



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
PANDUAN PERINTAH KAWALAN  
PERGERAKAN BERSYARAT  
(PKPB)**

05 MAC 2021 hingga 18 MAC 2021  
(atau sehingga pengumuman baru oleh Kerajaan)

## A. Merangkumi

Pejabat Pentadbiran, Makmal, Bengkel

## B. Individu Terlibat

Pentadbir, Staf

## C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Biasa/ SEPARUH HARI?

## D. Kapasiti Staf

70 % Hadir ke pejabat bagi semua kumpulan staf (termasuk akademik)  
 30 % Bekerja dari Rumah  
 \* tidak termasuk Perkhidmatan Perlu

## E. Aktiviti Tidak Dibenarkan

Rujuk senarai aktiviti dilarang

## F. Arahian Tetap

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>1. Penyediaan Daftar Kehadiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan hanya staf yang dibenarkan sahaja hadir bekerja.</li> <li>• Mewajibkan staf menggunakan Aplikasi MySejahtera.</li> </ul>	Pentadbir
<b>2. Mengambil Suhu Badan serta Melakukan Saringan Gejala</b>	Mengambil suhu badan staf, pelajar dan pelawat serta melakukan saringan gejala. Individu dengan suhu badan $>37.5^{\circ}\text{C}$ atau mempunyai gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas tidak dibenarkan masuk dan dirujuk untuk mendapat rawatan.	Pentadbir
<b>3. Penjarakan Fizikal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.</li> <li>• Mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang Dekat).</li> </ul>	Staf
<b>4. Kebersihan Tangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun dan air atau menyediakan <i>hand sanitizer</i> jika tiada sabun dan air.</li> <li>• Memastikan tangan dibersihkan dengan kerap.</li> </ul>	Pentadbir Staf
<b>5. Pembersihan dan Nyah kuman</b>	Memastikan proses pembersihan dan nyah kuman dilaksanakan sebelum dan selepas aktiviti kerja seharian.	Staf
<b>6. Ruang Pantry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya maksimum 2 orang sahaja dibenarkan berada di pantry atau bilik solat pada satu-satu masa.</li> <li>• Penjagaan jarak fizikal sekurang-kurangnya 1 meter</li> </ul>	Staf

## A. Merangkumi

Pintu Masuk Universiti

## B. Individu Terlibat

Pengawal Keselamatan, Staf

## C. Waktu Operasi & Kehadiran

Staf: 6.00 pagi – 12.00 malam

## D. Kapasiti Staf

70 % Hadir ke pejabat bagi semua kumpulan staf (termasuk akademik)  
 30 % Bekerja dari Rumah  
 \* tidak termasuk Perkhidmatan Perlu

## E. Aktiviti Tidak Dibenarkan

Rujuk senarai aktiviti dilarang

## F. Arahuan Tetap

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>1. Mengambil Suhu Badan serta Melakukan Saringan Gejala</b>	Mengambil suhu badan staf, pelajar, pelawat dan kontraktor serta melakukan saringan gejala. Individu dengan suhu badan $>37.5^{\circ}\text{C}$ atau mempunyai gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas tidak dibenarkan masuk dan dirujuk untuk mendapat rawatan.	Pengawal Keselamatan
<b>2. Deklarasi Kesihatan (HDF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya individu yang mempunyai paparan Hijau pada HDF sahaja dibenarkan masuk kecuali staf di bawah kategori Perkhidmatan Perlu.</li> <li>Bagi staf yang mempunyai paparan HDF Merah, kebenaran masuk ke kampus berdasarkan kelulusan permohonan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian.</li> <li>HDF perlu dikemaskini setiap empat (4) hari.</li> </ul>	Pengawal Keselamatan Staf
<b>3. Kebenaran Hadir ke Pejabat</b>	Menyemak kelulusan hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart. Memastikan hanya staf yang dibenarkan sahaja hadir bekerja.	Staf
<b>4. Scan MySejahtera</b>	Membuat imbasan MySejahtera di semua pejabat atau ruang yang dilawati	Staf
<b>5. Merekodkan Kehadiran</b>	Merekodkan kehadiran melalui sistem iHadir mengikut waktu bekerja biasa	Staf

**A. Merangkumi**

Pintu Masuk Universiti

**B. Individu Terlibat**

Pengawal Keselamatan, Pelajar

**C. Waktu Operasi & Kehadiran**

-

**D. Kapasiti Pelajar**

-

**E. Aktiviti Tidak Dibenarkan**

Rujuk senarai aktiviti dilarang

**F. Arahan Tetap**

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT

**AKTIVITI DAN PROTOKOL**

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>Pergerakan Pelajar ke Kampus</b>	Semua kemasukan pelajar masuk ke kampus adalah tertakluk kepada kebenaran pihak Universiti	Pelajar

Nota: Bagi pelajar yang sedia ada berada di kolej kediaman di dalam kampus, perlu mendapatkan kebenaran bertulis dari pentadbiran asrama sekiranya ingin keluar dari Kawasan kolej. Perlu merekodkan QRCode/ MySejahtera di pintu masuk Universiti

**A. Merangkumi**

Pintu Masuk Universiti

**B. Individu Terlibat**

Pengawal Keselamatan, Pelawat

**C. Waktu Operasi & Kehadiran**

-

**D. Kapasiti Pelawat**

-

**E. Aktiviti Tidak Dibenarkan**

Rujuk senarai aktiviti dilarang

**F. Arahan Tetap**

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT

**AKTIVITI DAN PROTOKOL**

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>Kemasukan Pelawat ke Kampus</b>	Semua kemasukan pelawat ke kampus adalah tertakluk kepada kebenaran yang diperolehi daripada pihak pengurusan Universiti.	

Nota: Ahli keluarga staf yang menetap di dalam kampus perlu mendapatkan surat pengesahan di Bahagian Keselamatan. Perlu merekodkan QRCode/ MySejahtera di pintu masuk Universiti.

## A. Merangkumi

Pelaksanaan bekerja dari rumah

## B. Individu Terlibat

Staf

## C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Biasa

## D. Kapasiti Staf

70% hingga 100%

## E. Aktiviti Tidak Dibenarkan

Rujuk senarai aktiviti dilarang

## F. Arahian Tetap

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT
- PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>1. Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)</b>	Membuat permohonan BDR melalui aplikasi UTMSmart atau Portal MyUTM (Staff Movement)	Staf
<b>2. Merekodkan Kehadiran</b>	Merekodkan kehadiran melalui aplikasi UTMSmart (Staff Movement) pada menu Work From Home yang telah diluluskan.	Staf
<b>3. Definisi Bekerja Dari Rumah</b>	BDR memperuntukkan pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari Rumah pada hari bekerjanya bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas. BDR mestilah atas kebenaran Ketua Jabatan.	Staf

## A. Merangkumi

Pelaksanaan bekerja dari rumah

## B. Individu Terlibat

Staf

## C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Biasa

## D. Kapasiti Staf

70% hingga 100%

## E. Aktiviti Tidak Dibenarkan

Rujuk senarai aktiviti dilarang

## F. Arahan Tetap

- Subseksyen 11 (3) Akta 342
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM
- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Operasi IPT

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
<b>1. Kategori Aktiviti PdP Yang Dibenarkan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua aktiviti PdP perlu dilaksanakan secara dalam talian.</li> <li>• Panduan lengkap adalah pada pautan ini .  <a href="https://www.utm.my/department-dvcai/pekeliling-akademik/">https://www.utm.my/department-dvcai/pekeliling-akademik/</a> </li> </ul>	