

**Garis Panduan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)  
Untuk Pelaksanaan Sehingga 31 Disember 2020  
Fakulti Kejuruteraan, Universiti Teknologi Malaysia**

Bil.	Perkara
<b>1.0</b>	<b>Kebersihan Tempat Kerja dan Perlindungan Kesihatan</b>
<b>1.1</b>	<b>Alat Perlindungan Diri (Personal Protective Equipment – PPE)</b>
1.1.1	Setiap individu yang memasuki tempat bekerja di Fakulti Kejuruteraan hendaklah memakai penutup hidung dan mulut.
1.1.2	Individu yang bergejala (sama ada demam, batuk, selsema atau kesemuanya) mesti melalui ujian saringan kesihatan di Pusat Kesihatan Universiti (PKU), dan tidak dibenarkan memasuki mana-mana premis dalam kampus sehingga mendapat pengesahan bebas jangkitan Covid-19.
1.1.3	Penutup hidung dan mulut, sarung tangan dan tisu pakai buang hendaklah dilupuskan ke dalam plastik sampah di dalam tong sampah bertutup. Cuci tangan dengan air dan sabun selepas membuang penutup hidung dan mulut.
<b>1.2</b>	<b>Hand Sanitiser dan Sabun Cuci Tangan</b>
1.2.1	Kerap mencuci muka dengan air dan mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau <i>hand sanitiser</i> . Kemudahan tersebut hendaklah sentiasa ada di tempatnya.
1.2.2	Setiap individu yang meninggalkan tempat bekerja digalakkan menguruskan kebersihan diri. Setelah sampai di rumah, hendaklah terus mandi dan menukar pakaian sebelum bertemu ahli keluarga.
1.2.3	Setiap individu digalakkan mempunyai <i>hand sanitiser</i> sendiri.
<b>1.3</b>	<b>Sanitasi Kawasan dan Kebersihan Peralatan</b>
1.3.1	Persekitaran tempat kerja (pejabat, bilik mesyuarat, lobi, lif, bilik fail, bilik sumber, pantri, surau, bilik rehat, tandas) dan semua tempat kerja umum, termasuk kawasan terdedah dengan individu yang positif Covid-19 (jika ada) hendaklah dilakukan proses disinfeksi secara berkala mengikut kaedah yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Proses perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali sehari dan direkodkan. [1][2]
1.3.2	Proses sanitasi di kawasan tempat kerja (kerusi, meja dan kaunter) perlu dilakukan oleh secara kerap dengan menggunakan semburan cecair disinfeksi ( <i>disinfectant spray</i> ).

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
1.3.3	Kenderaan rasmi yang digunakan umum juga hendaklah sentiasa dilakukan proses sanitasi.
1.3.4	Bagi proses sanitasi perkakas dan peralatan elektronik, kaedah mengelap adalah dengan menggunakan kain yang telah disembur dengan cecair disinfeksi yang selamat dan dilakukan secara berhati-hati bagi mengelakkan risiko kerosakan peralatan.
<b>1.4</b>	<b>Tindakan Kecemasan</b>
1.4.1	Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) di peringkat sekolah perlu mengasingkan individu yang bergejala (PUI) di tempat khas yang disediakan. Maklumkan kepada pihak PKU untuk tindakan dan pemeriksaan. PUI tidak dibenarkan hadir bekerja sehingga disahkan sihat. Rekod mereka yang terlibat hendaklah disimpan.
1.4.2	Pasukan ERT yang mengendalikan individu bergejala mestilah mematuhi pemakaian PPE (penutup hidung dan mulut, pelindung muka, sarung tangan dan gaun perubatan).
1.4.3	Pasukan ERT perlu juga menyemak rekod kehadiran staf dan pelajar untuk memantau ketidakhadiran sama ada disebabkan oleh kesihatan atau tidak. Individu yang kerap tidak sihat perlu menjalani ujian kesihatan lanjut di PKU.
<b>1.5</b>	<b>Penjarakan Fizikal</b>
1.5.1	Individu dikehendaki mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter dan mempraktikkan tidak bersalaman atau bersentuhan tangan. Jarak antara meja staf perlu disusun semula dengan kedudukan sekurang-kurangnya 1 meter (walaupun mempunyai dinding pemisah).
1.5.2	Mematuhi jadual rehat dan makan tengahari secara berperingkat yang ditetapkan oleh pihak pentadbiran sekolah masing-masing. Makan di meja sendiri dan membawa makanan dari rumah amatlah digalakkan
1.5.3	Elakkan aktiviti kerja luar yang tidak penting, termasuk makan di kafeteria. Aktiviti pengukuran dan persampelan di luar dilakukan dengan mengekalkan penjarakan fizikal, termasuk tidak lebih 2 orang dalam satu kenderaan.
1.5.4	Menggunakan barangan sendiri dan tidak berkongsi dengan orang lain termasuk, selipar, kain telekong, sejadah, pinggan, gelas dan sudu.
1.5.5	Semasa mesyuarat secara bersemuka, jarak antara kerusi ialah sekurang-kurangnya 1 meter. Tangguhkan mesyuarat yang kurang penting. Bermesyuarat secara dalam talian seperti menggunakan aplikasi Google Meet, Webex dan lain-lain lagi amatlah digalakkan.

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
1.5.6	Elakkan berkumpul melebihi 3 orang, terutamanya melibatkan individu yang bergejala Covid-19.
<b>1.6</b>	<b>Saringan Suhu</b>
1.6.1	Menjalani saringan suhu badan di pintu masuk UTM oleh Bahagian Keselamatan dan pintu masuk setiap sekolah yang telah ditetapkan. Saringan suhu adalah untuk mengenalpasti individu bergejala yang mempunyai suhu badan 37.5°C dan ke atas.
1.6.2	Individu yang gagal ujian saringan suhu, mempunyai gejala atau tinggal dalam Zon Merah hendaklah terus melakukan pemeriksaan kesihatan di PKU. Individu tersebut tidak dibenarkan masuk ke dalam mana-mana premis dan elakkan berjumpa dengan orang lain. Pasukan ERT sekolah diminta menghubungi pihak PKU dengan segera.
1.6.3	Individu yang secara tiba-tiba mengalami gejala Covid-19 (demam, batuk, selsema) hendaklah serta merta memaklumkan kepada pihak pentadbir dan dirujuk kepada pihak PKU.
<b>2.0</b>	<b>Pengurusan Sumber Manusia</b>
<b>2.1</b>	<b>Panduan Bekerja Pasca PKP Universiti</b>
2.1.1	Rujuk lampiran Panduan Bekerja Pasca PKP Universiti oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar. [4]
2.1.2	Rujuk lampiran : Panduan Bekerja Pasca PKP UTM oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat. [5]
<b>2.2</b>	<b>Panduan Masuk Kampus Dalam Tempoh PKPP</b>
2.2.1	Rujuk lampiran infografik: Prosedur Masuk Pasca PKP Fakulti Kejuruteraan UTM. [Appendix A]
<b>3.0</b>	<b>Pemeriksaan dan Pengisytiharan Kemasukan</b>
<b>3.1</b>	<b>Pengendalian Saringan Kesihatan Staf, Pelawat dan Pelajar</b>
3.1.1	Semua staf mestilah mengisytiharkan status kesihatan melalui aplikasi UTMSmart dan merekodkan kehadiran bertugas menggunakan iHadir di lokasi tempat kerja masing-masing
3.1.2	Pelajar, staf, pembekal dan pelawat mesti mengimbas QR code mySejahtera yang disediakan untuk mendaftar kehadiran di lokasi fakulti atau sekolah serta mengesahkan status penilaian kesihatan di aplikasi tersebut.

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
3.1.3	<p>Semua pelajar kanan yang ingin masuk ke kampus perlu mengisi <i>Health Declaration Form</i> di UTMSmart dan membuat permohonan kemasukan ke kampus melalui UTMSmart tiga (3) hari sebelum masuk ke kampus untuk tujuan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajaran dan Pembelajaran</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyelidikan</li> <li>Lain-lain urusan akademik</li> </ol> <p>Rujuk infografik: Permohonan Masuk ke Kampus UTM (Johor Bahru), Kuala Lumpur &amp; Pagoh) Semester III 2019/2020 atas Urusan Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP) [Appendix B]</p>
3.1.4	Kaunter saringan kesihatan di sekolah dan fakulti dibuka setiap hari bekerja dari 7.30 pagi hingga 4.30 petang.
3.1.5	<p>Lokasi saringan suhu adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Fakulti dan SKBSK – Lobi V01</li> <li>SKE – Lobi P19a, P03, P04, P07, P08, P16</li> <li>SKA – Lobi Utama M46, D01, D02, D03, D04</li> <li>SKM – Lobi aras 1 E07, lobi P23, aras 1 C23, dan lobi MTC P22</li> <li>SKT – Lobi N01a</li> <li>SK – Lobi Aras 1, N28A, Lobi Aras 1, N28, Lobi Aras 3, N28</li> </ol>
3.1.6	Semua staf, pelawat, pengunjung dan pelajar yang menjalani saringan suhu melebihi 37.5°C perlu merujuk ke PKU.
<b>4.0</b>	<b>Garis Panduan Keberadaan di Fakulti dan Sekolah</b>
<b>4.1</b>	<b>Staf dan Pensyarah</b>
4.1.1	Semua staff diwajibkan hadir bertugas seperti biasa bermula 10 Jun 2020 dari jam 8.00 pagi hingga 5 petang (atau mengikut waktu anjal masing-masing)
4.1.2	Staff yang mempunyai masalah kesihatan dan penjagaan anak serta berkeperluan untuk bekerja dari rumah (WFH) perlu memohon kebenaran dari Ketua Jabatan.
4.1.3	Mematuhi prosedur kerja selamat dan arahan kerja yang ditetapkan di tempat kerja mulai jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang sahaja. Kerja lebih masa adalah tidak dibenarkan sepanjang PKPP.
4.1.4	Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya jarak 1 meter semasa di dalam pejabat atau bilik pensyarah.

Bil.	Perkara
4.1.5	Sentiasa memakai penutup hidung dan mulut bagi staf dan pensyarah yang berada di dalam ruang yang melebihi dari 2 orang pada setiap masa serta menggunakan <i>hand sanitiser</i> yang disediakan di tempat kerja.
4.1.6	Sentiasa menjaga kebersihan semasa berada di pejabat.
<b>4.2</b>	<b>Pelajar</b>
4.2.1	Pelajar yang berisiko tinggi tidak dibenarkan berada di premis fakulti atau sekolah jika, <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bergejala seperti suhu tinggi, selsema, batuk dan lain-lain.</li> <li>b. Kembali dari kawasan PKPD.</li> <li>c. Mempunyai kontak rapat dengan orang yang positif Covid-19.</li> <li>d. Pelajar yang dikategorikan PUI atau PUS.</li> </ul>
4.2.2	Pelajar hanya dibenarkan untuk membuat aktiviti penyelidikan di makmal penyelidikan mulai jam 8.00 pagi hingga 5:00 petang sahaja. Kerja penyelidikan lebih masa adalah tidak dibenarkan.
4.2.3	Pelajar mestilah membuat saringan suhu badan di lokasi saringan sekolah.
4.2.4	Pelajar perlu mengisi rekod kehadiran di makmal dan mengisi borang penggunaan makmal setiap kali masuk ke makmal.
4.2.5	Pelajar perlu membuat temujanji penggunaan makmal sekiranya kadar penggunaan makmal adalah tinggi bagi mengekalkan penjarakan fizikal.
4.2.6	Pelajar bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) bagi kerja penyelidikan yang akan dijalankan dengan disemak oleh HSE Sekolah dan disahkan oleh Penyelia. Templat HIRARC boleh dimuat turun dari laman web Unit OSHE UTM.
4.2.7	Pelajar hendaklah mematuhi 'Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Akademik serta Aktiviti Penyelidikan di kampus semasa dan pasca tempoh perintah kawalan pergerakan semasa pandemik Covid-19' bertarikh 7 Jun 2020 atau garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak universiti dari semasa ke semasa. [6][7][8][9][10][11]
<b>4.3</b>	<b>Pelawat, Pembekal dan Kontraktor</b>
4.3.1	Pembekalan barangan pukal/bersaiz besar (alat stor/alat RMK11 dan lain-lain) perlu, <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendapat kelulusan PPMU atau pegawai bertanggungjawab sebelum bekalan dihantar (jika perlu).</li> <li>b. mengadakan temujanji untuk membolehkan pegawai penerima bersedia.</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. proses mengangkut barang dilakukan dengan menjaga jarak fizikal yang selamat.</li> <li>d. memakai PPE.</li> </ul>
4.3.2	<p>Pembekalan barang bersaiz kecil oleh syarikat kurier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Staf dinasihatkan untuk tidak menggunakan alamat fakulti/sekolah bagi tujuan penghantaran barang peribadi.</li> <li>b. Proses sanitasi melalui kaedah semburan dilakukan untuk barangan berkaitan makmal/penyelidikan bersaiz kecil yang diterima. Sanitasi dilakukan dengan menggunakan PPE yang bersesuaian.</li> <li>c. Barangan akan diletakkan di satu sudut kuarantin yang ditetapkan di dalam pejabat.</li> </ul>
4.3.3	Pegawai penerima bekalan sentiasa menjaga penjarakan fizikal.
4.3.4	Pegawai penerima bekalan memakai penutup muka dan mulut semasa berurusan dengan pembekal.
4.3.5	Kerap membersihkan tangan sebelum dan selepas berurusan dengan pembekal
<b>5.0</b>	<b>Mesyuarat, Perhimpunan, Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) serta Latihan</b>
<b>5.1</b>	<b>Pengendalian Mesyuarat dan Perhimpunan</b>
5.1.1	Sebelum mesyuarat secara bersemuka bermula, semua ahli perlu dimaklumkan tentang peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat termasuk sentiasa memakai penutup hidung dan mulut. Pastikan sistem pengudaraan yang baik termasuk membiarkan pintu dan tingkap terbuka. Ahli yang bergejala tidak dibenarkan menghadiri mesyuarat. Elakkan daripada mesyuarat yang melibatkan ramai ahli. Jika boleh adakan mesyuarat di tempat lapang.
5.1.2	Mesyuarat dan perhimpunan yang memerlukan kehadiran fizikal dihadkan kepada 250 orang (mengikut kesesuaian ruang) dengan penjarakan fizikal.
5.1.3	Mesyuarat atau perhimpunan digalakkan secara dalam talian. Mesyuarat hanya boleh dimulakan selepas proses sanitasi ruang.
<b>5.2</b>	<b>Pengendalian dan Operasi Pejabat Pentadbiran</b>
5.2.1	Staf dikehendaki melalui saringan suhu badan di kaunter saringan yang ditetapkan dan mencatatkannya di dalam borang yang disediakan
5.2.2	Staf digalakkan menggunakan penutup hidung dan mulut ketika menjalankan tugas

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
5.2.3	Staf dikehendaki sentiasa melakukan penjarakan fizikal melebihi 1 meter ketika menjalankan tugas.
<b>5.3</b>	<b>Pengendalian Peperiksaan Lisan <i>Viva Voce</i> dan <i>Proposal</i> Pelajar Pascasiswazah</b>
5.3.1	Pengendalian peperiksaan lisan <i>viva voce</i> dan <i>proposal</i> pelajar pascasiswazah dibenarkan secara dalam talian.
<b>6.0</b>	<b>Pengendalian Makmal Umum, Pengajaran dan Penyelidikan</b>
<b>6.1</b>	<b>Membuka Makmal</b>
6.1.1	Staf makmal dikehendaki membuka makmal seperti biasa bermula dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang pada hari bekerja sahaja dengan mengutamakan pendekatan SOP dan penjarakan fizikal seperti yang dimaklumkan oleh pihak universiti.
6.1.2	Staf dan pengguna makmal (pelajar dan penyelidik) yang sah mestilah mengikuti prosedur umum dengan mendaftar di kaunter saringan dan pendaftaran sekolah terlebih dahulu bagi rekod kehadiran dan proses saringan kesihatan sebelum masuk ke makmal.
6.1.3	PPE yang bersesuaian perlu dipakai dan sanitasi tangan perlu dilakukan di pintu masuk ruang utama makmal.
<b>6.2</b>	<b>Pembersihan dan Sanitasi Makmal</b>
6.2.1	Membuat proses sanitasi alat yang digunakannya oleh pelajar secara kerap dengan menggunakan kaedah sanitasi yang selamat selepas setiap kali penggunaan.
6.2.2	Membuka tingkap pada kekerapan tertentu untuk menambahbaik pengudaraan sekiranya ruang adalah tertutup dan sentiasa membuka tingkap jika ruang adalah tidak berpendingin hawa.
6.2.3	Bagi makmal yang ada surau, pantri, ruang gunasama dan tandas, pengguna perlu mengikut prosedur penggunaan ruang ini (Lihat 7.0).
<b>6.3</b>	<b>Pelaksanaan Aktiviti Makmal</b>
6.3.1	Pelaksanaan makmal bagi PdP dan Penyelidikan perlulah mengikut garis panduan Pejabat TNCAA dan Pejabat TNCPi. [6][7][8][9]
6.3.2	Pelajar yang berada di dalam makmal perlu mematuhi penjarakan fizikal dengan kapasiti yg sesuai. [6][7][8][9]
<b>7.0</b>	<b>Kawasan Umum dan Ruang Gunasama</b>

Bil.	Perkara
<b>7.1</b>	<b>Tempat Letak Kereta</b>
7.1.1	Tidak berkongsi kenderaan yang sama ke tempat kerja (kecuali keluarga).
7.1.2	Kenderaan diparkir secara berjarak mengikut kesesuaian kapasiti ruang tempat letak kereta.
7.1.3	Kenderaan masuk melalui laluan yang ditetapkan sahaja dan melalui prosedur di pintu kawalan utama.
7.1.4	Mengamalkan jarak fizikal yang selamat semasa berjalan kaki ke premis atau ke kenderaan.
7.1.5	Tidak berkumpul atau bersesak-sesak di tempat letak kereta.
7.1.6	Memastikan kenderaan rasmi pejabat berada di dalam keadaan bersih, sentiasa disanitasi dan berfungsi dengan baik.
<b>7.2</b>	<b>Kafeteria, Kedai dan Gerai di Sekolah</b>
7.2.1	Membuat susun atur meja, dengan jarak 2 meter antara meja bagi membolehkan penjarakan fizikal sekurang-kurang 1 meter. Setiap meja di hadkan muatan mengikut saiz meja.
7.2.2	Mengamalkan jarak fizikal yang selamat seperti membuat tanda jarak 1 meter di lantai menuju kaunter bayaran.
7.2.3	Mewajibkan penggunaan <i>hand sanitiser</i> , atau menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun.
7.2.4	Pekerja café, kedai atau gerai dikehendaki menggunakan <i>sanitiser</i> , penutup muka dan hidung, dan sarung tangan apabila bertugas berdasarkan kesesuaian.
7.2.5	Menghadkan bilangan pelanggan di dalam premis.
7.2.6	Keperluan membuat saringan suhu badan serta menggunakan aplikasi mySejahtera terhadap pekerja dan pelanggan.
7.2.7	Menggalakkan penggunaan e-wallet.
<b>7.3</b>	<b>Surau</b>
7.3.1	Surau dibenarkan untuk digunakan bagi tujuan solat fardu sahaja dengan mengamalkan penjarakan fizikal.
7.3.2	Staf dikehendaki membawa dan menggunakan kemudahan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.



<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
7.3.3	Pintu dan tingkap surau hendaklah dibuka untuk pengudaraan yang baik.
<b>7.4</b>	<b>Pantri</b>
7.4.1	Staf dikehendaki mengamalkan penjarakan fizikal ketika berada di dalam pantri.
7.4.2	Staf digalakkan membawa dan menggunakan peralatannya sendiri.
<b>7.5</b>	<b>Lobi dan Ruang Rehat</b>
7.5.1	Semua kerusi dan meja ditandakan X bagi tujuan penjarakan fizikal. Hanya duduk di kawasan yang dibenarkan.
<b>7.6</b>	<b>Ruang Rehat Staf dan <i>Chill Out Zone</i></b>
7.6.1	Semua kerusi dan meja akan ditandakan X bagi tujuan penjarakan fizikal.
7.6.2	<i>Chill Out Zone</i> boleh digunakan dengan menghadkan bilangan staf.
<b>7.7</b>	<b>Tandas</b>
7.7.1	Individu digalakkan sentiasa mengamalkan kebersihan dengan mencuci tangan menggunakan <i>hand wash</i> yang disediakan setelah selesai segala urusan.
<b>7.8</b>	<b>Stor</b>
7.8.1	Pegawai penerima bekalan sentiasa menjaga penjarakan fizikal.
7.8.2	Pegawai penerima bekalan memakai penutup muka dan mulut semasa berurusan dengan pembekal.
7.8.3	Kerap membersihkan tangan sebelum dan selepas berurusan dengan pembekal.
7.8.4	Mengelak kontak rapat dengan pembekal.

Garis panduan ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa menurut rujukan di bawah.

**Rujukan:**

- [1]. Majlis Keselamatan Negara (link: <https://www.mkn.gov.my/covid-19.html>)
- [2]. Kementerian Kesihatan Malaysia (link: <http://covid-19.moh.gov.my/>)
- [3]. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Malaysia. (link: <https://www.dosh.gov.my/index.php/ms/>)


- [4]. Prosedur Operasi Standard (SOP) Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar UTM v10 (link: <https://registrar.utm.my/panduanpkp/>)
- [5]. Panduan di Tempat Kerja Pasca PKP, Unit OSHE UTM, 11 Mei 2020. (link: <https://www.utm.my/newnorm/>)
- [6]. JTNCHPEP – Pekeliling Pentadbiran Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) – Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bertarikh 9 Jun 2020 (Ruj: UTM.J.06.01/10.12/22Jld.2(40))(link: <https://www.utm.my/studentaffairs/pekeliling/#>)
- [7]. JTNCAA - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Akademik Serta Aktiviti Penyelidikan Di Kampus Semasa Dan Pasca Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Semasa Pandemik Covid-19 bertarikh 7 Jun 2020. (link: <https://www.utm.my/office-dvcai/pekeliling-akademik/>)
- [8]. Garis Panduan Pengurusan Aktiviti Penyelidikan Di Bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi) UTM Mulai 13 Mei 2020 v2. (link: <https://www.utm.my/office-dvcricri/governance/>)
- [9]. JTNCAA – Pekeliling Akademik Bil. 10/2020 Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Panduan Pelajar Pulang Ke Kampus dan Penetapan Kaedah Pembelajaran Semester III 2019/2020 dan Semester I Sesi 2020/2021 bertarikh 28 Julai 2020 (Ruj: UTM.J.08.00/10.12/2 Jld. 11 (36)
- [10]. Infografik: Permohonan Masuk Ke Kampus UTM (Johor Bahru, Kuala Lumpur & Pagoh) Semester III 2019/2020 Atas Urusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).[Appendix B]
- [11]. Panduan Umum Masuk Kampus UTM Pasca PKP; General Guideline For Entry Into Campus Post-MCO, Bahagian Keselamatan Pejabat Pendaftar UTM. (link: <https://registrar.utm.my/panduanpkp/>)

## Appendix A













# ENTRANCE PROCEDURE FOR FACULTY OF ENGINEERING

STARTING 10 JUNE 2020 - 31 AUGUST 2020

STAFF, STUDENTS, PUBLIC AND CONTRACTORS



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

STAFF	STUDENTS	PUBLIC & CONTRACTORS
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p><b>01</b> Health Declaration Status Show your Health Declaration status to Security Division</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Scan Temperature Scan temperature at Faculty/School</p>  <p><b>02</b></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p><b>03</b> Scan QRcode Fill up google form by Scanning QRcode system thru mobile phone scanner</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p><b>01</b> Health Declaration Status Show your Health Declaration status to Security Division</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Scan Temperature Scan temperature at Faculty/School</p>  <p><b>02</b></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p><b>03</b> Scan QRcode Scan Student Movement application thru UTMSMART</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p><b>01</b> Campus Permit Displays a campus permit from the PTJ to be dealt with to a member of Security</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Identification Card Leave identification card/ Register name / vehicle details in the Daily Record Book at the entrance</p>  <p><b>02</b></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p><b>03</b> Visitor Pass Visitor / Contractors and contract workers must register / obtain Visitor/ Contractor Pass at designated entrances.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Return Pass Visitor / Contractor Pass must be returned at the entrance / exit before leaving UTM campus</p>  <p><b>04</b></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p><b>05</b> Appointment Public entering campus is by appointment or by invitation only</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Fill up Form</p>  <p><b>06</b></p> </div>
<div style="background-color: #f08080; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>PHASE 1</b> ENTRY STARTING 14 JUNE 2020</p> <p>Postgraduate students in research mode programme: - Master of Philosophy - Doctoral of Philosophy</p> </div> <div style="background-color: #4682b4; padding: 5px;"> <p><b>PHASE 2</b> ENTRY STARTING 1 JULY 2020</p> <p>1. Final year/semester students for Diploma, UG &amp; PG (Taught Course and Mixed Programme) 2. Postgraduate students in research mode programme who missed the admission in Phase 1</p> </div>		

## Appendix B



## Appendix C



**DECLARATION FORM OF TRAVEL HISTORY AND HEALTH  
(FOR VISITOR / CONTRACTOR / COURIER SERVICES ETC)  
FACULTY OF ENGINEERING, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

<b>DATE</b>	
<b>TIME</b>	
<b>TEMPERATURE</b>	
<b>NAME</b>	
<b>ADDRESS</b>	
<b>TELEPHONE NUMBER</b>	
<b>IC / PASSPORT NUMBER</b>	
<b>COMPANY NAME &amp; ADDRESS</b>	

Please tick ( / ) which ever applied to you since the last 14 days.

<b>Fever</b>	
<b>Cough</b>	
<b>Sore Throat</b>	
<b>Difficulties in Breathing</b>	

