



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PANDUAN PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN
13 JANUARI 2021 – 26 JANUARI 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 secara penggiliran

D. Kapasiti Staf

30%
Nisbah (1:2) (Pengurusan: Sokongan)

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
1. Penyediaan Daftar Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan hanya staf yang telah mendapat kebenaran sahaja untuk masuk ke kampus Mewajibkan staf menggunakan Aplikasi MySejahtera sebelum masuk ke pejabat 	Pentadbir
2. Mengambil Suhu Badan serta Melakukan Saringan Gejala	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
3. Penjarakan Fizikal	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter. Mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang Dekat). 	Staf
4. Kebersihan Tangan	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun dan air atau menyediakan <i>hand sanitizer</i> jika tiada sabun dan air. Memastikan tangan dibersihkan dengan kerap. 	Pentadbir Staf
5. Pembersihan dan Nyah kuman	Memastikan proses pembersihan dan nyah kuman dilaksanakan sebelum dan selepas aktiviti kerja seharian.	Staf
6. Ruang Pantri/ Solat	<ul style="list-style-type: none"> Hanya maksimum 2 orang sahaja dibenarkan berada di pantri/ ruang solat pada satu-satu masa. Penjagaan jarak fizikal sekurang-kurangnya 1 meter 	Staf
7. Sistem Penggiliran	<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab untuk memastikan jadual bekerja disediakan untuk tempoh dua minggu bermula 13 Januari hingga 26 Januari 2021. Memastikan hanya 30% staf sahaja dibenarkan hadir ke pejabat pada satu masa termasuk staf pengurusan dan sokongan dengan nisbah 1:2 dalam setiap hari bertugas 	Pentadbir

A. Merangkumi

Pelaksanaan bekerja dari rumah

B. Individu Terlibat

Staf PPP
 Staf Akademik

C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Biasa

D. Kapasiti Staf

70% hingga 100%

E. Aktiviti Tidak Dibenarkan

Rujuk senarai aktiviti dilarang

F. Arahan Tetap

- Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- Arahan Keselamatan
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]
- Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
1. Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)	Membuat permohonan BDR melalui aplikasi UTMSmart atau Portal MyUTM (Staff Movement)	Staf
2. Merekodkan Kehadiran	Merekodkan kehadiran melalui aplikasi UTMSmart (Staff Movement) pada menu Work From Home yang telah diluluskan.	Staf
3. Definisi Bekerja Dari Rumah	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berada di rumah (bukan kampung halaman) sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan; • Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya; • sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah. 	Staf
4. Integriti	Membudayakan ISES semasa Bekerja Dari Rumah	Staf
5. Staf Akademik	Staf akademik adalah diarahkan Bekerja Dari Rumah. Bagi staf akademik yang ingin masuk ke kampus hendaklah membuat permohonan melalui Ketua Bahagian	Staf

A. Merangkumi

Bekerja di Pejabat

B. Individu Terlibat

Staf PPP

C. Waktu Operasi & Kehadiran

Staf: 6.00 pagi – 12.00 malam

D. Kapasiti Staf

30%

Nisbah (1:2) (Pengurusan: Sokongan)

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
1. Membuat permohonan hadir ke pejabat	Memohon hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart atau Portal MyUTM (Staff Movement)	Pengawal Keselamatan
2. Deklarasi Kesihatan (HDF)	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya individu yang mempunyai paparan Hijau pada HDF sahaja dibenarkan masuk kecuali staf di bawah kategori Perkhidmatan Perlu. • Bagi staf yang mempunyai paparan HDF Merah, kebenaran masuk ke kampus berdasarkan kelulusan permohonan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian. • HDF perlu dikemaskini setiap empat (4) hari. 	Pengawal Keselamatan Staf
3. Kad Matrik Staf	Memastikan staf memaparkan kad matrik	Pengawal Keselamatan
4. Kebenaran Hadir ke Pejabat	Menyemak kelulusan hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart Memastikan hanya staf yang dibenarkan sahaja hadir bekerja.	Pengawal Keselamatan
5. Imbasan MySejahtera	Membuat imbasan MySejahtera di semua pejabat atau ruang yang dilawati	Staf
6. Merekodkan Kehadiran	Merekodkan kehadiran melalui sistem iHadir mengikut waktu bekerja biasa	Staf
7. Memakai Pelitup Muka	Pemakaian pelitup muka adalah DIWAJIBKAN.	Staf

A. Merangkumi

Bekerja di Kampus

B. Individu Terlibat

Staf di bawah Kaategori Perkhidmatan Perlu

C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Staf

D. Kapasiti Staf

Kapasiti sebenar

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
1. Membuat permohonan hadir ke pejabat	Memohon hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart atau Portal MyUTM (Staff Movement)	Pengawal Keselamatan
2. Deklarasi Kesihatan (HDF)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi staf yang mempunyai paparan HDF Merah, kebenaran masuk ke kampus berdasarkan kelulusan permohonan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian. • HDF perlu dikemaskini setiap empat (4) hari. 	Pengawal Keselamatan Staf
3. Kad Matrik Staf	Memastikan staf memaparkan kad matrik	Pengawal Keselamatan
4. Kebenaran Hadir ke Pejabat	Menyemak kelulusan hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart Memastikan hanya staf yang dibenarkan sahaja hadir bekerja.	Pengawal Keselamatan
5. Imbasan MySejahtera	Membuat imbasan MySejahtera di semua pejabat atau ruang yang dilawati	Staf
6. Merekodkan Kehadiran	Merekodkan kehadiran melalui sistem iHadir mengikut waktu bekerja biasa	Staf
7. Memakai Pelitup Muka	Pemakaian pelitup muka adalah DIWAJIBKAN.	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

30%
 Nisbah (1:2) (Pengurusan: Sokongan)

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
1. Mengambil Suhu Badan serta Melakukan Saringan Gejala	Mengambil suhu badan staf serta melakukan saringan gejala. Individu dengan suhu badan >37.5°C atau mempunyai gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas tidak dibenarkan masuk dan dirujuk untuk mendapat rawatan.	Pengawal Keselamatan
2. Deklarasi Kesihatan (HDF)	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya individu yang mempunyai paparan Hijau pada HDF sahaja dibenarkan masuk kecuali staf di bawah kategori Perkhidmatan Perlu. • Bagi staf yang mempunyai paparan HDF Merah, kebenaran masuk ke kampus berdasarkan kelulusan permohonan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian. • HDF perlu dikemaskini setiap empat (4) hari. 	Pengawal Keselamatan Staf
3. Kad Matrik Staf	Memastikan staf memaparkan kad matrik	Pengawal Keselamatan
4. Kebenaran Hadir ke Pejabat	Menyemak kelulusan hadir ke pejabat melalui aplikasi UTMSmart Memastikan hanya staf yang dibenarkan sahaja hadir bekerja.	Staf

A. Merangkumi

Pintu Masuk Universiti

B. Individu Terlibat

Pengawal Keselamatan, Hal Ehwal Pelajar, 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
Pergerakan Pelajar ke Kampus	Semua kemasukan pelajar baru ke kampus DITANGGUHKAN PENGECUALIAN Pelajar yang berkeperluan memasuki kampus perlu mendapatkan kelulusan dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan memaklumkan salinan kelulusan kepada Bahagian Keselamatan. Pergerakan keluar masuk pelajar adalah tertakluk kepada pekeliling	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
Kemasukan Pelawat ke Kampus	<ul style="list-style-type: none"> • Semua pelawat luar/orang awam perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan dan adalah secara temujanji sahaja. • SOP kemasukan ke dalam kampus bagi pelawat/orang awam adalah kekal. 	

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

A. Merangkumi

Aktiviti P&P, Aktiviti Makmal

B. Individu Terlibat

Staf Akademik

C. Waktu Operasi & Kehadiran

Waktu Bekerja Biasa

D. Kapasiti Staf

Tertakluk 30% di Pejabat sekiranya berkaitan

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
1. Kategori Aktiviti P&P Yang Dibenarkan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua aktiviti P&P secara bersemuka adalah TIDAK DIBENARKAN sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Kerajaan. • Semua aktiviti P&P perlu dilaksanakan secara dalam talian. • Staf akademik yang mempunyai masalah talian internet boleh hadir ke kampus tertakluk dengan permohonan dan kelulusan hadir ke pejabat serta tidak melebihi 30% dari kapasiti kehadiran yang ditetapkan. 	Staf Akademik

A. Merangkumi

Operasi Kafeteria, Peruncitan dan Bekalan Makanan di dalam kampus

B. Individu Terlibat

Pembekal Makanan, Pengusaha Kafeteria

C. Waktu Operasi

Tertakluk kepada arahan MKN

D. Kapasiti

-

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti	Penerangan Ringkas	Tindakan
Operasi Kafeteria	<ul style="list-style-type: none"> • Operasi kafeteria adalah tertakluk kepada arahan MKN dan hanya dibenarkan <i>take away</i> • Aktiviti penghantaran makanan oleh pengusaha kafeteria adalah dibenarkan. 	Pengusaha Kafeteria
Imbasan QRCode/ MySejahtera	Mengimbas QRCode/ MySejahtera di pintu masuk Universiti dan di lokasi kafeteria atau mana-mana ruang yang dilawati	Pengusaha kafeteria

**SENARAI AKTIVITI INI TIDAK DIBENARKAN
BERDASARKAN JUSTIFIKASI YANG DI
KELUARKAN OLEH
KKM SEPERTI BERIKUT**

1. SUKAR UNTUK MENGAWAL KEADAAN DI MANA TERDAPAT RAMAI ORANG PADA SATU-SATU MASA
2. KEMUNGKINAN PENDEDAHAN KEPADA DROPLETS
3. SUKAR UNTUK MENGAWAL KEPERILAKUAN
4. KEMUNGKINAN MENJADI KONTAK RAPAT KERANA BERADA DALAM KAWASAN YANG SAMA UNTUK MASA YANG PANJANG (CLOSE CONTINUOUS CONTACT)
5. KEBERADAAN DALAM RUANG RAPAT (CONFINE SPACE) DAN TERTUTUP DALAM TEMPOH YANG LAMA

1. Perarakan, Perayaan, Perhimpunan

- Perhimpunan bulanan Jabatan
- Majlis Perasmian
- Semua aktiviti keagamaan/majlis ilmu secara fizikal di masjid/rumah /ruang/ibadah

2. Persidangan dan Pameran

- Pameran kerjaya
- Pameran perkahwinan
- Karnival Jualan
- Semua jenis persidangan yang melibatkan kumpulan ramai

3. Pendidikan

- Penangguhan aktiviti P&P
- Sebarang bentuk perhimpunan
- Sebarang bentuk majlis atau program yang mengumpul lebih 2 orang
- Aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan dan ko-kurikulum

4. Sukan

- Pertandingan sukan yang melibatkan perhimpunan penyokong
- Acara berkumpulan di luar yang melebihi 2 orang seperti larian, kayuhan basikal
- Aktiviti sukan dalaman
- Kolam renang
- Sukan bersentuhan

5. Mesyuarat/ Ceramah/ Seminar/ Kursus/ Latihan secara bersemuka

PERKHIDMATAN KESIHATAN/ FARMASI

Perkhidmatan kesihatan yang melibatkan operasi klinik dan farmasi di Pusat Kesihatan Universiti serta Pusat Dialisis Universiti.

PERKHIDMATAN PENYIARAN & PENERANGAN

Perkhidmatan berkaitan perkhidmatan penyiaran dan penerangan dalam kampus dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan sahaja

PERKHIDMATAN ELEKTRIK/ TENAGA/ AIR/ PEMBERSIHAN/ PEMBAIKAN KRITIKAL

Perkhidmatan berkaitan perkhidmatan elektrik/tenaga/air dan pembersihan dalam kampus dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan termasuk kerja- kerja pembaikan fasiliti Universiti yang melibatkan keselamatan penghuni dan harta benda.

PERKHIDMATAN POS/KURIER

Perkhidmatan pos/kurier dan mel Universiti dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan sahaja.

PERKHIDMATAN KESELAMATAN/ PERTAHANAN

Perkhidmatan yang melibatkan kawalan keselamatan kampus oleh Bahagian Keselamatan

PERKHIDMATAN KEWANGAN

Perkhidmatan Kewangan yang melibatkan perkhidmatan kaunter dan pentadbiran kewangan dibenarkan beroperasi pada kadar minima.

PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI

Perkhidmatan dan operasi pentadbiran berkaitan perkhidmatan telekomunikasi, pusat data dan pusat panggilan (call center) dalam kampus dibenarkan beroperasi pada kadar minima mengikut keperluan sahaja.

PERKHIDMATAN PERUNCITAN & BEKALAN MAKANAN

Perkhidmatan peruncitan dalam kampus dibenarkan beroperasi mengikut waktu yang ditetapkan tertakluk kepada arahan MKN dari semasa ke semasa.

PENYELIDIKAN

Keperluan kritikal yang dibuat secara berkala dan konsisten berkaitan COVID-19

PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN

Perkhidmatan dan Operasi pentadbiran berkaitan penyelenggaraan dan operasi pengangkutan yang menggunakan kenderaan Universiti adalah dibenarkan pada kadar minima mengikut keperluan sahaja