



**PANDUAN KELUAR MASUK KAMPUS UNTUK STAF
BAGI JENIS PEKERJAAN YANG TIDAK BOLEH DILAKSANAKAN DARI RUMAH
DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
(KEMASKINI 9 APRIL 2020)**

Panduan ini menjelaskan dengan lebih terperinci prosedur keluar masuk kampus bagi jenis pekerjaan yang tidak boleh dilaksanakan dari rumah, sepertimana dinyatakan dalam Perkara 5 Panduan Khas Bekerja dari Rumah yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pentadbiran UTM Bilangan 15 Tahun 2020 Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

Panduan ini berkuatkuasa 9 April 2020 dan terpakai sehingga tamat tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. Panduan ini perlu dibaca bersama Pemakluman Senarai Perkhidmatan Perlu (essential services) di UTM. Senarai perkhidmatan perlu di UTM adalah seperti berikut:

1. Perkhidmatan Kesihatan/Farmasi/Pusat Dialisis
2. Perkhidmatan Keselamatan
3. Perkhidmatan Kewangan
4. Perkhidmatan pos/kurier
5. Perkhidmatan penyiaran dan penerangan
6. Perkhidmatan elektrik/tenaga/air, pembersihan dan pembaikan kritikal
7. Perkhidmatan telekomunikasi, pusat data dan pusat panggilan (call center)
8. Perkhidmatan penyelenggaraan dan operasi pengangkutan yang menggunakan kenderaan Universiti
9. Perkhidmatan peruncitan dalam kampus
10. Perkhidmatan penyediaan/pembekalan makanan pelajar warganegara
11. Perkhidmatan penyediaan/pembekalan makanan pelajar antarabangsa
12. Perkhidmatan pembekalan makanan aset hidup Universiti
13. Penyelenggaraan alatan dan bahan penyelidikan yang kritikal, penyediaan perkhidmatan penyelidikan yang kritikal dalam menangani isu COVID-19

Hanya perkhidmatan yang berkaitan dengan perkhidmatan perlu sahaja dibenarkan beroperasi dalam tempoh PKP. Semua kehadiran ke kampus, sama ada atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan staf sendiri, hendaklah dibuat dengan mengisi borang permohonan pergerakan staf melalui Portal MyUTM.

Semua permohonan perlu disahkan/disokong oleh pegawai pengesah dan seterusnya kelulusan oleh Pegawai Pengurusan Universiti yang telah ditetapkan mengikut jenis perkhidmatan perlu. Pegawai Pengurusan Universiti yang ditetapkan akan mempertimbangkan permohonan bagi pihak Naib Canselor.

Pemohon boleh mencetak surat kelulusan masuk kampus terus dari portal dan surat tersebut boleh digunakan sebagai rujukan kepada pihak berkuasa, jika perlu.

Staf adalah diingatkan untuk membawa kad kerja setiap kali masuk ke kampus dalam tempoh ini. Kehadiran ke kampus untuk tujuan peribadi adalah tidak dibenarkan sama sekali

Sila rujuk lampiran bagi proses membuat permohonan masuk kampus melalui Portal MyUTM.

Dengan kuatkuasa panduan keluar masuk kampus terbaharu ini, panduan keluar masuk kampus terdahulu yang telah dikeluarkan pada 20 Mac 2020 dan 29 Mac 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 mfrahmat@utm.my No.Tel: 014-950 1833

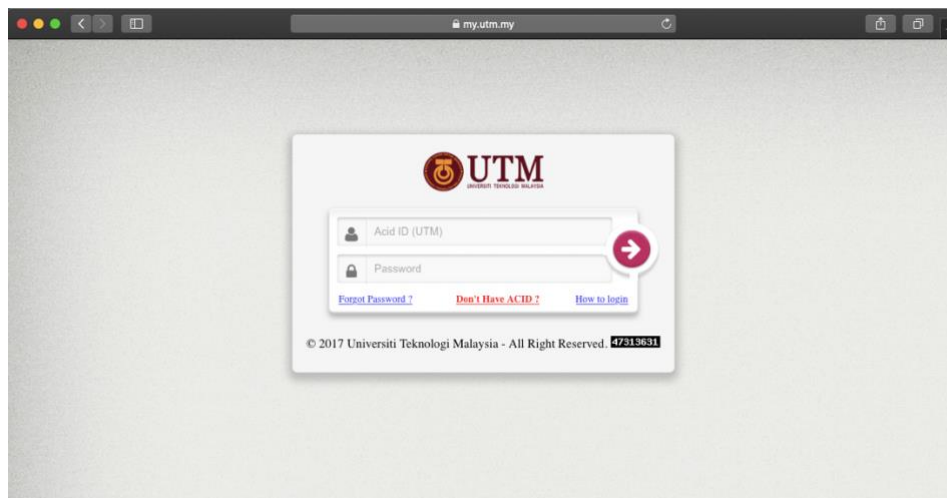
Dengan arahan,
PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Tarikh Kemaskini: 9 April 2020

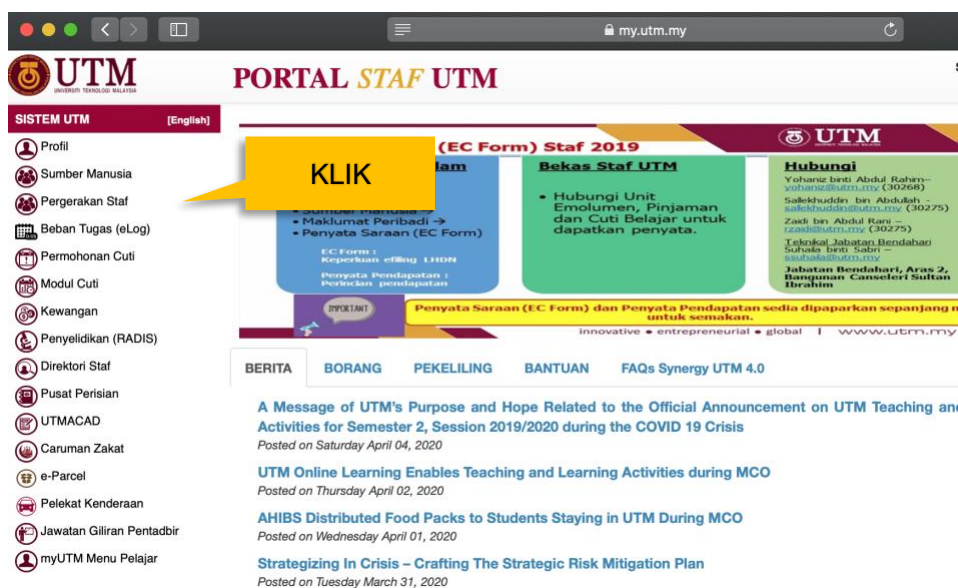
PROSES PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT BAGI SENARAI PERKHIDMATAN PERLU (ESSENTIAL SERVICES) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA DI BAWAH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

PROSES PERMOHONAN

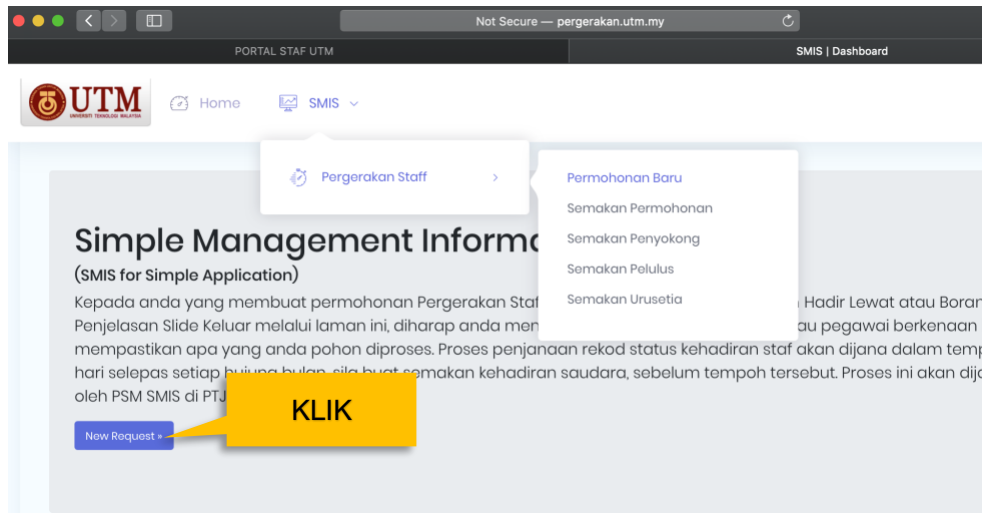
1. Login ke my.utm.my. Masukkan ID.



2. Pilih menu **Pergerakan Staf**



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



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
- Note
- Verify By (Pilih Pegawai Pengesah, bergantung kepada pilihan Purpose Code) (Rujuk Perkara dan 8)

* *Permohonan tarikh yang bertindih tidak dibenarkan*

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

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

A screenshot of a dropdown menu with a grey background. At the top, it says "-- Sila Pilih --". Below that, there are three options: "TUGASAN KHAS UNIVERSITI / JABATAN", "✓ PERKHIDMATAN PERLU (ESSENTIAL SERVICE)", and "LAIN-LAIN". The second option is highlighted with an orange bar.

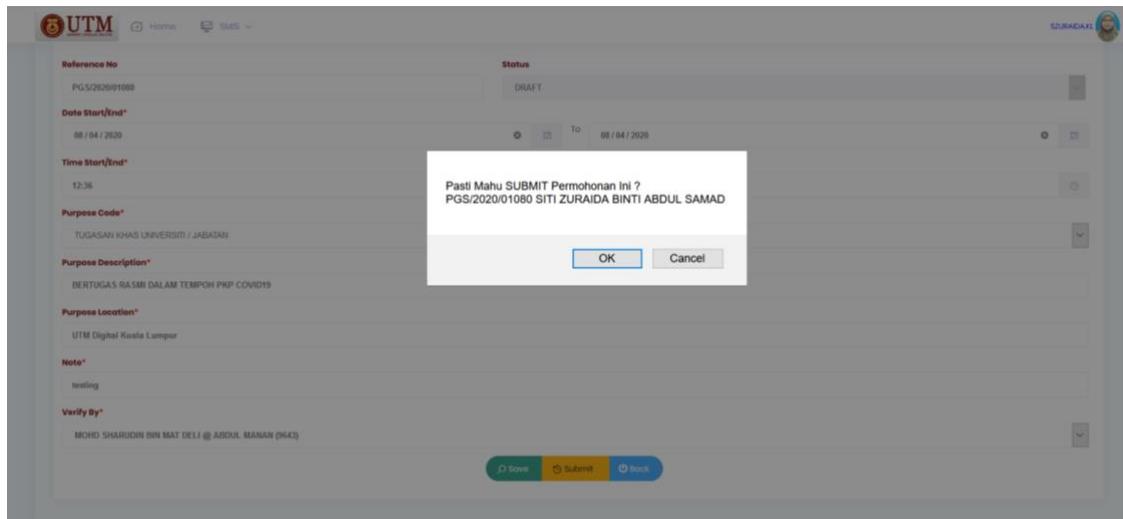
6. Bagi permohonan selain tujuan berkaitan perkhidmatan perlu, pemohon perlu memilih kategori Tugas Khas Universiti/ Jabatan. Bagi kategori ini, pegawai pengesah adalah pegawai penyelia di jabatan pegawai tetapi pegawai pelulus adalah Pendaftar/Pro Naib Canselor UTMKL/Pengarah ICA UTM Pagoh. Sila nyatakan alasan hadir ke kampus dengan jelas untuk pertimbangan Pegawai Pelulus.
7. Bagi pilihan Perkhidmatan Perlu/ Essential Services, pemohon perlu memilih jenis perkhidmatan dari senarai yang diberikan sahaja.

A screenshot of a dropdown menu with a grey background. At the top, it says "-- Sila Pilih --". Below that, there is a long list of service categories, including: "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", and "PENYELENGGARAAN ALATAN/BAHAN DAN PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN YANG KRITIKAL (ISU COVID-19)".

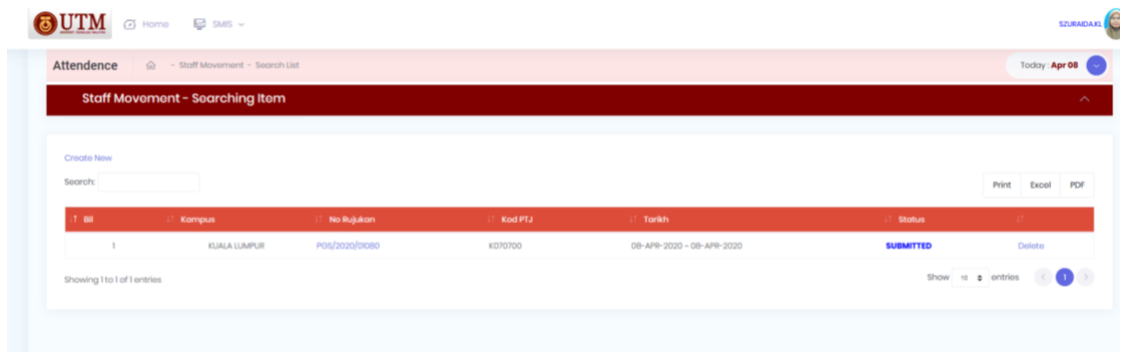
8. Senarai pegawai pengesah bagi setiap jenis perkhidmatan perlu adalah tetap dan tidak boleh diubah. Pemohon perlu memilih dari senarai yang ada sahaja.

A screenshot of a form with a light blue border. It contains four sections: "Purpose Description*" with the text "BERTUGAS RASMI DALAM TEMPOH PKP COVID19"; "Purpose Location*" with the text "UTM Digital Kuala Lumpur"; "Note*" with the text "testing"; and "Verify By*" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of names and IDs: "MOHD SHARUDIN BIN MAT DELI @ ABDUL MANAN (9643)", "-- Sila Pilih --", "MOHD SHARUDIN BIN MAT DELI @ ABDUL MANAN (9643)", and "NIK KAMAL IZUDDIN BIN NIK IBRAHIM (6849)". The second option is highlighted in blue.

9. 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.



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



PROSES PENGESAHAN PERMOHONAN

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

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (NO. RUJUKAN PERMOHONAN: PGS/2020/00074)

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

NAMA : HELMEE BIN YAACOB
NO. PEKERJA : 883
NO. RUJUKAN : PGS/2020/00077
TARIKH : 08/04/2020 hingga 08/04/2020

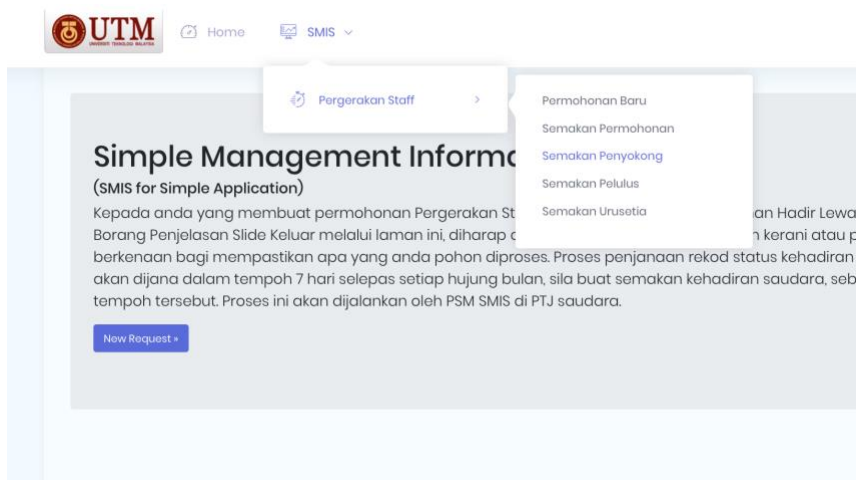
Sehubungan itu, saudara dimohon membuat pengesahan maklumat permohonan pada sistem melalui Portal UTM (my.utm.my) – Pergerakan Staf.

Nota:

1. Login melalui UTM.MY
2. Klik menu Pergerakan Staf
3. Klik menu SMIS – Pergerakan Staf
4. Pilih menu Semakan Pengesah
5. Klik rekod permohonan berstatus 'Submitted'
6. Isi ruang catatan (jika ada)
7. Buat pengesahan sokongan (dropdown list)
8. Tekan butang Hantar

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.

Attendance - Staff Movement - Verify Today: Apr 08

Verify - Searching Item

Search:

Print Excel PDF

No	Campus	Ref.No	Staff Id	Name	Faculty	Date	Status	
1	JOHOR BAHRU	PGS/2020/00899	8165	NORAZAHANA BINTI AZHAR	J020200	09-APR-2020 - 09-APR-2020	SUBMITTED	Verify
2	JOHOR BAHRU	PGS/2020/00898	1018	NORHIDAYAH BTE DAUD	J020200	08-APR-2020 - 08-APR-2020	SUBMITTED	Verify

Showing 1 to 2 of 2 entries Show 10 entries

5. Pop-up permohonan staf akan dipaparkan.

Movement Staff - Verify

Nama
Yvonne E. Beatty

Ref. No.
PGS/2020/00073

Date Start/End
05/04/2020 To 05/04/2020

Time Start/End
08:00 To 17:00

Essential Services*
PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI, PUSAT DATA DAN PUSAT PANGGILAN (CALL CENTER)

Purpose Description
PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI, PUSAT DATA DAN PUSAT PANGGILAN (CALL CENTER)

Purpose Location
Bilik Projek CRM UTMDigital

Note
Troubleshoot Application Server CRM UTMDigital

Verify Date
03/04/2020

Verify Position
PENGURUS KOMPUTER (FA48)

Verify Name
HELMEE BIN YAACOB(883)

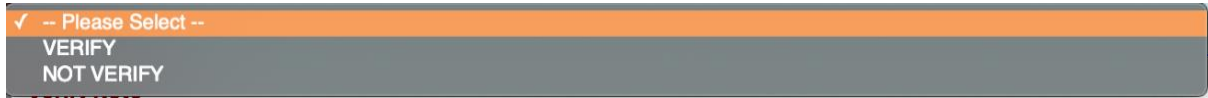
Verify Status*
-- Please Select --

Verify Note*

Assign Approver*
- Please Select -

HANTAR Close

- Pilih status pengesahan, sama ada Verify atau Not Verify



- Masukkan nota pada Verify Note. Justifikasi menyokong atau tidak menyokong permohonan staf.
- Pilih pegawai pelulus di Assign Approver dari senarai yang dipaparkan



- Tekan butang SAVE dan klik SUBMIT untuk hantar permohonan.

PROSES KELULUSAN PERMOHONAN

- Pegawai pelulus akan menerima notifikasi emel seperti berikut:-

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (18 MAC – 14 APRIL 2020)

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

NAMA : HELMEE BIN YAACOB
NO. PEKERJA : 883
NO. RUJUKAN : PGS/2020/00077
TARIKH : 08/04/2020 hingga 08/04/2020

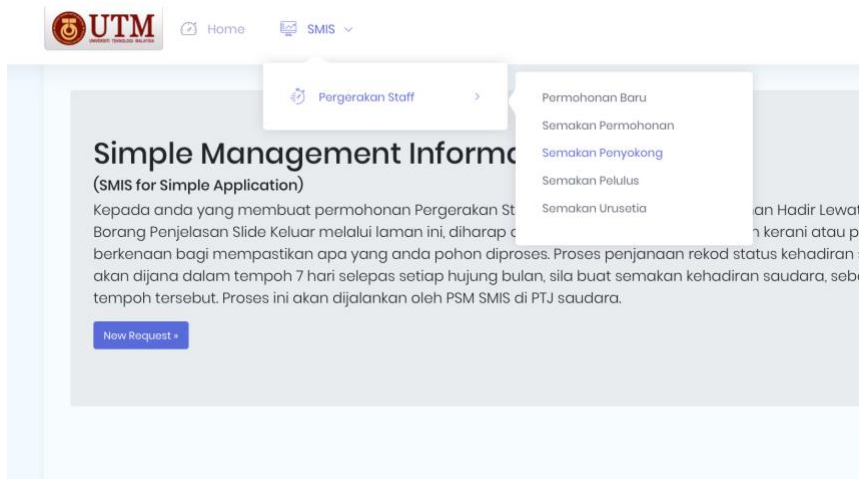
Permohonan ini telah disahkan dan disokong oleh <NAMA PENGESAH>. Sehubungan itu, saudara dimohon membuat pengesahan kelulusan pada sistem melalui Portal UTM (my.utm.my) – Pergerakan Staf.

Sekian, terima kasih.
Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia

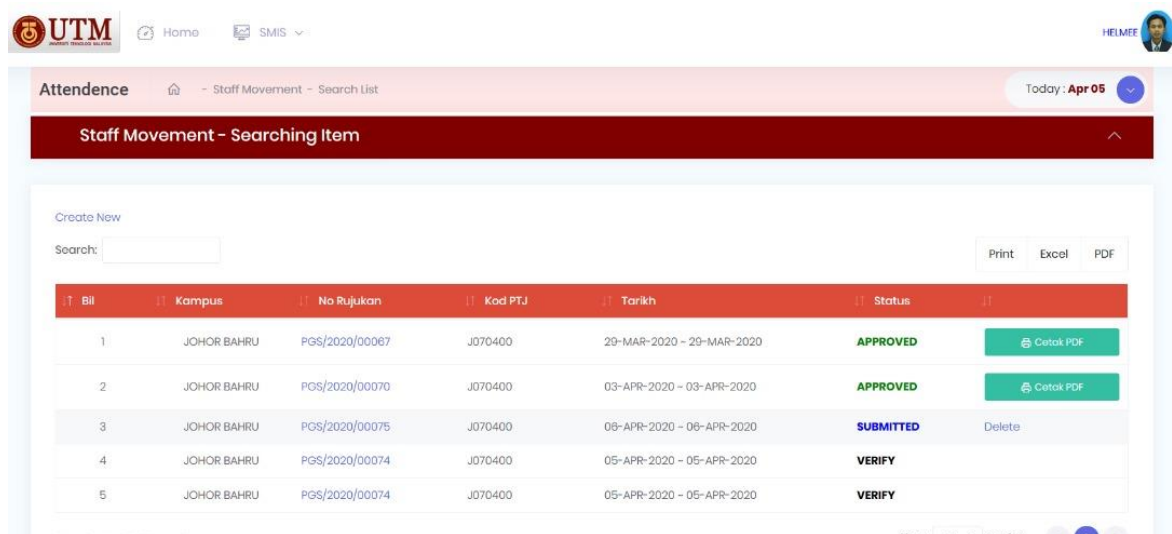
Nota:

- Login melalui UTM.MY
- Klik menu Pergerakan Staf
- Klik menu SMIS – Pergerakan Staf
- Pilih menu Semakan Pelulus
- Klik rekod permohonan berstatus 'Submitted'
- Isi ruang catatan (jika ada)
- Buat pengesahan kelulusan melalui pilihan dropdown menu
8. Tekan butang Hantar

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



5. Klik butang approval status dan pilih status kelulusan.
6. Masukkan nota pada Approval Note. Justifikasi kelulusan ini akan dipaparkan dalam surat kelulusan.
7. Tekan butang SAVE.

Contoh skrin pelulus.

Movement Staff - Approval ✕

Nama
Yvonne E. Beatty

Ref. No.
PGS/2020/00073

Date Start/End
05/04/2020 Hingga 05/04/2020

Time Start/End
08:00 Hingga 17:00

Essential Services*
PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI, PUSAT DATA DAN PUSAT PANGGILA ▾

Purpose Description
PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI, PUSAT DATA DAN PUSAT PANGGILAN |

Purpose Location
Bilik Projek CRM UTMDigital

Note
Troubleshoot Application Server CRM UTMDigital

Verify Date 05/04/2020 **Verify Name** HELMEE BIN YAACOB(883)

Verify Status VERIFY ▾ **Verify Position** PENGURUS KOMPUTER (FA48)

Verify Note
Sangat diperlukan utk tgasan ini

Approval Status*
-- Please Select -- ▾

Approval Note*

HANTAR Close Refresh Screen

8. Pemohon akan menerima notifikasi melalui emel selepas permohonan diluluskan/tidak diluluskan.

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,



PERMOHONAN HADIR KE PEJABAT DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (NO. RUJUKAN PERMOHONAN: PGS/2020/00077)

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan saudara untuk hadir ke pejabat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan telah dipertimbangkan. Saudara boleh menyemak status permohonan dan mendapatkan Surat kelulusan hadir bertugas melalui Portal MyUTM pada menu SMIS-Pergerakan staf.

NAMA : HELMEE BIN YAACOB
NO. PEKERJA : 883
NO. RUJUKAN : PGS/2020/00077
TARIKH : 08/04/2020 hingga 08/04/2020

Sekian, terima kasih.

Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia

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.

Contoh surat kelulusan (umum)

	Universiti Teknologi Malaysia 81310 Johor Bahru Johor, Malaysia Tel: +607-553 3333
	Rujukan Kami : PGS/2020/00851 Tarikh : 06-APR-2020
KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN	
Saudara,	
KEBENARAN HADIR KE PEJABAT ATAS TUJUAN RASMI BAGI PERKHIDMATAN PERLU (ESSENTIAL SERVICES) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (NO. RUJUKAN PERMOHONAN: PGS/2020/00851)	
Adalah dimaklumkan bahawa staf di bawah dikehendaki hadir ke pejabat bagi melaksanakan tugas penting dibawah kategori perkhidmatan perlu (essential services) di Universiti Teknologi Malaysia. Butiran perkhidmatan dan kelulusan adalah seperti berikut:-	
NAMA STAF	: ██████████
NO. PEKERJA	: ██████████
NO. KAD	: ██████████
PENGENALAN	: ██████████
JABATAN	: PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDKAN DAN INOVASI)
KAMPUS	: PAGOH
TARIKH/MASA MULA BERTUGAS	: 08-APR-2020 09:00
TARIKH/MASA TAMAT BERTUGAS	: 08-APR-2020 10:00
RUANG BERTUGAS	: Lipid Lab, Block B1, UTM Pagoh
TUJUAN KE PEJABAT:	: Critical maintenance of 15 strawberry plants (irrigation) in laboratory which have been cultivated since September 2019.
NAMA PENYELIA	: AHMAD FAUZI BIN ISMAIL
NO. TEL. PENYELIA	: 0197775545
2. Sehubungan itu, diharap pihak saudara dapat memberikan kerjasama kepada staf tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.	
Sekian, terima kasih.	
<i>"Berkhidmat untuk Negara"</i>	
PROF. DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR Naib Canselor Universiti Teknologi Malaysia	
Catatan : Disokong	
* Surat ini adalah cetakan komputer, tidak perlu tandatangan.	

Contoh surat kelulusan (pemohon)



Rujukan Kami : PGS/2020/00851
Tarikh : 06-APR-2020

██████████
██████████

PEJABAT TIMBALAN NAB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

Saudara,

**KEBENARAN HADIR KE PEJABAT ATAS TUJUAN RASMI BAGI PERKHIDMATAN PERLU (ESSENTIAL SERVICES)
DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (NO. RUJUKAN PERMOHONAN: PGS/2020/00851)**

Adalah dimaklumkan permohonan hadir ke pejabat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan telah diluluskan. Rekod pergerakan saudara adalah seperti berikut:-

NAMA STAF	:	██████████
NO. PEKERJA	:	██████████
NO. KAD PENGENALAN	:	██████████
JABATAN	:	PEJABAT TIMBALAN NAB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
KAMPUS	:	PAGOH
TARIKH/MASA MULA BERTUGAS	:	08-APR-2020 09:00
TARIKH/MASA TAMAT BERTUGAS	:	08-APR-2020 10:00
RUANG BERTUGAS	:	Lipid Lab, Block B1, UTM Pagoh
TUJUAN KE PEJABAT :	:	Critical maintenance of 15 strawberry plants (irrigation) in laboratory which have been cultivated since September 2019.
NAMA PENYELIA	:	AHMAD FAUZI BIN ISMAIL
NO. TEL. PENYELIA	:	0197775545

2. Walaubagaimanapun, saudara adalah diingatkan untuk memastikan agar mematuhi segala arahan pihak berkuasa dalam tempoh ini serta mengambil langkah-langkah keselamatan bersesuaian dengan situasi.

Sekian, terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara"

PROF. DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR
Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia

Catatan : Disokong

* Surat ini adalah cetakan komputer, tidak perlu tandatangan.*

PROSES KERJA MODUL PERGERAKAN STAF

