

# GARIS PANDUAN PERGERAKAN KEMASUKAN PELAJAR KE KAMPUS

---





# KATA ALU-ALUAN



 **COVID-19**  
CORONAVIRUS

## *Kata Alu-aluan Naib Canselor*

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Lebih setahun telah berlalu sejak dunia berdepan dengan ancaman pandemik COVID-19. Pandemik ini tidak hanya mencabar mangsa yang dijangkiti serta para saintis dan pengamal perubatan yang mencari solusinya, tetapi turut memberikan kesan besar kepada kestabilan sosioekonomi global serta corak kehidupan kita seharian.

Ancaman pandemik ini turut menuntut kita untuk lebih berwaspada dengan mengamalkan kelaziman baharu dan mengikuti Prosedur Operasi Standard (S.O.P.) yang berkaitan secara konsisten demi keselamatan dan kesihatan diri dan masyarakat. Walaupun risiko jangkitan COVID-19 dalam negara berkemungkinan dapat diminimumkan selepas program vaksinasi kebangsaan selesai dijalankan pada bulan Mac 2022, namun kita hendaklah terus mengambil langkah-langkah pencegahan yang efisien dan efektif bagi mengelakkan pandemik ini daripada terus merebak, apatah lagi dalam kalangan warga Universiti Malaysia Pahang.

Sejak Perintah Kawalan Pergerakan (P.K.P.) pertama kali dikuatkuasakan di seluruh negara pada 18 Mac 2020, pihak pengurusan universiti ini telah merencana dan mengatur pelbagai tindakan demi memastikan kesejahteraan warga kerja dan mahasiswa serta anggota keluarga mereka diuruskan sebaik mungkin sepanjang pandemik ini. Langkah-langkah seperti kebenaran bekerja dari rumah (B.D.R.), perjalanan pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian, kawalan kemasukan ke dalam kampus, penangguhan aktiviti yang melibatkan perkumpulan fizikal dan sebagainya menjadi sebahagian daripada kelaziman baharu kita di universiti ini.

Keputusan Kementerian Pengajian Tinggi untuk membenarkan kemasukan semula mahasiswa ke kampus mulai 1 Mac 2021 menuntut kita untuk bersiap-siaga melaksanakan kelaziman baharu dan S.O.P. yang berkenaan pada tahap optimum. Hal ini bukan sahaja memerlukan sinergi dalam kalangan warga kerja dari pusat-pusat tanggungjawab yang berkaitan, tetapi juga kesedaran tinggi para mahasiswa untuk mematuhi arahan, garis panduan dan S.O.P. yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan dari semasa ke semasa.

Sehubungan dengan itu, saya berharap penerbitan buku Prosedur Operasi Standard Garis Panduan Kemasukan Pelajar yang diusahakan oleh Jawatankuasa Pasukan Petugas Pengurusan Pelajar ini akan memandu pemahaman para mahasiswa kita khususnya untuk menguruskan kehidupan dan aktiviti seharian mereka di kampus secara selamat bagi mencegah penularan pandemik COVID-19.

Kita jaga kita. Salam hormat.

**PROFESOR IR. DR. WAN AZHAR WAN YUSOFF**  
Naib Canselor, Universiti Malaysia Pahang



## *Kata Alu-aluan Pengerusi*

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Penularan wabak COVID-19 telah memberi impak yang besar kepada kelangsungan hidup, keselamatan dan kesihatan di dalam komuniti termasuk warga komuniti UMP. Dalam erti kata yang lain, aturan dan tatacara serta gaya hidup yang diamalkan selama ini telah berubah dalam sekelip mata. Kawalan pergerakan dan limitasi yang dikuatkuasa dalam beberapa perkara bagi tujuan menjaga kesihatan komuniti perlu dibuat bagi membendung perebakan wabak ini. Komuniti kampus khususnya harus memahami bahawa wabak COVID-19 akan terus berada di kalangan dan persekitaran sehingga vaksin dapat berikan kepada semua warga.

Memandangkan tiada pilihan lain, amalan norma baru kehidupan dalam suasana wabak COVID-19 yang masih menular perlu diperkukuhkan di kalangan warga komuniti UMP. SOP dan peraturan penjarakan fizikal, amalan kebersihan, pemakaian pelitup muka di samping menjauhi 3C (crowded places, confined spaces dan close conversation) perlu menjadi amalan di setiap masa tanpa kompromi. Rentetan daripada kesan pandemik berkenaan, istilah norma baharu mula menjadi bahasa lazim yang sering digunakan pada hari ini. Bagi memastikan istilah berkenaan diterjemahkan dengan sempurna, satu garis panduan kemasukan pelajar ke kampus telah dibangunkan sebagai bahan rujukan bagi amalan yang perlu dipatuhi oleh seluruh warga kampus dan pelawat yang berurusan dengan UMP. Tatacara operasi standard perlakuan terhadap segenap tindak tanduk, kaedah, serta proses-proses kerja telah digubal, dengan harapan agar amalan-amalan norma baharu dapat diamalkan sebaik mungkin. Semua ini dilakukan dengan harapan yang ianya sedikit sebanyak akan dapat membantu segenap lapisan warga kampus untuk membendung penularan jangkitan COVID-19 daripada terus menular.

Terima kasih kepada semua ahli Jawatankuasa Task Force Pengurusan Pelajar yang turut bersama memberikan komitmen masa dan tenaga sehingga terhasilnya naskah manual Sistem Operasi Standard UMP ini. Semoga dengan terhasilnya naskah ini, warga kampus akan dapat turut sama membantu UMP untuk memerangi wabak ini.

**PROF TS DATO' DR YUSERIE BIN ZAINUDDIN**

Pengerusi

Jawatankuasa Task Force Pengurusan Pelajar (Norma Baharu)



## *Isi Kandungan*

Kata Alu-aluan Naib Canselor	ii
Kata Alu-aluan Pengerusi	iii
Isi Kandungan	iv
Garis Panduan Pergerakan Kemasukan Pelajar ke Kampus	1
1.0 Latar Belakang	2
2.0 Takrifan Garis Panduan	2
3.0 Pematuhan Garis Panduan	4
4.0 Kalendar Akademik & Kategori Pelajar Berkeperluan Khas	4
5.0 Tanggungjawab Umum Pelajar.	4
6.0 Panduan Isolasi, Kuarantin atau Pemantauan	5
7.0 Pendaftaran Masuk ke Residen Pelajar dan Residen Luar Kampus Pada Minggu Pendaftaran Semester II, Sesi Akademik 2020/2021	7
8.0 Panduan Keluar Masuk Kampus UMP bagi Warga UMP Semasa Semester Bermula	10
9.0 Panduan Keluar Masuk Kampus UMP bagi bukan Warga UMP	11
10.0 Garis Panduan Aktiviti Pelajar di Dalam dan di Luar Kampus	12
11.0 Prosedur Operasi Standard (SOP)	14
12.0 Pemakaian	15
Lampiran	16





# GARIS PANDUAN





## UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

### GARIS PANDUAN PERGERAKAN KEMASUKAN PELAJAR KE KAMPUS BERMULA 22 JANUARI 2021

#### 1.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan hasrat serta usaha kerajaan Malaysia dalam mengekang penularan wabak COVID- 19 di Malaysia, kerajaan Malaysia telah memutuskan bahawa mulai 22 Januari 2021, Negeri Pahang dikenakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan secara tidak langsung ia meliputi Universiti Malaysia Pahang. Arahan terhadap sesebuah kawasan dikenakan PKP, PKPD, PKPB atau PKPP adalah berdasarkan kepada peruntukan di bawah subseksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].

Selanjutnya daripada ketetapan di atas, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) juga telah memutuskan bahawa semua pelajar berkeperluan khas dikehendaki untuk kembali mendaftar masuk ke kampus Universiti Awam (UA) bermula Mac 2021 bagi memulakan pengajian Semester II, Sesi 2020/2021.

#### 2.0 TAKRIFAN GARIS PANDUAN

Bukan Warga UMP	Orang luar yang bukan merupakan staf, pelajar atau pekerja kontrak UMP termasuk kaum keluarga pelajar antarabangsa, pelawat, atau mana-mana orang yang tidak mempunyai kad kerja atau kad pelajar UMP
<i>Check Point 1</i>	<i>Check Point 1</i> adalah di pintu masuk utama kampus UMP
<i>Check Point 2</i>	<i>Check Point 2</i> adalah di stesen saringan kesihatan
<i>Check Point 3</i>	<i>Check Point 3</i> adalah di kawasan <i>drop-off</i> pelajar di Residen Pelajar
Gejala	Individu yang mempunyai tanda-tanda seperti demam, batuk dan sukar bernafas.
Gelembung Perjalanan	Gelembung Perjalanan adalah situasi di mana beberapa individu luar memasuki sesebuah komuniti/negara/negeri yang berjaya mengawal penularan wabak pandemik. Ia boleh memberi risiko kepada komuniti tersebut.

Isolasi Bergejala	Individu yang datang dari kawasan PKP/PKPB yang bergejala tetapi tidak membuat ujian swab COVID-19 WAJIB menjalani isolasi (pengasingan) selama 10 hari mengikut penempatan yang telah ditetapkan.
Isolasi Tidak Bergejala	Individu yang datang dari kawasan PKP/PKPB yang tidak bergejala tetapi WAJIB menjalani isolasi (pengasingan) selama 10 hari mengikut penempatan yang telah ditetapkan.
Kuarantin	Individu yang datang dari kawasan PKP/PKPB yang telah menjalani ujian swab dan keputusan adalah negatif
Normal	Individu yang telah berada di dalam Kampus melebihi tempoh 10 hari dan sihat (tanpa gejala)
PKP	Perintah Kawalan Pergerakan
PKPB	Perintah Kawalan Bersyarat
PKPD	Perintah Kawalan Pergerakan Diperketat
PKPP	Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan
Positif COVID-19 Kategori I	Individu yang didapati positif COVID-19 tidak bergejala
Positif COVID-19 Kategori II	Individu yang didapati positif COVID-19 bergejala ringan
Positif COVID-19 Kategori III	Individu yang didapati positif COVID-19 dan ada radang paru-paru tetapi tidak memerlukan oksigen.
Positif COVID-19 Kategori IV	Individu yang didapati positif COVID-19, ada radang paru-paru dan memerlukan bantuan oksigen
Positif COVID-19 Kategori V	Individu yang didapati positif COVID-19 dan memerlukan bantuan pernafasan (intubated)
PTJ	Pusat Tanggung Jawab (PTJ) adalah bangunan yang menempatkan pejabat Fakulti, Kolej, Pusat, Canseleri, PKU, Perpustakaan di UMP
Sanitasi	Proses nyahkuman di bangunan atau tempat yang terdapat kes positif COVID-19
Warga UMP	Staf, pelajar dan pekerja kontrak UMP



### 3.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

Pelajar yang gagal mematuhi mana-mana arahan di dalam Garis Panduan Umum Berkaitan COVID-19 berkemungkinan akan menyebabkan warga UMP tersebut dikenakan Tindakan Disiplin di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) P.U.A [395] 1993 bagi staf dan Akta Universiti & Kolej Universiti (1971), Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-pelajar 2009) dan/atau mana-mana Akta lain dengan tindakan oleh Polis DiRaja Malaysia (PDRM) atau mana-mana agensi penguatkuasaan lain yang diberi kuasa.

### 4.0 KALENDAR AKADEMIK & KATEGORI PELAJAR BERKEPERLUAN KHAS

SENAT UMP (khas) yang bersidang pada 20 Januari 2021 telah menetapkan tarikh kemasukan kembali ke kampus (Lampiran 1A) dan definisi pelajar berkeperluan khas (Lampiran 2A)

### 5.0 TANGGUNGJAWAB UMUM PELAJAR.

- 5.1 Pada setiap masa, pelajar adalah berkewajipan;
- a. Menjaga kesihatan diri dari terdedah kepada risiko jangkitan COVID-19 sama ada ketika berada di dalam kampus atau di luar kampus dengan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pada setiap masa dan keadaan.
  - b. Menghubungi Pusat Kesihatan UMP (PKU) apabila merasakan sebarang perubahan dari aspek kesihatan seperti demam, batuk, sakit kepala atau apa-apa simptom COVID-19 atau apa-apa simptom penyakit lain dan menjauhi sebarang aktiviti dalam kelompok awam dalam apa keadaan sekalipun apabila bergejala.
  - c. Mengamalkan pengambilan suhu badan di setiap pintu masuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan mendaftar menggunakan aplikasi MySejahtera atau merekodkan kehadiran di dalam buku kehadiran yang disediakan. Suhu badan yang melebihi 37.5 adalah tidak dibenarkan masuk ke dalam bangunan dan perlu merujuk kepada PKU untuk rawatan.
  - d. Menjaga pemakanan, kebersihan diri serta mengamalkan gaya hidup yang sihat.
  - e. Menghubungi Bahagian Kaunseling UMP jika berhadapan dengan isu tekanan, kebimbangan atau apa-apa perubahan dari sudut gangguan emosi.



## 6.0 PANDUAN ISOLASI, KUARANTIN ATAU PEMANTAUAN

### 6.1 DEFINISI

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | NORMAL   | Normal merupakan kategori pelajar yang tidak bergejala dan keluar dari kategori isolasi.  |
| b. | ISOLASI<br>BERGEJALA<br>DAN TIDAK<br>BERGEJALA | <i>Pelajar yang datang dari Kawasan PKP/PKPB sama ada bergejala atau tidak WAJIB menjalani isolasi selama 10 hari mengikut penempatan yang telah ditetapkan</i> |
| c. | KUARANTIN                                      | <i>Kuarantin adalah kategori pelajar yang mempunyai gejala COVID-19 dan ditempatkan di pusat kuarantin UMP</i>  |
| d. | POSITIF<br>COVID -19<br>KATEGORI I<br>DAN II   | <i>Kategori pelajar yang telah menjalani ujian swab dan positif tetapi berada di bawah kategori I dan II pesakit COVID-19</i>                                   |

### 6.2 PROSES ISOLASI, KUARANTIN ATAU PEMANTAUAN

- |      |         |   |
|------|---------|---|
| a.   | NORMAL  |   |
| i.   |         | Warga UMP dibawah kategori Normal tidak perlu menjalani sebarang proses isolasi, kuarantin atau pemantauan dan wajib menjaga diri dari terdedah kepada risiko jangkitan sama ada semasa di dalam kampus atau di luar kampus. Termasuk yang telah menjalani proses isolasi di dalam dan luar kampus. |
| b.   | ISOLASI |   |
| i.   |         | Pelajar yang dikategori sebagai isolasi, akan dipakai gelang berwarna merah oleh Pusat Kesihatan UMP (PKU) dan wajib berada di kawasan isolasi selama 10 hari.  |
| ii.  |         | Pelajar wajib mengisi Covid19 Symptom Monitoring System (CosMos) setiap hari bagi PKU memantau status kesihatan pelajar.  |
| iii. |         | Pelajar dibenarkan keluar untuk membeli makanan dalam tempoh yang singkat beserta penjagaan SOP yang ketat (wajib memakai pelitup muka, penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter dan lain-lain).  |
| iv.  |         | Sekiranya sepanjang tempoh isolasi, pelajar didapati bergejala, pelajar harus memaklumkan kepada pihak pusat kesihatan universiti untuk pemeriksaan, penilaian risiko serta rawatan.  |
| v.   |         | Apabila tamat tempoh isolasi, Pusat Kesihatan Universiti akan melakukan pemeriksaan kesihatan terakhir dan akan direkodkan.   |



- c. KUARANTIN
- i. Jika pelajar yang bergejala dan berisiko tinggi telah diarahkan untuk menjalani ujian COVID-19 oleh KKM, mereka akan di kuarantin di rumah kediaman khas sahaja sementara menunggu keputusan atau mengikut garis panduan KKM.
  - ii. Penempatan yang sesuai untuk tujuan ini akan disediakan oleh pihak JHEP mengikut kemudahan semasa.
  - iii. Penempatan khas untuk pelajar bergejala tetapi tidak menjalani ujian COVID-19 disediakan oleh UMP.
  - iv. Pencucian pakaian peribadi hendaklah dilakukan sendiri oleh pelajar;
  - v. Pelajar bertanggungjawab ke atas bagasi dan semua barangan peribadi sendiri;
  - vi. Proses daftar keluar pelajar daripada Bilik Kuarantin adalah mengikut peraturan penjagaan kesihatan dan langkah-langkah keselamatan yang diarahkan oleh PKU dari semasa ke semasa;
  - vii. Pelajar tidak dibenarkan keluar daripada bilik kuarantin dan makanan akan disediakan oleh pihak universiti.
- d. POSITIF COVID -19 (BERGEJALA KATEGORI I DAN II)
- i. Pelajar Positif Covid-19, pemantauan perlu mematuhi segala SOP dan nasihat daripada PKU. Antara larangan di kuarantin adalah seperti berikut:
    - Tidak dibenarkan keluar dari bilik penginapan;
    - Tidak dibenarkan merokok;
    - Tidak dibenarkan berkumpul;
    - Khidmat penghantaran makanan dari luar seperti Grabfood, Food Panda dan lain-lain adalah tidak dibenarkan; atau
    - Penerimaan pelawat.
  - ii. Proses daftar keluar pelajar daripada Stesen Kuarantin adalah mengikut peraturan penjagaan kesihatan dan langkah-langkah keselamatan yang diarahkan oleh PKU dari semasa ke semasa;

### 6.3 KOS YANG DITANGGUNG

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a. NORMAL           | Kos makan minum dan penempatan ditanggung sepenuhnya oleh pelajar        |
| b. ISOLASI          | Kos makan minum dan penempatan ditanggung sepenuhnya oleh pelajar        |
| c. KUARANTIN        | Kos makan-minum dan penempatan selama 10 hari adalah ditanggung oleh UMP |
| d. POSITIF COVID-19 | Kos makan-minum, penempatan dan perubatan adalah ditanggung oleh UMP     |



#### 6.4 PENEMPATAN ISOLASI, KUARANTIN DAN PEMANTAUAN

- |  |  |
|--|--|
| a. ISOLASI TIDAK BERGEJALA               | Pelajar mendiami bilik di Residen Pelajar yang ditetapkan.   |
| b. ISOLASI BERGEJALA                     | Pelajar mendiami bilik di Residen Pelajar yang ditetapkan. (maksimum 200 orang bagi setiap Kampus)   |
| c. KUARANTIN TIDAK MEMBUAT UJIAN CALITAN | Penempatan Kuarantin Kampus Gambang - maksimum 100 orang di Blok C2 dan RP2<br>Kampus Pekan – maksimum 100 orang di Blok I dan Blok F  |
| d. KUARANTIN MEMBUAT UJIAN CALIT         | Penempatan Kuarantin Kampus Gambang - maksimum 24 orang sahaja melibatkan 3 buah Rumah Tamu UMP di RP2.<br>Kampus Pekan – maksimum 8 orang sahaja melibatkan sebuah Rumah Tamu di UMP Park |
| e. POSITIF COVID-19                      | Pemantauan – Penempatan bagi kes pemantauan kategori I dan II adalah di Rumah Tamu (maksimum 16 orang sahaja berpusat di kampus Gambang)   |

#### 7.0 PENDAFTARAN MASUK KE RESIDEN PELAJAR DAN RESIDEN LUAR KAMPUS PADA MINGGU PENDAFTARAN SEMESTER II, SESI AKADEMIK 2020/2021

##### 7.1 UJIAN CALITAN UNTUK KEMBALI KE UMP

Tiada penetapan sebarang ujian calitan untuk kembali ke UMP

##### 7.2 SEBELUM BERTOLAK KEMBALI KE UMP

Semua pelajar yang menerima email/panggilan mendaftar kembali ke kampus adalah perlu memastikan perkara seperti berikut

- a. Pelajar perlu membuat permohonan untuk kembali ke kampus melalui sistem pulang kampus.
- b. Tarikh dan masa dibenarkan kembali ke kampus (rujuk slot janji temu saringan di dalam email/surat panggilan)
- c. Merancang perjalanan untuk menepati tarikh dan masa janji temu seperti yang telah ditetapkan PKU berdasarkan slot masa yang telah diluluskan.
- d. Pelajar perlu mencetak surat/dokumen seperti berikut:



1. Borang Permohonan kembali ke kampus.
  2. Slip kebenaran menduduki Residen Pelajar.
  3. Borang Saringan Kesihatan (perlu diisi dalam masa 12 jam sebelum tarikh daftar masuk)
- e. Memastikan urusan pendaftaran Residen Pelajar telah dibuat mengikut Garis Panduan Mendaftar Residen (Lampiran 6C) – bagi pelajar yang mendapat penempatan Residen Pelajar sahaja.
- f. Muat turun, aktifkan dan daftar applikasi MySejahtera (*applikasi MySejahtera boleh dimuat turun dari Apple Appstore, Google Playstore dan Huawei App Gallery*)

### 7.3 12 JAM SEBELUM BERTOLAK

- a. Mengisi borang *Return to Campus 2021*/Borang Saringan COVID-19 (pautan Borang saringan COVID-19) dalam tempoh 12 jam sebelum bertolak ke UMP.
- b. Memastikan kapasiti penumpang di dalam kenderaan adalah mengikut ketetapan Majlis Keselamatan Negara (MKN) mengikut kategori Perintah Kawalan Pergerakan dari semasa ke semasa.
- c. Memastikan senarai semak telah lengkap diisi.

### 7.4 KETIKA SAMPAI DI PINTU MASUK UTAMA KAMPUS UMP

- a. Mengemukakan email/surat panggilan janji temu /borang *Return to Campus 2021* kepada pihak keselamatan di pintu masuk utama UMP. (Check point 1- Bahagian Keselamatan)
- b. Menuju ke tempat saringan yang ditetapkan (Lampiran 7C – Panduan Saringan) dan pelajar dikehendaki **duduk di sebelah kanan tempat duduk** di dalam kenderaan untuk melancarkan proses saringan.
- c. Memakai pelitup muka (*facemask*) bagi kesemua penumpang ketika saringan kesihatan dilaksanakan.
- d. Ketika sampai di kaunter saringan, pelajar perlu memberikan No Matrik kepada petugas untuk memulakan proses saringan kesihatan (Check point 2)

### 7.5 PENENTUAN KATEGORI PELAJAR

- a. Setelah proses saringan selesai, status pelajar akan direkodkan dalam sistem dan dipakaikan gelang berwarna mengikut kategori pelajar seperti berikut;

Bil	Gelang berwarna	Status
1	Putih	Pelajar Normal
2	Merah	Bagi pelajar isolasi yang tidak bergejala
3	Biru	Bagi pelajar isolasi yang bergejala
4	KKM	Pelajar kuarantin tetapi tidak melakukan ujian calitan
5	KKM	Pelajar kuarantin tetapi telah melakukan ujian calitan
6	KKM	Pelajar positif covid-19 kategori 1 dan 2.

**Universiti Malaysia PAHANG** | **اونيورسيتي مليسيا افهڠ** | **Bersama Hentikan Wabak COVID-19**

## GELANG PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN DI UMP

PUTIH	MERAH	PINK	BIRU
Isolasi berisiko rendah	Isolasi tidak bergejala	Memerlukan pemeriksaan lanjut di PKU/KKM	Isolasi dan bergejala

Pelajar harus mematuhi arahan isolasi, ketidakpatuhan akan menyebabkan pelajar bakal berdepan dengan tindakan tatatertib. Sekiranya bergejala, sila hubungi PKU atau Bilik Gerakan COVID-19

Nota: Untuk edaran dalaman UMP sahaja

www.ump.edu.my | f @ UMPMalaysia | TEKNOLOGI UNTUK MASYARAKAT | 5 STARS QS RATED FOR EXCELLENCE 2018 | 751-800 QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS 2021 | #133 ASIA QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS 2021

### 7.6 PENDAFTARAN MASUK (*CHECK-IN*) RESIDENT PELAJAR (*Check point 3*)

- Ketika di Residen Pelajar, hanya pelajar sahaja dibenarkan turun dari kenderaan dan memasuki kawasan Residen.
- Pendaftaran pelajar adalah menggunakan konsep *drop-off*.
- Barang yang dibawa hendaklah minima dan perkhidmatan mengangkat barang tidak disediakan kecuali pelajar OKU, sakit dan berkeperluan.
- Ibu bapa dan penjaga tidak dibenarkan mengiringi / memasuki ke bilik pelajar
- Pematuhan SOP berkaitan jarak 1-meter dan penggunaan cecair pembasmi kuman terpakai pada bila-bila masa di kawasan Residen Pelajar.
- Setelah selesai menurunkan beg dan barang keperluan, kenderaan yang membawa pelajar perlu meninggalkan perkarangan Residen Pelajar dengan segera.
- Proses mendaftar masuk (*check-in*) RP boleh dirujuk di Lampiran 7E.

## 8.0 PANDUAN KELUAR MASUK KAMPUS UMP BAGI WARGA UMP SEMASA SEMESTER BERMULA

### 8.1 PELAJAR

- a. Setiap pelajar dikehendaki membawa kad ID pelajar atau kad matrik sepanjang masa dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan apabila diminta.
- b. Memakai topeng separuh muka dengan sempurna sepanjang berada di dalam kampus.
- c. Hanya seorang penjaga bagi seorang pelajar dibenarkan masuk ke kampus bagi urusan menghantar dan mendaftarkan pelajar.
- d. Mengimbas kod QR MySejahtera dengan menggunakan telefon bimbit dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan bertugas.
- e. Pelajar yang termasuk di dalam kategori pulang semula ke kampus dikehendaki menunjukkan cetakan atau tangkap layar borang *return to campus 2021*/Borang saringan Covid19 yang telah lengkap diisi kepada pengawal keselamatan ketika tiba di pintu masuk universiti.
- f. Bersikap jujur dan memaklumkan kepada pengawal keselamatan yang bertugas sekiranya mempunyai gejala wabak COVID-19.
- g. Melapor diri di kaunter saringan kesihatan untuk proses saringan kesihatan oleh pihak PKU.
- i. Pelajar dari Kawasan PKP/PKPB yang tidak bergejala WAJIB menjalani isolasi selama 10 hari mengikut penempatan yang telah ditetapkan dan dilarang untuk menanggalkan gelang pengenalan saringan.

### 8.2 STAF

- a. Staf dikehendaki membawa kad ID Staf sepanjang berada di dalam kawasan universiti.
- b. Mempamerkan pelekat kenderaan UMP yang sah dan memperbaharui sekiranya telah tamat tempoh.
- c. Jumlah individu yang dibenarkan berada dalam sebuah kenderaan adalah tertakluk kepada arahan semasa oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- d. Memakai topeng separuh muka dengan sempurna sepanjang berada di dalam kampus.
- e. Bersikap jujur dan memaklumkan kepada pengawal keselamatan yang bertugas sekiranya mempunyai gejala wabak COVID-19.
- f. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pengawal keselamatan bertugas untuk memeriksa suhu.
- g. Mengimbas kod QR MySejahtera dengan menggunakan telefon bimbit dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan bertugas.
- h. Melapor diri di PKU sekiranya mempunyai simptom wabak COVID-19.



- i. Mematuhi Arahan Pengoperasian Universiti Malaysia Pahang yang terkini semasa pelaksanaan PKP, PKPD, PKPB dan PKPP.

## 9.0 PANDUAN KELUAR MASUK KAMPUS UMP BAGI BUKAN WARGA UMP

### 9.1 KONTRAKTOR

- a. Kesemua kontraktor termasuk pekerja am dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis daripada Naib Canselor jika mempunyai urusan di dalam kawasan universiti dan menunjukkannya kepada Pengawal Keselamatan yang bertugas di pintu masuk.
- b. Jumlah individu yang dibenarkan berada dalam sebuah kenderaan adalah tertakluk kepada arahan semasa oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- c. Memakai topeng separuh muka dengan sempurna sepanjang berada di dalam kampus.
- d. Dilarang masuk atau berada di dalam kawasan universiti sekiranya mempunyai simptom wabak COVID-19.
- e. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pengawal keselamatan bertugas untuk memeriksa suhu.
- f. Mengimbas kod QR MySejahtera dengan menggunakan telefon bimbit dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan bertugas.
- g. Mematuhi Arahan Pengoperasian Universiti Malaysia Pahang, Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang terkini semasa pelaksanaan PKP, PKPD, PKPB dan PKPP di dalam kawasan universiti.

### 9.2 PELAWAT DAN ORANG AWAM

- a. Pelawat dan orang awam adalah **DILARANG** masuk ke dalam kawasan kampus sepanjang tempoh pelaksanaan PKP dan PKPD.
- b. Sekiranya ada keperluan mendesak untuk masuk ke dalam kawasan kampus, perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Naib Canselor terlebih dahulu dan menunjukkannya kepada Pengawal Keselamatan semasa di pintu masuk.
- c. Jumlah individu yang dibenarkan berada dalam sebuah kenderaan adalah tertakluk kepada arahan semasa oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- d. Memakai topeng separuh muka dengan sempurna sepanjang berada di dalam kampus.
- e. Dilarang masuk atau berada di dalam kawasan universiti sekiranya mempunyai simptom wabak COVID-19.
- f. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pengawal keselamatan bertugas untuk memeriksa suhu.



- h. Mengimbas kod QR MySejahtera dengan menggunakan telefon bimbit dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan bertugas.
- i. Mematuhi Arahan Pengoperasian Universiti Malaysia Pahang, Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang terkini semasa pelaksanaan PKP, PKPD, PKPB dan PKPP di dalam kawasan universiti.

### 9.3 PERKHIDMATAN PENGHANTARAN MAKANAN, E-HAILING, TEKSI DAN BAS HENTI-HENTI

- a. Kesemua penghantar makanan seperti GrabFood, Food Panda atau penghantar makanan tempatan dibenarkan untuk berurusan di dalam universiti seperti biasa.
- b. Pergerakan keluar dan masuk perkhidmatan, e-hailing, teksi dan bas adalah dibenarkan seperti biasa.
- c. Bagi perkhidmatan e-hailing, pemandu dikehendaki menunjukkan bukti tempahan kepada Pengawal Keselamatan semasa di pintu masuk.
- d. Waktu urusan adalah tertakluk kepada arahan terkini Bahagian Keselamatan UMP.
- e. Lokasi serahan hanya dibenarkan di Pos Kawalan Keselamatan dan Pusat Aktiviti pelajar sahaja.
- f. Lokasi untuk menurun dan mengambil penumpang hanya dibenarkan di hentian-hentian bas yang telah disediakan di dalam kawasan kampus sahaja.
- g. Memakai topeng separuh muka dengan sempurna sepanjang berada di dalam kampus.
- h. Dilarang masuk atau berada di dalam kawasan universiti sekiranya mempunyai simptom wabak COVID-19.
- i. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pengawal keselamatan bertugas untuk memeriksa suhu.
- j. Mengimbas kod QR MySejahtera dengan menggunakan telefon bimbit dan menunjukkan kepada pengawal keselamatan bertugas.
- k. Mematuhi Arahan Pengoperasian Universiti Malaysia Pahang, Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang terkini semasa pelaksanaan PKP, PKPD, PKPB dan PKPP di dalam kawasan universiti.

## 10.0 GARIS PANDUAN AKTIVITI PELAJAR DI DALAM DAN LUAR KAMPUS

### DALAM KAMPUS

Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB):

- a. Proses Permohonan aktiviti menggunakan sistem “Student Activity Application”.



- b. Semua penganjuran aktiviti oleh Badan Pelajar hendaklah dilaksanakan secara dalam talian
- c. Penilaian Kertas Kerja akan dinilai oleh penilai dan akan menghubungi pemohon melalui panggilan telefon.
- d. Tuntutan Kewangan Bayaran tuntutan semula penganjuran program / aktiviti masih mengikut kaedah dan peraturan kewangan universiti yang telah ditetapkan. Penghantaran dokumen oleh Penasihat Badan Pelajar

#### Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)

- a. Pelaksanaan aktiviti secara bersemuka dibenarkan mengikut S.O.P yang telah ditetapkan
- b. Menyediakan daftar kehadiran
- c. Penjarakkan Sosial 1 Meter
- d. Mengambil dan merekod suhu badan
- e. Pembersihan dan nyahkuman peralatan aktiviti
- f. Maksima jumlah peserta tidak melebihi 200 orang / program
- g. Setiap pelajar perlu mengisi borang Akuan Penglibatan Aktiviti

#### LUAR KAMPUS

Aktiviti / Program Luar Kampus hanya dibenarkan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP):

- 1. Peserta perlu memastikan bahawa dirinya bebas dari gejala Virus Covid-19.
- 2. Penganjuran Program atau Penyertaan Program anjuran pihak luar perlu mendapat kebenaran oleh JHEP terlebih dahulu dan mengikut S.O.P yang telah ditetapkan:
  - a. Menyediakan daftar kehadiran
  - b. Penjarakkan Sosial 1 Meter
  - c. Mengambil dan merekod suhu badan
  - d. Pembersihan dan nyahkuman peralatan aktiviti
  - e. Maksima jumlah peserta tidak melebihi 35 orang / program
  - f. Setiap pelajar perlu mengisi borang Akuan Penglibatan Aktiviti





اوپنورسیتی ملیسیا افھڠ



## PULANG KE UMP

APAKAH PROSES YANG PERLU PELAJAR LALUI?

1

Pelajar mengisi borang *online* **Saringan Kesihatan** dalam tempoh **12 jam** sebelum tiba di UMP.



4

**Kuarantin wajib 10 hari** di kolej kediaman atau rumah yang telah ditetapkan.



2

Kedatangan pelajar ke tempat saringan kesihatan mengikut waktu **janji temu**.



3

**Pemakaian gelang** pengawasan dan saringan kesihatan di lokasi yang telah ditetapkan di UMP.



5

Memantau kesihatan sendiri menggunakan **'CoSMoS'**, sekiranya bergejala sila hubungi PKU atau Bilik Gerakan COVID-19 UMP.



Nota: Untuk edaran dalaman UMP sahaja

www.ump.edu.my
f @ UMPMalaysia
TEKNOLOGI UNTUK MASYARAKAT
5 STARS QS RATED FOR EXCELLENCE 2018
751-800 QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS 2021
#133 ASIA QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS 2021

### 11.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

BIL	PERKARA	RUJUKAN
1	PROSEDUR OPERASI STANDARD PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKPB) COVID 19 BAGI PELAKSANAAN AKTIVITI DI MASJID UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, RUANG SOLAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DAN SURAU RESIDEN.	LAMPIRAN 2 A
2	PROSEDUR OPERASI STANDARD PERKHIDMATAN KAUNSELING BAGI NORMA BAHARU COVID 19	LAMPIRAN 2B
3	PROSEDUR OPERASI STANDARD MENJALANKAN AKTIVITI SENI BUDAYA & WARISAN DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)	LAMPIRAN 2C
4	PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN RUANG GUNASAMA BAGI MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	LAMPIRAN 2D

BIL	PERKARA	RUJUKAN
5	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN PENGANGKUTAN UNIVERSITI</b>	<b>LAMPIRAN 2E</b>
6	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN KEMUDAHAN PUSAT SUKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	<b>LAMPIRAN 2F</b>
7	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD BAGI PENGURUSAN RESIDEN PELAJAR</b> 3A - Carta Alir Daftar Masuk Pelajar Kanan Kembali Ke Residen Pelajar 3B- Carta Alir Permohonan Daftar Masuk ( <i>Check In</i> ) Bagi Pelajar Pascasiswazah Yang Tinggal Tidak Menginap Di Residen Pelajar 3C- Carta Alir Permohonan Daftar Masuk ( <i>Check In</i> ) Bagi Pelajar Prasiswazah (Latihan Industri/Keperluan Khas) Yang Tinggal Tidak Menginap Di Residen Pelajar. 3D - Carta Alir Proses Pengambilan Barang Peribadi Dan Kenderaan Di Residen Pelajar 3E - Carta Alir Proses Daftar Keluar Bagi Pelajar Yang Tidak Tinggal Di Asrama (Pemulangan Kunci) Semasa PKP.	<b>LAMPIRAN 3</b>
8	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD BAGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)</b> 4A - Pelaksanaan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semester II, Sesi Akademik 2020/2021. 4B - Pengurusan Peperiksaan Akhir Bagi Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) Susulan Pandemik Covid-19 Di Universiti Malaysia Pahang. 4C - Prosedur Operasi Standard Bilik Kuliah, Dewan Kuliah dan Makmal.	<b>LAMPIRAN 4</b>
9	<b>GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN BADAN BERUNIFORM UMP SEMASA PENGUATKUASAAN PKP</b>	<b>LAMPIRAN 5</b>
10	<b>GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN KAFETERIA DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG</b>	<b>LAMPIRAN 6</b>

## 12.0 PEMAKAIAN

Pemakaian tatacara ini berkuat kuasa daripada 24 Julai 2020 sehingga suatu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Pengurusan Universiti Malaysia Pahang





# LAMPIRAN



## LAMPIRAN 1A – KALENDAR AKADEMIK SEMESTER II, SESI AKADEMIK 2020/2021 (PINDAAN)<sup>1</sup>

### SEMESTER II (PINDAAN)

AKTIVITI/PROGRAM	JANGKA MASA	TARIKH
Pendaftaran Pelajar Sarjana Muda (Kemasukan Semester II) secara dalam talian		
▪ Pelajar Baharu (Kemasukan Khas melalui UMP Advanced/Selain Lulusan Diploma UMP)	5 hari	*15 Februari 2021 (Isnin) hingga 19 Februari 2021 (Jumaat)
▪ Pelajar Baharu (Lulusan Diploma UMP)	2 hari	*24 Februari 2021 (Rabu) hingga 25 Februari 2021 (Khamis)
Hari Suai Kenal secara dalam talian	2 hari	26 Februari 2021 (Jumaat) hingga 27 Februari 2021 (Sabtu)
Kuliah	7 minggu	1 Mac 2021 (Isnin) hingga 16 April 2021 (Jumaat)
Cuti Pertengahan Semester II	1 minggu	17 April 2021 (Sabtu) hingga 25 April 2021 (Ahad)
Kuliah	7 minggu	26 April 2021 (Isnin) hingga 11 Jun 2021 (Jumaat)
Minggu Ulang Kaji	1 minggu	12 Jun 2021 (Sabtu) hingga 20 Jun 2021 (Ahad)
Peperiksaan	2 minggu	21 Jun 2021 (Isnin) hingga 4 Julai 2021 (Ahad)

### Nota

- \* Pendaftaran Pelajar Baharu Semester II, Sesi Akademik 2020/2021 akan dilaksanakan secara dalam talian. Pelajar perlu merujuk kepada surat tawaran yang telah dikeluarkan kepada pelajar. Manakala kemasukan secara fizikal bagi pelajar baharu adalah bergantung kepada pengumuman yang dikeluarkan oleh pihak universiti dari semasa ke semasa.

### SEMESTER PENDEK (PINDAAN)

AKTIVITI/ PROGRAM	JANGKA MASA	TARIKH
Pendaftaran Kursus	2 hari	8 Julai 2021 (Khamis) hingga 9 Julai 2021 (Jumaat)
Kuliah	8 minggu	12 Julai 2021 (Isnin) hingga 3 September 2021 (Jumaat)
Peperiksaan	1 minggu	6 September 2021 (Isnin) hingga 12 September 2021 (Ahad)

<sup>1</sup> Mesyuarat Senat (Khas) bertarikh 20 Januari 2021

LAMPIRAN 1B – KATEGORI PELAJAR BERKEPERLUAN KHAS<sup>2</sup>

KATEGORI PELAJAR (SEMENANJUNG MALAYSIA DAN ANTARABANGSA)	TARIKH
i. Semua Pelajar Program Teknologi (termasuk pelajar baharu kemasukan Semester II, Sesi Akademik 2020/2021) (Kod Program: <b>BVE, BVI, BVM, BVW, BVA, BVF</b> )	<i>Tarikh Asal:</i> 15,16,17 dan 18 Februari 2021
ii. Semua Pelajar Program Kerjasama UMP-Universiti Jerman (termasuk pelajar baharu kemasukan Semester II, Sesi Akademik 2020/2021) (Kod Program: <b>BHM, BHA, BPN</b> )	Pindaan Tarikh Baharu: <b>6 Mac 2021</b>
iii. Pelajar Tahun 3 dan Tahun Akhir (yang tidak layak mengikuti Latihan Industri), Program Teknologi Kejuruteraan (Kod Program: <b>BTE, BTW, BTS, BTM, BTV, BTC, BTF, BTK, BTO</b> )	<i>Tarikh Asal:</i> 15,16,17 dan 18 Februari 2021
iv. Pelajar Tahun 3 dan Tahun Akhir (yang tidak layak mengikuti Latihan Industri), Program Pengurusan Teknologi Industri (Kod Program: <b>BPT</b> )	Pindaan Tarikh Baharu: <b>6 dan 7 Mac 2021</b>
v. Pelajar Tahun 3 dan Tahun Akhir (yang tidak layak mengikuti Latihan Industri), Fakulti Sains dan Teknologi Industri (Kod Program: <b>BSK, BSB, BSP, BPS</b> )	
vi. Pelajar Tahun Akhir, Program Kejuruteraan (Kod Program: <b>BAA, BKC, BMM, BMA, BEP, BEE, BFF, BFM</b> )	<i>Tarikh Asal:</i> 15,16,17 dan 18 Februari 2021
vii. Pelajar Tahun Akhir (Tahun 2, Sesi Akademik 2020/2021), Program Diploma (Kod Program: <b>DMM, DKC, DEE, DAA, DCS</b> )	Pindaan Tarikh Baharu: <b>13 dan 14 Mac 2021</b>
viii. Pelajar baharu Antarabangsa Kemasukan Sesi Akademik 2020/2021 (kecuali daripada United Kingdom).	
ix. Pelajar Berkeperluan Khas (OKU)	<i>Tarikh Asal:</i> 15,16,17 dan 18 Februari 2021
x. Pelajar Pasca Siswazah yang berkeperluan dengan aktiviti makmal	
xi. Pelajar yang <b>telah diluluskan</b> permohonan kembali ke Kampus. (Tidak mempunyai akses Internet dan tidak mempunyai persekitaran pembelajaran yang kondusif)	Pindaan Tarikh Baharu: <b>20 dan 21 Mac 2021</b>
KATEGORI PELAJAR (SABAH, SARAWAK DAN LABUAN)	TARIKH
xii. Semua pelajar Kategori (i) hingga (xi) sama ada Pelajar Kanan atau Pelajar Baharu Kemasukan Semester II, Sesi Akademik 2020/2021 dari Sabah, Sarawak dan Labuan. (Pelajar perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri masing-masing sebelum hadir ke Kampus)	<i>Tarikh Asal:</i> 1 Mac 2021  Pindaan Tarikh Baharu: <b>20 dan 21 Mac 2021</b>

Pelajar yang sedia menginap di Residen Pelajar akan terus mendaftar di Residen Pelajar dan sekiranya terlibat dengan isolasi, pelajar akan menjalani isolasi di Residen Pelajar masing-masing.

<sup>2</sup> Mesyuarat Senat (Khas) bertarikh 20 Januari 2021

**LAMPIRAN 1C – PELAKSANAAN AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP) SECARA BERSEMUKA SEMESTER II SESI AKADEMIK 2020/2021<sup>3</sup>**

Bil.	Perkara
1	Bagi kursus/seksyen/aktiviti makmal yang mempunyai bilangan pelajar kurang daripada 30 orang, aktiviti PdP dilaksanakan sepenuhnya secara bersemuka. Namun begitu, sekiranya terdapat bilik kuliah yang tidak memenuhi keperluan SOP Covid-19, aktiviti PdP boleh dilaksanakan secara hibrid.
2	Bagi kursus/seksyen/aktiviti makmal yang mempunyai bilangan pelajar antara 31 hingga 60 orang, aktiviti PdP dijalankan secara hibrid; Contoh: Bilangan pelajar 60 orang, pelajar dibahagi kepada 2 kumpulan dan setiap kumpulan melibatkan 30 orang pelajar (Kumpulan A dan Kumpulan B). Pada minggu pertama pelajar Kumpulan A mengikuti aktiviti PdP secara bersemuka manakala, pelajar Kumpulan B mengikuti PdP secara dalam talian (Video-Tidak Segerak atau Segerak). Pelajar Kumpulan B akan mengikuti aktiviti PdP secara bersemuka pada minggu berikut manakala pelajar Kumpulan A akan mengikuti dalam talian.
3	Bagi kursus/seksyen yang mempunyai bilangan pelajar melebihi 61 hingga 120 orang, aktiviti PdP boleh dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian. Namun begitu, sekiranya terdapat dewan kuliah yang bersesuaian, pensyarah boleh menggunakan kaedah hibrid seperti Perkara 2.
4	Bagi Fakulti Komputeran, aktiviti makmal boleh dilaksanakan secara bersemuka memandangkan ruang makmal mampu memenuhi SOP Covid-19 seperti yang telah ditetapkan.
5	Bagi Makmal Pusat Bahasa Moden, sekiranya ruang makmal mampu memenuhi SOP Covid-19, aktiviti PdP boleh dijalankan secara bersemuka. Sekiranya ruang makmal tidak dapat memenuhi SOP yang ditetapkan, kaedah seperti Perkara 2 boleh digunakan.
6	Selaras dengan saranan Kementerian Pengajian Tinggi, pelaksanaan PdP secara bersemuka adalah menjadi keutamaan dengan tidak mengabaikan SOP yang telah ditetapkan dalam mencegah penularan wabak COVID-19 terutamanya yang melibatkan penjarakan fizikal.
7	Bagi kes-kes tertentu, PdP boleh dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian dengan kelulusan Dekan Kolej Kejuruteraan/Fakulti/Pusat.
8	Peperiksaan pertengahan semester boleh dijalankan secara bersemuka dan mestilah memenuhi SOP Covid-19.

<sup>3</sup> Mesyuarat Senat (Khas) bertarikh 20 Januari 2021



## LAMPIRAN 2A

### PROSEDUR OPERASI STANDARD PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKPB) COVID 19 BAGI PELAKSANAAN AKTIVITI DI MASJID UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, RUANG SOLAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DAN SURAU RESIDEN.

#### PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan sebagai panduan kepada mana-mana pegawai yang terlibat dalam proses menguruskan pelaksanaan Solat Jumaat, Solat Fardhu, Aktiviti Pengajian Ilmu, Pengurusan Jenazah.

Garis panduan ini meliputi Masjid Universiti Malaysia Pahang, Ruang Solat PTJ dan Surau Residen di Universiti Malaysia Pahang.

#### SINGKATAN

NO	AKRONIM	PERKARA
1.	SOP	Prodedur Operasi Standard
2.	PKPB	Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat
3.	COVID-19	Penyakit Novel Coronavirus 2019
4.	UMP	Universiti Malaysia Pahang
5.	PTJ	Pusat Tanggung Jawab
6.	Jemaah	Staf, Pelajar dan Warga UMP (Termasuk staf dan Pelajar Internasional)

#### TAFSIRAN

- a) **“Bergejala”** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam, batuk, selesema, sakit tekak, sesak nafas, lesu atau lain-lain simptom.
- b) **“Penjarakan Sosial”** bermaksud jarak antara satu individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.

#### PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Pegawai yang diberi kuasa di bawah S.O.P ini hendaklah terdiri dari individu yang berikut:

- a) Pegawai Hal Ehwal Islam
- b) Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
- c) Pembantu Hal Ehwal Islam
- d) Staf yang dilantik untuk menjadi imam/bilal/siak.
- e) *Person In Charge* di ruang solat PTJ dan Surau Residen



### 11.2.5 PELAKSANAAN SOLAT JUMAAT

- a) Pelaksanaan solat Jumaat dengan bilangan wajib Jumaat seramai 40 orang atau lebih sebagaimana Qaul Muktamad Mazhab Syafie di Negeri Pahang
- b) Jemaah **DIBENARKAN** hadir solat Jumaat berdasarkan kapasiti ruang solat yang dibuka oleh pihak Masjid UMP
- c) Jemaah yang **TIDAK DIBENARKAN** adalah seperti yang berikut:
  - i. Bukan Warganegara Malaysia selain dari staf, pelajar (termasuk bukan warganegara Malaysia) dan pekerja Kontraktor UMP.
  - ii. Kanak-kanak berumur kurang 12 tahun
- d) Kaedah penentuan kehadiran jemaah adalah secara terbuka (*walk in*) dan jemaah **WAJIB** mengimbas suhu badan dan merekod kehadiran melalui **OR Code** MySejahtera sahaja yang disediakan di pintu-pintu masuk
- e) Bagi mereka yang tidak dapat menunaikan solat Jumaat di masjid UMP, **WAJIB DIGANTIKAN** dengan solat zohor.
- f) Jemaah **WAJIB** membawa sejadah bersaiz besar, mematuhi penjarakan fizikal (*physical distancing*) dan memakai pelitup muka (*face mask*) dengan sempurna sepanjang berada di masjid termasuk ketika mendirikan solat.
- g) Jemaah **HENDAKLAH** masuk dan keluar dari masjid dengan teratur dan dilarang mengadakan perkumpulan kecil.

### 11.2.6 PELAKSANAAN SOLAT FARDHU (TERMASUK RUANG SOLAT DI PTJ DAN SURAU RESIDENT UMP)

- a) Jemaah yang **TIDAK DIBENARKAN** adalah seperti yang berikut:
  - i. Bukan Warganegara Malaysia selain dari staf, pelajar (termasuk bukan warganegara Malaysia) dan pekerja Kontraktor UMP.
  - ii. Kanak-kanak berumur kurang 12 tahun.
- b) Jemaah **WAJIB** membawa sejadah bersaiz besar, mematuhi penjarakan fizikal (*physical distancing*) dan memakai pelitup muka (*face mask*) dengan sempurna sepanjang berada di masjid termasuk ketika mendirikan solat.
- c) Jemaah **WAJIB** mengimbas suhu badan dan merekod kehadiran melalui **QR Code** MySejahtera sahaja yang disediakan di pintu-pintu masuk.
- d) Jemaah **DILARANG** berganjak atau berubah tempat duduk semasa melaksanakan amalan sunat selepas waktu solat fardhu Maghrib sehingga Isyak
- e) Pelawat dan Iubupa musafir adalah **DIBENARKAN** dengan mematuhi peraturan ditetapkan dan hanya melaksanakan solat di tempat yang ditentukan sahaja.

### 11.2.7 PELAKSANAAN AKTIVITI PENGAJIAN ILMU

- a) Aktiviti pengajian ilmu hanya dibenarkan selepas solat Subuh dan antara waktu Maghrib dan Isyak sahaja
- b) Jemaah **DILARANG** berganjak atau berubah tempat duduk semasa mengikuti pengajian ilmu.
- c) Jamuan selepas aktiviti pengajian ilmu **TIDAK DIBENARKAN**.
- d) Penceramah dari luar Negeri Pahang **TIDAK DIBENARKAN**.



### 11.2.8 PELAKSANAAN PENGURUSAN JENAZAH (Warga UMP dan ahli keluarga dalam kampus sahaja)

- a) Pengurusan jenazah dibuat di dalam bilik atau tempat yang dikhaskan dengan bilangan pengendali (maksimum 5 orang) berdasarkan keluasan ruang setelah mengambil kira penjarakan fizikal (*physical distancing*) dalam satu masa.
- b) Semua yang hadir **HENDAKLAH** memakai pelitup muka (*face mask*) dengan sempurna dan merekodkan kehadiran yang ditetapkan oleh Pegawai bertugas Masjid UMP
- c) Solat jenazah **DIBENARKAN** dilaksanakan di ruang solat masjid UMP dengan mematuhi peraturan ditetapkan.
- d) Semua yang hadir **WAJIB** mematuhi penjarakan fizikal ketika berada di masjid UMP dan tanah perkuburan.

### 11.2.9 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MASJID UMP

- a) Pihak Pengurusan Masjid UMP hendaklah tegas dalam melaksanakan SOP ini. Adalah disaran untuk mendapatkan perkhidmatan Pegawai Bahagian Keselamatan UMP bagi mematuhi SOP ini.
- b) Pihak Masjid UMP hendaklah mensanitasi ruang solat dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan tempat wudhuk sekerap mungkin.

### 11.2.10 PENGUATKUASAAN

Mana-mana individu yang tidak mematuhi arahan ini boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dengan hukuman denda tidak melebihi RM1,000.00 atau penjara tidak melebihi 2 tahun atau kedua-duanya sekali bagi kesalahan pertama oleh mahkamah Mereka yang didapati melakukan kesalahan berulang berdepan dengan hukuman yang lebih berat

### 11.2.11 PUNCA KUASA/ RUJUKAN:

PROSEDUR OPERASI STANDAR (SOP) PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) COVID 19 BAGI PELAKSANAAN AKTIVITI DI MASJID DAN SURAU SELURUH NEGERI PAHANG KELUARAN JABATAN AGAMA ISLAM PAHANG



## LAMPIRAN 2B

### PROSEDUR OPERASI STANDARD PERKHIDMATAN KAUNSELING BAGI NORMA BAHARU COVID 19 UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

#### 1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bagi tujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Psikologi UMP (Kaunselor Berdaftar – KB.PA.) berkaitan Perkhidmatan Kaunseling dan Bimbingan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan / Bersyarat / Pemulihan – Krisis Wabak COVID-19. Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan kualiti Pelaksanaan Perkhidmatan Kaunseling dan Bimbingan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan /Bersyarat /Pemulihan ini dilaksanakan dengan sempurna dalam keadaan negara berdepan dengan krisis wabak COVID19. Garis Panduan ini terpakai kepada semua Pegawai Psikologi UMP (Kaunselor Berdaftar – KBPA ).
- 1.2 Garis panduan ini meliputi tiga perkara utama iaitu pelaksanaan perkhidmatan kaunseling individu, perkhidmatan kaunseling kelompok dan perkhidmatan bantuan sokongan psikologi atas talian.

#### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Memperjelaskan Perkhidmatan Kaunseling Semasa Perintah Kawalan Pergerakan/Bersyarat/Pemulihan sejajar dengan Perintah Kawalan Pergerakan–Krisis Wabak COVID-19 dikeluarkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), dan Kementerian serta Agensi Berkaitan dari semasa ke semasa.
- 2.2 Memastikan perkhidmatan kaunseling dilaksanakan dengan sempurna tanpa mengabaikan isu keselamatan Pegawai Psikologi Bahagian Kaunseling & Psikologi, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni UMP dengan merujuk kepada Lembaga Kaunselor (Malaysia) yang telah menyediakan satu garis panduan yang dijadikan asas dalam melaksanakan perkhidmatan kaunseling di UMP dalam keadaan negara berhadapan dengan krisis Wabak COVID-19.
- 2.3 Memastikan Kaunselor juga hendaklah mematuhi Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor dan peraturan serta undang-undang lain yang berkaitan dalam memberikan perkhidmatan ini.

#### 3. SINGKATAN

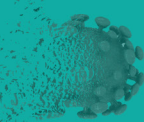
NO	AKRONIM	PERKARA
1.	PKPP	Perintah Kawalan Pergerakan
2.	PKPB	Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat
3.	PKPP	Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan
4.	COVID-19	Penyakit Novel Coronavirus 2019



NO	AKRONIM	PERKARA
5.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
6.	WHO	Pertubuhan Kesihatan Sedunia
7.	MKN	Majlis Keselamatan Negara
8.	UMP	Universiti Malaysia Pahang
9.	JHEPA	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
10.	BKP	Bahagian Kaunseling & Psikologi
11.	KB.PA	Kaunselor Berdaftar. Perakuan Amalan
12.	PPsi	Pegawai Psikologi
13.	PT	Pembantu Tadbir

#### 4. TAFSIRAN

- 4.1 “Bergejala” : Bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam, batuk, selesema, sakit tekak, sesak nafas, lesu atau lain-lain simptom.
- 4.2 “Penjarakan Sosial” : Bermaksud jarak antara satu individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 4.3 Individu Normal : Mereka yang tidak mempunyai masalah kecelaruan mental atau tidak menunjukkan sebarang tingkah laku ganas atau bilazim.
- 4.4 Individu Tidak Normal : Mereka yang mempunyai masalah kecelaruan mental dan mempamerkan tingkah laku tidak normal dan lain-lain perlakuan tingkah laku seperti kriteria dan simptom.
- 4.5 Kaunseling : Proses perhubungan menolong secara bersemuka di antara Pegawai Psikologi dan klien yang normal.
- 4.6 Klien : Klien terbahagi kepada 2 kategori :  
(a) Klien yang datang secara sukarela;  
(b) Klien yang dirujuk oleh pihak ketiga
- 4.7 Pegawai Psikologi : Pegawai yang memberikan perkhidmatan kaunseling di Bahagian Kaunseling & Psikologi, JHEPA
- 4.8 Sesi Kaunseling : Pertemuan antara pegawai psikologi dan klien. Satu sesi mengambil masa 45 minit atau kurang. Setiap pertemuan boleh melebihi dari satu sesi.



## 5. PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING SECARA INDIVIDU/ KELOMPOK

- 5.1 Bagi menjalankan perkhidmatan kaunseling individu atau kelompok di Bahagian Kaunseling & Psikologi, JHEPA berikut adalah perkara utama yang perlu diambil kira iaitu : Persediaan sebelum, semasa dan selepas menjalankan sesi kaunseling seperti berikut
- i. Klien perlu membuat janji temu menggunakan sistem kaunseling atau aplikasi whatapp atau panggilan telefon, kecuali bagi kes kritikal atau dirujuk.
  - ii. Memastikan **susunan tempat duduk** ditanda dengan jarak fizikal sekurang- kurangnya **1 meter**.
  - iii. Memastikan **ruang menunggu dikosongkan** atau memastikan jarak fizikal **minima 1 meter** antara setiap klien.
  - iv. Menyediakan **senarai semak COVID-19** disediakan kepada setiap klien pada setiap janji temu. Pastikan nombor telefon, tarikh lawatan, maklumat risiko dalam masa 14 hari dan maklumat simptom (Sila rujuk lampiran A sebagai panduan).
  - v. Pemakaian penutup mulut dan hidung, mencuci tangan dan jarak fizikal (Sila rujuk lampiran B sebagai panduan).
  - vi. Klien diminta menggunakan **hand sanitizer** sebelum dan selepas sesi berlangsung.
  - vii. Menjalankan pemeriksaan suhu sebelum sesi kaunseling dijalankan.
  - viii. Memastikan **pemeriksaan suhu** dilakukan sebelum sesi dijalankan dengan suhu maksimum **37.5 °C**. Sekiranya pembacaan suhu lebih tinggi dari **37.5 °C** klien perlu dirujuk kepada pihak Pusat Kesihatan untuk ujian lanjut. Pemeriksaan suhu perlu dilakukan setiap kali klien hadir.
  - ix. Digalakkan menggunakan aplikasi **QR Code Kehadiran Kaunseling**.
  - x. Kehadiran klien ke sesi kelompok di terhadkan kepada 4 orang sahaja.

### ➤ Semasa menjalankan sesi kaunseling

- i. Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang sesi seperti berikut:
  - Penutup mulut dan hidung harus dipakai dengan sempurna di wajah.
  - Buang semua penutup mulut dan hidung pembedahan yang terpakai ke dalam beg plastik yang kemudian harus diikat dengan betul sebelum membuangnya ke dalam tong sampah.
- ii. Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas sesi dijalankan.
- iii. Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan kecuali bagi kes klien yang kritikal.
- iv. Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.
- v. Sepanjang waktu ini, klien digalakkan membuat janji temu awal untuk mengelakkan pertindihan waktu dan penjarakkan sosial yang baik.
- vi. Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.
- vii. Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimana pun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.

- viii. Memastikan bilik kaunseling mempunyai ruang pengudaraan yang secukupnya.
- ix. Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.
- x. Tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.
- xi. Sesi tidak melebihi **satu jam untuk setiap kali pertemuan.**

➤ **Selepas menjalankan sesi kaunseling**

- i. Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas sesi dijalankan.
- ii. Kaunselor dan klien perlu disinfeksi dan bersihkan permukaan meja, kerusi, tombol pintu, pen dan lain-lain dalam bilik kaunseling dan pastikan menggunakan sarung tangan.
- iii. Kaunselor dan klien perlu membuang sarung tangan, penutup mulut dan hidung ke dalam tong sampah.
- iv. Kaunselor dan klien perlu mencuci tangan menggunakan air dan sabun selama 20 saat atau *hand sanitizer*.
- v. Kaunselor sentiasa menyediakan diri untuk menerima klien seterusnya.

## 5.2 PERKHIDMATAN BANTUAN SOKONGAN PSIKOLOGI DALAM TALIAN

- i. Perkhidmatan bantuan sokongan psikologi dalam talian merupakan satu alternatif untuk memberikan bantuan kepada individu menangani isu-isu seperti tekanan, stres, keyakinan diri, masalah dalam hubungan kekeluargaan dan lain-lain.
- ii. Perkhidmatan **bantuan sokongan bimbingan, kaunseling, dan psikologikal** dalam talian merujuk kepada perkhidmatan yang diberikan melalui **panggilan telefon, panggilan video dan sidang video** sahaja.
- iii. Perkara yang harus diberikan perhatian dalam melaksanakan perkhidmatan ini adalah berkaitan pengurusan risiko. Maksudnya, jika kaunselor berdaftar mendapati individu yang diberikan bantuan sokongan psikologi mempunyai risiko yang tinggi seperti cubaan bunuh diri, mencederakan orang lain, kes keganasan, kes ragging (buli) atau penderaan dan sebagainya, kaunselor berdaftar hendaklah merujuk kes tersebut dengan segera kepada pihak berwajib untuk tindakan yang sewajarnya diambil atau datang untuk sesi kaunseling secara bersemuka.
- iv. kaunselor berdaftar hendaklah mempunyai jaringan maklumat pihak-pihak berwajib di mana kes perlu dirujuk.
- v. Setiap sesi bimbingan, kaunseling, dan psikologikal akan direkodkan sebagai perkhidmatan kaunseling.
- vi. Pegawai Psikologi UMP juga diingatkan supaya berpegang kepada Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor dan undang-undang lain yang berkaitan semasa mengendalikan dan memberikan bantuan sokongan psikologi kepada individu
- vii. Kebiasaannya, Perkhidmatan kaunseling dalam talian, dilaksanakan lebih kurang 45 minit.



### 5.3 PELAKSANAAN PROGRAM BAHAGIAN KAUNSELING & PSIKOLOGI.

Bagi menjalankan program Bahagian Kaunseling & Psikologi, JHEPA terbahagi 2 cara iaitu secara atas talian dan juga fizikal. Program secara fizikal mengambil kira iaitu : Persediaan sebelum, semasa dan selepas program seperti berikut

- i. Klien perlu membuat janji temu dan datang berjadual di tarikh program
- ii. Memastikan **susunan tempat duduk** ditanda dengan jarak fizikal sekurang-kurangnya **1 meter**.
- iii. Memastikan **ruang menunggu dikosongkan** atau memastikan jarak fizikal **minima 1 meter** antara setiap klien.
- iv. Menyediakan **senarai semak COVID-19** disediakan kepada setiap klien pada setiap janji temu. Pastikan nombor telefon, tarikh lawatan, maklumat risiko dalam masa 14 hari dan maklumat simptom (Sila rujuk lampiran A sebagai panduan).
- v. Pemakaian penutup mulut dan hidung, mencuci tangan dan jarak fizikal .
- vi. Klien diminta menggunakan **hand sanitizer** sebelum dan selepas program berlangsung.
- vii. Menjalankan pemeriksaan suhu sebelum program kaunseling dijalankan.
- viii. Memastikan **pemeriksaan suhu** dilakukan sebelum program dijalankan dengan suhu maksimum **37.5 °C**. Sekiranya pembacaan suhu lebih tinggi dari **37.5 °C** klien perlu dirujuk kepada pihak Pusat Kesihatan untuk ujian lanjut. Pemeriksaan suhu perlu dilakukan setiap kali klien hadir.
- ix. Digalakkan menggunakan aplikasi **QR Code Kehadiran Kaunseling**.
- x. Maksimum penyertaan hanya seramai 20 orang.

#### ➤ **Semasa menjalankan program kaunseling**

- xii. Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang program seperti berikut:
  - Penutup mulut dan hidung harus dipakai dengan sempurna di wajah.
  - Buang semua penutup mulut dan hidung pembedahan yang terpakai ke dalam beg plastik yang kemudian harus diikat dengan betul sebelum membuangnya ke dalam tong sampah.
- xiii. Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas program dijalankan.
- xiv. Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan kecuali bagi kes klien yang kritikal.
- xv. Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.
- xvi. Sepanjang waktu ini, klien digalakkan membuat janji temu awal untuk mengelakkan pertindihan waktu dan penjarakkan sosial yang baik.
- xvii. Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.
- xviii. Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimanapun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.
- xix. Memastikan bilik kaunseling mempunyai ruang pengudaraan yang secukupnya.
- xx. Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.
- xxi. Tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.



xxii. Program tidak melebihi **satu jam untuk setiap kali pertemuan.**

➤ **Selepas menjalankan program kaunseling**

- vi. Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas program dijalankan.
- vii. Kaunselor dan klien perlu disinfeksi dan bersihkan permukaan meja, kerusi, tombol pintu, pen dan lain-lain dalam bilik kaunseling dan pastikan menggunakan sarung tangan.
- viii. Kaunselor dan klien perlu membuang sarung tangan, penutup mulut dan hidung ke dalam tong sampah.
- ix. Kaunselor dan klien perlu mencuci tangan menggunakan air dan sabun selama 20 saat atau *hand sanitizer*.
- x. Kaunselor sentiasa menyediakan diri untuk menerima klien seterusnya.

## 6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.

6.1 Bagi menjalankan perkhidmatan kaunseling individu atau kelompok di Bahagian Kaunseling & Psikologi, JHEPA berikut adalah peranan dan tanggungjawab pegawai.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<b>1. Sebelum Sesi Kaunseling</b>
PPsi/PT	1. Klien perlu membuat janji temu menggunakan sistem kaunseling/ aplikasi whatapp/ panggilan telefon, kecuali bagi kes kritikal / dirujuk.
PT	2. Memastikan <b>susunan tempat duduk</b> ditanda dengan jarak fizikal sekurang- kurangnya <b>1 meter</b> .
PT	3. Memastikan <b>ruang menunggu dikosongkan</b> atau memastikan jarak fizikal <b>minima 1 meter</b> antara setiap klien.
PPsi/PT	4. Menyediakan <b>senarai semak COVID-19</b> disediakan kepada setiap klien pada setiap janji temu. Pastikan nombor telefon, tarikh lawatan, maklumat risiko dalam masa 14 hari dan maklumat simptom (Sila rujuk lampiran A sebagai panduan).
PPsi/PT	5. Memastikan pemakaian penutup mulut dan hidung, mencuci tangan dan jarak fizikal.
PT	6. Memastikan klien menggunakan <b>hand sanitizer</b> sebelum dan selepas sesi berlangsung.
PT	7. Menjalankan pemeriksaan suhu sebelum sesi kaunseling dijalankan.
PT	8. Memastikan <b>pemeriksaan suhu</b> dilakukan sebelum sesi dijalankan dengan suhu maksimum <b>37.5 °C</b> . Sekiranya pembacaan suhu lebih tinggi dari <b>37.5 °C</b> klien perlu dirujuk kepada pihak Pusat Kesihatan untuk ujian lanjut. Pemeriksaan suhu perlu dilakukan setiap kali klien hadir.
PT	9. Memastikan klien menggunakan aplikasi <b>QR Code Kehadiran Kaunseling</b> .

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/PT	10. Kehadiran klien ke sesi kelompok di terhadkan kepada 4 orang sahaja.
	<b>B. Semasa Sesi Kaunseling</b>
PPsi/PT	1. Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang sesi seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutup mulut dan hidung harus dipakai dengan sempurna di wajah.</li> <li>• Buang semua penutup mulut dan hidung pembedahan yang terpakai ke dalam beg plastik yang kemudian harus diikat dengan betul sebelum membuangnya ke dalam tong sampah.</li> </ul>
PPsi	2. Memastikan tidak bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas sesi dijalankan.
PPsi	3. Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan kecuali bagi kes klien yang kritikal.
PPsi/PT	4. Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.
Psi/PT	5. Sepanjang waktu ini, klien digalakkan membuat janji temu awal untuk mengelakkan pertindihan waktu dan penjarakkan sosial yang baik.
PPsi	6. Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.
PPsi/PT	7. Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimanapun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.
PPsi/PT	8. Memastikan bilik kaunseling mempunyai ruang pengudaraan yang secukupnya.
PT	9. Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.
PPsi/PT	10. Tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.
PPsi	11. Sesi tidak melebihi <b>satu jam</b> .
	<b>c. Selepas menjalankan sesi kaunseling</b>
PPsi	1. 1. Memastikan tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas sesi dijalankan.
PPsi/PT	2. Bilik Kaunselor perlu disinfeksi dan dibersihkan permukaan meja, kerusi, tombol pintu, pen dan lain-lain dalam bilik kaunseling dan pastikan menggunakan sarung tangan.
PPsi/PT	3. Kaunselor dan klien perlu membuang sarung tangan, penutup mulut dan hidung ke dalam tong sampah.
PPsi	4. Kaunselor dan klien perlu mencuci tangan menggunakan air dan sabun selama 20 saat atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> .
PPsi	5. Kaunselor sentiasa menyediakan diri untuk menerima klien seterusnya.

6.2 Bagi menjalankan perkhidmatan bantuan sokongan psikologi atas talian adalah peranan dan tanggungjawab

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi	1. Menerima panggilan telefon, panggilan video dan sidang video dari klien.
PPsi	2. Memberi perkhidmatan <b>bantuan sokongan bimbingan, kaunseling, dan psikologikal</b> dalam talian merujuk kepada perkhidmatan yang diberikan melalui <b>panggilan telefon, panggilan video dan sidang video</b> .
PPsi	3. <b>Jika kes melibatkan perkara</b> risiko yang tinggi seperti cubaan bunuh diri, mencederakan orang lain, kes keganasan, kes ragging (buli) atau penderaan dan sebagainya, kaunselor perlu merujuk kes tersebut dengan segera kepada pihak berwajib untuk tindakan yang sewajarnya diambil atau datang untuk sesi kaunseling secara bersemuka.
PPsi	4. Perkhidmatan kaunseling dalam talian, dilaksanakan lebih <b>kurang 45 minit</b> .

6.3 Bagi menjalankan program di Bahagian Kaunseling & Psikologi, JHEPA berikut adalah peranan dan tanggungjawab pegawai.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<b>A. Sebelum Program Kaunseling</b>
PPsi/PT	1. Klien perlu membuat janji temu dan mengikut jadual program yang telah ditentukan
PT	2. Memastikan <b>susunan tempat duduk</b> ditanda dengan jarak fizikal sekurang- kurangnya <b>1 meter</b> .
PT	3. Memastikan <b>ruang menunggu dikosongkan</b> atau memastikan jarak fizikal <b>minima 1 meter</b> antara setiap klien.
PPsi/PT	4. Menyediakan <b>senarai semak COVID-19</b> disediakan kepada setiap klien pada setiap janji temu. Pastikan nombor telefon, tarikh lawatan, maklumat risiko dalam masa 14 hari dan maklumat simptom (Sila rujuk lampiran A sebagai panduan).
PPsi/PT	5. Memastikan pemakaian penutup mulut dan hidung, mencuci tangan dan jarak fizikal.
PT	6. Memastikan klien menggunakan <b>hand sanitizer</b> sebelum dan selepas program berlangsung.
PT	7. Menjalankan pemeriksaan suhu sebelum program dijalankan.
PT	8. Memastikan <b>pemeriksaan suhu</b> dilakukan sebelum program dijalankan dengan suhu maksimum <b>37.5 °C</b> . Sekiranya pembacaan suhu lebih tinggi dari <b>37.5 °C</b> klien perlu dirujuk kepada pihak Pusat Kesihatan untuk ujian lanjut. Pemeriksaan suhu perlu dilakukan setiap kali klien hadir.
PT	9. Memastikan klien menggunakan aplikasi <b>QR Code Kehadiran Kaunseling</b> .



## TANGGUNGJAWAB

## TINDAKAN

**B. Semasa Program Kaunseling**

- |         |     |   |
|---------|-----|---|
| PPsi/PT | 1.  | Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang program seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutup mulut dan hidung harus dipakai dengan sempurna di wajah.</li> <li>• Buang semua penutup mulut dan hidung pembedahan yang terpakai ke dalam beg plastik yang kemudian harus diikat dengan betul sebelum membuangnya ke dalam tong sampah.</li> </ul> |
| PPsi    | 2.  | Memastikan tidak bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas program dijalankan.  |
| PPsi    | 3.  | Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan  |
| PPsi/PT | 4.  | Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.  |
| PPsi/PT | 5.  | Sepanjang waktu ini, klien digalakkan membuat janji temu awal untuk mengelakkan pertindihan waktu dan penjarakkan sosial yang baik.   |
| PPsi    | 6.  | Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.   |
| PPsi/PT | 7.  | Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimanapun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.  |
| PPsi/PT | 8.  | Memastikan bilik kaunseling mempunyai ruang pengudaraan yang secukupnya.  |
| PT      | 9.  | Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.  |
| PPsi/PT | 10. | Tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.  |
| PPsi    | 11. | Program tidak melebihi <b>satu jam</b> .  |

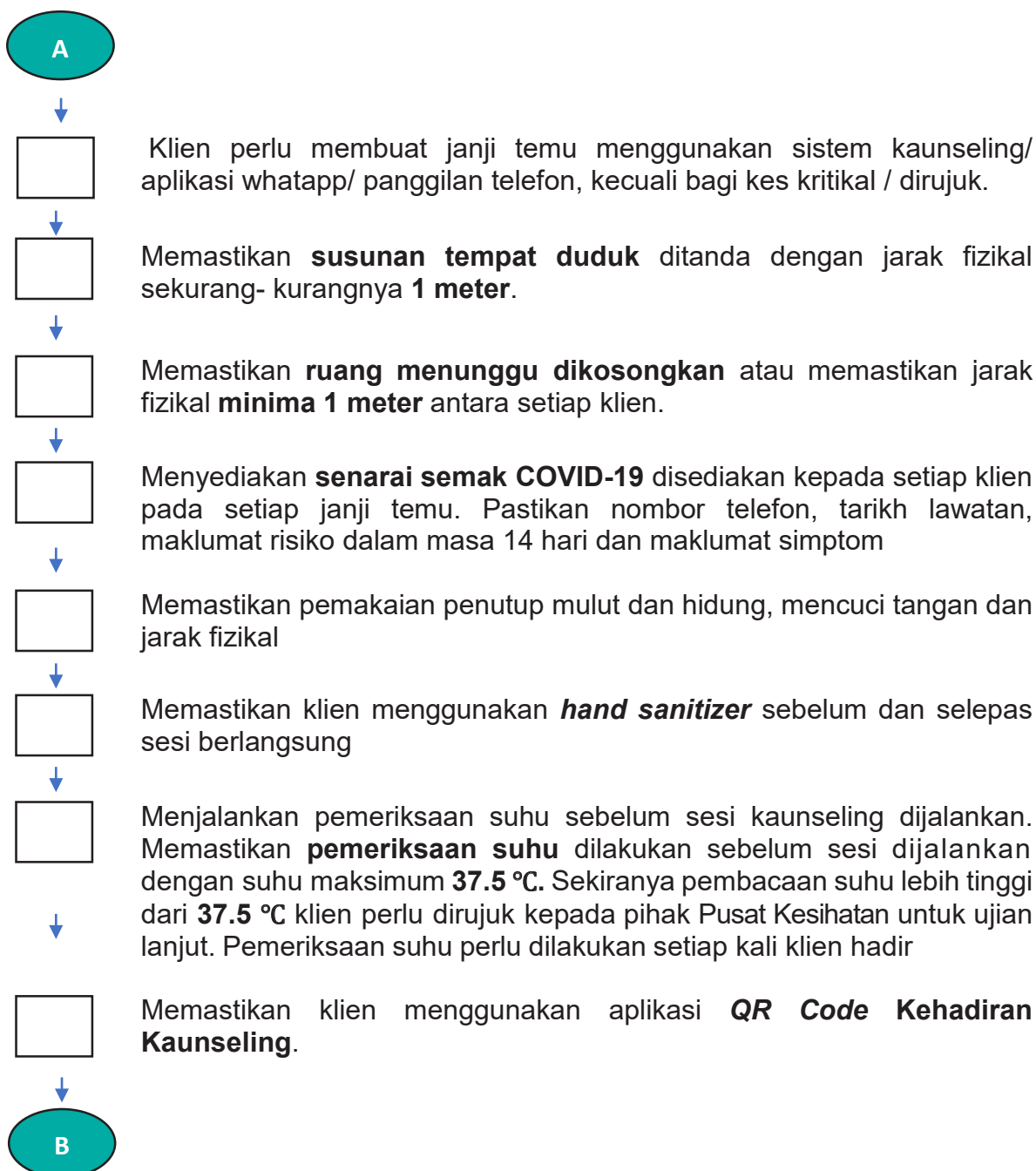
**C. Selepas menjalankan program kaunseling**

- |         |    |   |
|---------|----|---|
| PPsi    | 1. | Memastikan tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas program dijalankan.   |
| PPsi/PT | 2. | Bilik Kaunselor perlu disinfeksi dan dibersihkan permukaan meja, kerusi, tombol pintu, pen dan lain-lain dalam bilik kaunseling dan pastikan menggunakan sarung tangan. |
| PPsi/PT | 3. | Kaunselor dan klien perlu membuang sarung tangan, penutup mulut dan hidung ke dalam tong sampah.  |
| PPsi    | 4. | Kaunselor dan klien perlu mencuci tangan menggunakan air dan sabun selama 20 saat atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> .  |

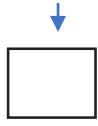


## 7. PROSEDUR &amp; CARTA ALIR

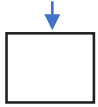
**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:  
SEBELUM SESI KAUNSELING**



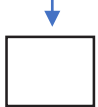
**B**



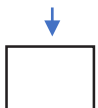
Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang sesi



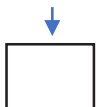
Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas sesi dijalankan.



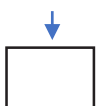
Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan kecuali bagi kes klien yang kritikal.



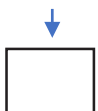
Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.



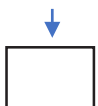
Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.



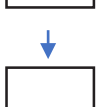
Memastikan klien menggunakan **hand sanitizer** sebelum dan selepas sesi berlangsung



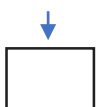
Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimanapun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.



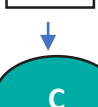
Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.



Memastikan tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.



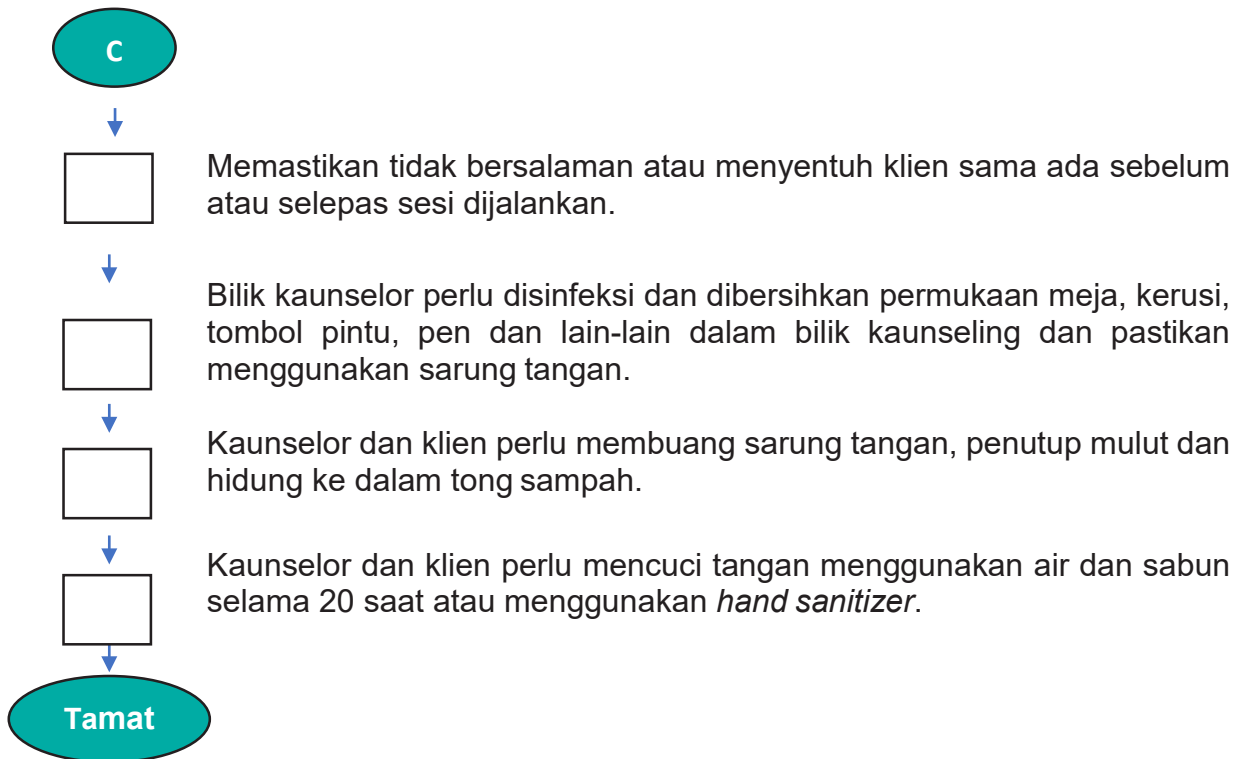
Sesi tidak melebihi **satu jam**.



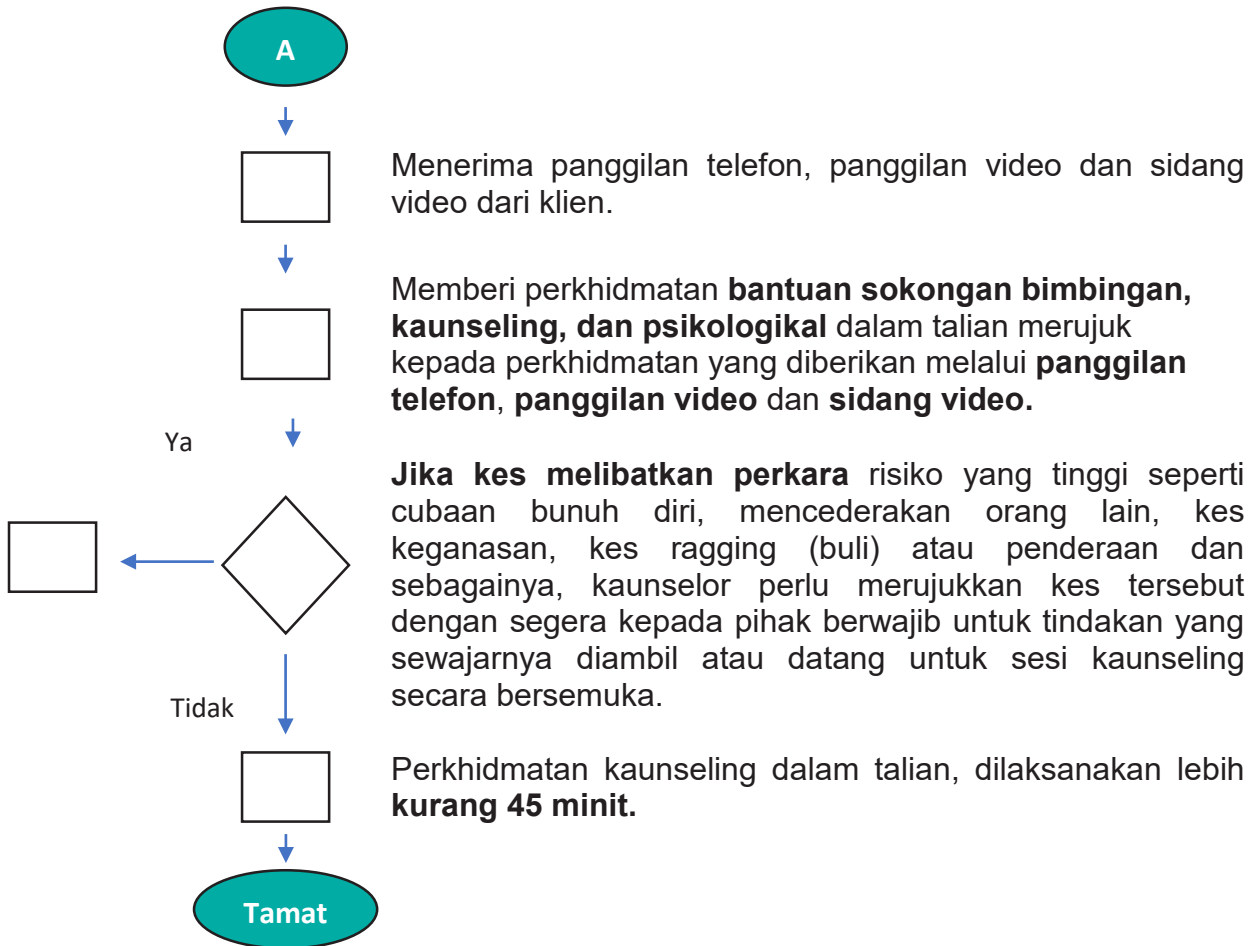
**C**



**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:  
SELEPAS SESI KAUNSELING**



## PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: ATAS TALIAN



## PROSES PELAKSANAAN SEBELUM PROGRAM

A



Klien perlu membuat janji temu datang mengikut jadual program yang telah ditetapkan



Memastikan **susunan tempat duduk** ditanda dengan jarak fizikal sekurang- kurangnya **1 meter**.



Memastikan **ruang menunggu dikosongkan** atau memastikan jarak fizikal **minima 1 meter** antara setiap klien.



Menyediakan **senarai semak COVID-19** disediakan kepada setiap klien pada setiap janji temu. Pastikan nombor telefon, tarikh lawatan, maklumat risiko dalam masa 14 hari dan maklumat simptom



Memastikan pemakaian penutup mulut dan hidung, mencuci tangan dan jarak fizikal



Memastikan klien menggunakan **hand sanitizer** sebelum dan selepas program berlangsung



Menjalankan pemeriksaan suhu sebelum program kaunseling dijalankan. Memastikan **pemeriksaan suhu** dilakukan sebelum program dijalankan dengan suhu maksimum **37.5 °C**. Sekiranya pembacaan suhu lebih tinggi dari **37.5 °C** klien perlu dirujuk kepada pihak Pusat Kesihatan untuk ujian lanjut. Pemeriksaan suhu perlu dilakukan setiap kali klien hadir



Memastikan klien menggunakan aplikasi **QR Code Kehadiran Kaunseling**.



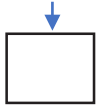
B

## PROSES PER PELAKSANAAN SEMASA PROGRAM

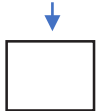
B



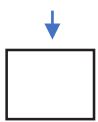
Memastikan klien dan kaunselor memakai penutup mulut dan hidung sepanjang program



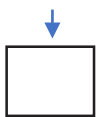
Tidak dibenarkan bersalaman atau menyentuh klien sama ada sebelum atau selepas program dijalankan.



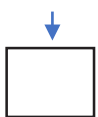
Memastikan kehadiran klien yang ada janji temu diberikan keutamaan kecuali bagi kes klien yang kritikal.



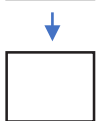
Klien perlu melengkapkan senarai semak COVID-19 termasuk sejarah yang terkini dilakukan.



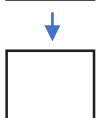
Tidak ada kontak rapat / sentuhan fizikal antara kaunselor dan klien demi melaksanakan penjarakan sosial.



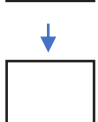
Memastikan klien menggunakan **hand sanitizer** sebelum dan selepas program berlangsung



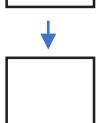
Menyediakan tisu dan pen yang mudah dicapai oleh klien. Walaubagaimanapun, klien digalakkan menggunakan pen sendiri.



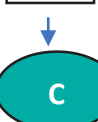
Menyediakan tong sampah bertutup dan letak di luar bilik kaunseling.



Memastikan tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan di luar bilik kaunseling.



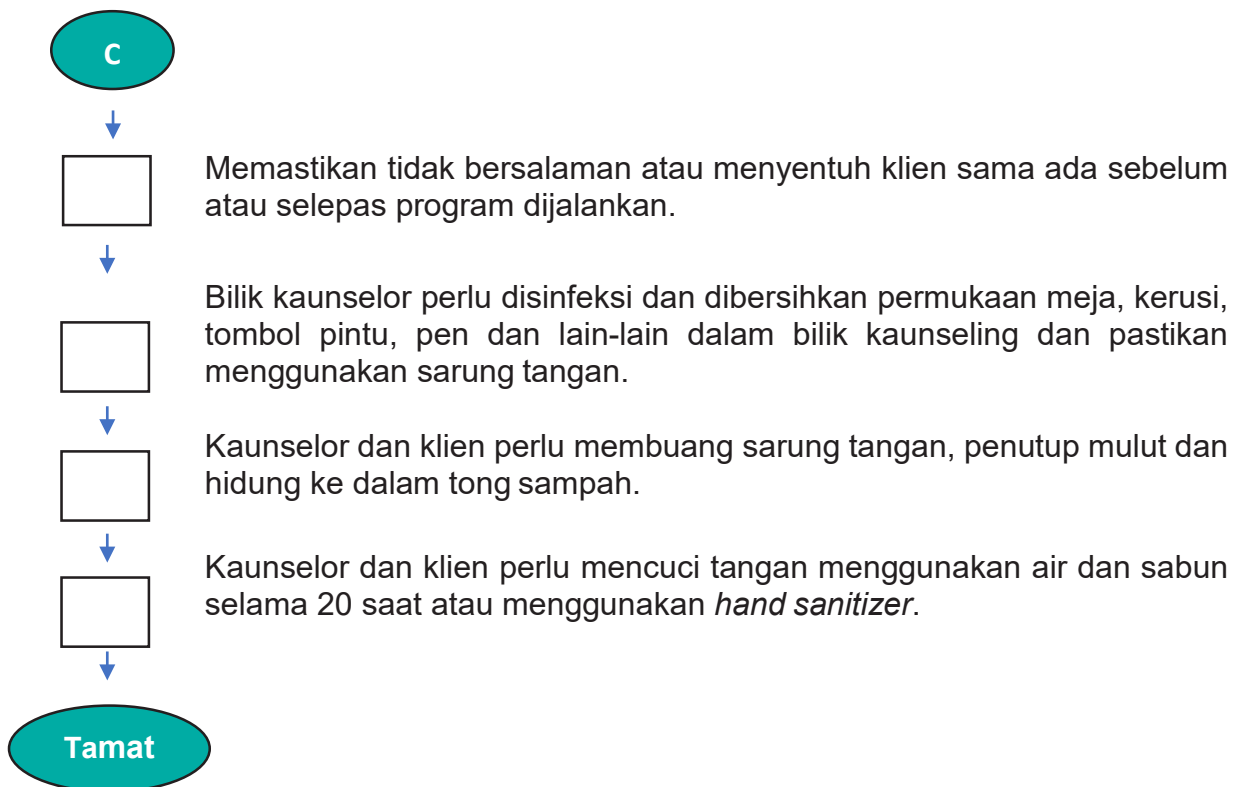
Program tidak melebihi **satu jam**.



C



## PROSES PELAKSANAAN SELEPAS PROGRAM



## 8. PUNCA KUASA/ RUJUKAN

Sumber: Lembaga Kaunselor (Malaysia) Bil. 1-2020. Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Semasa Perintah Kawalan Pergerakan – Krisis Wabak COVID-19



**BAHAGIAN KAUNSELING & PSIKOLOGI  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**BORANG SARINGAN PENYAKIT COVID-19**

<b>RISIKO DALAM MASA 14 HARI (TANDAKAN /)</b>		<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>1</b>	Adakah anda baru balik dari melawat luar negara dalam masa 14 hari  Jika YA, Nyatakan negara dilawati : _____		
<b>2</b>	Adakah anda menyertai mana-mana perhimpunan dalam masa 14 hari?		
<b>3</b>	Tempat kediaman anda berada dalam kategori zon hijau.		
<b>4</b>	Adakah anda ada KONTAK RAPAT dengan individu DISAHKAN Positif COVID-19?		
	a. Adakah ahli keluarga serumah menyertai mana-mana perhimpunan dan disahkan positif COVID-19		
	b. Berada bersama di bilik tertutup yang menggunakan penghawa dingin lebih 2 jam dengan individu positif COVID-19		
	c. Menaiki kenderaan yang sama (melebihi 2 jam) dalam jarak 1 kerusi (1 meter) dari individu positif COVID-19		

Nama : ..... Tarikh : .....

No. Matrik / No. Staf : ..... No. Kad Pengenalan.....

No. Telefon ..... Fakulti / FPJB : .....

<b>Adakah anda mempunyai simptom- simptom</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
Demam		
Batuk		
Sakit Tekak		
Selsema		
Sesak Nafas		
Lain-lain : .....		
<b>Suhu Badan</b>		

-----  
Tandatangan Klien

-----  
Tandatangan Kaunselor Berdaftar



## LAMPIRAN 2C

### PROSEDUR OPERASI STANDARD MENJALANKAN AKTIVITI SENI BUDAYA & WARISAN DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

#### 1.0 TUJUAN

Tujuan Garis Panduan ini disediakan untuk dijadikan sebagai panduan operasi Bahagian Kebudayaan PSK semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), dan pendekatan Norma Baharu yang diperkenalkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).

#### 2.0 LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini disediakan berdasarkan kepada Surat Edaran JPA Rujukan JPA.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020. Tujuan Surat Edaran tersebut disediakan sebagai prinsip (*guiding principle*) untuk Ketua Jabatan menyediakan garis panduan operasi pejabat yang khusus dan sejajar dengan fungsi dan tugas jabatan masing-masing dengan mengambilkira keperluan menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan dan memadamkan keperluan petugas- petugas menyampaikan perkhidmatan sama ada di lokasi atau secara maya.

Garis Panduan ini dibangunkan berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2020 dan Soalan Lazim Berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Pengajian Tinggi.

Garis Panduan ini juga merujuk kepada Garis Panduan dan Langkah-langkah Mengawal Penularan Wabak Covid-19 di Universiti yang diluluskan di Mesyuarat JKPU kali ke-132, Bil. 8/2020 dan **Garis Panduan Bil.5 Pengoperasian Pejabat UMP Bagi Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)**.

Asas kepada penyediaan Garis Panduan ini juga berdasarkan kepada saranan YAB Perdana Menteri dan Ketua Setiausaha Negara, iaitu keberadaan di pejabat kepada pegawai yang perlu, penggiliran pekerja dan galakan pelaksanaan mesyuarat secara atas talian.

#### 3.0 OBJEKTIF

- (a) Tatacara Pengendalian Piawai ini disediakan sebagai rujukan kepada aktiviti Seni Budaya dan Warisan di dalam kampus yang melibatkan aktiviti fizikal dan pertemuan bersemuka yang melibatkan premis kemudahan seperti berikut:
- (i) Studio Tarian Kampus Pekan
  - (ii) Studio Tarian Kampus Gambang
  - (iii) Studio Muzik Kampus Gambang



## 4.0 DASAR PENGOPERASIAN KEMUDAHAN

### 4.1 Operasi Studio:

- a. Pengoperasian kemudahan ini dibuka kepada semua untuk warga kampus.
- b. Had maksimum untuk penggunaan studio adalah seperti berikut:

STUDIO	HAD PENGGUNAAN
Tarian Gambang	10 Orang dengan mengamalkan Penjarakan Fizikal
Tarian Pekan	10 Orang dengan mengamalkan Penjarakan Fizikal
Muzik Gambang	4 Orang dengan mengamalkan Penjarakan Fizikal

Penggunaan studio perlu mematuhi prosedur dan langkah kawalan seperti di bawah:

- i. Merekodkan maklumat asas pengguna yang berurusan secara bersemuka;
  - ii. Imbasan suhu bagi setiap pengguna studio dan memastikan memakai pelitup separuh muka
  - iii. Menggunakan Pembersih Tangan (*Hand Sanitizer*) sebelum masuk ke dalam Studio
  - iv. Mengamalkan Penjarakan Fizikal; dan
  - v. Tidak menggunakan penghawa dingin bagi Studio Tarian.
  - vi. Pengguna juga perlu mengimbas QR kod MySejahtera yang disediakan sebelum memasuki premis kemudahan Studio.
- c. Semua tempahan penggunaan Studio bagi kampus Pekan dan Gambang hendaklah melalui tempahan di Kaunter Pejabat Pusat Sukan & Kebudayaan Kampus Pekan dan Gambang.

## 5.0 PENETAPAN OPERASI

Penerangan Ringkas	Operasi perkhidmatan Bahagian Kebudayaan adalah dinamik dan mengikut arahan dari semasa ke semasa oleh MKN, KPT, KKM serta UMP				
TEMPOH	PKP	PKPB	PKPP	PKPD	WAKTU
Studio Muzik	Ditutup	Dibuka; penggunaan <i>one to one</i> session, maksimum 2 orang	Dibuka; maksimum 4 orang sahaja	Dibuka; Maksimum 4 orang sahaja	02.00 P.M hingga 05.30 P.M
Studio Tari	Ditutup	Dibuka; Maksimum 10 orang sahaja			(Isnin- Jumaat)

## 6.0 CARTA ALIR

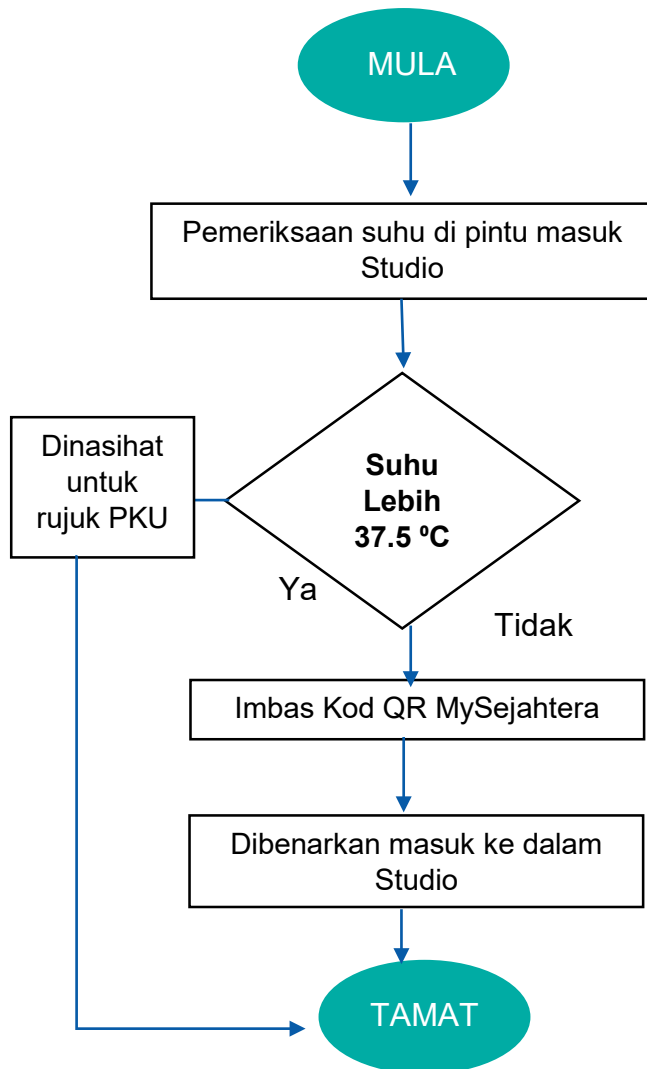
Seperti di lampiran 1

## 7.0 TANGGUNGJAWAB STAF TUNGGU SEDIA

- a) Memastikan pengguna studio mematuhi Prosedur Operasi Piawai yang ditetapkan sebelum masuk ke dalam premis iaitu:
  - i. Mengimbas kod QR Kod MySejahtera di setiap pintu studio.
  - ii. Suhu tidak lebih dari 37.5 c
  - ii. Memakai pelitup separuh muka
- b) Memastikan pengguna menggunakan pakaian yang bersesuaian dengan latihan.
- c) Menetapkan waktu penggunaan studio mulai jam 02.00 petang hingga 05.00 petang sahaja.



## Lampiran 1



Pemeriksaan oleh staf bertugas:

1. Memakai pelitup muka
2. Pakaian yang Sesuai
3. Imbasan suhu

Jika suhu melebihi daripada 37.5 C, pengguna dinasihatkan untuk merujuk ke PKU.

Pengguna diminta untuk mengimbas Kod QR My Sejahtera.

Pengguna diwajibkan menggunakan Pembersih Tangan sebelum masuk ke Studio



## Rujukan Terma

“**Universiti**” merujuk kepada ganti nama bagi Universiti Malaysia Pahang

“**Tatacara Pengendalian Piawai**” adalah terma yang sama digunakan dengan *Standard Operation Procuder*

“**Premis**” kawasan studio yang terletak di Kompleks Sukan UMP Gambang dan Dewan Serbaguna Kampus Pekan

“**Aktiviti**” merujuk kepada aktiviti latihan seni, budaya dan warisan yang dilakukan di premis Studio.

“**Operasi Studio**” merujuk kepada aktiviti yang berlaku di dalam kedua-dua Studio.

“**Staf Tunggu Sedia**” merujuk kepada Staf Bahagian yang terdiri daripada seorang pegawai pengurusan profesional dan empat (4) orang staf sokongan. Nama jawatan adalah Pegawai Kebudayaan

“**One to One Session**” merujuk kepada aktiviti fizikal dan maya melibat seni budaya, apa-apa bidang yang berkaitan seperti muzik, tarian, seni suara dan lain-lain lagi. Sesi ini adalah sesi pengajaran oleh seorang fasilitator atau jurulatih atau staf pakar kepada pelanggan. Bagi UMP, sesi ini adalah di antara jurulatih atau staf Bahagian Kebudayaan bersama mahasiswa dan staf. Sesi ini hanya melibatkan seorang jurulatih dan 2 orang peserta (maksimum). Sesi ini juga dijalankan secara bersemuka.

## Daftar Akronim

“**PKP**” adalah singkatan bagi Perintah Kawalan Pergerakan

“**PKPP**” adalah singkatan bagi Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan

“**PKPB**” adalah singkatan bagi Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat

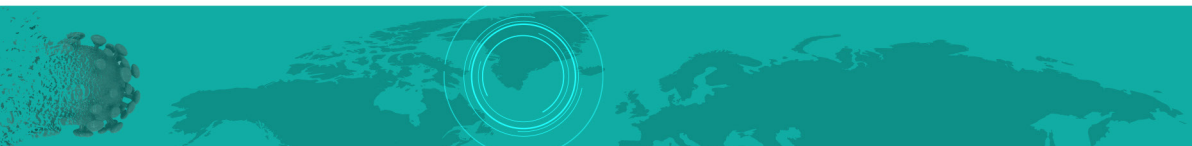
“**PKPD**” adalah singkatan bagi Perintah Kawalan Pergerakan Daerah

“**KPT**” adalah singkatan bagi Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

“**MKN**” adalah singkatan bagi Majlis Keselamatan Negara

“**KKM**” adalah singkatan bagi Kementerian Kesihatan Malaysia

“**PSK**” adalah singkatan bagi Pusat Sukan dan Kebudayaan UMP



## LAMPIRAN 2D

## PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN RUANG GUNASAMA BAGI MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI

TINDAKAN	CATATAN
Saringan gejala, suhu & pelitup muka	<p>Pengguna Ruang Gunasama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan QR code MySejahtera di setiap pintu masuk ruang gunasama</li> <li>• Menyediakan hand sanitizer di dalam ruang gunasama</li> <li>• Menyediakan pengimbas suhu di pintu masuk ruang gunasama</li> <li>• Memastikan ruang gunasama mempunyai pengudaraan yang baik</li> <li>• Penggunaan tandas perlu dihadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa.</li> </ul> <p>Petugas / Sekretariat Program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menjalani saringan gejala dan memeriksa suhu sebelum memulakan tugas.</li> <li>• Tidak dibenarkan bertugas sekiranya bergejala.</li> <li>• Memakai pelitup muka sepanjang masa bertugas.</li> <li>• Petugas BERHAK menghalang pengguna memasuki premis gunasama sekiranya bergejala.</li> </ul> <p>Peserta dan Tetamu Program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menjalani saringan gejala sebelum memasuki ruang</li> <li>• WAJIB memakai pelitup muka sepanjang masa di dalam ruang gunasama</li> <li>• Merekodkan semua maklumat menggunakan aplikasi MySejahtera.</li> <li>• Mengurangkan interaksi sepanjang masa</li> </ul>
Pemakluman oleh Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pengumuman peringatan berkala di dalam ruang gunasama berkaitan pemakaian pelitup muka dan kurangkan interaksi.</li> </ul>
Had Kapasiti Ruang Gunasama / Penjarakan Fizikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta mengikut kapasiti ruang tempat penganjuran dengan penjarakan sekurang-kurangnya 1 meter</li> <li>• Tidak melebihi 50% kapasiti ruang</li> <li>• Petugas perlu memastikan penjarakkan fizikal di atur dengan baik di ruangan yang digunakan</li> </ul>
Pembersihan dan Sanitasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembersihan ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas penggunaan ruang serta nyah kuman sebelum dan selepas.</li> </ul>

- Kebenaran mengadakan majlis/program dan jumlah kapasiti peserta yang dibenarkan pada satu-satu masa di dalam premis adalah berdasarkan arahan status MKN sama ada PKP, PKPB dan PKPP
- Pemohon perlu mendapatkan kelulusan pengurusan universiti sebelum mengadakan sebarang majlis/program dan tertakluk kepada Senarai Aktiviti Yang di Larang (MKN)
- Tertakluk SOP Am Pelaksanaan Majlis Kerajaan Dan Swasta MKN yang berkuatkuasa

## LAMPIRAN 2E

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN PENGANGKUTAN  
UNIVERSITI

TINDAKAN	CATATAN
Saringan gejala, suhu & pelitup muka	<p>Penyedia Pengangkutan (PPPH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan QR code MySejahtera di setiap bas</li> <li>Menyediakan hand sanitizer di lokasi perkhidmatan dan di dalam bas</li> <li>Melaksanakan saringan gejala dan memeriksa suhu ke atas pemandu</li> </ul> <p>Pemandu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu menjalani saringan gejala dan memeriksa suhu sebelum memulakan tugas.</li> <li>Tidak dibenarkan bertugas sekiranya bergejala.</li> <li>Memakai pelitup muka sepanjang masa bertugas.</li> <li>Pemandu BERHAK menghalang penumpang menaiki kenderaan sekiranya bergejala.</li> </ul> <p>Penumpang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu menjalani saringan gejala sebelum menaiki bas.</li> <li>WAJIB memakai pelitup muka sepanjang masa di dalam kenderaan.</li> <li>Merekodkan semua maklumat menggunakan aplikasi MySejahtera.</li> <li>Mengurangkan interaksi sepanjang masa di dalam kenderaan.</li> <li>Penumpang diingatkan untuk bertanggungjawab dan mengelak melakukan perjalanan yang tidak perlu.</li> </ul>
Pemakluman oleh Pemandu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pengumuman peringatan berkala di dalam bas berkaitan pemakaian pelitup muka dan kurangkan interaksi.</li> </ul>
Had Kapasiti Kenderaan / Penjarakan Fizikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapasiti penuh 100% berdasarkan tempat duduk berdasarkan status PKPP/PKPB, manakala 50% bagi status PKP.</li> <li>Penjarakan fizikal berdasarkan status Kawasan dan penumpang diminta mengurangkan interaksi.</li> </ul>
Pembersihan dan Sanitasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembersihan fasiliti pengangkutan sebelum dan selepas setiap trip serta di depot sebelum dan setelah waktu operasi oleh pemandu</li> </ul>

- Kebenaran perjalanan dan jumlah kapasiti penumpang yang dibenarkan pada satu-satu masa di dalam pengangkutan adalah berdasarkan arahan status MKN sama ada PKP, PKPB dan PKPP
- Pemohon perlu mendapatkan kelulusan pengurusan universiti dan permit perjalanan dari pihak berkuasa 3 hari sebelum memulakan perjalanan serta tertakluk kepada Senarai Aktiviti Yang di Larang (MKN)

## LAMPIRAN 2F

### PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGGUNAAN KEMUDAHAN PUSAT SUKAN DAN KEBUDAYAAN

#### KOMPLEK SUKAN UNIVERSITI (KSU)

1. Kompleks Sukan UMP HANYA dibuka penggunaan kepada warga UMP sahaja dengan hanya menyediakan Kemudahan Gelanggang Badminton, Ping Pong, Sepak Takraw, Squash dan Simulator Golf.
2. Syarat penggunaan gelanggang semasa PKPP
  - Gelanggang adalah terhad kepada 4 orang sahaja pengguna.
  - Hanya 12 Gelanggang Badminton/Sepak Takraw DIBUKA manakala hanya 4 meja Ping pong sahaja akan dibuka untuk bermain.
  - Pengguna perlu mendaftar dan bacaan suhu diambil di Kaunter KSU UMP Gambang sebelum masuk ke dalam Dewan KSU.
  - Pengguna yang mempunyai suhu 37.5 ke atas tidak dibenarkan untuk memasuki kawasan Dewan KSU.
  - Pengguna yang telah mendaftar gelanggang tidak dibenarkan untuk menukar gelanggang.
  - Pengguna perlu untuk membawa "hand Sanitizer" dan tuala persendirian.
3. Masa penggunaan Gelanggang KSU adalah bermula dari Jam 9.00 pagi - 12.00 Tengahari dan 2.00 petang - 5.00 petang (Isnin - Jumaat).
4. Pembukaan Gelanggang adalah pada hari bekerja sahaja.
5. Proses Sanitasi akan dibuat oleh petugas kebersihan selepas penggunaan.
6. SOP PKPP Majlis Keselamatan Negara dan SOP Kementerian Belia & Sukan adalah digunakan pada setiap masa dan Pengguna perlu mematuhi SOP berkenaan.

Pusat Sukan dan Kebudayaan berhak untuk tidak membenarkan atau membatalkan penggunaan sekiranya Garis Panduan ini tidak dipatuhi.

#### GYMNASIUM UMP

1. Gymnasium UMP hanya dibuka bagi penggunaan Warga UMP sahaja.
2. Syarat penggunaan Gymnasium semasa PKPP adalah:-
  - Pengguna Gymnasium adalah terhad kepada 5 orang sahaja untuk satu sesi.
  - Pengguna perlu mendaftar dan bacaan suhu diambil di Kaunter KSU UMP Gambang sebelum masuk ke dalam Gymnasium UMP.
  - Pengguna yang mempunyai suhu 37.5 ke atas tidak dibenarkan untuk memasuki Gymnasium UMP.



- Pengguna perlu untuk membawa “hand Sanitizer” dan tuala persendirian.
  - Pengguna perlu untuk mengemas semula peralatan yang telah digunakan.
3. Jadual Penggunaan Gymnasium adalah seperti berikut :-
- Operasi adalah pada Isnin hingga Jumaat sahaja
  - Satu sesi penggunaan adalah hanya 1 Jam sahaja
4. Waktu Operasi
- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| Sanitasi Gymnasium | 8.30 pagi     |
| Waktu Operasi      | 09:00 - 10:00 |
| Sanitasi Gymnasium | 10:00         |
| Waktu Operasi      | 11:00 - 12:00 |
| Sanitasi           | 12:00         |
| Waktu Operasi      | 14:00 - 15:00 |
| Sanitasi           | 15:00         |
| Waktu Operasi      | 16:00 - 17:00 |
5. Gymnasium akan ditutup pada Hari Cuti dan Kelepasan am.
6. SOP PKPP Majlis Keselamatan Negara dan SOP Kementerian Belia & Sukan adalah digunapakai pada setiap masa dan Pengguna perlu mematuhi SOP berkenaan.

#### LAIN-LAIN

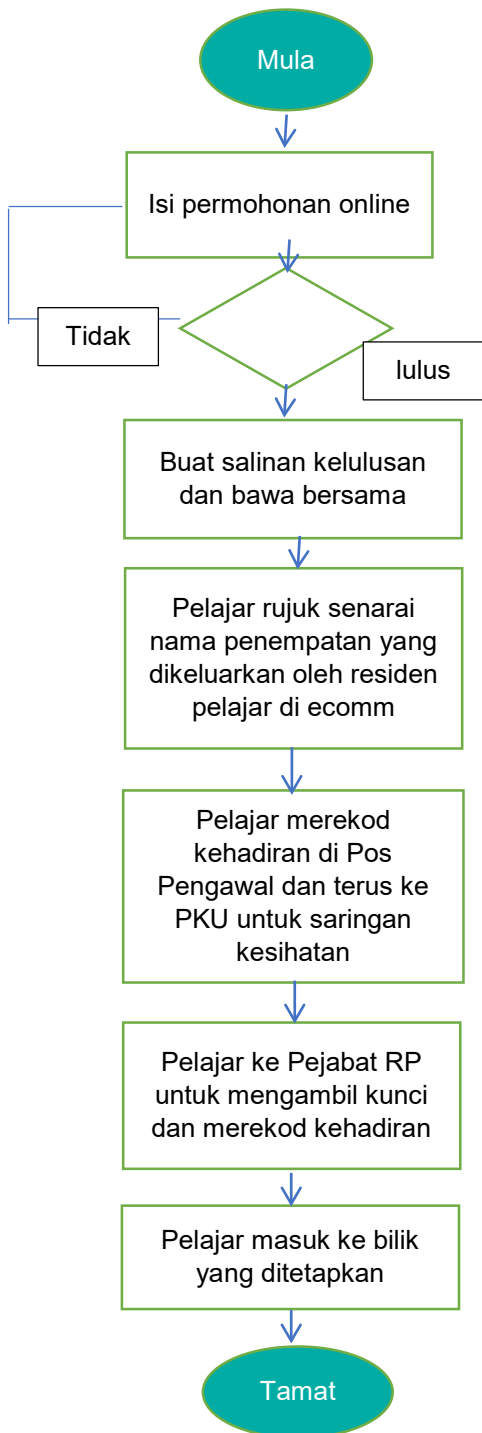
1. Penggunaan Gelanggang berbumbung dan Gelanggang Luar (*Outdoor Court*) adalah DIBENARKAN mengikut SOP yang telah ditetapkan oleh Kementerian Belia & Sukan.
2. Padang Bola Sepak dan Gelanggang Terbuka DIBENARKAN penggunaan bagi tujuan kesihatan, kecergasan, latihan, permainan / perlawanan dan penganjuran kejohanan/ pertandingan TANPA kehadiran penonton/ penyokong dengan mematuhi SOP Sektor Sukan dan Rekreasi Kementerian Belia & Sukan.
3. Kemudahan “outdoor” Gymnasium adalah dibenarkan mengikut SOP.
4. Permohonan pinjaman Peralatan Sukan adalah TIDAK dibenarkan.
5. Mana – mana peraturan atau SOP yang tidak dinyatakan di sini maka SOP Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan SOP Kementerian Belia & Sukan (KBS) bagi SEKTOR SUKAN & REKREASI adalah diguna pakai oleh Pusat Sukan & Kebudayaan UMP.

**Pusat Sukan dan Kebudayaan UMP berhak untuk tidak membenarkan atau membatalkan penggunaan sekiranya Garis Panduan ini tidak dipatuhi.**



**LAMPIRAN 3**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN RESIDEN PELAJAR  
3A- Carta Alir Daftar Masuk Pelajar Kanan Kembali Ke Residen Pelajar**



Urusan pergerakan merentas daerah/negeri perlu diuruskan oleh pelajar mengikut SOP sediaada.

Pelajar perlu membuat permohonan secara online melalui 'google form' atau sistem yang dibangunkan oleh JHEAA. Hanya pelajar yang dibenarkan pulang oleh JHEAA boleh kembali ke asrama. Maksimum 2 penjaga pelajar boleh menghantar pulang pelajar dengan 1 kenderaan

Pejabat Residen pelajar akan mengeluarkan senarai nama pelajar yang terlibat dengan pemindahan bilik. Kelulusan pemberian asrama adalah tertakluk kepada senarai yang dikeluarkan oleh pihak JHEAA.

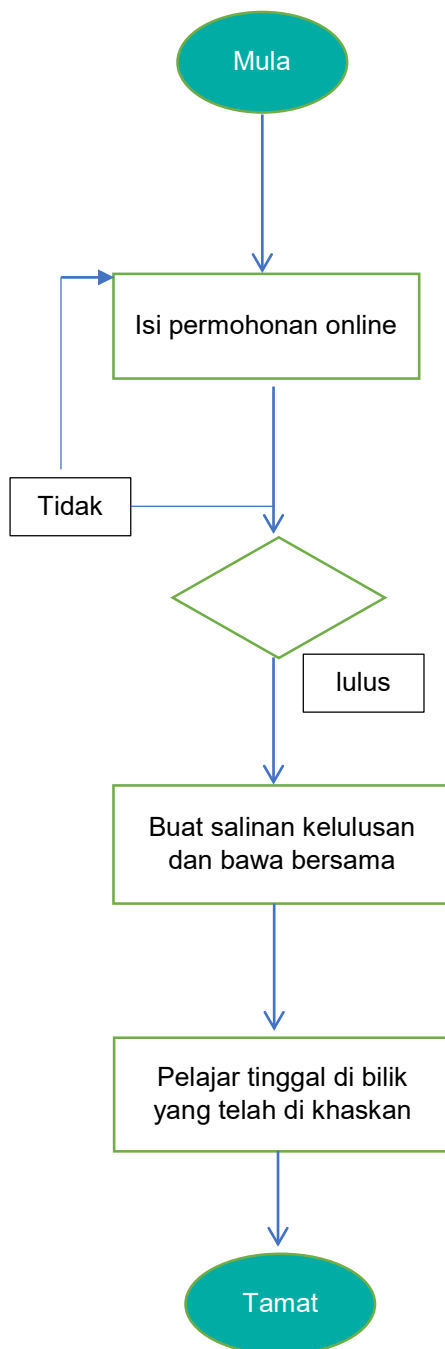
Pelajar perlu mematuhi peraturan norma baharu, imbas kod QR dan suhu di pos pengawal.

Nama pelajar yang telah mendaftar masuk ke residen pelajar akan di berikan kepada pihak Bendahari UMP untuk di caj.

Penjaga tidak boleh masuk ke bilik /rumah pelajar. Barang peribadi pelajar hanya boleh diletakkan di tempat yang dibenarkan sahaja



### 3B- Carta Alir Permohonan Daftar Masuk (*Check In*) Bagi Pelajar Pascasiswazah Yang Tinggal Tidak Menginap Di Residen Pelajar



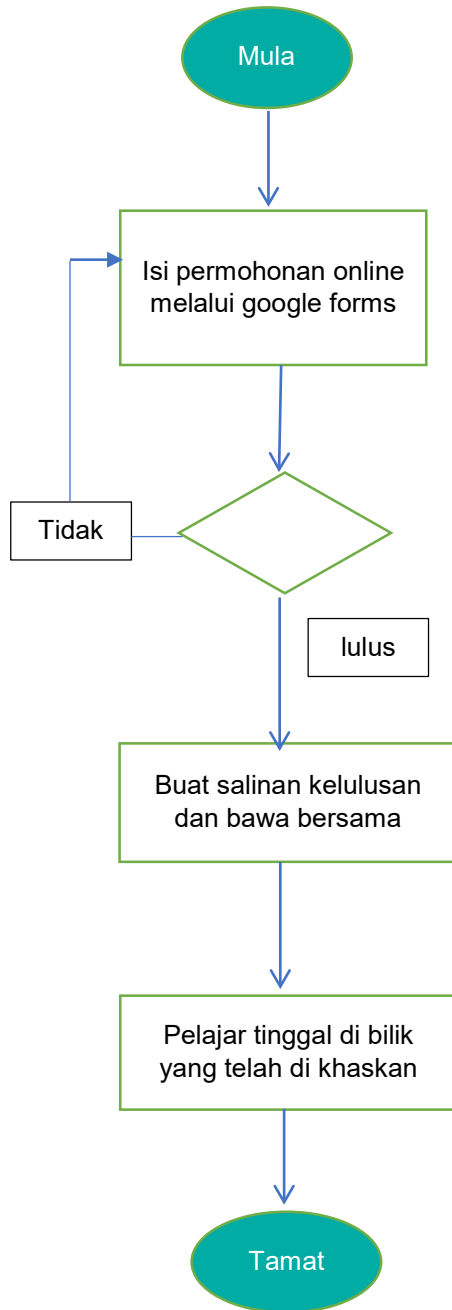
Pelajar perlu memohon penempatan melalui e-comm. Kelulusan penempatan adalah tertakluk kepada kekosongan dan senarai nama yang diberikan oleh pihak IPS. Pelajar perlu menyelesaikan semua urusan pembayaran sebelum datang mendaftar masuk ke residen pelajar.

Urusan pergerakan merentas daerah/negeri /Negara perlu diuruskan oleh pelajar mengikut SOP sediaada.

Pelajar perlu membuat permohonan secara online melalui 'google form' yang disediakan. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **3 hari** bekerja sebelum daripada tarikh kemasukan ke residen. Hanya 50 orang sehari sahaja yang akan dibenarkan masuk ke kampus untuk urusan pendaftaran masuk. Semua tarikh permohonan berkaitan akan diumumkan di dalam E-Community.

Buat salinan kelulusan yang telah diperolehi dan bawa bersama ke kampus.

### 3C- Carta Alir Permohonan Daftar Masuk (Check In) Bagi Pelajar Prasiswazah (Latihan Industri/Keperluan Khas Etc) Yang Tinggal Tidak Menginap Di Residen Pelajar



Kelulusan penempatan adalah tertakluk kepada kekosongan dan senarai nama yang diberikan oleh pihak JHEAA.

Urusan pergerakan merentas daerah/negeri /Negara perlu diuruskan oleh pelajar mengikut SOP sediada.

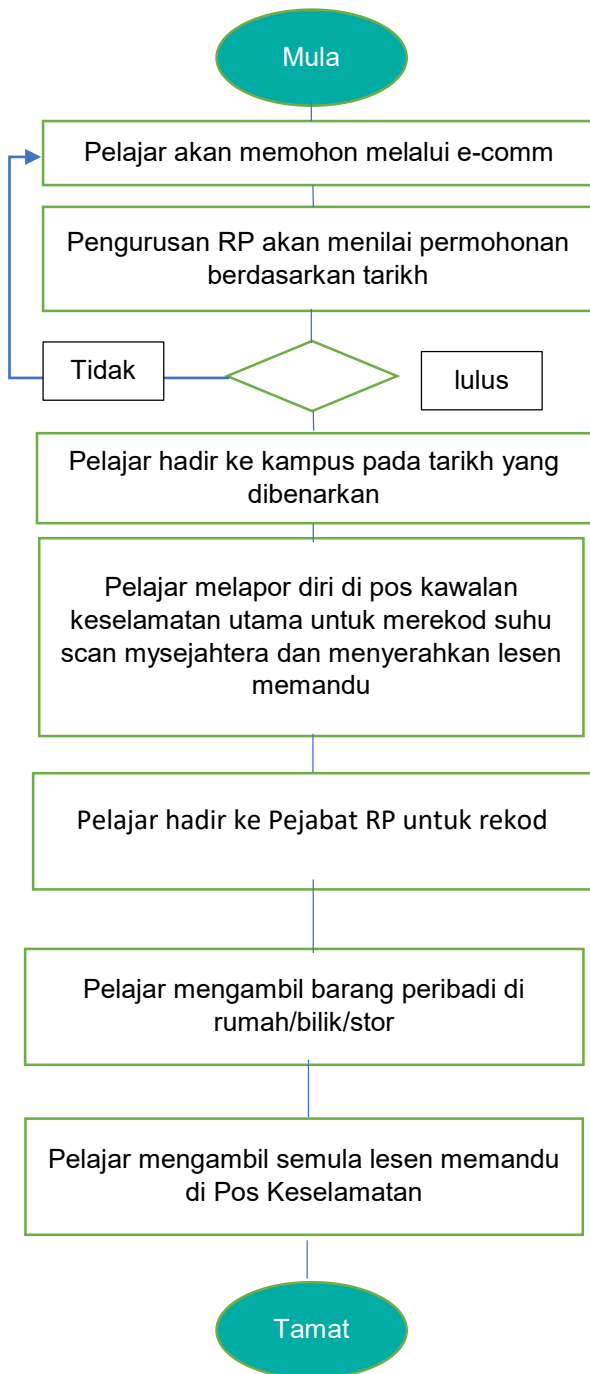
Pelajar perlu membuat permohonan secara online melalui 'google form' yang disediakan. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **3 hari** bekerja sebelum daripada tarikh kemasukan ke residen. Hanya 50 orang sehari sahaja yang akan dibenarkan masuk ke kampus untuk urusan pendaftaran masuk. Semua tarikh permohonan berkaitan akan diumumkan di dalam E-Community.

Buat salinan kelulusan yang telah diperolehi dan bawa bersama ke kampus.

Pelajar-pelajar yang telah mendaftar masuk ke residen pelajar akan di berikan kepada pihak Bendahari UMP untuk di caj.



### 3D - Carta Alir Proses Pengambilan Barang Peribadi Dan Kenderaan Di Residen Pelajar



e-comm > hostel > permohonan mengambil barang peribadi (*taking goods application*)

Pelajar perlu mengisi tarikh kehadiran untuk mengambil barang peribadi.

Maksimum permohonan 100 pelajar/RP/hari.

Kehadiran ke kampus berdasarkan kebenaran rentas daerah/negeri dari MKN

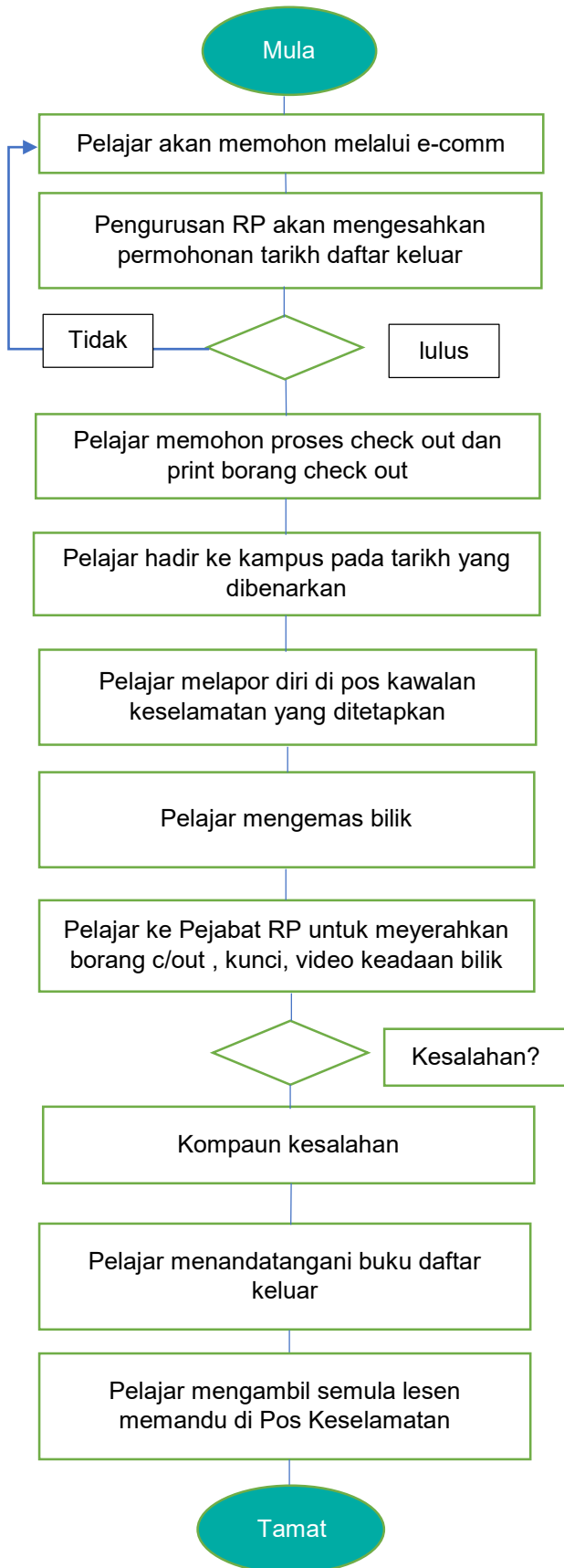
Pelajar yang telah diluluskan akan menerima pemakluman (trigger) di e-comm / emel

Pelajar yang hadir perlu membawa Borang MCO (2 salinan), Borang HDF, Borang Check Out, Geran Kenderaan (jika berkenaan), Surat Kebenaran Pemilik Kenderaan (jika berkenaan), Kunci / Tag bilik dan Kad Matrik.

Pelajar perlu menyerahkan satu Salinan borang MCO, lesen memandu (jaminan keluar semula) dan mengambil suhu badan

Pelajar hanya dibenarkan mengambil barang dalam masa satu jam sahaja

### 3E- Carta Alir Proses Daftar Keluar Bagi Pelajar Yang Tidak Tinggal Di Asrama (Pemulangan Kunci) Semasa PKP



e-comm > hostel > hostel checkout  
Pelajar perlu mengisi tarikh kehadiran untuk mengambil barang peribadi. Maksimum permohonan pada setiap hari adalah 100 orang (13 orang/jam). Rentas daerah/negeri berdasarkan MKN.

Pelajar yang telah diluluskan akan menerima pemakluman (trigger) di e-comm / emel

Pelajar yang hadir perlu membawa Borang MCO (2 salinan), Borang HDF, Borang Check Out, Geran Kenderaan (jika berkenaan), Surat Kebenaran Pemilik Kenderaan (jika berkenaan), Kunci / Tag bilik dan Kad Matrik.

Pelajar perlu menyerahkan satu Salinan borang MCO, lesen memandu (jaminan keluar semula) dan mengambil suhu badan

Pelajar hanya dibenarkan mengambil barang dalam masa satu jam sahaja





BACAAN SUHU :

.....

\*diisi oleh Bahagian  
Keselamatan UMP

## SURAT KEBENARAN KEHADIRAN SEMULA PELAJAR UMP KE KAMPUS

NAMA :  
 NO. ID PELAJAR :  
 NO. KAD PENGENALAN :  
 NO. TELEFON BIMBIT :  
 KAMPUS :  
 NO. BILIK :  
 RESIDEN PELAJAR :

Adalah dimaklumkan bahawa pelajar ini telah dibenarkan ke kampus dengan mematuhi segala peraturan dan garis panduan seperti yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) di bawah Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKP).

Pelajar ini perlu mematuhi semua arahan penjagaan kesihatan dan keselamatan seperti mana yang diarahkan oleh pihak berkuasa Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Pelajar juga perlu sentiasa menjaga nama baik dan imej seorang pelajar UMP sepanjang perjalanan mahupun di mana jua mereka berada.

UMP mengucapkan selamat jalan dan sentiasa mendoakan keselamatan dan kesejahteraan pelajar-pelajar semasa pergi dan balik dari kampus.

**PROFESOR DATO' Ts. DR. YUSERRIE BIN ZAINUDDIN**  
 Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni UMP

Surat ini hanya Sah pada ..... hingga .....



## LAMPIRAN 4

### PROSEDUR OPERASI STANDARD BAGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

#### 4A - Pelaksanaan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Secara Bersemuka Semester II, Sesi Akademik 2020/2021.

Bil	Perkara
1.	Bagi kursus/seksyen/aktiviti makmal yang mempunyai bilangan pelajar kurang daripada 30 orang, aktiviti PdP dilaksanakan sepenuhnya secara bersemuka. Namun begitu, sekiranya terdapat bilik kuliah yang tidak memenuhi keperluan SOP Covid-19, aktiviti PdP boleh dilaksanakan secara hibrid
2.	Bagi kursus/seksyen/aktiviti makmal yang mempunyai bilangan pelajar antara 31 hingga 60 orang, aktiviti PdP dijalankan secara hibrid;
	<p>Contoh:</p> <p>Bilangan Pelajar 60 orang, pelajar dibahagi kepada 2 kumpulan dan setiap kumpulan melibatkan 30 orang pelajar (Kumpulan A dan Kumpulan B). Pada minggu pertama pelajar Kumpulan A mengikuti aktiviti PdP secara bersemuka manakala Pelajar Kumpulan B mengikuti PdP secara dalam talian (Video-Tidak Segerak atau Segerak). Pelajar Kumpulan B akan mengikuti aktiviti PdP secara bersemuka pada minggu berikut manakala pelajar Kumpulan A akan mengikuti dalam talian</p>
3.	Bagi kursus/seksyen yang mempunyai bilangan pelajar melebihi 61 hingga 120 orang, aktiviti PdP boleh dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian. Namun begitu, sekiranya terdapat dewan kuliah yang bersesuaian, pensyarah boleh menggunakan kaedah hibrid seperti perkara 2
4.	Bagi Fakulti Komputeran, aktiviti makmal boleh dilaksanakan secara bersemuka memandangkan ruang makmal mampu memenuhi SOP Covid-19 seperti yang telah ditetapkan
5.	Bagi Makmal Pusat Bahasa Moden, sekiranya ruang makmal mampu memenuhi SOP Covid-19, aktiviti PdP boleh dijalankan secara bersemuka. Sekiranya ruang makmal tidak dapat memenuhi SOP yang ditetapkan, kaedah seperti perkara 4.2 boleh digunakan
6.	Selaras dengan saranan Kementerian Pengajian Tinggi, pelaksanaan PdP secara bersemuka adalah menjadi keutamaan dengan tidak mengabaikan SOP yang telah ditetapkan dalam mencegah penularan wabak COVID-19 terutamanya yang melibatkan penjarakan fizikal
7.	Bagi kes-kes tertentu, pengajaran dan pembelajaran boleh dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian dengan kelulusan Dekan Kolej/Fakulti/Pusat
8.	Peperiksaan Pertengahan Semester boleh dijalankan secara bersemuka dan mestilah memenuhi SOP Covid-19



## 4B - Prosedur Operasi Standard Pengurusan Peperiksaan Akhir bagi Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah untuk memelihara kebajikan pelajar dan staf sewaktu peperiksaan akhir secara bersemuka dijalankan di dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan bagi memastikan langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 dapat dilaksanakan dan menjadi rujukan semua warga Universiti Malaysia Pahang yang terlibat.
- 1.2 Penjagaan Kesihatan dan amalan penjarakan sosial adalah amat penting dalam pengurusan peperiksaan bagi mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan pelajar dan staf Universiti Malaysia Pahang.
- 1.3 Garis panduan ini akan mula berkuat kuasa untuk pelaksanaan Peperiksaan Akhir Semester II Sesi Akademik 2019/2020 bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir yang dijalankan secara bersemuka di dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan.

### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada 16 Mac 2020 dan seterusnya dilanjutkan kepada beberapa fasa iaitu Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat yang bermula pada 4 Mei 2020 sehingga 9 Jun 2020. Sepanjang tempoh ini, kerajaan telah menetapkan bahawa semua institusi Pendidikan ditutup dan tidak dibenarkan beroperasi. Pada 7 Jun 2020, kerajaan telah mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) akan dilaksanakan bermula pada 10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020.
- 2.2 Sehubungan itu, garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan urusan Peperiksaan Akhir Semester II Sesi Akademik 2019/2020 dapat dijalankan dengan lancar bagi memastikan penularan wabak COVID-19 tidak berlaku dalam kalangan warga UMP.

### 3. SINGKATAN

NO	AKRONIM	PERKARA
1.	PKPP	Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan
2.	COVID-19	Penyakit Novel Coronavirus 2019
3.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
4.	WHO	Pertubuhan Kesihatan Sedunia
5.	UMP	Universiti Malaysia Pahang
6.	PPA	Pusat Pengurusan Akademik
7.	PKU	Pusat Kesihatan Universiti



## 4. TAFSIRAN

- 4.1 “**Bergejala**” bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam, batuk, selesema, sakit tekak, sesak nafas, lesu atau lain-lain simptom.
- 4.2 “**Penjarakan Sosial**” bermaksud jarak antara satu individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 4.3 “**Pengawas Peperiksaan**” bermaksud staf yang dilantik untuk mengawas sewaktu peperiksaan akhir dijalankan.
- 4.4 “**Urusetia Peperiksaan**” bermaksud staf yang dilantik untuk menguruskan peperiksaan akhir.
- 4.5 “**Petugas Peperiksaan**” bermaksud semua staf yang dilantik sebagai urusetia peperiksaan, ketua dewan, ketua pengawas dan pengawas peperiksaan.

## 5. PELAKSANAAN

### 5.1 Pelan Perancangan Susun Atur Dewan/Bilik Peperiksaan

- 5.1.1 Susunan meja peperiksaan bagi setiap dewan/bilik peperiksaan berada dalam jarak tidak kurang dari satu (1) meter antara satu dengan yang lain.
- 5.1.2 Kapasiti di setiap dewan/bilik peperiksaan akan dikurangkan kepada maksimum 250 orang seperti **Jadual 1** di bawah:

**Jadual 1:** Kapasiti Dewan/Bilik Peperiksaan Akhir

UMP Pekan				
No	Dewan/Bilik Peperiksaan	Lokasi	Kapasiti Asal	Kapasiti Baru
1	Dewan Besar Peperiksaan Pekan (DBPP)	Dewan Serbaguna	400	250
2	BAP - Student Activities Room		66	33
3	PBL01 - PBL 01 Room	Fakulti	35	15
4	PBL02 - PBL 02 Room	Teknologi	35	15
5	BK01 - Lecture Room 01	Kejuruteraan	24	12
6	BK02 - Lecture Room 02	Pembuatan	24	12
7	BK03 - Lecture Room 03	dan	24	12
8	BK04 - Lecture Room 04	Mekatronik	24	12
9	BK05 - Lecture Room 05 & 06		50	25
10	DPM - Mechanical Examination Hall		89	44
11	FKM L1 - Mechanical Examination Hall Level 1	Fakulti Teknologi	42	21
12	BTP 1 (M) - Project Briefing Room 1 (Mechanical)	Kejuruteraan Mekanikal	43	21
13	BTP 2 (M) - Project Briefing Room 2 (Mechanical)	dan Automotif	43	21

UMP Pekan				
No	Dewan/Bilik Peperiksaan	Lokasi	Kapasiti Asal	Kapasiti Baru
14	BTP 3 (M) - Project Briefing Room 3 (Mechanical)		43	21
15	DPE - Electrical & Electronics Examination Hall		82	41
16	BTP 1 (E) - Project Briefing Room 1 (Electrical & Electronics)	Fakulti Teknologi	45	22
17	BTP 2 (E) - Project Briefing Room 2 (Electrical & Electronics)	Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik	43	21
18	BTP 3 (E) - Project Briefing Room 3 (Electrical & Electronics)		43	21
19	LAB (E) - Computer Lab Block 3 Level 1 (Electrical & Electronics)		62	31
20	F01 – Computer Lab FKEE		20	10
<b>Jumlah</b>			<b>1237</b>	<b>660</b>

UMP Kampus Gambang				
No	Dewan/Bilik Peperiksaan	Lokasi	Kapasiti Asal	Kapasiti Baru
1	DBP (Dewan Besar Peperiksaan)	Kompleks Sukan Universiti	1080	800
2	ASTAKA	Astaka	355	180
3	WDK02 - Examination Hall 02, Block W		35	15
4	WDK03 - Examination Hall 03, Block W		35	15
5	WDK04 - Examination Hall 04, Block W		35	15
6	WDK06 - Examination Hall 06, Block W		35	15
7	WDK07 – Examination Hall 07, Block W		35	15
8	WDK08 – Examination Hall 08, Block W	Blok W	35	15
9	WDK09 - Examination Hall 09, Block W		35	15
10	WDK10 – Examination Hall 10, Block W		35	15
11	WDK11 – Examination Hall 11, Block W		35	15
12	WDK15 - Examination Hall 15, Block W		35	15
13	WDK16 - Examination Hall 16, Block W		35	15
14	VDK01 - Examination Hall 01, Block V		75	35
15	VBK01 - Lecture Room 01, Block V		30	15
16	VBK02 - Lecture Room 02, Block V		30	15
17	VBK03 - Lecture Room 03, Block V	Blok V	30	15
18	VBK04 – Lecture Room 04, Block V		30	15
19	VBK05 – Lecture Room 05, Block V		30	15
<b>JUMLAH</b>			<b>2045</b>	<b>1080</b>

Nota: Jadual ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa dengan mengambil kira saranan oleh pihak MKN.

## 5.2 Pengurusan Prasarana

Urusetia bertanggungjawab untuk:

5.2.1 memastikan semua dewan/bilik peperiksaan dibersihkan setiap hari iaitu

sebelum sesi peperiksaan akhir bermula dan selepas tamat sesuatu sesi peperiksaan;

- 5.2.2 memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas dan lain-lain.
- 5.2.3 menyediakan pelan perancangan susun atur dewan/bilik peperiksaan yang bersesuaian.
- 5.2.4 memastikan susunan meja peperiksaan bagi setiap dewan/bilik peperiksaan berada dalam jarak tidak kurang dari satu (1) meter antara satu dengan yang lain.
- 5.2.5 menyediakan pelan laluan pergerakan terarah atau sehala. Tanda penjarakan diletakkan untuk memandu arah pergerakan pelajar di sekitar kawasan dewan/bilik peperiksaan.
- 5.2.6 mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah-langkah kebersihan, keselamatan serta pencegahan COVID-19 di lokasi yang bersesuaian.

## 6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 6.1 Pelajar

- 6.1.1 Setiap pelajar hendaklah berada di dewan/bilik peperiksaan **satu (1) jam** sebelum peperiksaan akhir bermula.
- 6.1.2 Pelajar hanya dibenarkan untuk membawa alat tulis/kalkulator/dan lain-lain yang berkaitan sahaja.
- 6.1.3 Pelajar tidak dibenarkan membawa beg atau barang lain selain yang disebut pada perkara 6.1.2 ke lokasi peperiksaan bagi mengelakkan kesesakan berlaku di luar dewan/bilik peperiksaan akhir.
- 6.1.4 Membuat saringan suhu sebelum masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 6.1.5 Semua pelajar **DIWAJIBKAN** memakai pelitup muka.
- 6.1.6 Mematuhi penjarakan sosial iaitu sekurang-kurangnya satu (1) meter sewaktu masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 6.1.7 Kerap mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*.
- 6.1.8 Mengisi rekod kehadiran (Aplikasi MySejahtera) yang disediakan.



## 6.2 Urusetia Peperiksaan

- 6.2.1 Urusetia Peperiksaan yang mengendalikan saringan kesihatan **DIWAJIBKAN** memakai pelitup muka.
- 6.2.2 Memastikan kaedah keluar dan masuk dari dewan/bilik peperiksaan adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID- 19.
- 6.2.3 Memastikan rekod kehadiran (Aplikasi MySejahtera) bagi setiap pelajar/petugas peperiksaan disediakan.
- 6.2.4 Melantik orang yang dilatih bagi melakukan pengukuran suhu.
- 6.2.5 Memantau dan memastikan semua pelajar/petugas peperiksaan mematuhi peraturan yang ditetapkan dan mengamalkan penjarakan sosial.
- 6.2.6 Memaklumkan kepada Pusat Kesihatan Universiti jika terdapat pelajar/petugas peperiksaan yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19.
- 6.2.7 Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, WHO dan agensi yang berkaitan.

## 6.3 Ketua Dewan/Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan

- 6.3.1 Setiap ketua dewan/ketua pengawas/pengawas peperiksaan hendaklah berada di dewan/bilik peperiksaan **satu (1) jam** sebelum peperiksaan akhir bermula.
- 6.3.2 Membuat saringan suhu sebelum masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 6.3.3 Semua ketua dewan/ketua pengawas/pengawas peperiksaan **DIWAJIBKAN** memakai pelitup muka.
- 6.3.4 Mematuhi penjarakan sosial iaitu sekurang-kurangnya satu (1) meter sewaktu masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 6.3.5 Kerap mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*.
- 6.3.6 Mengisi rekod kehadiran (Aplikasi MySejahtera) yang disediakan.

## 7 PROSEDUR SEBELUM PELAJAR MASUK KE DALAM DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

- 7.1 Setiap pelajar/petugas peperiksaan hendaklah berada di dewan/bilik peperiksaan **satu (1) jam** sebelum peperiksaan akhir bermula.



- 7.2 Setiap pelajar/petugas peperiksaan **DIWAJIBKAN** memakai pelitup muka. Pelajar/petugas peperiksaan yang tidak memakai pelitup muka **TIDAK DIBENARKAN MASUK.**
- 7.3 Pelajar dan petugas peperiksaan perlu mematuhi penjarakan sosial sewaktu beratur masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan iaitu sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- 7.4 Membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan dan mengisi rekod kehadiran (Aplikasi MySejahtera) yang disediakan.
- 7.5 Menjalani saringan suhu badan sebelum masuk ke dewan/bilik peperiksaan. Mana-mana pelajar yang gagal saringan kesihatan atau *Person Under Investigation* (PUI) atau mempunyai gejala COVID-19 atau terdiri daripada kluster yang disenaraikan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 7.6 Urusetia/pengawas peperiksaan perlu memastikan setiap pelajar mengisi rekod kehadiran (Aplikasi MySejahtera) terlebih dahulu sebelum masuk dewan/bilik peperiksaan.
- 7.7 Urusetia/Pengawas Peperiksaan perlu memastikan setiap pelajar menggunakan *hand sanitizer* sebelum masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 7.8 Pelajar tidak dibenarkan berkumpul sebelum dan selepas peperiksaan berakhir.

## 8 PROSEDUR SARINGAN SUHU BADAN

- 8.1 Setiap pelajar/petugas peperiksaan hendaklah disaring oleh orang yang telah dilantik yang dilengkapi dengan pelitup muka dan sarung tangan.
- 8.2 Pelajar/petugas peperiksaan dengan suhu badan  $\geq 37.5$  **TIDAK DIBENARKAN MASUK** dan perlu menjalani pengukuran suhu badan semula. Laporkan kepada PKU jika suhu badan masih lebih daripada tahap yang dibenarkan.
- 8.3 Mana-mana pelajar yang gagal saringan kesihatan atau *Person Under Investigation* (PUI) atau mempunyai gejala COVID-19 atau terdiri daripada kluster yang disenaraikan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.



## 9 PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR/PETUGAS PEPERIKSAAN YANG BERGEJALA

Jika terdapat seseorang yang menunjukkan gejala COVID-19, tindakan berikut perlu diambil oleh urusetia peperiksaan:

- 9.1 Tidak membenarkan pelajar berkeenaan daripada menduduki peperiksaan akhir.
- 9.2 Tidak membenarkan petugas peperiksaan bertugas sewaktu peperiksaan akhir.
- 9.3 Mengumpul maklumat berkaitan keadaan pelajar/petugas peperiksaan dan maklumkan kepada Pusat Kesihatan Universiti.
- 9.4 Pelajar/petugas peperiksaan yang bergejala hendaklah dihantar ke Pusat Kesihatan Universiti bagi tujuan pemeriksaan lanjut.

## 10 PEPERIKSAAN KHAS

- 10.1 Pelajar yang gagal menduduki peperiksaan akhir seperti yang telah ditetapkan hendaklah membuat permohonan menduduki Peperiksaan Khas kepada Dekan Fakulti/Pusat.
- 10.2 Tertakluk kepada Buku Peraturan dan Panduan Akademik UMP, Peperiksaan Khas (selain kategori B & C) boleh diadakan untuk kes-kes berikut:
  - (a) Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau Kerajaan, atau
  - (b) Pelajar yang kematian ibu/bapa/penjaga/suami/isteri/anak, atau
  - (c) Pelajar yang perlu memberi penjagaan rapi kepada ibu/bapa/penjaga /suami/isteri/anak yang mengalami sakit tenat, atau
  - (d) Sebab-sebab lain yang boleh diterima Universiti.
- 10.3 Pelajar yang gagal menduduki peperiksaan akhir seperti yang telah ditetapkan hendaklah membuat permohonan secara rasmi untuk menduduki Peperiksaan Khas kepada Dekan Fakulti/Pusat melalui emel/surat dalam tempoh tiga (3) hari dari hari pelajar tidak hadir ke peperiksaan kursus tersebut, dengan melampirkan Sijil Cuti Sakit dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- 10.4 Tarikh Peperiksaan Khas akan ditetapkan oleh Fakulti/Pusat yang terlibat.
- 10.5 Peperiksaan Khas bagi kes pada perkara 10.2 hendaklah diadakan dalam minggu Peperiksaan Akhir kecuali kes-kes yang mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).



#### 4C- Prosedur Operasi Pengendalian Makmal, Dewan Kuliah Dan Bilik Kuliah Universiti Malaysia Pahang.

##### 1. Tanggungjawab Fakulti

Bil	Perkara
1.	Mengenal pasti pegawai bertanggungjawab bagi memastikan prosedur operasi pengendalian makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah sentiasa dipatuhi
2.	Menyediakan hand sanitizer dan memaparkan MySejahtera di setiap pintu masuk makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah yang dikenal pasti sebagai laluan masuk
3.	Menyediakan dan memaparkan maklumat yang memberi peringatan tentang keperluan mematuhi penjarakan fizikal dan kesedaran pengawalan pandemik Covid-19
4.	Staf yang mengendalikan PdP dan aktiviti makmal hendaklah sihat dan tidak mempunyai gejala Covid-19
5.	Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter antara pengguna
6.	Menentukan kapasiti pelajar yang sesuai berdasarkan jarak fizikal dan keluasan makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah serta memaparkan bilangan tersebut di pintu masuk. Tidak dibenarkan bilangan pengguna melebihi kapasiti yang telah ditetapkan
7.	Menyediakan, menghebahkan dan memaparkan jadual penggunaan/pengiliran makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah kepada pelajar
8.	Perlu memantau supaya tiada aktiviti berkumpulan yang mengabaikan penjarakan fizikal
9.	Perlu memastikan setiap pengguna mengamalkan 3W – Sentiasa basuh tangan (wash), memakai pelitup muka (wear) dan tertib batuk/bersin (warn).

##### 2. Tanggungjawab Pelajar

Bil	Perkara
1.	Pelajar perlu merancang masa dan persediaan kerja sebelum menghadiri pengkuliah dan kerja makmal
2.	Pelajar perlu membuat imbasan suhu badan semasa memasuki kampus atau semasa keluar Residen Pelajar untuk ke makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah. Sekiranya suhu badan $37.5\text{ }^{\circ}\text{C}$ ke atas, pelajar hendaklah ke Pusat Kesihatan Universiti/Hospital dengan segera dan tidak dibenarkan memasuki makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah.
3.	Pelajar perlu muat turun aplikasi <b>MySejahtera</b> di telefon bimbit masing-masing dan membuat imbasan kod QR sebelum memasuki makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah.
4.	Perlu memastikan setiap pengguna mengamalkan <b>3W</b> – Sentiasa basuh tangan (wash), memakai pelitup muka (wear) dan tertib batuk/bersin (warn).
5.	Elakkan <b>3C</b> – Mengelak berada di ruang sesak ( <i>crowded space</i> ), bercakap jarak dekat & tidak bersalaman/bersentuhan ( <i>close conversation</i> ) dan berkumpul dalam ruang tertutup ( <i>confined space</i> ).
6.	Pelajar perlu mengamalkan kebersihan diri seperti mencuci tangan dengan sabun dan air, sering menggunakan cecair pembasmi kuman dan digalakkan memakai pelitup muka pada setiap masa berada di makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah.
7.	Menyemak dan mematuhi jadual penggunaan/ pengiliran makmal, bilik kuliah dan dewan kuliah. yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.

## LAMPIRAN 5

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN BADAN BERUNIFORM UMP  
SEMASA PENGUATKUASAAN PKP

BIL.	PERKARA	TANGGUNGJAWAB	PERATURAN BERKAITAN
1.	Latihan fizikal yang dibenarkan oleh ibu Pejabat sahaja	Ketua Jurulatih dan Jurulatih hendaklah mengenal pasti jenis latihan dan aktiviti yang dibenarkan oleh ibu pejabat sahaja untuk dilaksanakan di dalam kampus UMP.	Arahan atau Perintah terkini yang dikeluarkan oleh
2.	Lokasi latihan	Lokasi latihan dibenarkan di dalam kampus sahaja. Lokasi di luar kampus hendaklah mendapat kebenaran daripada ibu pejabat. Lokasi yang bercampur dengan orang awam tidak dibenarkan.	Pegawai Memerintah atau Ketua Cawangan Latihan di Ibu Pejabat Pasukan masing-masing berkaitan pelaksanaan latihan kepada kadet dengan normal baharu.
3.	Kuarantin sepanjang latihan	Pelatih dilarang keluar daripada kampus sepanjang latihan. Jurulatih yang terlibat hendaklah disaring semula setiap kali keluar masuk.	
4.	Penginapan	Hanya pelatih yang telah melepasi tempoh kuarantin 10 hari di dalam kampus sebelum latihan bermula sahaja dibenarkan menginap di dalam residensi yang disediakan.	SOP Menerima Kemasukan Pelajar ke Kampus Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
5.	Penjarakan sosial dan ruang yang sesak	Setiap jenis aktiviti hendaklah menjaga penjarakan sosial dan tidak bersesak-sesak.	Arahan atau Perintah terkini yang dikeluarkan oleh
6.	Bilangan pelatih	Setiap aktiviti hendaklah mematuhi bilangan maksimum yang dibenarkan pada satu-satu masa.	Pegawai Memerintah atau Ketua Cawangan Latihan di Ibu Pejabat Pasukan
7.	Ruang terbuka dan pengudaraan yang berkisar	Semua aktiviti latihan hendaklah dijalankan di ruangan terbuka dan mempunyai kitaran pengudaraan yang baik. Tidak dibenarkan menjalankan aktiviti latihan yang melibatkan kumpulan di dalam bilik atau ruangan tertutup.	masing-masing berkaitan pelaksanaan latihan kepada kadet dengan normal baharu.
8.	Tempoh masa sesuatu aktiviti	Setiap aktiviti latihan berkumpulan dihadkan kepada 30 minit sahaja.	

BIL.	PERKARA	TANGGUNGJAWAB	PERATURAN BERKAITAN
9.	Pelutup muka	Semua yang terlibat di dalam latihan hendaklah memakai pelutup muka.	
10.	Pencuci tangan	Pencuci tangan hendaklah dibawa bersama sepanjang latihan. Jurulatih mesti memastikan setiap pelatih mencuci tangan setiap 30 minit sama ada menggunakan air dan sabun atau <i>hand sanitizer</i> .	
11.	Kebersihan diri	Mereka yang terlibat di dalam latihan hendaklah memastikan kebersihan diri setiap masa.	
12.	Individu bergejala	Individu bergejala seperti demam, batuk dan selsema termasuk jurulatih tidak dibenarkan berada di lokasi latihan. Mereka hendaklah mendapatkan rawatan perubatan dan diasingkan serta-merta.	
13.	Kontak rapat individu bergejala	Pelatih dan Jurulatih yang mempunyai kontak rapat dengan individu lain bergejala hendaklah mengisytiharkan diri kepada Jurulatih dan dilarang hadir ke kampus dan lokasi latihan.	
14.	Saringan suhu dan kesihatan	Saringan suhu dan kesihatan hendaklah dibuat setiap kali sebelum menjalankan aktiviti latihan.	
15.	Menerima pelawat	Pelatih dilarang menerima pelawat sama ada dari kalangan keluarga, rakan-rakan dan orang luar sepanjang tempoh latihan.	Ketua Jurulatih akan menentukan kebenaran rasmi bagi lawatan penting.
16.	Keperluan peribadi	Pelatih yang perlu membeli keperluan peribadi hendaklah berurusan dengan Jurulatih yang bertugas.	Arahan atau Perintah terkini yang dikeluarkan oleh Pegawai Memerintah atau Ketua Cawangan Latihan di Ibu Pejabat Pasukan
17.	Makanan dan minuman latihan	Ketua Jurulatih perlu menguruskan keperluan makanan dan minuman secukupnya untuk pelatih. Pelatih dilarang keluar untuk makan di premis luar kampus.	masing-masing berkaitan pelaksanaan latihan kepada kadet dengan normal baharu.

BIL.	PERKARA	TANGGUNGJAWAB	PERATURAN BERKAITAN
18.	Makanan dan minuman kuarantin	Makanan dan minuman semasa tempoh kuarantin 10 hari sebelum memulakan latihan perlu disediakan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar UMP.	Kos perbelanjaan makan dan minum semasa tempoh kuarantin 10 hari sebelum latihan ditanggung oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar UMP.
19.	Pengawas SOP	Ketua Jurulatih hendaklah melantik seorang Pengawal SOP yang mengawas pematuhan SOP Covid-19 di lokasi latihan. Pengawas SOP perlu menyediakan daftar kehadiran setiap aktiviti latihan bagi memudahkan urusan pengesanan.	Pengawas SOP hendaklah sentiasa memastikan semua peraturan dan SOP berkaitan mengekang penularan wabak Covid-19 dilaksanakan sepenuhnya dengan cara menegur, menahan dan memperbetulkan keadaan.
20.	Kebenaran rentas daerah dan negeri	Ketua Jurulatih perlu menguruskan kebenaran rentas daerah dan negeri secara rasmi untuk pergerakan pelatih ke kampus.	Tertakluk kepada kebenaran pihak berkuasa keselamatan negara.

*Dikemaskini pada 08 Januari 2021*



## LAMPIRAN 6

### PENGOPERASIAN KAFETERIA DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG (UMP) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

#### 1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pengoperasian kafeteria di dalam Universiti Malaysia Pahang dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKP).

#### 2. LATAR BELAKANG

Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula pada tarikh 22 Januari 2021 hingga 4 Februari 2021 dan Universiti Malaysia Pahang tidak terkecuali dari melaksanakan arahan tersebut. UMPH selaku syarikat yang perlu menguruskan pengoperasian kafeteria di dalam kampus Gambang dan Pekan perlu membangunkan SOP untuk memudahkan pengoperasian kafeteria pada masa akan datang. SOP ini juga bagi memastikan segala syarat sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) berkaitan kawalan pergerakan, penjarakan sosial dan perkumpulan secara beramai-ramai dipatuhi.

#### 3. OBJEKTIF

- a) Sebagai panduan kepada pengurusan Universiti, pengusaha dan pelanggan semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini berjalan.
- b) Sebagai rujukan kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (JHEPA) serta Jabatan Keselamatan serta Pusat Kesihatan Universiti dan untuk membuat pemantauan bersama-sama pengoperasian kafeteria sepanjang tempoh berkenaan.
- c) Sebagai rujukan kepada pengusaha dan juga pelanggan yang berkunjung ke kafeteria yang mana meliputi warga kampus dalaman mahupun orang luar kampus.

#### 4. DEFINASI

- a) **Pengusaha**  
Syarikat yang berdaftar dan mempunyai status kontrak aktif bersama UMP Holdings yang menjalankan aktiviti perniagaan jualan makanan di premis dalam Kawasan kampus Gambang dan Pekan.
- b) **Penyaji makanan**  
Mana-mana individu yang dilantik oleh UMP Holdings untuk menyediakan makanan di kafeteria.



- c) **Pelanggan**  
Individu yang mengunjungi kafeteria sama ada warga kampus atau pun tetamu luar kampus.

## 5. TANGGUNGJAWAB UMP HOLDINGS

- a) Memastikan pengusaha mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan sebelum memulakan operasi premis iaitu:-
- i. Menyediakan peranti pengimbas suhu, kod QR MySejahtera atau buku log pendaftaran yang di sediakan di setiap laluan masuk khas kafe kampus
  - ii. Memastikan Suhu tidak lebih dari 37.5 c
  - iii. Memakai pelitup separuh muka
  - iv. Memakai sarung tangan semasa penyediaan makanan
  - v. Memakai topi dan apron semasa penyediaan makanan
- b) Memastikan pengusaha mematuhi SOP yang telah ditetapkan.
- c) Memantau operasi kafeteria.
- d) Menetapkan waktu operasi kafeteria bermula jam 7.00AM sehingga 10.00PM sahaja.
- e) Menyediakan, menghebahkan dan memaparkan Prosedur Operasi Standard (SOP) kepada seluruh warga kampus dan syarikat perkhidmatan penyediaan makanan.

## 6. TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA

- a) Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) sebelum masuk ke dalam kampus iaitu dengan mengimbas kod QR MySejahtera, memakai pelitup separuh muka dan diambil suhu.
- b) Memastikan premis mempunyai penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter di antara penyedia makanan dan pelanggan.
- c) Sentiasa memakai pelitup muka sepanjang berada di premis kafeteria.
- d) Makanan disediakan dalam bentuk bungkus sahaja dan tidak dibenarkan untuk makan di premis.
- e) Memastikan pesanan makanan terakhir disiapkan sebelum jam 9.30PM bagi memudahkan proses penutupan kafeteria untuk operasi hari seterusnya.

## 7. TANGGUNGJAWAB PELANGGAN

- a) Pelanggan perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan dengan mengimbas suhu di pintu masuk premis, memakai pelitup muka dan scan MySejahtera.
- b) Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter di antara penyedia makanan dan pelanggan.
- c) Makanan adalah secara bungkus sahaja dan digalakkan untuk menyediakan wang secukupnya.

## 8. KUATKUASA

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini berkuatkuasa dengan serta merta.

Universiti  
Malaysia  
PAHANG  
Engineering | Technology | Creativity

اوپنورسیتی ماليسيا فاهج

Bersama  
Hentikan  
Wabak  
COVID-19

**PATUHI SOP**

kita jaga  
**UMP**

[www.ump.edu.my](http://www.ump.edu.my) f @ y t UMPMalaysia

**TEKNOLOGI  
UNTUK  
MASYARAKAT**

**5 STARS**  
QS RATED FOR EXCELLENCE  
2019

**751-800**  
QS WORLD UNIVERSITY  
RANKINGS 2021

**#133 ASIA**  
QS WORLD UNIVERSITY  
RANKINGS 2021

