



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### SOALAN LAZIM (FAQ's) PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (MOVEMENT CONTROL ORDER) PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

#### PENGENALAN

Soalan lazim (FAQ's) yang dikeluarkan ini adalah sebagai panduan kepada semua staf UiTM mengenai persoalan yang melibatkan pengurusan sumber manusia dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) mulai 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Maklumat soalan lazim (FAQ's) ini akan diubah mengikut keperluan, tertakluk kepada tempoh PKP akan datang.

#### BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI (BPO)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Merujuk kepada Pengisian Waran Perjawatan Tahun 2019, tempoh Laporan Diri hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada 30 April 2020. Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), adakah tarikh akhir laporan diri masih berkuat kuasa seperti yang biasa?</b>	<p>Merujuk kepada maklumbalas Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 26 Mac 2020, pemanjangan tempoh pengisian jawatan bagi waran tahun 2019 boleh dilaksanakan sehingga tempoh PKP berakhir. Sehubungan itu, tarikh laporan staf baharu DITANGGUHKAN, kecuali <i>essential services</i>.</p> <p>Bagi jawatan-jawatan penting (iaitu <i>essential services</i>), calon-calon yang ditawarkan boleh dipertimbangkan untuk laporan diri mulai 1 April 2020 tertakluk kepada Panduan Laporan Diri Dalam Tempoh COVID-19 yang telah ditetapkan.</p> <p>Berikut adalah jawatan-jawatan yang boleh dipertimbangkan untuk laporan diri dalam tempoh PKP berikutan keperluan kritikal kepada universiti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Pensyarah Perubatan</li><li>(ii) Pegawai Perubatan</li><li>(iii) Jururawat</li></ul> <p>Selain jawatan-jawatan yang dibenarkan di atas, PTJ perlu memaklumkan kepada semua calon-calon menerusi emel atau kaedah yang bersesuaian berkenaan penangguhan tarikh laporan diri iaitu sehingga PKP berakhir.</p> <p>Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf (BPPS) dan Ketua Pentadbiran Kampus perlu mengemukakan senarai</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>nama dan gred jawatan semua calon yang lewat melapor diri disebabkan oleh PKP selewat-lewatnya pada 3 April 2020 kepada <a href="mailto:rizadora@uitm.edu.my">rizadora@uitm.edu.my</a> untuk dimajukan kepada JPA.</p> <p>Bagi calon-calon yang telah mempunyai surat pelepasan jawatan dari agensi lain, urusan lapor diri boleh diterima dan dilaksanakan secara dalam talian. Salinan dokumen lapor diri dan surat pelepasan jawatan dari agensi kerajaan yang lain perlu dimajukan kepada BPPS secara emel kepada Pegawai berikut:</p> <p>Nama : Dr Wan Ismahanini Ismail                      Alamat emel: <a href="mailto:wanismahanini@uitm.edu.my">wanismahanini@uitm.edu.my</a></p>
2.	<p><b>Bagaimana untuk mengemaskini maklumat keluarga dalam eGL HRMIS bagi kegunaan hospital?</b></p>	<p>Staf boleh emel atau <i>WhatsApp</i> maklumat keluarga kepada pegawai terlibat lengkap dengan nama staf, nombor pekerja staf, nama dan nombor kad pengenalan keluarga/ tanggungan.</p> <p>Nama : Puan Rizadora Muhamad Arsad, Timbalan Pendaftar Kanan                      No Telefon dan alamat emel : 012-6920443,  <a href="mailto:rizadora@uitm.edu.my">rizadora@uitm.edu.my</a></p> <p>Nama : Encik Azanizam Ismail, Timbalan Pendaftar                      No Telefon dan alamat emel : 016-2765517,  <a href="mailto:azan383@uitm.edu.my">azan383@uitm.edu.my</a></p> <p>Nama : Encik Mohd Sufian Bin Isa, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat                      No Telefon dan alamat emel : 017-6303833,  <a href="mailto:msufian@uitm.edu.my">msufian@uitm.edu.my</a></p>
3.	<p><b>Bagaimana untuk mendapatkan akses moderator atau melaporkan masalah teknikal mengenai sistem Pengurusan Sumber Manusia dalam HR2U dan STARS?</b></p>	<p>Staf boleh emel atau <i>WhatsApp</i> kepada pegawai terlibat;</p> <p>Nama : Puan Rizadora Muhamad Arsad, Timbalan Pendaftar Kanan                      No Telefon dan alamat emel : 012-6920443,  <a href="mailto:rizadora@uitm.edu.my">rizadora@uitm.edu.my</a></p> <p>Nama : Encik Azanizam Ismail, Timbalan Pendaftar                      No Telefon dan alamat emel : 016-2765517,  <a href="mailto:azan383@uitm.edu.my">azan383@uitm.edu.my</a></p> <p>Nama : Encik Mohd Sufian Bin Isa, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat                      No Telefon dan alamat emel : 017-6303833,  <a href="mailto:msufian@uitm.edu.my">msufian@uitm.edu.my</a></p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
4.	<p>Adakah proses Pengurusan opsyen tukar lantik skim perkhidmatan bagi dua jawatan ini diteruskan dalam tempoh PKP?</p> <p>1. Penolong Pensyarah 2. Pengurus Asrama</p>	<p>Proses ini akan diteruskan memandangkan penawaran opsyen tukar lantik skim perkhidmatan ini akan menggunakan sistem dalam talian. Sistem ini dalam proses pembangunan oleh Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII). Tawaran opsyen akan dibuat mengikut tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh agensi pusat, kemungkinan dalam bulan Julai 2020.</p>

#### BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<p>Bagaimana urusan pembayaran elaun Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa/ PTFT di UiTM sepanjang tempoh PKP?</p>	<p>Pembayaran elaun untuk Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT) boleh diteruskan sebagaimana yang dinyatakan di dalam surat pelantikan.</p> <p>Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik perlulah memastikan tugas yang bersesuaian diberi kepada mereka dalam tempoh PKP. Contohnya <i>e-content</i>, kertas kerja projek, laporan pencapaian <i>Education 5.0</i> dan aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>Merujuk kepada Pekeliling Akademik UiTM Bil. 9 Tahun 2018, PTFT bukan sahaja berperanan bagi tujuan pengajaran tetapi termasuk penyediaan pentaksiran, penyemakan tugas dan pemarkahan.</p> <p>Bagi tujuan pelanjutan pelantikan, PTJ perlu memohon kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa).</p>
2.	<p>Bagaimana pengurusan Pekerja Sambilan Harian (PSH) di UiTM sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan?</p>	<p>Merujuk kepada Soalan Lazim (FAQ's) Perintah Kawalan Pergerakan (<i>Movement Control Order</i>) Jabatan Perkhidmatan Awam bagi Urusan Pengurusan Sumber Manusia yang dikeluarkan pada 25 Mac 2020, pengurusan PSH dalam tempoh ini masih berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 (Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian).</p> <p><b>i. Kelayakan Pembayaran Upah PSH</b></p> <p>PSH yang skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh tersebut.</p> <p><b>ii. Kelayakan Pembayaran Elaun Lebih Masa PSH yang Diarahkan Bekerja Dari Rumah (BDR)</b></p> <p>PSH yang diarahkan bekerja di rumah boleh diarahkan melaksanakan kerja lebih masa dan dibayar elaun lebih masa dalam tempoh tersebut tertakluk memenuhi kriteria berikut:</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>a. Ketua Jabatan mempunyai mekanisme kawalan dan pemantauan terhadap tempoh kerja PSH; dan</p> <p>b. Kerja lebih masa tersebut perlu dilaksanakan bagi memenuhi keperluan perkhidmatan yang mendesak contohnya bagi perkhidmatan yang dikategorikan sebagai <i>essential services</i>.</p>
3.	Apakah yang perlu dilakukan jika pas /visa staf bukan warganegara telah/akan tamat tempoh?	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan MYXpats adalah DITUTUP mulai 19 Mac 2020 hingga 14 April 2020. Sehubungan itu, semua Pegawai Dagang (merujuk kepada staf bukan warganegara) hendaklah KEKAL di dalam negara sehingga diberitahu kelak.
4.	Apa yang berlaku kepada permohonan pas/visa yang dikemukakan kepada pihak Imigresen untuk diproses dan tarikh luput adalah dalam tempoh PKP ini?	Pihak Imigresen akan proses permohonan dengan sewajarnya. Walau bagaimanapun, keputusan akhir dan kelulusan mungkin dilewatkan.
5.	Bagaimana pembatalan setem hasil untuk Surat Perjanjian Perkhidmatan boleh dilaksanakan?	Merujuk kepada pengumuman oleh LHDN (semakan melalui laman web LHDN, dikemaskini pada 26 Mac 2020), pembatalan setem hasil tidak boleh dilaksanakan dalam tempoh PKP. Pembatalan setem hasil perlu dibuat secara manual di Kaunter Pejabat Setem Cawangan/ Pusat Khidmat Hasil selepas 14 April 2020. Penalti tidak akan dikenakan kerana lanjutan masa diberikan sehingga 30 April 2020 ke atas semua dokumen yang sepatutnya disetamkan antara 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020.
6.	Bagaimana dengan status pelantikan semula staf kontrak jika dokumen lengkap seperti Surat Perjanjian Perkhidmatan yang telah disetamkan tidak dapat dikemukakan ke BPPS dan adakah gaji akan dibayar sekiranya status pelantikan tidak dapat dikemaskini dalam sistem?	<p>Bagi urusan pelantikan semula <b>staf kontrak warganegara</b>. Surat Aduan Penerimaan boleh diambil kira bagi tujuan kemaskini sistem dan pembayaran gaji. Namun demikian, dokumen kontrak yang telah dimatikan setem perlu dimajukan SEGERA kepada BPPS selepas tamat tempoh PKP. Kaedah ini hanya boleh digunakan dalam tempoh PKP sahaja.</p> <p>Bagi <b>staf kontrak bukan warganegara</b>, <i>Employment Pass</i> (EP)/visa hanya boleh dilaksanakan setelah Jabatan Imigresen Malaysia mula beroperasi iaitu apabila PKP berakhir. Sehubungan itu, mereka hanya boleh dibayar gaji setelah urusan EP selesai. Pihak UiTM masih sedang buat penelitian berkenaan perkara ini dan akan buat pemakluman kelak.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	<b>Adakah mesyuarat secara maya boleh dilaksanakan dalam tempoh PKP ini?</b>	Ya boleh, mesyuarat-mesyuarat yang dilakukan secara maya ( <i>virtual</i> ) hendaklah mempunyai minit untuk rujukan dan punca kuasa sesuatu keputusan. Penyediaan minit mesyuarat boleh dirujuk di Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat UiTM, Edisi Pertama: 2018 (rujuk laman sesawang Pejabat Pendaftar atau di URL <a href="https://pendaftar.uitm.edu.my/dpocket/tadbir-urus">https://pendaftar.uitm.edu.my/dpocket/tadbir-urus</a> ).
8.	<b>Bagaimana sekiranya pihak PTJ ingin melaksanakan temu duga dengan calon-calon yang telah dimaklumkan lebih awal dalam tempoh PKP?</b>	Sebarang urusan temu duga hendaklah dilaksanakan secara dalam talian (tertakluk kepada kemudahan internet oleh calon) dengan menggunakan kemudahan sedia ada seperti yang telah disenaraikan oleh pihak PPII melalui emel bertarikh 25 Mac 2020 kepada semua staf UiTM. Selain itu, untuk aplikasi melalui <i>Cisco Meeting Server</i> (CMS) hanya boleh digunakan untuk urusan MESYUARAT STAF UiTM sahaja.
9.	<b>Bagaimana dengan tarikh pertukaran staf yang berkuat kuasa dalam tempoh PKP ini?</b>	Tarikh kuatkuasa pertukaran staf di dalam tempoh PKP ini adalah kekal seperti yang telah dinyatakan di dalam surat pertukaran kecuali sekiranya staf tersebut atau Ketua PTJ memohon penangguhan. Staf tersebut boleh memaklumkan kepada Ketua PTJ/ Ketua Pentadbir mengenai status lapor diri dan Ketua PTJ/Ketua Pentadbir boleh memberikan tugas yang berkaitan sama ada arahan bertugas atau bekerja dari rumah.

## BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA (BKK)

### 1. Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Apa yang perlu dibuat oleh staf yang telah menerima surat lantikan naik pangkat sebelum tempoh PKP dan belum mengemukakan surat akuan penerimaan jawapan kepada pihak BKK?</b>	<p>Staf boleh mengimbas surat akuan penerimaan jawapan dan menghantar melalui emel kepada En. Mohd Zahurin Ramli di alamat emel <a href="mailto:mzahurinr@uitm.edu.my">mzahurinr@uitm.edu.my</a></p> <p>Bagi kenaikan pangkat yang melibatkan pertukaran PTJ, tarikh kuat kuasa naik pangkat adalah berdasarkan pengesahan daripada PTJ baharu bahawa staf telah melapor diri dan telah melaksanakan tugas di jawatan kenaikan pangkat tersebut. Pembayaran gaji di gred naik pangkat akan dibuat mulai tarikh kuatkuasa yang disahkan oleh Ketua PTJ.</p> <p>Staf yang akan ditempatkan di PTJ baharu disarankan menyediakan nota serahan tugas bagi PTJ semasa dalam tempoh PKP ini dan menyerahkan kepada pejabat pentadbiran sebaik sahaja PKP berakhir.</p>

## 2. Kenaikan Pangkat Staf Akademik

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Apa yang perlu dibuat oleh staf yang menerima surat lantikan naik pangkat sebelum tempoh PKP dan belum mengemukakan surat akuan penerimaan jawapan kepada pihak BKK?</b>	<p>Staf boleh mengimbas surat akuan penerimaan jawapan dan menghantar melalui emel kepada En. Afizul Sobri di alamat emel <i>afizul@uitm.edu.my</i></p> <p>Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat adalah berdasarkan pada ketetapan pada surat kenaikan pangkat tersebut.</p>
	<b>Adakah proses kenaikan pangkat ditangguhkan sepanjang tempoh PKP ini berkuat kuasa?</b>	<p>Proses kenaikan pangkat akan berjalan seperti biasa dan pihak Sekretariat akan menggunakan platform digital seperti Google Meet bagi membolehkan kesemua mesyuarat berkaitan kenaikan pangkat berjalan seperti yang telah dijadualkan.</p> <p>Surat - surat kenaikan pangkat akan diuruskan secara berperingkat mengikut jadual kerja yang telah ditetapkan.</p> <p>Proses temuduga akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan. Pihak kami akan menghantar jemputan melalui emel dan SMS. Sekiranya perlu, temuduga akan dijalankan secara <i>online</i> menggunakan platform <i>Skype</i>.</p>
	<b>Apakah tindakan perlu diambil sekiranya staf ingin memohon kenaikan pangkat dalam tempoh PKP ini?</b>	<p>Permohonan kenaikan pangkat hendaklah dimajukan kepada Bahagian Pentadbiran PTJ masing - masing untuk kelulusan Ketua Jabatan menerusi mesyuarat berkaitan.</p> <p>Bahagian Pentadbiran di PTJ boleh menghantar permohonan yang telah disokong kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya melalui emel <i>afizul@uitm.edu.my</i> untuk dibawa ke peringkat seterusnya.</p> <p>Bagi permohonan ke jawatan Profesor Gred Khas C (VK7), permohonan boleh dihantar terus kepada BKK melalui emel di atas.</p>

## 3. Cuti Belajar / Program Pembangunan Kerjaya dan Biasiswa Staf

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Apa yang perlu dilakukan oleh pemegang biasiswa/ staf yang mengikuti program pembangunan kerjaya sekiranya tarikh lapor diri adalah dalam tempoh PKP?</b>	<p>Staf boleh memaklumkan pengesahan keberadaan pada tarikh lapor diri tersebut dan menghantar borang lapor diri (boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Pendaftar) melalui emel dan seterusnya hadir secara fizikal di BKK atau kampus cawangan setelah tempoh PKP berakhir dengan membawa bersama borang lapor diri yang telah dilengkapi dan dokumen sokongan yang berkaitan.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Emel pegawai:</p> <p>PhD/ Sarjana - Cik Wan Mahsuri W Husin (<i>wmahsuri@uitm.edu.my</i>)</p> <p>Sub Kepakaran/ Pasca Kedoktoran/ Latihan Industri &amp; Profesional/ Sabatikal/ Outbound - Puan Nor Azlina Ismail (<i>norazlina_ismail@uitm.edu.my</i>)</p>
2.	<p><b>Apakah status permohonan biasiswa SLAB/SLAI/SK/PD tajaan KPM yang sepatutnya ditutup pada 20 Mac 2020?</b></p>	<p>Tempoh penerimaan permohonan biasiswa telah dilanjutkan kepada 7 April 2020 susulan pengumuman PKP pada 17 Mac 2020 yang lepas.</p> <p>Susulan pengumuman pelanjutan tempoh PKP sehingga 14 April 2020, pihak BKK masih menunggu pemakluman rasmi daripada Bahagian Biasiswa di KPM berkenaan pelanjutan tempoh permohonan biasiswa ini.</p> <p>Walau bagaimanapun, calon masih boleh mempersiapkan dokumen permohonan sepanjang tempoh PKP ini dan mengemukakan terus kepada pihak BKK setelah tamat tempoh PKP bagi melancarkan proses seterusnya.</p> <p>Bagi calon yang telah menghantar dokumen lengkap dan menerima emel untuk memuat naik dokumen di dalam sistem penajaan eSP KPM, calon masih boleh berbuat demikian sepanjang tempoh PKP ini kerana sistem tersebut beroperasi seperti biasa.</p>
3.	<p><b>Susulan daripada PKP ini, adakah terdapat pelanjutan terhadap cuti belajar, memandangkan ianya memberi kesan kepada pelan pengajian kami?</b></p>	<p>PKP berkemungkinan menjejaskan pelan pengajian/ penyelidikan terutama dengan pembelian peralatan dan bahan kimia. Sehubungan dengan itu, staf dinasihatkan untuk kekal tenang dan menggunakan tempoh sepanjang PKP tersebut untuk memantapkan aspek penulisan jurnal dan tesis terutama pada Bab 1: Pengenalan; Bab 2: <i>Literature Review</i> dan Bab 3: <i>Materials &amp; Methods</i>. Staf juga boleh menggunakan masa yang ada untuk memperbanyakkan bacaan jurnal bagi memantapkan penyelidikan tersebut.</p> <p>Pelanjutan bukanlah suatu kemudahan yang diberikan secara automatik tetapi tertakluk kepada keputusan JKI-PKSM dan KPM (bagi pemegang biasiswa KPM). Oleh itu, sekiranya staf berkeputusan tetap memerlukan pelanjutan bagi cuti belajar, staf boleh mengemukakan permohonan pelanjutan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan tertakluk kepada dasar-dasar terpakai dan keputusan JKI-PKSM (bagi pelanjutan tempoh cuti belajar) serta pihak KPM (bagi pelanjutan tempoh biasiswa).</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
4.	<b>Pengumpulan data kami tertumpu di hospital / melibatkan pihak KKM. Adakah kami boleh memohon penangguhan cuti belajar / latihan memandangkan pihak-pihak ini sedang kritikal dalam situasi wabak COVID-19 ini?</b>	<p>Bagi staf cuti belajar yang melibatkan pengumpulan data di hospital/melibatkan KKM, sekiranya amat memerlukan penangguhan, permohonan dibuat kepada BKK dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui penyelia tempat pengajian</li> <li>Mendapatkan surat kelulusan Cuti Khas dari tempat pengajian</li> <li>Mendapat ulasan (persetujuan/sokongan) Dekan</li> <li>Memaklumkan status pengajian</li> <li>Permohonan akan dibawa ke mesyuarat JKIPKSM</li> <li>Keputusan adalah tertakluk kepada JKIPKSM</li> </ol>
5.	<b>Adakah kami perlu kembali ke UiTM sekiranya pengajian/ latihan kami ditangguhkan sepanjang tempoh PKP ini?</b>	<p>Semua staf buat masa ini perlu patuhi arahan PKP yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan untuk kekal di rumah kecuali sekiranya pihak UiTM memerlukan khidmat, boleh dipanggil balik.</p> <p>Namun tempoh pengajian/ latihan masih kekal seperti tempoh kelulusan asal hinggalah permohonan dikemukakan untuk pertimbangan oleh JKI-PKSM sama ada dilanjutkan atau tidak.</p>
6.	<b>Sepanjang tempoh PKP, adakah staf masih boleh menghantar permohonan yang berkaitan untuk cuti belajar atau program pembangunan kerjaya?</b>	<p>Bagi permohonan yang tidak mendesak, dokumen akan diproses selepas tamat tempoh PKP.</p> <p>Permohonan perlu melalui fakulti dan cawangan terlebih dahulu sebelum dimajukan kepada pihak BKK. Pihak BKK hanya akan memproses dokumen permohonan yang lengkap dan disokong oleh fakulti dan cawangan.</p>

#### **4. Program Transformasi Minda (PTM) / Peperiksaan Perkhidmatan**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), adakah staf boleh menghantar permohonan untuk menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) ataupun permohonan pengecualian PTM?</b>	<p>Staf masih boleh menghantar permohonan untuk menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) ataupun permohonan pengecualian PTM melalui e-mel kepada <i>unitkompetensi@uitm.edu.my</i></p>
2.	<b>Bagaimanakah staf boleh mengetahui status permohonan pengecualian PTM?</b>	<p>Sepanjang tempoh PKP, staf boleh mengetahui status permohonan pengecualian PTM dengan menghantar e-mel pertanyaan status kepada <i>unitkompetensi@uitm.edu.my</i></p>



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
3.	Bilakah tarikh PTM yang akan datang?	Tarikh PTM (Pelaksana) yang dijadualkan pada 30 Mac hingga 3 April 2020 adalah ditangguhkan dan dijangka akan diadakan pada 22 hingga 26 Jun 2020.
4.	Memandangkan tempoh PKP dilanjutkan sehingga 14 April 2020, adakah tarikh akhir permohonan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan dilanjutkan?	Susulan pengumuman PKP terkini pada 25 Mac 2020 yang lepas, tarikh akhir permohonan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah dilanjutkan sehingga 24 April 2020.

### BAHAGIAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN (BPP)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan istilah rumah dalam Surat Edaran JPA: Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan, Rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (2) bertarikh 17 Mac 2020?	<p>Rumah yang dimaksudkan merujuk kepada rumah kediaman staf termasuk rumah di kampung selaras dengan arahan Menteri Pertahanan dalam Sidang Media (Non-Health) selepas Mesyuarat Khas Menteri-Menteri berkenaan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan pada 20 Mac 2020 iaitu mana-mana staf yang telah berada di kampung halaman, perlu kekal berada di kampung sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung staf.</p> <p>Walau bagaimanapun semua staf <b>MESTILAH BOLEH</b> dihubungi serta bersedia untuk kembali bertugas ke pejabat atau mana-mana lokasi lain sekiranya diperlukan oleh pengurusan UiTM (Pekeliling Naib Canselor Bilangan 06 Tahun 2020 bertarikh 17 Mac 2020) .</p>
2.	Adakah staf perlu pulang ke kediaman staf setelah tamat cuti sekiranya staf telah berada di kampung sebelum arahan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dikeluarkan?	<p>Bagi tempoh Cuti Rehat yang berakhir sewaktu tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini (iaitu dari 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa), staf boleh terus kekal di kampung dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung staf. <b>Arahan ini terpakai hanya kepada staf yang telah berada di kampung sehingga arahan ini dikeluarkan sahaja.</b> Bagi staf yang berada dalam situasi yang lain perlu kekal berada di rumah kediaman staf atau premis masing-masing.</p> <p>Selaras dengan arahan Menteri Pertahanan dalam Sidang Media (Non-Health) selepas Mesyuarat Khas Menteri-Menteri berkenaan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan pada 20 Mac 2020, sekiranya staf telah berada</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>di kampung halaman pada tarikh mulai <b>21 Mac 2020 sehingga 14 April 2020</b> atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, staf tidak perlu memohon Cuti Rehat.</p> <p>Walau bagaimanapun Ketua Pusat Tanggung Jawab (KPTJ) perlu memastikan staf berkenaan bekerja dari rumah apabila perkhidmatannya diperlukan mengikut kaedah yang bersesuaian selaras dengan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 06 Tahun 2020 bertarikh 17 Mac 2020. Kegagalan staf UiTM untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p>
3.	<p><b>Bagaimana pengurusan cuti bagi Staf UiTM dilaksanakan dalam tempoh PKP?</b></p>	<p>Pengurusan cuti staf masih lagi tertakluk kepada peraturan cuti yang berkuat kuasa.</p> <p><b>a. Permohonan Cuti</b></p> <p>Staf boleh memohon Cuti Rehat / Cuti Sakit/ Cuti Bersalin/ Cuti Bergaji Penuh / Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji atau sebarang jenis cuti bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut. Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) hendaklah memastikan kawalan terhadap kelulusan permohonan cuti staf dalam tempoh tersebut bagi mengelakkan staf menyalahgunakan kemudahan cuti yang telah diluluskan. Staf juga dinasihatkan sentiasa mematuhi arahan Perintah Kawalan Pergerakan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.</p> <p><b>b. Status Staf Yang Telah Diluluskan Cuti</b></p> <p>Bagi staf yang telah diluluskan Cuti Rehat / Cuti Sakit/ Cuti Bersalin/ Cuti Bergaji Penuh / Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji atau sebarang jenis cuti bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut adalah dianggap sebagai Staf Yang Bercuti. Staf yang telah diluluskan cuti tidak tertakluk kepada arahan bekerja dari rumah.</p> <p>Hanya Cuti Rehat dan Cuti Sakit yang telah diluluskan sahaja boleh dibatalkan (tertakluk kepada kelulusan Pegawai Membenar/ Melulus), manakala Cuti Bergaji Penuh / Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji yang telah diluluskan <b>TIDAK BOLEH</b> dibatalkan.</p> <p>Staf yang telah membatalkan Cuti Rehat atau Cuti Sakit adalah tertakluk kepada arahan bekerja dari rumah selaras dengan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 06 Tahun 2020 bertarikh 17 Mac 2020.</p> <p>Permohonan <b>semua jenis cuti</b> boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem HR2U: <a href="http://hr2u.uitm.edu.my">http://hr2u.uitm.edu.my</a>.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>Nama : Masdiana binti Mosman                      Alamat emel : <i>masdianamosman@uitm.edu.my</i></p>
4.	Bolehkah staf mendapatkan Surat Pengesahan Majikan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan?	<p>Boleh. Permohonan Surat Pengesahan Majikan boleh diemelkan kepada pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>Nama : Mohd Nor Hisham bin Yusof@Ibrahim                      Alamat emel : <i>hisham_ibrahim@uitm.edu.my</i></p>
5.	Bolehkah staf mengemaskini Maklumat Peribadi dalam Sistem STARS dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan?	<p>Boleh. Pengemaskinian boleh dibuat dengan memajukan dokumen yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti alamat emel berikut:</p> <p>Nama : Noorasmawati binti Amsari                      Alamat emel : <i>noorasmawati@uitm.edu.my</i></p>
6.	Bolehkah staf membuat permohonan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dalam tempoh PKP?	<p>Boleh. Permohonan Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan boleh dibuat secara dalam talian melalui Sistem HR2U: <a href="http://hr2u.uitm.edu.my">http://hr2u.uitm.edu.my</a>.</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan serta pengemaskinian dokumen boleh berhubung dengan pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>Nama : Hishamudin bin Mohamad Twontawi                      Alamat emel : <i>hisham@uitm.edu.my</i></p>
7.	Bolehkah staf mendapatkan maklumat am berkenaan permohonan pembiayaan Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) dalam tempoh PKP?	<p>Boleh. Maklumat am berkenaan permohonan pembiayaan LPPSA boleh didapati dari laman sesawang LPPSA di alamat <a href="http://www.lppsa.gov.my/v2/">http://www.lppsa.gov.my/v2/</a>.</p> <p>Sebarang pertanyaan berkenaan tatacara permohonan boleh dimajukan kepada pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>Nama : Norliah binti Saba                      Alamat emel : <i>norli442@uitm.edu.my</i></p> <p>Nama : Harliza binti Baharudin                      Alamat emel : <i>harliza@uitm.edu.my</i></p>
8.	Bolehkah staf menghantar salinan dokumen lengkap permohonan	<p>Tidak boleh. <b>Salinan asal</b> dokumen lengkap (<i>hardcopy</i>) yang ditandatangani oleh pemohon diperlukan untuk permohonan tersebut diproses dan dimajukan kepada Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA).</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	<b>pembiayaan Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan?</b>	<p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh dimajukan kepada pegawai Bahagian Pengurusan Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>Nama : Norliah binti Saba Alamat emel : <i>norli442@uitm.edu.my</i></p> <p>Nama : Harliza binti Baharudin Alamat emel : <i>harliza@uitm.edu.my</i></p>
9.	<b>Bolehkah staf membuat permohonan Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas (MKPL) ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) dalam tempoh PKP?</b>	<p>Boleh. Permohonan boleh dihantar melalui pos ke alamat berikut:</p> <p>Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) Aras 1, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh dimajukan kepada pegawai di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan:</p> <p>Nama : Norliah binti Saba Alamat emel : <i>norli442@uitm.edu.my</i></p>
10.	<b>Bolehkah staf membuat permohonan Perakuan Kelayakan Kelas Tuntutan Hitungan Batu dalam tempoh PKP?</b>	<p>Tidak boleh. Salinan asal dokumen (<i>hardcopy</i>) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan diperlukan untuk memproses permohonan tersebut.</p>

#### BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN (BSK)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Apakah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan?</b>	<p>Skim Ex-Gratia Bencana Kerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah skim yang memberi pampasan kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang ditimpa bencana kerja semasa menjalankan tugas rasmi hingga menyebabkan <b>hilang upaya kekal</b> atau <b>kematian</b> termasuk yang teraniaya disebabkan perbuatan balas dendam akibat daripada tindakan semasa menjalankan tugas rasmi tertakluk syarat di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 6.3.</p>
2.	<b>Bagaimanakah staf ingin mendapatkan surat jaminan hospital (GL) bagi kemudahan perkhidmatan perubatan di hospital?</b>	<p>Bagi tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini (iaitu dari 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa), staf boleh terus ke Kaunter Hospital dan Klinik Kementerian Kesihatan Malaysia dengan mengemukakan kad</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Pengenalan bagi menjana eGL di dalam sistem HRMIS tanpa perlu membawa surat pengesahan diri.</p> <p>Staf perlu memaklumkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi untuk semakan maklumat peribadi dan keluarga. Maklumat peribadi dan keluarga staf akan disemak melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (STARS) sebelum maklumat di kemaskini di dalam sistem HRMIS.</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai di Bahagian Pembangunan Organisasi :</p> <p>Nama: Encik Azanizam bin Ismail Alamat emel: <i>azan383@uitm.edu.my</i></p>
3.	<p><b>Bagaimanakah staf dan pesara ingin mendapatkan <u>surat kelulusan kali pertama</u> bagi kemudahan rawatan perubatan di Institut Jantung Negara (IJN)?</b></p>	<p>Bagi surat kelulusan kali pertama ke IJN, ianya akan diuruskan oleh Bahagian Saraan dan Kemudahan setelah menerima Borang Perubatan 1/09 (Sara Ubat) atau surat rujukan pakar. Dokumen tersebut boleh diemelkan kepada <i>bsk@uitm.edu.my</i> atau <i>ainul@uitm.edu.my</i> untuk proses kelulusan selanjutnya.</p>
4.	<p><b>Bagaimanakah staf dan pesara ingin mendapatkan surat jaminan (GL) bagi kemudahan rawatan susulan di Institut Jantung Negara (IJN)?</b></p>	<p>Staf dan pesara UiTM Shah Alam boleh menghubungi Bahagian Saraan dan Kemudahan melalui emel <i>bsk@uitm.edu.my</i> dan <i>ainul@uitm.edu.my</i> atau menghubungi Pejabat Pentadbiran Kampus masing-masing (bagi staf UiTM Cawangan) untuk mendapatkan surat jaminan IJN bagi tujuan rawatan susulan.</p> <p>Surat jaminan akan diberikan melalui email dan aplikasi Whatsapp kepada staf untuk dirujuk oleh pihak IJN.</p> <p>Surat jaminan juga akan diemelkan secara rasmi kepada pihak IJN bagi tujuan rekod dan rujukan petugas IJN. Ini memudahkan staf, tidak perlu hadir ke kaunter pejabat untuk mendapatkan surat tersebut.</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai berikut;</p> <p>Nama : Puan Ainul Fadzilah binti Harun, Timbalan Pendaftar No Telefon dan alamat emel : 012-3754473</p>
5.	<p><b>Adakah staf yang mencarum Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) perlu mengisi Borang KWSP 17A(Khas 2020) untuk</b></p>	<p>Tidak perlu KECUALI staf yang ingin membuat pilihan untuk mencarum sebanyak 4% melebihi kadar berkanun (7%) bagi syer pekerja yang keseluruhannya berjumlah 11% sahaja.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	<b>pengurangan kadar caruman sebanyak 7%?</b>	
6.	<b>Adakah Wang Bantuan Jenazah dan Wang Pendahuluan Khairat Kematian akan diberikan kepada waris staf yang meninggal dunia sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini?</b>	Ya. Bagi tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini (iaitu dari 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa), pemberian Wang Bantuan Jenazah dan Wang Pendahuluan Khairat Kematian boleh diberikan melalui kaedah perbankan online atau deposit tunai ke dalam akaun waris staf yang meninggal dunia dalam tempoh 3 hari selepas tarikh kematian.
7.	<b>Adakah Elaun Penanggungungan Kerja tetap dibayar kepada staf yang dilantik sebelum Perintah Kawalan Pergerakan yang meliputi sepanjang tempoh PKP?</b>	Ya. Dengan syarat staf mematuhi Syarat dan Peraturan Pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 dan juga peraturan bekerja dari rumah seperti yang digariskan di bawah Pekeling Naib Canselor Bilangan 6 Tahun 2020 mengenai Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Mengenai Hal Ehwal Staf Mulai 18 Mac hingga 31 Mac 2020.  Ketua PTJ bagi staf yang dilantik menanggung tugas hendaklah mengesahkan laporan pelaksanaan tugas staf tersebut sepanjang tempoh PKP.

### BAHAGIAN REKOD PELAJAR DAN KONVOKESYEN (BRPK)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Bilakah skrol dan transkrip rasmi boleh diambil?</b>	Skrol dan transkrip rasmi boleh diambil pada tarikh yang akan dimaklumkan kemudian (bergantung kepada arahan PKP).
2.	<b>Bilakah permohonan surat pengesahan tamat boleh diambil?</b>	Surat pengesahan tamat boleh diambil pada tarikh yang akan dimaklumkan kemudian (bergantung kepada arahan Perintah Kawalan Pergerakan). Walau bagaimanapun, pelajar yang memerlukan dokumen tersebut bagi urusan rasmi seperti menyambung pengajian boleh menghubungi pegawai berikut:  Nama : Puan Aminah Binti Aman, Timbalan Pendaftar Nombor telefon dan alamat emel : 011-36873799, <i>aminaham@uitm.edu.my</i>  Nama: Puan Rozani Binti Mohd. Noh, Penolong Pendaftar Kanan Nombor telefon dan alamat emel : 012-2694639, <i>roza@uitm.edu.my</i>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
3.	<b>Bilakah tarikh Istiadat Konvokesyen UiTM Ke-92?</b>	Tarikh Istiadat Konvokesyen UiTM Ke-92 akan dimaklumkan kemudian, tertakluk kepada situasi semasa penularan jangkitan COVID-19.
4.	<b>Bagaimana pembayaran yuran konvokesyen boleh dibuat?</b>	Pembayaran yuran konvokesyen boleh dibuat melalui ATM/ <i>Online Payment</i> (FPX) dan tertakluk kepada Caj Bank yang berkaitan. Bayaran akan dikemaskini di lejer pelajar dan boleh disemak dalam tempoh 48 jam selepas transaksi dibuat.  Lanjutan daripada penangguhan Istiadat Konvokesyen UiTM Ke-92, bayaran yuran konvokesyen boleh dibuat sebelum 30 April 2020.
5.	<b>Adakah graduan perlu menjawab Soal Selidik Kajian Pengesanan Graduan (SKPG)?</b>	Graduan perlu menjawab soal selidik tersebut dan menyerahkan Slip Pengesahan Kajian semasa mengambil jubah / skrol dan transkrip rasmi.  Jika terdapat sebarang masalah berkaitan Kajian Pengesanan Graduan, sila emelkan kepada <i>tracerstudy@mohe.gov.my</i> atau <i>nizam375@uitm.edu.my</i> atau <i>shamsida769@uitm.edu.my</i> .
6.	<b>Bagaimana dengan tiket penerbangan bagi menghadiri Istiadat Konvokesyen UiTM Ke-92?</b>	Graduan yang terlibat dengan pembelian tiket penerbangan bagi menghadiri Istiadat Konvokesyen UiTM Ke-92 boleh berhubung dengan syarikat penerbangan terlibat untuk pertukaran tarikh atau penerbangan.

#### BAHAGIAN GOVERNAN DAN SEKRETARIAT UNIVERSITI (BGSU)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	<b>Adakah pengurusan surat keluar dibuka?</b>	Tidak. PTJ diminta menguruskan pemakluman secara emel.
2.	<b>Adakah surat daripada Pos Malaysia dihantar ke UiTM?</b>	Ya, sekiranya telah penuh karung di Pos Malaysia. Surat-surat tersebut diagihkan ke dalam peti PTJ di Unit Mel sahaja.
3.	<b>Bagaimana dengan surat keluar yang sangat penting dan mustahak yang boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan dan memberi kerugian kepada universiti?</b>	PTJ hendaklah menghubungi Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (012-3943827 - Noriah Mohamed Ali, Ketua Timbalan Pendaftar) bagi perkara tersebut kerana urusan perlu dimaklumkan kepada Pos Malaysia.

## PUSAT PANGGILAN BAGI URUSAN BERKAITAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR

BIL.	FUNGSI BAHAGIAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	NOMBOR UNTUK DIHUBUNGI
1.	Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Pembangunan Organisasi</li> <li>• Pengurusan Pengambilan dan Penempatan Staf</li> <li>• Pengurusan Perkhidmatan</li> <li>• Pengurusan Saraan dan Kemudahan</li> <li>• Pengurusan Kemajuan Kerjaya</li> </ul>	Tuan Haji Muhamad Nizam bin Noordin Ketua Timbalan Pendaftar	019-3225820
2.	Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Sekretariat LPU dan Pentadbiran</li> <li>• Unit Governan UiTM dan Kualiti</li> </ul>	Puan Noriah binti Mohamed Ali Ketua Timbalan Pendaftar	012-3943827
3.	Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Skim Perkhidmatan dan Pemantauan</li> <li>• Pengurusan Maklumat Sumber Manusia</li> <li>• Pengurusan Sistem Sumber Manusia</li> </ul>	Puan Rizadora Muhamad Arsad Timbalan Pendaftar Kanan  Encik Azanizam Ismail Timbalan Pendaftar  Encik Mohd Sufian Isa Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	012-6920443  016-2765517  017-6303833
4.	Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Cuti</li> <li>• Pengurusan Perkhidmatan Agensi Luar</li> <li>• Pengurusan Persaraan dan Penamatan</li> <li>• Pengurusan Prestasi dan Pengesahan Perkhidmatan</li> <li>• Pengurusan Fail Staf</li> </ul>	Encik Che Wan Kamarul Hishyam bin Che Wan Timbalan Pendaftar Kanan	019-6343803
5.	Bahagian Kemajuan Kerjaya (BKK) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengurusan Biasiswa dan Staf Cuti Belajar</li> <li>• Pengurusan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Pengurusan Program Pembangunan Kerjaya</li> <li>• Sekretariat Jawatankuasa Induk – Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia</li> </ul>	Puan Azliah Othman Timbalan Pendaftar Kanan	012-2952690



BIL.	FUNGSI BAHAGIAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	NOMBOR UNTUK DIHUBUNGI
6.	Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf (BPPS) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Pengambilan &amp; Penempatan Staf Akademik</li> <li>• Pengurusan Pengambilan &amp; Penempatan Staf Pentadbiran</li> <li>• Pengurusan Pemantauan Autonomi &amp; Sekretariat Majlis Sumber Manusia</li> </ul>	Dr Wan Ismahanini Ismail Timbalan Pendaftar	012-3512935
7.	Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Saraan</li> <li>• Pengurusan Kemudahan Staf</li> <li>• Pengurusan Majlis Jasamu Dikenang (MJD)</li> </ul>	Puan Ainul Fadzilah binti Harun Timbalan Pendaftar	012-3754473
8.	Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen (BRPK) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Rekod Pelajar</li> <li>• Pengurusan Konvokesyen</li> </ul>	Puan Aminah Binti Aman Timbalan Pendaftar	011-3687 3799