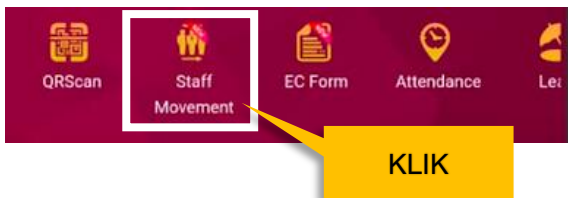
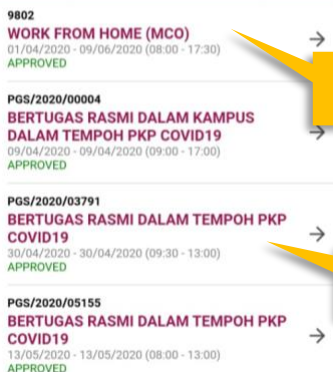


KAEDAH MEREKOD KEBERADAAN DI PEJABAT/KAMPUS DALAM TEMPOH PASCA PKP

1. Staf yang telah diluluskan hadir ke pejabat perlu merekod keberadaan di pejabat/kampus menggunakan aplikasi UTMSmart
2. **Merekod keberadaan di pejabat hanya boleh dibuat menggunakan aplikasi UTMSmart.**
3. Login ke UTMSmart **apabila anda telah sampai ke pejabat/lokasi bertugas.**
4. Klik pada menu Staff Movement



5. Staf yang telah diluluskan permohonan masuk kampus melalui MyUTM akan mendapat paparan senarai rekod kelulusan Bertugas Rasmi Dalam Tempoh PKP melalui UTMSmart seperti contoh berikut:

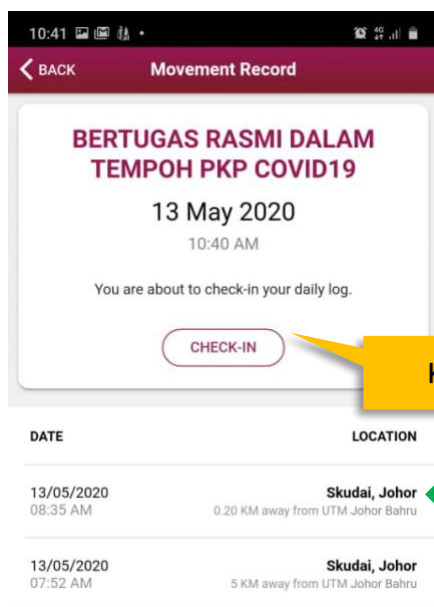


WFH (MCO): Klik disini untuk **merekod kehadiran bekerja harian** menggunakan kaedah GPS Check-in dari rumah dan sistem akan merekod kehadiran di iHadir secara auto

Klik disini apabila tiba di pintu masuk utama untuk **merekod keberadaan di pejabat/kampus** sepertimana kelulusan dalam portal MyUTM.

6. Rekod kelulusan ini perlu dipapar melalui UTMSmart untuk semakan Bahagian Keselamatan semasa masuk ke kampus. Staf yang tidak mempunyai rekod kelulusan bertugas rasmi dalam tempoh PKP tidak akan dibenarkan masuk ke dalam kampus.

7. Klik pada rekod kelulusan mengikut hari hadir ke pejabat (**bukan Work From Home - MCO**). Paparan berikut akan dipaparkan pada UTMSmart. **Paparan ini adalah untuk merekod pergerakan masuk dan keluar pejabat sahaja.** Paparan ini adalah berbeza dgn paparan check-in kehadiran melalui GPS UTMSmart



Klik disini untuk **merekod keberadaan di pejabat/kampus**. Sekali semasa tiba di pejabat dan sekali lagi semasa meninggalkan pejabat

Rekod tarikh dan masa berada di pejabat/kampus

8. Klik pada butang Check-in semasa sampai ke kampus dan sekali lagi semasa meninggalkan kampus apabila tamat tugas di pejabat.
9. Staf yang berubah ke beberapa lokasi semasa bertugas dalam kampus, contohnya staf Jabatan Harta Bina yang membuat kerja-kerja penyelenggaraan di Fakulti Sains, perlu check-in dari setiap lokasi bertugas untuk tujuan merekod pergerakan pada hari berkenaan.
10. **Rekod pergerakan ke pejabat/kampus di buat bagi membuktikan keberadaan staf di pejabat/kampus dan sebagai rujukan untuk pengesanan kontak sekiranya berlaku kes jangkitan COVID19. Oleh itu, adalah penting rekod pergerakan ini dibuat dengan tepat.**
11. Rekod ini bukan bertujuan untuk merekod kehadiran. Kehadiran ke pejabat mengikut waktu bekerja harian masing-masing masih perlu di rekod menggunakan kaedah merekod kehadiran pasca PKP.