

**PEMAKLUMAN PENTADBIRAN DAN OPERASI PENGURUSAN PELAJAR
KALI KE 28 BIL 28 TAHUN 2021**

**PEMAKLUMAN BERKAITAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGANJURAN / PENYERTAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR AKADEMI ADAB.**

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Pelajar yang dikasihi,

1. Merujuk kepada kenyataan rasmi Universiti Malaysia Pahang (UMP) bertarikh 15 September 2021 berkaitan kemasukan pelajar secara fizikal ke Kampus pada Semester 1, Sesi Akademik 2021/2022. Pihak Universiti telah pun menerima kemasukan pelajar secara berperingkat bermula pada 15 Oktober 2021 bagi program-program akademik yang diminta untuk kembali ke Kampus bagi menjalani sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) secara bersemuka di Universiti.
2. Sehubungan dengan itu, Prosedur Operasi ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara Permohonan dan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar, Universiti Malaysia Pahang dalam Pelan Pemulihan Negara Fasa 4.
3. Prosedur Operasi ini terpakai kepada semua aktiviti pelajar anjuran Badan Pelajar, Fakulti dan Kolej, Residen Pelajar, Badan Beruniform dan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) yang berdaftar secara rasmi dengan Universiti, serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP).
4. Tatacara permohonan dan pelaksanaan program adalah seperti di Lampiran A.

Sebarang pertanyaan berhubung urusan Akademi Adab, boleh disalurkan melalui email adab@ump.edu.my.

Sekian Terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



DR AHMAD JOHARI BIN MOHAMAD

Dekan Pembangunan Pelajar

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Tarikh : 6 Disember 2021

PROSEDUR OPERASI PENGANJURAN / PENYERTAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR



PELAN PEMULIHAN NEGARA (FASA 4)

1 PERMOHONAN



> DILAKSANAKAN SECARA DALAM TALIAN

2 PEMBENTANGAN KERTAS KERJA



> KERTAS KERJA DINILAI OLEH PENILAI
> PEMOHON AKAN DIHUBUNGI MELALUI EMAIL

3 STATUS PERMOHONAN



> STATUS PERMOHONAN AKAN DIMAKLUMKAN MELALUI EMAIL

4 LAPORAN AKTIVITI & KEWANGAN



> MUAT NAIK PELAPORAN YANG TELAH LENGKAP KE DALAM TALIAN

5 TUNTUTAN KEWANGAN



> BAYARAN TUNTUTAN SEMULA MENGIKUT KAEDAH & PERATURAN KEWANGAN UNIVERSITI
> PENGHANTARAN DOKUMEN OLEH WAKIL BADAN PELAJAR

PROSEDUR OPERASI PENGANJURAN / PENYERTAAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR

PELAKSANAAN AKTIVITI

Dalam Kampus & Luar Kampus



Pelaksanaan **aktiviti** secara **bersemuka** dibenarkan mengikut s.o.p yang telah ditetapkan. Pelaksanaan program/aktiviti perlu mendapatkan **kelulusan** atau **kebenaran** daripada pihak Jabatan Hal Ehwat Pelajar.



Mengambil dan merekod **suhu badan**.



Menyediakan **daftar kehadiran**.



Pembersihan dan **nyahkuman** peralatan aktiviti.



Penjarakan sosial 1 meter.



Pelajar yang lengkap **2 dos** vaksinasi dan cukup tempoh **matang**.

Dalam Kampus



Mana-mana program/aktiviti yang menjemput VVIP (orang luar) dan pelajar dari sekolah/IPT lain dan orang awam sebagai penonton/peserta mestilah mengimbas **QR Code My Sejahtera** di **pintu masuk UMP** dan lokasi program.



Mana-mana program/aktiviti yang menjemput sekolah/IPT/orang awam sebagai **peserta** dan **inginap** di **Residen Pelajar** ini adalah tertakluk kepada **kebenaran** pihak **Universiti**.

Jumlah Peserta

Sukan & Rekreasi



Aktiviti fizikal secara berkumpulan yang dilakukan secara terkawal dengan **kawalan penyeliaan** adalah tertakluk kepada keluasan kawasan atau **tidak melebihi 1,000 orang** dalam satu-satu masa (**outdoor**).



Dibenarkan dengan **50% kapasiti ruang** dengan penjarakan fizikal termasuk pengadil/ jurulatih/ penonton (**indoor**).

Ceramah / Kursus / Pengucapan Awam



Program/aktiviti dibenarkan dengan **50% kapasiti ruang** dengan penjarakan fizikal.

Aktiviti ceramah/forum **digalakkan** dianjurkan secara **dalam talian**.

Luar Kampus



Setiap pelajar perlu mengisi **borang Akuan Penglibatan Aktiviti**.



Semua **pelajar yang terlibat** akan menggunakan **Kit Ujian Pantas Antigen (Saliva)** sebelum menaiki kenderaan untuk pulang ke kampus.



Pegawai pengiring perlu **memaklumkan** kepada **Pusat Kesihatan Universiti (PKU)** jika terdapat salah seorang **peserta / pelajar yang positif**.



Pegawai pengiring perlu **mengikut arahan** yang seterusnya dari Pusat Kesihatan Universiti (**PKU**).



Tidak digalakkan menganjurkan atau menyertai aktiviti/program di **kawasan PKPD**.

Jumlah Peserta



Maksima jumlah peserta tertakluk kapasiti kenderaan yang digunakan atau **tidak melebihi 100 orang / program**