



PANDUAN KELUAR MASUK KAMPUS PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

Panduan ini menjelaskan penambahbaikan prosedur keluar masuk kampus bagi jenis pekerjaan yang tidak boleh dilaksanakan dari rumah selaras dengan penguatkuasaan Panduan Bekerja Pasca PKP yang telah dimaklumkan melalui Pekeliling Bil 31/2020 Pemakluman Pemakaian Panduan Bekerja Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bagi Staf Universiti Teknologi Malaysia bertarikh 12 Mei 2020. Panduan ini berkuatkuasa 13 Mei 2020 dan terpakai sehingga tamat tempoh Perintah Kawalan Pergerakan atau sehingga satu tarikh lain yang dimaklumkan oleh Universiti.

Panduan ini perlu dibaca bersama Panduan Bekerja Pasca PKP. Berkuatkuasa 13 Mei 2020, semua kehadiran ke kampus, sama ada atas arahan Ketua PTJ atau permohonan staf sendiri, hendaklah dibuat dengan mengisi borang permohonan **pergerakan staf** melalui **Portal MyUTM**.

Bagi perkhidmatan umum Universiti (atau bertugas mengikut jadual yang telah ditetapkan), permohonan perlu **disokong (Verify)** oleh **pegawai pengesah Gred 41 ke atas** dan seterusnya **kelulusan (Approve)** oleh **Ketua PTJ** atau mana-mana pegawai pelulus lain yang dinamakan oleh Ketua PTJ. **Bagi perkhidmatan perlu (essential services)**, permohonan perlu disahkan/disokong oleh pegawai pengesah yang ditetapkan dan seterusnya kelulusan oleh Pegawai Pengurusan Universiti yang telah ditetapkan mengikut jenis perkhidmatan perlu.

Permohonan pergerakan ke kampus perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- a) Permohonan dibuat **selewat-lewatnya tiga hari sebelum** tarikh masuk ke kampus.
- b) Permohonan yang dibenarkan adalah untuk tempoh **maksimum lima hari** dalam satu permohonan. Staf **tidak dibenarkan membuat permohonan untuk satu tempoh jangka masa panjang sekaligus** dalam satu permohonan.
- c) Staf hanya dibenarkan berada di dalam kampus mengikut jadual giliran bertugas yang telah ditetapkan oleh Ketua PTJ atau mengikut arahan hadir bertugas yang dikeluarkan oleh Ketua PTJ sahaja. Kehadiran ke kampus untuk tujuan peribadi adalah tidak dibenarkan sama sekali buat masa ini.
- d) Tarikh masuk kampus yang dimohon **tidak boleh melebihi 30 hari** daripada tarikh permohonan dibuat.

Sila rujuk lampiran bagi proses membuat permohonan masuk kampus melalui Portal MyUTM. Surat kelulusan masuk kampus boleh dicetak terus dari portal dan boleh digunakan sebagai rujukan kepada pihak berkuasa, jika perlu. Staf adalah diingatkan untuk membawa kad kerja setiap kali masuk ke kampus dalam tempoh ini.

Dengan kuatkuasa panduan keluar masuk kampus terbaharu ini, panduan keluar masuk kampus terdahulu yang telah dikeluarkan pada 9 April 2020 adalah **DIBATALKAN**.

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

UTM JOHOR BAHRU	UTM JOHOR BAHRU	UTM KUALA LUMPUR	UTM PAGOH
PUAN NOR AZIZAH ISMAIL norazizah@utm.my No Tel: 019-7071217	PUAN NOERWATI DOLHAJI noerwati@utm.my No.Tel: 013-652 6767	EN. MOHD. NAJIB BIN MASROOM mohdnajib.kl@utm.my No.Tel: 012-634 8914	EN. MOHD. FARID BIN RAHMAT mfracmat@utm.my No.Tel: 014-950 1833

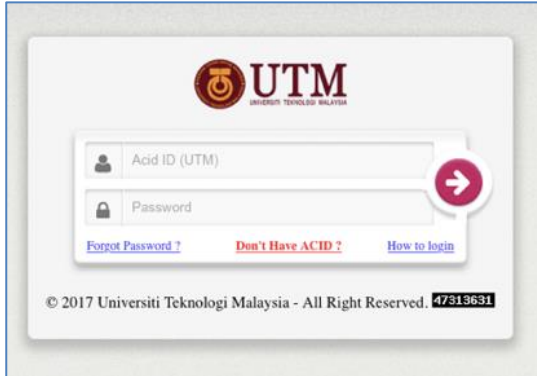
Dengan arahan,
PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Tarikh Kemaskini: 19 Mei 2020

KAEDAH PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT PASCA PKP

PROSES PERMOHONAN

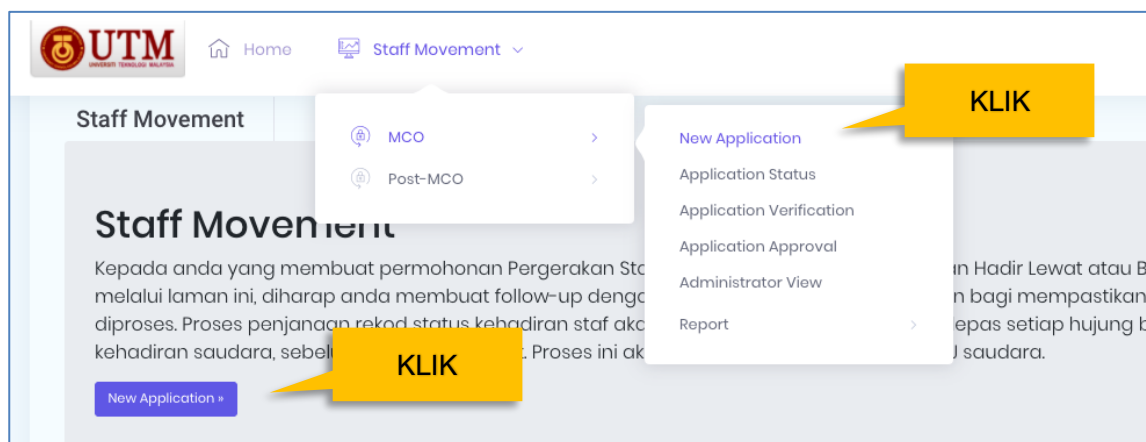
1. Login ke my.utm.my. Masukkan UT MID.



2. Pilih menu “Pergerakan Staf”



3. Pilih menu SMIS > Pergerakan Staf > Permohonan Baru atau klik pada *New Application*



4. Masukkan/ pilih maklumat yang diperlukan iaitu:

- Date Start/ End
- Time Start/ End
- Purpose Code (Rujuk Perkara 5)
- Essential Services (bagi pemilihan Perkhidmatan Perlu di Purpose Code) (Rujuk Perkara 7)
- Purpose Description (bergantung kepada pilihan pada Purpose Code)
- Purpose Location (Bergantung kepada jarak GPS ke lokasi tempat kerja)
- Note (Catatan tujuan kerja yang hendak dilakukan)
- Verify By (Pilih Pegawai Pengesah, bergantung kepada pilihan Purpose Code.)
Pegawai pengesah yang dibenarkan adalah pegawai Gred 41 dan keatas sahaja.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Reference No:** PGS/2020/-
- Status:** DRAFT
- Date Start/End*:** 15/05/2020 To 15/05/2020
- Time Start/End*:** 23:19 To 23:19
- Purpose Code*:** -- Sila Pilih --
- Estimated Distance*:** 4.4
- Purpose Description*:** (empty text area)
- Purpose Location*:** (empty text area)
- Note*:** (empty text area)
- Verify By*:** -- Sila Pilih --

At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Back".

- Tekan butang Save > Satu pop-up akan keluar bagi mengesahkan sama ada pemohon pasti ingin menyimpan rekod permohonan > Pilih Yes



- Sila ambil maklum, **permohonan untuk tarikh yang bertindih tidak dibenarkan**. Staf perlu membatalkan permohonan terdahulu pada tarikh tersebut bagi membolehkan permohonan baru pada tarikh yang sama dihantar. Proses **membatalkan** hanya boleh dilakukan oleh pemohon pada **status "Draf atau Submit"** sahaja. Jika perlu perubahan status sila rujuk pihak urusetia Jabatan Pendaftar.

5. Bagi Purpose Code, pemohon hanya boleh memilih sama ada Tugas Khas Universiti/ Jabatan atau Perkhidmatan Perlu (Essential Service).

Purpose Code*

✓ -- Sila Pilih --
 TUGASAN KHAS UNIVERSITI / JABATAN
 PERKHIDMATAN PERLU (ESSENTIAL SERVICE)

6. Bagi permohonan kategori “ **LX - Tugas Khas Universiti / Jabatan** “ (*selain tujuan berkaitan perkhidmatan perlu*) senarai nama pengesah diambil daripada pegawai pelulus cuti rehat. **Sila pastikan pilih pegawai pengesah (verify) adalah pegawai penyelia dari Gred 41 dan ke atas sahaja.** Manakala proses selanjutnya **pegawai pengesah akan menentukan pegawai pelulus** yang sesuai sama ada Ketua PTJ atau mana-mana pegawai lain yang dinamakan oleh Ketua PTJ. Sila nyatakan dengan jelas alasan hadir ke kampus untuk pertimbangan pegawai pelulus.
7. Bagi pilihan Perkhidmatan Perlu/ Essential Services, pemohon perlu memilih jenis perkhidmatan dari senarai yang diberikan sahaja. Pemohon diarahkan hadir ke pejabat selain dari jadual waktu bertugas giliran yang ditetapkan oleh jabatan

✓ -- Sila Pilih --
 PERKHIDMATAN KESIHATAN/FARMASI/PUSAT DIALISIS
 PERKHIDMATAN KESELAMATAN
 PERKHIDMATAN KEWANGAN
 PERKHIDMATAN POS/KURIER
 PERKHIDMATAN PENYIARAN DAN PENERANGAN
 PERKHIDMATAN ELEKTRIK/TENAGA/AIR DAN PEMBERSIHAN
 PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI, PUSAT DATA DAN PUSAT PANGGILAN (CALL CENTER)
 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN OPERASI PENGANGKUTAN YANG MENGGUNAKAN KENDERAAN UNIVERSITI
 PERKHIDMATAN PERUNCITAN DALAM KAMPUS
 PERKHIDMATAN PENYEDIAAN/PEMBEKALAN MAKANAN PELAJAR WARGANEGARA
 PERKHIDMATAN PENYEDIAAN/PEMBEKALAN MAKANAN PELAJAR ANTARABANGSA
 PERKHIDMATAN PEMBEKALAN MAKANAN ASET HIDUP UNIVERSITI
 PENYELENGGARAAN ALATAN/BAHAN DAN PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN YANG KRITIKAL (ISU COVID-19)

8. Senarai pegawai pengesah bagi setiap jenis perkhidmatan perlu adalah tetap dan tidak boleh diubah. Pemohon perlu memilih dari senarai yang ada sahaja.

Purpose Description*

BERTUGAS RASMI DALAM TEMPOH PKP COVID19

Purpose Location*

UTM Digital Kuala Lumpur

Note*

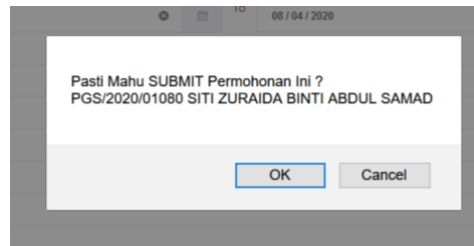
testing

Verify By*

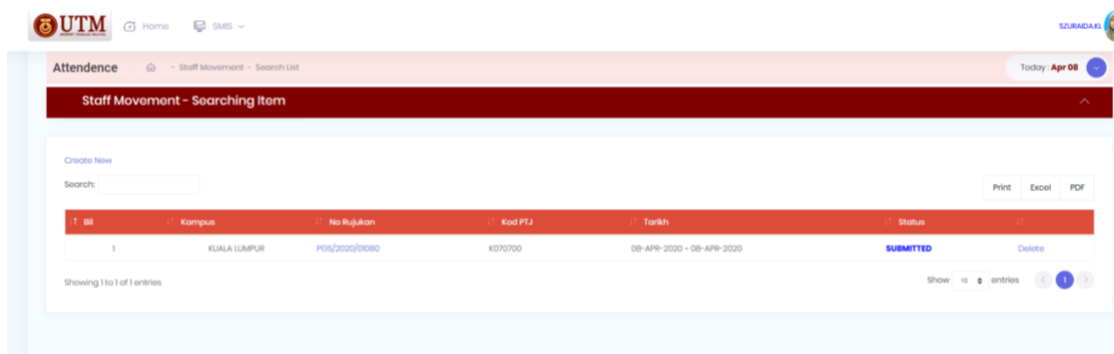
MOHD SHARUDIN BIN MAT DELI @ ABDUL MANAN (9643)

-- Sila Pilih --
 MOHD SHARUDIN BIN MAT DELI @ ABDUL MANAN (9643)
 NIK KAMAL IZUDDIN BIN NIK IBRAHIM (6849)

- Seterusnya, pilih butang Submit untuk menghantar permohonan sekiranya tiada sebarang pindaan. Satu pop up akan keluar bagi mengesahkan sama ada pemohon pasti ingin menghantar rekod permohonan dan pilih OK.

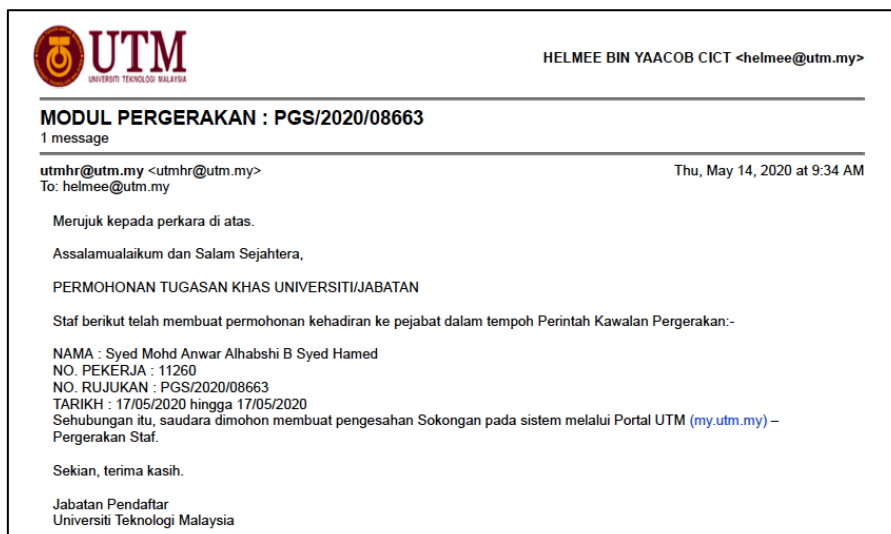


- Paparan status permohonan akan terpapar pada skrin selepas butang submit ditekan.

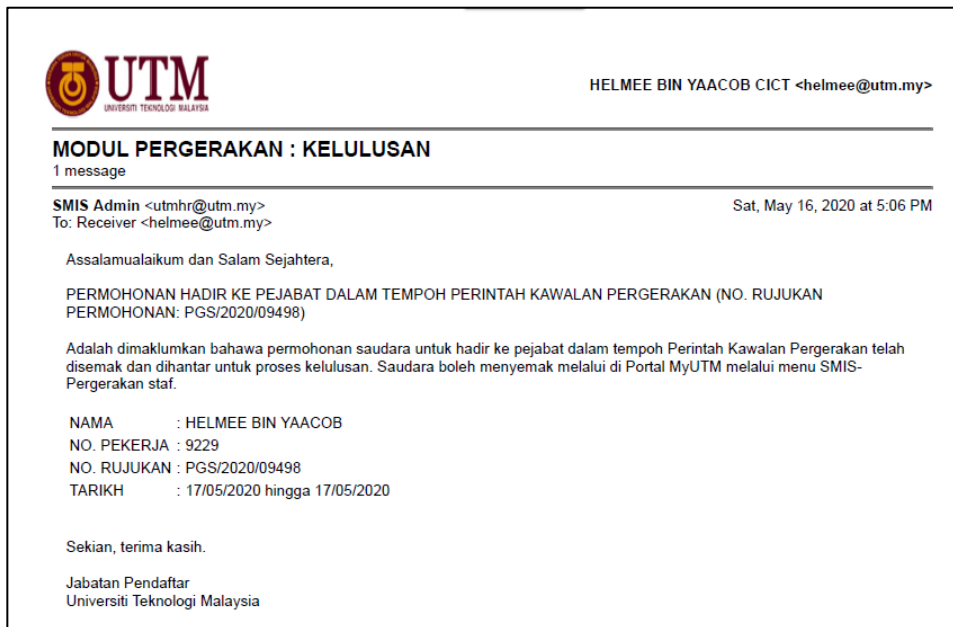


PROSES PENGESAHAN PERMOHONAN

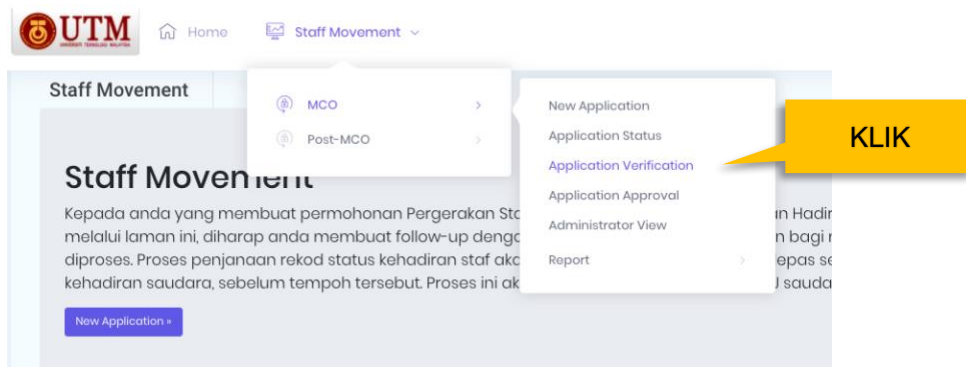
- Pegawai Pengesah akan menerima satu notifikasi melalui emel seperti berikut:-



Manakala pemohon pula akan menerima pemakluman melalui email yang proses permohonan telah dilakukan oleh pegawai pengesah untuk tindakan lanjut pegawai pelulus.



2. Masuk my.utm.my > Pergerakan Staf
3. Pilih menu SMIS > Pergerakan Staf > Semakan Penyokong



4. Senarai staf yang membuat permohonan akan terpapar. Klik butang Verify.

Verify - Searching Item

REKOD BERJAYA DIKEMASKINI. (PGS/2020/08683)

Search:

Print Excel PDF

No	Name	Staff id	Campus	Ref. No	PTJ Code	Date	Status
1	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	1260	JOHOR BAH-RU	PGS/2020/08683	J070200	17-MAY-2020 - 17-MAY-2020	VERIFIED
2	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	1260	JOHOR BAH-RU	PGS/2020/07714	J070200	13-MAY-2020 - 13-MAY-2020	VERIFIED
3	HAIRUZAMAN BIN MOHAMED	7590	JOHOR BAH-RU	PGS/2020/03242	J070400	27-APR-2020 - 27-APR-2020	DRAFT
4	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	1260	JOHOR BAH-RU	PGS/2020/02838	J070200	27-APR-2020 - 27-APR-2020	NOT VERIFIED

5. Pop-up permohonan staf akan dipaparkan.

6. Pilih status pengesahan, sama ada Verify atau Not Verify
7. Masukkan nota pada Verify Note. Justifikasi menyokong atau tidak menyokong permohonan staf.
8. Pegawai pengesah perlu memilih pegawai pelulus yang bersesuaian dari senarai di *Assign Approver* yang dipaparkan berdasarkan Kod Jabatan masing-masing

9. Tekan butang SAVE dan klik SUBMIT untuk hantar permohonan.

PROSES KELULUSAN PERMOHONAN

1. Pegawai pelulus akan menerima notifikasi emel permohonan

----- Forwarded message -----
 From: **SMIS Admin** <utmhr@utm.my>
 Date: Sat, 16 May 2020 at 6:55 AM
 Subject: MODUL PERGERAKAN : KELULUSAN
 To: Receiver <abdrazib@utm.my>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (18 MAC – 12 MEI 2020)

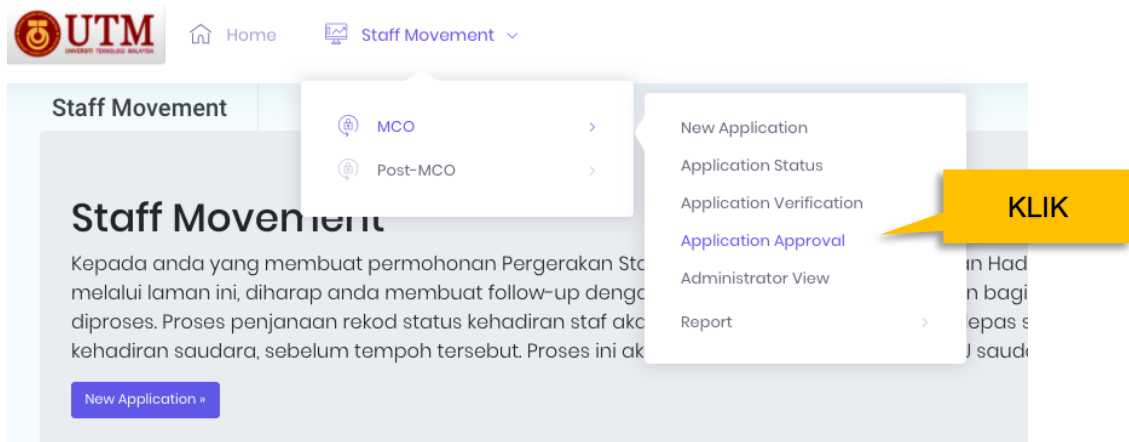
Staf berikut telah membuat permohonan kehadiran ke pejabat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan:-

NAMA : ANUAR BIN ASPURI
 NO. PEKERJA : 8124
 NO. RUJUKAN : PGS/2020/09152
 TARIKH : 31/05/2020 hingga 31/05/2020

Permohonan ini telah disahkan dan disokong. Sehubungan itu, saudara dimohon membuat pengesahan kelulusan pada sistem melalui Portal UTM (my.utm.my) – Pergerakan Staf.

Sekian, terima kasih.
 Jabatan Pendaftar
 Universiti Teknologi Malaysia

2. Masuk my.utm.my > Pergerakan Staf
3. Pilih menu SMIS > Pergerakan Staf > Semakan Pelulus



4. Paparan status permohonan akan terpapar pada skrin Pegawai Pelulus

Attendance - Staff Movement - Approval Today: May 16

Staff Movement - Searching Item

Search: Print Excel

No	Name	Staff Id	Campus	Ref. No	PTJ Code	Date	Status
1	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	10280	JOHOR BAHRU	PGS/2020/09883	J070200	17-MAY-2020 - 17-MAY-2020	VERIFIED Approval
2	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	10280	JOHOR BAHRU	PGS/2020/07714	J070200	19-MAY-2020 - 19-MAY-2020	VERIFIED Approval

Showing 1 to 2 of 2 entries Show 10 entries

5. Klik butang *Approval Status* dan pilih status kelulusan.

Verify Staff Id	9229	Verify Status	VERIFIED
Name	HELMEE BIN YAACOB	Position	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN (FA44A)
Email	helmee@utm.my	HP No	0197712299
Note	Disokong untuk menjalan tugas mengikut Jadual Rotation yg ditetapkan Bahagian DDI		
Date	16-MAY-2020 06:39:20		

Approval Staff Id	5134	Approval Status*	-- Please Select --
Name	ROSLAI BIN PAIMIN		-- Please Select --
Position	KETUA PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN (FA54)		NOT APPROVED
Email	roslai@utm.my		APPROVED
HP No	0197700554		
Date	16-MAY-2020 06:39:20		

Simpan Back

6. Masukkan nota pada *Approval Note*. Justifikasi kelulusan ini akan dipaparkan dalam surat kelulusan.
7. Tekan butang SAVE.
8. Pemohon akan menerima notifikasi melalui emel selepas permohonan diluluskan/tidak diluluskan.
9. Bagi permohonan yang telah **diluluskan** , pemohon boleh **mencetak surat kelulusan** dengan memilih . Bagi permohonan yang **tidak diluluskan**, butang **tidak akan dipaparkan**.

Bil	Kampus	No Rujukan	Kod PTJ	Tarikh	Status	
1	JOHOR BAHRU	PGS/2020/00067	J070400	29-MAR-2020 – 29-MAR-2020	APPROVED	
2	JOHOR BAHRU	PGS/2020/00070	J070400	03-APR-2020 – 03-APR-2020	APPROVED	

10. Pemohon boleh mencetak surat selepas proses permohonan diluluskan.