan kehadiran masuk pada jam 8.30 pagi dengan menggunakan *UTHM Attendance*. Semasa hadir ke pejabat pada jam 10.00 pagi, Ali tidak perlu merakam kehadiran beliau di mana-mana mesin kehadiran di dalam kampus. Setelah selesai bertugas pada jam 7.00 malam, Ali perlu terus pulang ke rumah dan beliau akan merakamkan waktu keluar pada jam 7.00 malam menggunakan *UTHM Attendance*. Dalam kes ini, sekiranya Ali ingin membuat tuntutan kerja lebih masa, pengesahan Ketua Jabatan adalah diperlukan dan pembayaran adalah tertakluk kepada sebarang peraturan yang sedang berkuatkuasa.

- 3.3.4 Bagi penggunaan *Time Attendance* di sepanjang tempoh PKP ini, pelaksanaan tempoh bekerja yang dipendekkan selama 30 minit di sepanjang bulan Ramadhan adalah terpakai, sepertimana butiran di dalam Pekeliling Pengurusan Bil. 11/2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.4 Penggiliran Tugas Bagi PTJ Di Bawah Perkhidmatan *Essential* dan *Stanby / On Call*

3.4.1 Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori *Essential*

- i. Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari merupakan pejabat yang telah disenaraikan di bawah PTJ dalam kategori Perkhidmatan *Essential*, sepertimana yang telah digariskan di dalam Surat Pekeliling Pengurusan Bil.2 Tahun 2020.
- ii. Oleh hal yang demikian, mulai 15 April 2020 kedua-dua PTJ ini akan beroperasi secara minima pada setiap hari, dengan penggiliran tugas dan fungsi dibuat secara harian, di mana maksimum seramai 5 orang staf dibenarkan setiap hari mengikut keperluan fungsi yang berbeza.
- iii. Ketua PTJ adalah diminta untuk mengemukakan senarai staf yang terlibat beserta jadual giliran tugas bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas sebagaimana tatacara yang sedang berkuatkuasa.

3.4.2 Pusat Tanggungjawab Dalam Kategori *Standby / On Call*

- i. Pusat Teknologi Maklumat dan Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan merupakan pejabat yang telah disenaraikan di bawah PTJ dalam kategori Perkhidmatan *Standby / On Call*, sepertimana yang telah digariskan di dalam Surat Pekeliling Pengurusan Bil.2 Tahun 2020.

- ii. Bagi memastikan keperluan teknikal dan keselamatan di bawah fungsi teknologi maklumat, elektrik, mekanikal dan awam sentiasa berada dalam keadaan yang baik, staf daripada PTJ yang dinyatakan adalah dibenarkan untuk berada di kampus secara giliran.
- iii. Oleh hal yang demikian, mulai 15 April 2020 kedua-dua PTJ ini akan beroperasi secara penggiliran tugas, di mana maksimum seramai 2 orang staf *standby / on-call* adalah dibenarkan untuk berada di kampus sebanyak 2 hari seminggu, mengikut keperluan fungsi yang berbeza.
- iv. Ketua PTJ adalah diminta untuk mengemukakan senarai staf yang terlibat beserta jadual giliran tugas bagi tujuan pengeluaran surat kebenaran bertugas sebagaimana tatacara yang sedang berkuatkuasa.

3.5 Pengisian Pengesanan Lokasi Melalui Aplikasi *UTHM Tracker*

3.5.1 UTHM sentiasa meletakkan keutamaan untuk memelihara kebajikan dan keselamatan staf. Oleh itu, bagi memastikan pihak Universiti sentiasa peka dan bersedia dalam memberikan bantuan kepada semua staf yang terlibat dengan pandemik COVID-19, semua staf UTHM adalah diwajibkan untuk mengisi pengesanan lokasi serta mengemaskini keadaan kesihatan masing-masing melalui aplikasi UTHM Tracker <https://tracker.uthm.edu.my/> .

3.5.2 Data yang dimasukkan di dalam aplikasi ini akan dapat membantu UTHM mengetahui lokasi staf pada ketika lokasi dijejak menggunakan aplikasi tersebut (**secara one-off**) dan mengetahui keadaan kesihatan staf berdasarkan maklumat yang

dikemaskini dari semasa ke semasa. Data ini akan membantu Universiti agar sentiasa bersedia dengan keperluan kebajikan, keselamatan dan khidmat nasihat secara berterusan kepada staf.

3.5.3 Sistem *UTHM Tracker* ini hanya akan digunakan sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan atau sehingga wabak ini diisytiharkan berjaya diatasi. Sehubungan itu, UTHM adalah sentiasa tertakluk kepada Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 untuk melaksanakan tanggungjawab melindungi keselamatan dan kerahsiaan setiap data yang dimasukkan di dalam aplikasi tersebut agar hak peribadi staf terhadap data-data yang dimasukkan dan dikongsikan adalah sentiasa dilindungi dan dipelihara.

3.6 Penggunaan Tandatangan Elektronik (E-Signature) Dalam Dokumen Rasmi Universiti

3.6.1 Proses tandatangan bagi dokumen rasmi universiti boleh dibuat menggunakan kaedah tandatangan elektronik (e-signature) selaras dengan Pelan Tindakan Kluster Pentadbiran yang telah digariskan di dalam perancangan senario (*scenario planning*) yang telah diluluskan, berkuatkuasa 27 April 2020.

3.6.2 Tandatangan elektronik yang dimaksudkan adalah apa-apa bentuk tandatangan elektronik bagi tujuan pengesahan atau perakuan suatu dokumen. Ianya boleh dibuat dengan menggunakan beberapa kaedah seperti pengimbasan (*scanning*) tandatangan asal dan dipindahkan ke dokumen lain dalam bentuk PDF, atau menurunkan tandatangan dengan menggunakan pen digital (*stylus pen*) terus ke atas dokumen salinan lembut (softcopy) dokumen yang berkaitan.

3.6.3 Setiap dokumen yang hendak ditandatangani menggunakan tandatangan elektronik ini perlu mendapat pengesahan daripada pemilik tandatangan dan direkodkan di dalam borang seperti di **Lampiran A**.

3.6.4 Walau bagaimanapun, penggunaan tandatangan elektronik adalah **TIDAK DIBENARKAN** bagi dokumen rasmi berikut :

- i. Dokumen kewangan
- ii. Dokumen Kontrak / MoA / MoU
- iii. Dokumen melibatkan pengesahan jawatan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan
- iv. Dokumen melibatkan keputusan tatatertib
- v. Apa-apa dokumen yang lain yang ditentukan oleh Universiti dan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

Sehubungan itu, Bendahari dan Penasihat Undang-Undang boleh dirujuk untuk mendapatkan khidmat nasihat berkenaan penggunaan tandatangan elektronik ini.

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN STAF

4.1 Ketua Jabatan perlu memastikan pemantauan berterusan dibuat terhadap setiap staf di bawah seliaannya dengan baik dan teratur menggunakan pelbagai kaedah dan medium yang bersesuaian bagi memastikan operasi PTJ berjalan dengan baik di sepanjang tempoh PKP yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Staf hendaklah memastikan bahawa beliau boleh dihubungi oleh Ketua Jabatan semasa bekerja dari rumah, dan boleh diarahkan pada bila-bila masa untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dalam tempoh waktu bekerja yang telah ditetapkan.

- 4.3 Staf perlu mematuhi arahan kerja yang diberikan dan segala peraturan yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

5.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 5.1 Garis panduan ini adalah terpakai untuk semua staf UTHM, bertaraf tetap, sementara, kontrak, pinjaman, kontrak pekerja dan Pekerja Sambilan Harian.

- 5.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan beberapa pekeliling berikut:

- i. Pekeliling Pengurusan Bil. 11/2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- ii. Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020 : Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Penvegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- iii. Surat Pekeliling Pengurusan Bil.2 Tahun 2020 : Tatacara Pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Penvegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- 5.3 Dengan pemakaian penambahbaikan garis panduan ini, perkara 5.1 (i) berkaitan Tempoh Bekerja sepertimana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Penvegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia di Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020 adalah **DIBATALKAN** dan waktu bekerja staf yang perlu dipatuhi semasa

tempoh PKP ini adalah mengikut waktu bekerja Fleksi sebagaimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa **mulai dari tarikh ianya diluluskan sehingga 12 Mei 2020** atau sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti, tertakluk kepada pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas dan staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (AKTA 605) dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

***Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
27 April 2020***



**SENARAI DAFTAR SURAT / BORANG YANG MENGGUNAKAN TANDATANGAN
ELEKTRONIK DI SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

FAKULTI / PEJABAT / BAHAGIAN : _____

NAMA PEMILIK TANDATANGAN : _____

JAWATAN / NO STAF : _____

NAMA PENYIMPAN TANDATANGAN : _____

JAWATAN / NO STAF : _____

DAFTAR SURAT RASMI:

BIL	TAJUK SURAT (NO RUJUKAN)	NAMA FAIL	TARIKH DAN MASA TANDATANGAN ELEKTRONIK DIGUNAKAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Tandatangan Ringkas / Initial :
Tarikh :

DAFTAR BORANG RASMI:

BIL	TAJUK BORANG	TARIKH DAN MASA TANDATANGAN ELEKTRONIK DIGUNAKAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

ARAHAN :

- i. Setiap surat / borang yang telah ditandatangani secara elektronik perlu direkodkan mengikut nama pegawai pemilik tandatangan asal menggunakan borang daftar yang berasingan. Borang yang mempunyai maksud yang sama tetapi melibatkan pegawai yang berlainan perlu didaftarkan secara berasingan.***
- ii. Pemilik tandatangan perlu menamakan staf yang bertanggungjawab dalam menguruskan dokumen yang perlu ditandatangani secara elektronik. Staf yang dinamakan ini adalah staf yang akan bertanggungjawab mengurus dan merekodkan apa-apa dokumen yang telah ditandatangani dengan menggunakan tandatangan elektronik ini, selain pemilik tandatangan asal.***
- iii. Surat yang mempunyai maksud yang sama tetapi diedarkan secara berasingan kepada penerima yang ramai, boleh didaftarkan atas satu no rujukan dengan menyatakan bilangan nombor surat yang berturutan tersebut.***

Tandatangan Ringkas / Initial :
Tarikh :

- iv. **Bagi kelulusan borang melibatkan permohonan berkumpulan, nama staf yang terlibat perlu dinyatakan secara ringkas.**
- v. **Borang yang perlu didaftarkan ini hanyalah melibatkan borang yang tidak disokong oleh mana-mana sistem sedia ada di Universiti. Borang yang dicetak melalui sistem dan memerlukan pengesahan kedua tidak perlu didaftarkan seperti cuti, pergerakan dan tempahan kenderaan.**
- vi. **Setelah tamat Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), pemilik tandatangan perlu menurunkan initial di setiap helai borang daftar ini serta menurunkan tandatangan dan cap pada ruang yang disediakan di akhir borang daftar, sebagai perakuan bahawa surat yang disenaraikan telah ditandatangani secara elektronik semasa PKP.**
- vii. **Setiap surat / borang yang disenaraikan perlu dicetak dan disimpan di dalam fail yang berkaitan selepas tamat tempoh PKP.**

Pengesahan Pemilik Tandatangan,

.....
Nama:
Jawatan :
No Telefon Bimbit:
Tarikh:
Cop Rasmi :

Tandatangan Ringkas / Initial :
Tarikh :