

EDISI BAHASA MELAYU

TARIKH DIKELUARKAN: 7 JUN 2020



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN
AKTIVITI AKADEMIK SERTA AKTIVITI PENYELIDIKAN DI
KAMPUS SEMASA DAN PASCA TEMPOH PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN SEMASA PANDEMIK COVID-19**

Disediakan oleh:

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

#kitajagakita
#kitamestimenang



KANDUNGAN

1. Tujuan
2. Latarbelakang
3. Fasa pulang ke kampus bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan
4. Kategori pelajar yang dibenarkan pulang ke kampus bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan
5. Prosedur masuk ke kampus bagi menjalani aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan semasa semasa dan pasca PKP
6. Tanggungjawab
 - 6.1 Fakulti/Sekolah/ lain-lain PTJ
 - 6.2 Pengurus Fasiliti/pengurus makmal
 - 6.3 Penyelia Penyelidik
 - 6.4 Juruteknik/Pembantu Makmal
 - 6.5 Pelajar
7. Prosedur Operasi Standard (SOP)
 - 7.1 Tujuan
 - 7.2 Skop
 - 7.3 Pemakaian
 - 7.4 Pelanggaran
 - 7.5 Penguatkuasaan

KANDUNGAN

8. Prosedur Operasi Standard

8.1 Makmal sains/Bengkel Kejuruteraan

8.2 Makmal Komputer

8.3 Studio senibina dan landskap

8.4 Bilik/Dewan Kuliah

9. Info dan Langkah-langkah pencegahan penularan Covid-19

10. Rujukan

11. Penghargaan

1. TUJUAN

1.1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan **tentang pengurusan dan pengendalian aktiviti akademik dan penyelidikan di kampus pada dan selepas tempoh perintah kawalan pergerakan.**

1.2. Antara perkara yang dibincangkan dalam garis panduan ini adalah:

- (a) **Fasa pulang ke kampus** bagi tujuan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan semasa dan pasca PKP;
- (b) **Kategori pelajar yang dibenarkan** pulang ke kampus bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan semasa dan pasca PKP;
- (c) **Prosedur masuk ke kampus** bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan semasa dan pasca PKP;
- (d) **Tanggungjawab pihak yang terlibat;**
- (e) **Prosedur operasi standard (SOP)** bagi pengendalian fasiliti berkaitan dengan PdP dan penyelidikan, dan;
- (f) **Info dan tips pencegahan COVID 19**

2. LATAR BELAKANG

2.1. Garis Panduan ini disediakan selaras dengan kenyataan media yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi pada 27 Mei 2020 dan juga surat kementerian yang bertarikh 4 Jun 2020 berkaitan dengan pengendalian aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dan penyelidikan pelajar di kampus pada dan selepas tempoh perintah kawalan pergerakan.

2.2. Berdasarkan kenyataan tersebut, semua **aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) hendaklah dilaksanakan secara dalam talian sehingga 31 Disember 2020.**

2.3. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada **lima (5) kategori pelajar berkeperluan untuk pulang ke kampus secara berperingkat** bagi melaksanakan PdP

3.FASA PULANG KE KAMPUS BAGI AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SERTA AKTIVITI PENYELIDIKAN

3.1. Kemasukan pelajar ke kampus bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti penyelidikan akan dibuat secara berperingkat.

3.2 Kemasukan **secara berfasa ini bagi membolehkan pihak fakulti/sekolah mengenal pasti kumpulan pelajar yang terlibat serta membuat persediaan menyediakan persekitaran ruang pembelajaran dan penyelidikan yang baik dan mematuhi prosedur** operasi standard (SOP) yang ditetapkan.

3.FASA PULANG KE KAMPUS BAGI AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SERTA AKTIVITI PENYELIDIKAN

FASA 1

1. Pelajar pascasiswazah mod penyelidikan: Sarjana Falsafah dan Doktor Falsafah.
2. **Kemasukan bermula pada 14 Jun 2020**

**Perincian kategori pelajar pada mukasurat berikutnya.*

FASA 2

1. Kemasukan pelajar tahun akhir bagi program Diploma, UG & PG (program kerja kursus dan mod campuran).
2. Pelajar pasca siswazah mod penyelidikan yang tidak dipanggil pada Fasa 1
3. **Kemasukan pada 1 Julai 2020**

Nota: Perincian kategori pelajar pada mukasurat berikutnya

4. KATEGORI PELAJAR YANG DIBENARKAN PULANG KE KAMPUS

4.1. PELAJA PASCASISWAZAH MOD PENYELIDIKAN (SARJANA FALSAFAH & DOKTOR FALSAFAH)

4.1.1. Pelajar yang berkeperluan hadir secara fizikal ke makmal, bengkel, studio reka bentuk atau memerlukan peralatan khusus dan mendapat kebenaran universiti bagi menjalankan penyelidikan.

4.1.2. Keutamaan diberikan kepada pelajar Sarjana Falsafah dan Doktor Falsafah yang berada pada **semester maksimum pengajian dan sedang menyiapkan pembetulan tesis.**

4.1.3. Pelajar bukan pada semester maksimum boleh dipertimbangkan untuk memasuki kampus berdasarkan sokongan penyelia dan mendapat kelulusan dari fakulti.

4.1.4. Keutamaan juga diberikan kepada **pelajar yang berada di kolej kediaman UTM sejak Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula dan pelajar yang berada di daerah yang sama** dengan kampus UTM (Johor Bahru dan Kuala Lumpur). Peraturan pergerakan merentas daerah/negeri adalah berdasarkan kebenaran yang ditetapkan oleh MKN dan boleh berubah dari masa ke semasa.

4.1.5. Pelajar perlu berstatus 'Aktif' dan tidak menangguhkan pengajian pada semester 2 2019/2020.

4.2. PELAJAR SEMESTER/ TAHUN AKHIR BAGI PENGAJIAN DI PERINGKAT DIPLOMA/ IJAZAH SARJANA MUDA/IJAZAH SARJANA*

4.2.1. Pelajar yang berkeperluan hadir secara fizikal kerana perlu melaksanakan kerja-kerja klinikal, latihan amali, makmal, bengkel, studio reka bentuk, praktikal atau yang memerlukan peralatan khusus dan mendapat kebenaran universiti bagi menjalankan penyelidikan.

4.2.2. Pelajar yang tidak mempunyai akses yang diperlukan dan persekitaran tidak kondusif bagi melaksanakan PdP dalam talian.

TINDAKAN

A1: Pihak Fakulti dibantu oleh Sekolah Pengajian Siswazah akan mengenal pasti calon pasca siswazah yang dibenarkan pulang ke kampus.

A2: Pihak Fakulti perlu mengenal pasti pelajar pra siswazah dan pascasiswazah semester/tahun akhir yang termasuk dalam dua kategori yang dinyatakan pada perkara 4.2.

A3: UTMDigital menyediakan platform permohonan masuk ke kampus menerusi aplikasi UTMSmart

A4: Pihak Fakulti membuat hebahan kepada pelajar dan HEK membuat hebahan melalui platform rasmi UTM.

NOTA: Pelajar yang tidak berada di asrama UTM semasa dalam tempoh PKP, perlu merujuk kepada jabatan TNC HEP sekiranya ingin menggunakan asrama. Penggunaan asrama tanpa kebenaran jabatan TNC HEP adalah TIDAK dibenarkan.

5. PROSEDUR MASUK KE KAMPUS SEMASA DAN PASCA PKP

5.1. Setiap pelajar yang pulang ke kampus bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) serta aktiviti penyelidikan perlu membuat permohonan berdasarkan prosedur dibawah.



LANGKAH 1: MEMBUAT DEKLARASI KESIHATAN

1. Semua pelajar diwajibkan untuk membuat Deklarasi Kesihatan dalam Google form yang diedarkan oleh pihak SPS (bagi pelajar Penyelidikan) dan Pejabat TNCAA (bagi pelajar UG dan PG dari program kerja kursus dan mod campuran). **Keputusan deklarasi kesihatan akan dipaparkan dalam UTMSmart setiap pelajar. Hanya pelajar yang lulus saringan kesihatan (Health status bertanda hijau) akan dibenarkan masuk ke kampus.**
2. Bagi pelajar yang tidak lulus dalam deklarasi kesihatan itu, mereka akan dihubungi oleh pihak fakulti untuk disaring semula oleh Pegawai Perubatan PKU (pelajar perlu memberi nombor telefon yang aktif) dan PKU akan memberikan laporan kepada pihak fakulti sama ada mereka dibenarkan masuk ke kampus ataupun tidak.

LANGKAH 2: MEMBUAT PERMOHONAN MASUK MELALUI APLIKASI UTMSMART



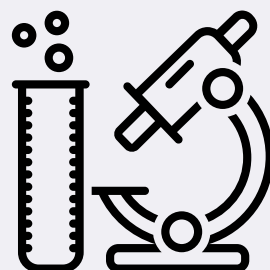
1. Permohonan pelajar perlu dibuat menerusi aplikasi UTMSmart. Ini termasuk pelajar yang sedia ada berada di kampus.
2. Bagi kemasukan fasa 1, permohonan pelajar penyelidikan perlu diluluskan oleh pegawai di Sekolah Pengajian Siswazah
3. Bagi kemasukan fasa 2, permohonan pelajar akan disahkan oleh wakil Fakulti/Sekolah.
4. Permohonan **perlu dibuat 3 hari sebelum masuk ke kampus dan kelulusan permohonan akan dimaklumkan melalui email. Hanya pelajar yang mendapat kelulusan dibenarkan hadir ke kampus.**

LANGKAH 3: HADIR KE KAMPUS



1. Pelajar hanya dibenarkan masuk menerusi pintu utama universiti.
2. Pelajar perlu memaparkan keputusan deklarasi kesihatan dan kebenaran menghadiri kampus di aplikasi UTMSmart.
3. Pelajar perlu menjalani pemeriksaan suhu badan oleh pengawal keselamatan di pintu masuk kampus.

LANGKAH 4: HADIR KE MAKMAL/BENGEKL/STUDIO/KELAS



1. Pelajar perlu melaporkan diri ke makmal / studio / fakulti selepas memasuki kawasan kampus untuk menjalani aktiviti dan terus segera pulang ke kediaman masing-masing setelah selesai aktiviti serta tidak berkeliaran atau menyinggah di mana-mana tempat.



TANGGUNGJAWAB BERKAITAN PENGURUSAN FASILITI PDP DAN PENYELIDIKAN

FAKULTI/SEKOLAH/PTJ
PENGURUS FASILITI/PENGURUS MAKMAL
JURUTEKNIK/PEMBANTU MAKMAL
PELAJAR

6.1 TANGGUNGJAWAB FAKULTI/SEKOLAH/ PTJ YANG MENGURUSKAN FASILITI PdP DAN PENYELIDIKAN

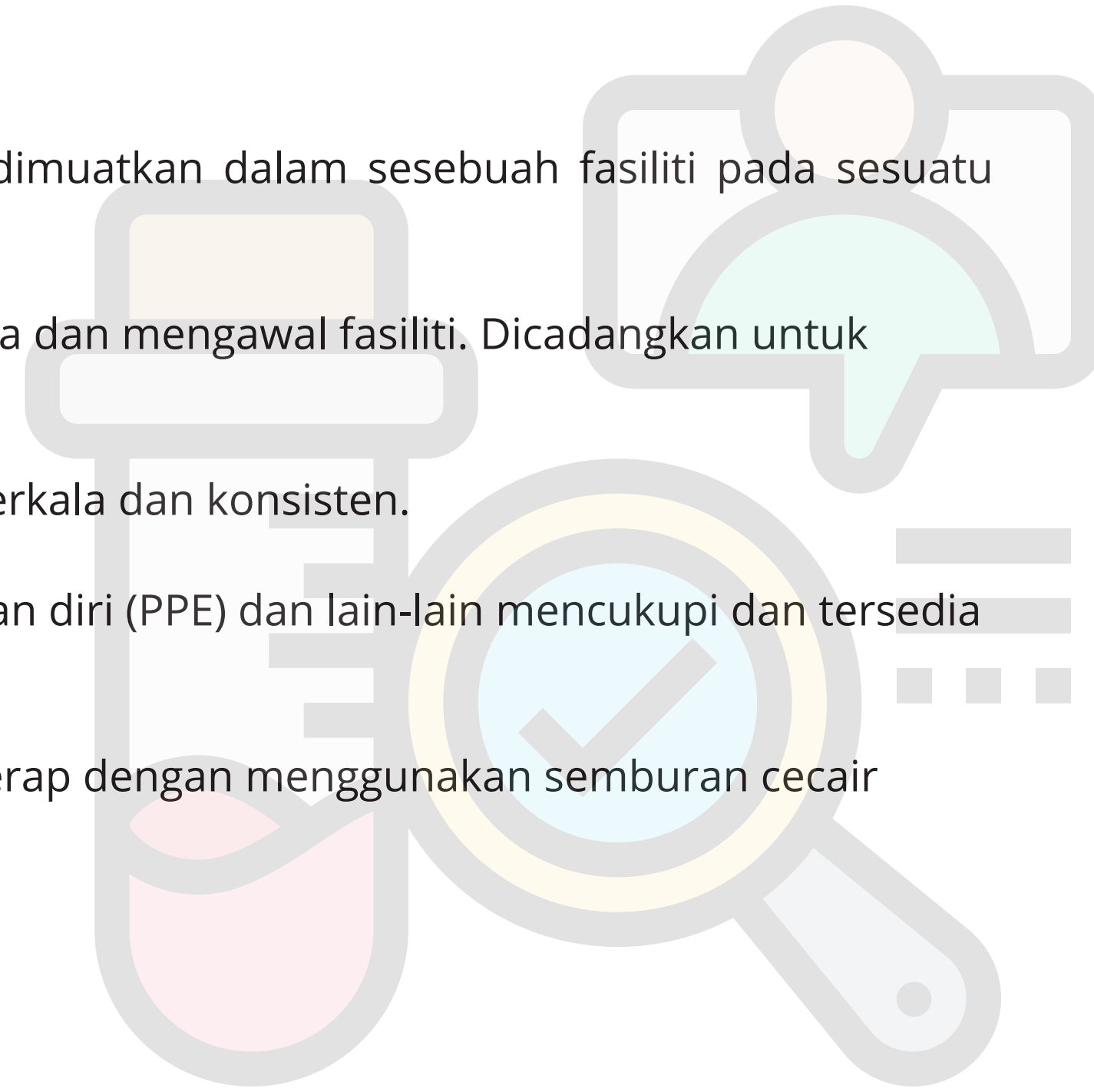
- 1 Mematuhi pekeliling, peraturan, arahan & SOP yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dan universiti
- 2 Menyediakan staf bertugas yang mencukupi untuk menjaga dan mengawal fasiliti
- 3 Mengawal akses ke fasiliti PdP dan penyelidikan, penyediaan stesen saringan & proses disinfeksi
- 4 Memastikan persekitaran selamat & sihat dari jangkitan
- 5 Menyediakan maklumat operasi fasiliti PdP dan penyelidikan serta jadual penggiliran penggunaan
- 6 Menyediakan rekod operasi & keluar- masuk ke fasiliti PdP dan penyelidikan
- 7 Menggalakan urusan pelanggan secara dalam talian
- 8 Mempromosikan maklumat & kesedaran COVID 19

6.1 TANGGUNGJAWAB FAKULTI/SEKOLAH/LAIN-LAIN PTJ

- **Menyediakan maklumat waktu operasi** fasiliti PdP dan penyelidikan mulai jam 8 pagi hingga 5 petang sahaja. Tiada aktiviti makmal dibenarkan selepas waktu bekerja.
- **Menyediakan jadual penggunaan** fasiliti PdP dan penyelidikan dengan kawalan bilangan pengguna yang berada dalam makmal pada sesuatu masa dan kehadiran staf/pelajar boleh dibuat secara berfasa mengikut seperti berikut:
 - a. Tempoh 13 – 31 Mei 2020 – Maksima 30%
 - b. Tempoh 1 – 30 Jun 2020 – Maksima 40%
 - c. Tempoh 1 – 31 Julai 2020 – Maksima 50%

Jumlah tersebut adalah dari jumlah keseluruhan staf dan pelajar yang dimuatkan dalam sesebuah fasiliti pada sesuatu masa.

- **Menyediakan bilangan staf bertugas yang mencukupi** untuk menjaga dan mengawal fasiliti. Dicadangkan untuk sekurang-kurangnya dua orang untuk bertugas dalam sesuatu masa.
- **Merancang penyelenggaraan** alatan penyelidikan dibuat secara berkala dan konsisten.
- **Memastikan kelengkapan saringan**, bahan disinfeksi, alat perlindungan diri (PPE) dan lain-lain mencukupi dan tersedia untuk staf yang bertugas dan pengguna fasiliti PdP dan penyelidikan.
- **Merancang sanitasi tempat kerja** (kerusi, meja dan kaunter) secara kerap dengan menggunakan semburan cecair disinfektan (disinfectant spray).

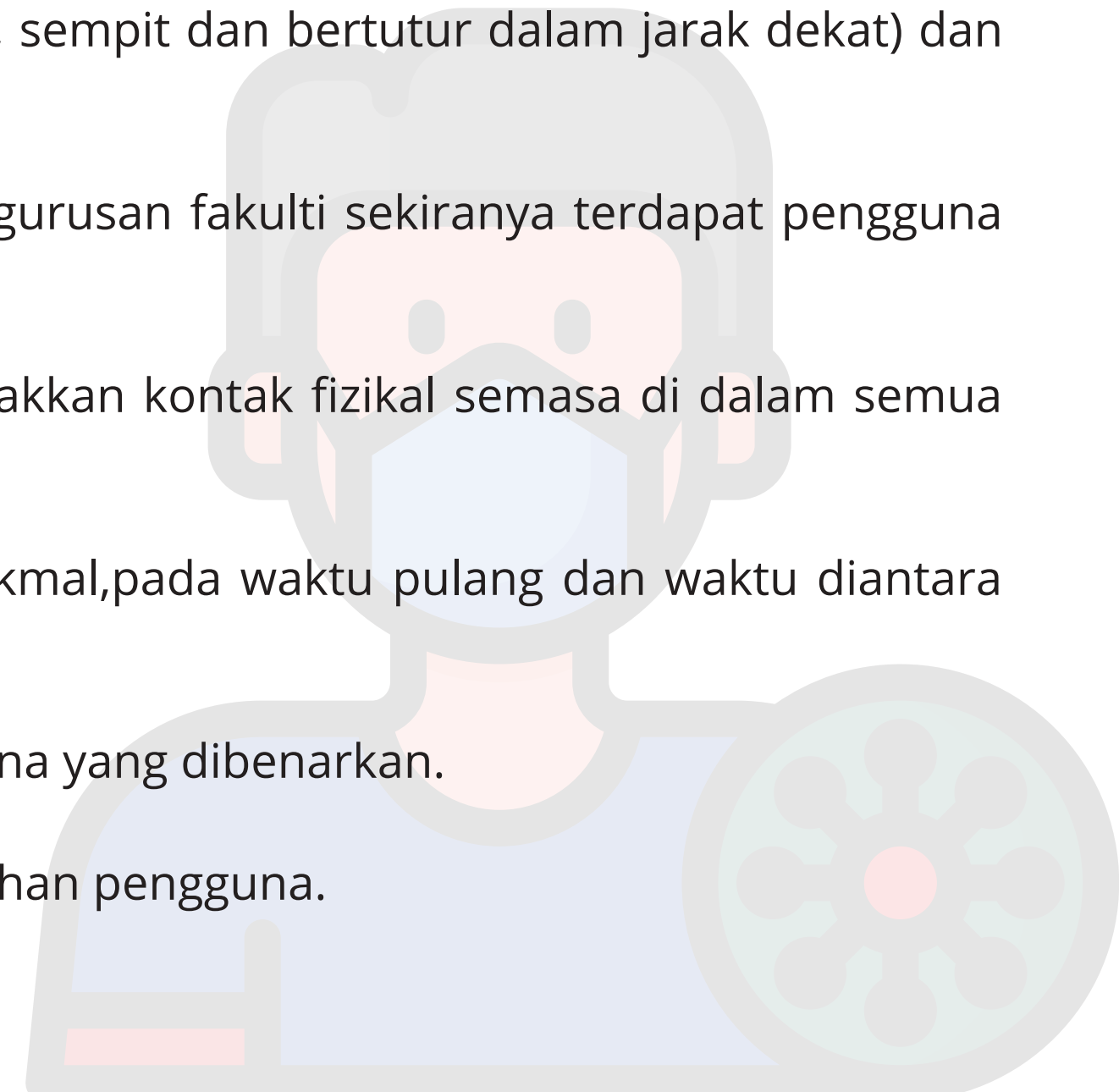


6.2 TANGGUNGJAWAB PENGURUS FASILITI/ PEGAWAI MAKMAL

- **Menasihati Ketua PTJ** mengenai langkah pencegahan jangkitan COVID-19.
- **Menjalankan langkah pencegahan** risiko jangkitan yang disarankan oleh Kerajaan dan universiti.
- **Membentuk unit tindakan** untuk melaksanakan prosedur sebelum, semasa dan selepas memasuki makmal serta unit tindakan kecemasan.
- **Menyediakan maklumat waktu operasi** fasiliti PdP dan penyelidikan sepanjang dan pasca PKP.
- **Menyediakan jadual penggunaan fasiliti** PdP dan penyelidikan dengan kawalan bilangan pengguna yang berada dalam makmal.
- **Memaklumkan kepada Ketua PTJ dan PKU** dan jika terdapat seseorang yang bergejala COVID-19 di makmal.
- **Memastikan kelengkapan** saringan, bahan disinfeksi, alat perlindungan diri (PPE) dan lain-lain mencukupi dan tersedia.
- **Menyediakan bahan informasi dan latihan** bagi penggunaan alat perlindungan diri (PPE).
- **Menyelaras, merekod dan menganalisis data** pelaksanaan program pencegahan ini serta melaporkan kepada pihak pengurusan PTJ.
- **Membuat penilaian** keberkesanan prosedur pencegahan yang dilaksanakan.
- **Melihat keperluan proses** melaksanakan kerja-kerja sanitasi ruang kerja di fasiliti PdP dan penyelidikan dan sekitar kawasan fasiliti seperti tombol pintu/permukaan meja/peralatan makmal dan yang dirasakan perlu dan berisiko.

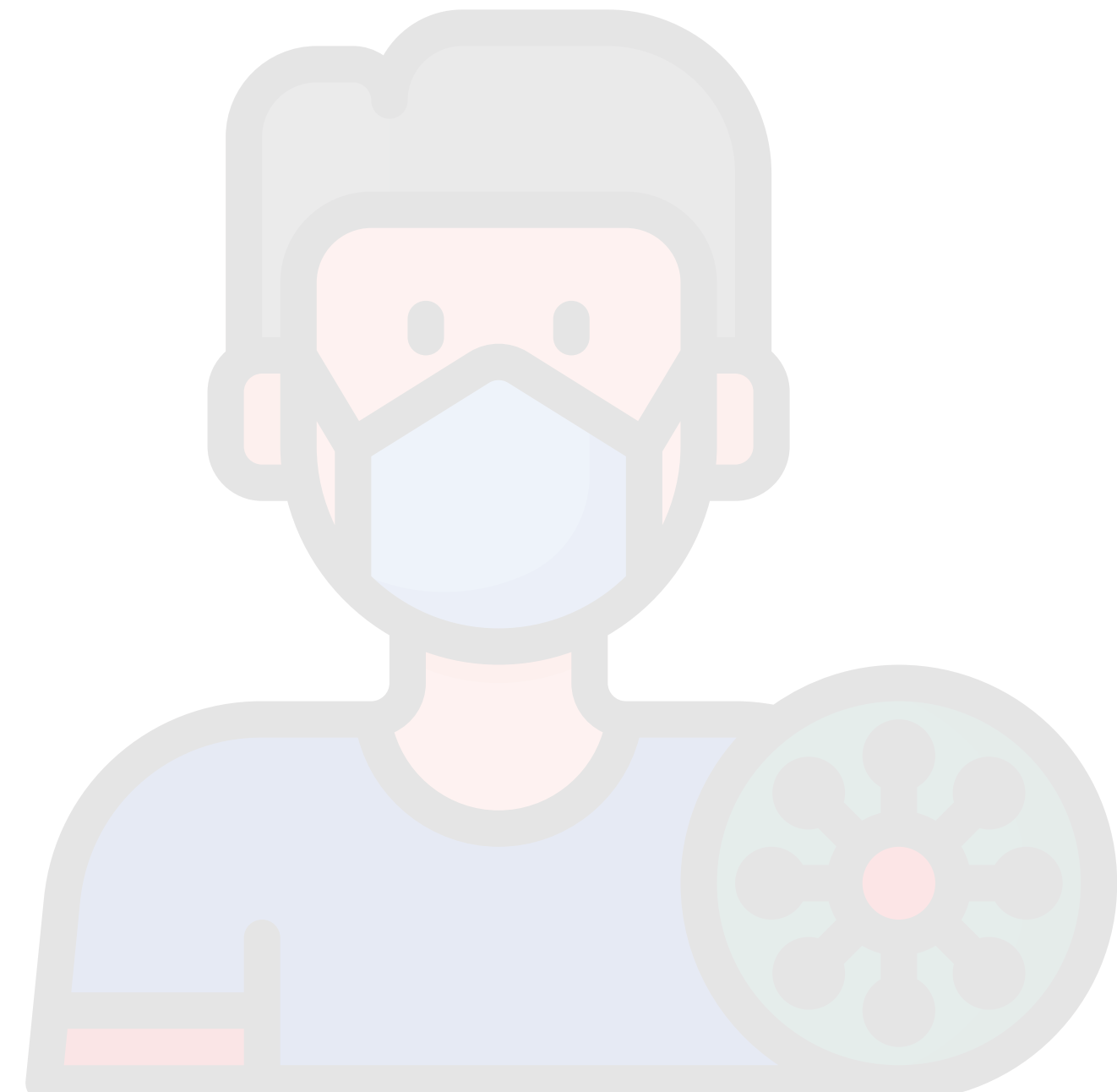
6.3 TANGGUNGJAWAB JURUTEKNIK/ PEMBANTU MAKMAL

- **Melaksanakan** peraturan, pekeliling atau SOP di lokasi fasiliti PdP dan penyelidikan.
- **Menyiapkan kelengkapan** saringan kesihatan dan membantu **melaksanakan proses saringan** kesihatan di fasiliti PdP dan penyelidikan.
- **Melaksanakan proses disinfeksi** berkala kepada peralatan & ruang berisiko.
- **Mempastikan pengguna** sentiasa mengelakkan 3C (kawasan yang sesak, sempit dan bertutur dalam jarak dekat) dan mengamalkan 3W (*wash, wear dan warn*).
- **Melaporkan kepada pengurus fasiliti/pengurus makmal** dan pihak pengurusan fakulti sekiranya terdapat pengguna bergejala.
- **Memastikan penjarakan sosial** sekurang-kurangnya jarak 1 meter dan elakkan kontak fizikal semasa di dalam semua ruang fasiliti PdP dan penyelidikan.
- **Merekodkan kehadiran** ke fasiliti PdP dan penyelidikan ketika tiba di makmal, pada waktu pulang dan waktu diantara menerusi aplikasi di UTMSmart/buku log kehadiran.
- **Mengawal kapasiti makmal** supaya tidak dilebihi peratus kapasiti pengguna yang dibenarkan.
- **Mengambil tindakan** dalam bentuk teguran/amaran terhadap ketidakpatuhan pengguna.



6.4 TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- Memantau perkembangan penyelidikan pelajar yang telah kembali ke kampus.
- Meneruskan proses penyeliaan. Walau bagaimanapun, sesi perbincangan bersama pelajar disarankan untuk dijalankan secara dalam talian menggunakan platform 'web conferencing' seperti Webex, Big Blue Button, Skype, Google Hangout, Zoom.



6.5 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

- **Mendapatkan kebenaran** dari pihak universiti sebelum memasuki kawasan kampus.
- **Memuat turun aplikasi MyTrace** di telefon bimbit masing-masing.
- **Membuat perancangan** masa & persediaan kerja sebelum hadir ke makmal.
- **Menyediakan dokumen penaksiran risiko** bagi kerja penyelidikan yang akan dijalankan. Dokumen ini hendaklah disahkan oleh penyelia masing-masing. Rekod alat perlindungan diri (PPE) perlu menyenaraikan jenis PPE yang wajib dipakai, latihan yang telah diberikan, dan kaedah penyenggaraan dan pengujian PPE tersebut
- **Tidak hadir ke makmal jika bersimptom** COVID-19 spt. demam, batuk, selsema.
- **Menjalani saringan** dan mengisi pengisytiharan kesihatan dengan jujur.
- **Membaca, memahami & mematuhi SOP** & peraturan berkuatkuasa.
- **Tidak memasuki makmal jika melebihi kapasiti.**
- **Merekodkan pergerakan** keluar masuk setiap makmal.
- **Elakkan 3C** - mengelak berada ruang sesak (crowded space), bercakap jarak dekat & tidak bersalaman/bersentuhan (close conversation), berkumpul dalam ruang tertutup (confined space).
- **Amalkan 3W** – sentiasa basuh tangan (wash), memakai 3 ply mask (worn), tertib batuk/bersin (warn).
- Mengamalkan langkah proaktif dengan **melakukan disinfeksi** sebelum dan selepas menggunakan ruang meja & peralatan saintifik.
- **Mematuhi segala arahan** dan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak makmal.



Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan dan Pengendalian Fasilitas PdP dan Makmal Semasa dan Pasca PKP

7.1 TUJUAN SOP

Prosedur Operasi Standard (SOP) pengurusan dan penggunaan makmal sains, makmal kejuruteraan, studio senibina & landskap, makmal komputer dan dewan/bilik kuliah ini adalah bertujuan bagi menjelaskan tatacara pelaksanaan bekerja yang perlu dipatuhi oleh semua warga UTM dan pelajar termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksanakan di untuk membendung penularan COVID19.

7.2 SKOP SOP

SOP ini akan terpakai dalam tempoh penularan COVID -19 melibatkan semua aktiviti PdP dan penyelidikan yang berkaitan dengan pengurusan dan penggunaan makmal sains, makmal kejuruteraan, studio senibina & landskap, makmal komputer dan dewan/bilik kuliah di UTM. Tempoh aktiviti ini hanya terpakai semasa (hari bekerja sahaja) dari jam 8.30 pagi sehingga 5.00 petang sahaja (waktu masa bekerja sahaja).

7.3 PEMAKAIAN SOP


Untuk merangka panduan pengoperasian Jabatan/Bahagian/PTJ, semua staf dan pelajar diminta untuk mematuhi panduan umum ini serta lain-lain panduan/rujukan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dan universiti dari semasa ke semasa.

7.4 PELANGGARAN SOP

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf dan pelajar yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Staf dan pelajar adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian. Selain itu, operasi fasiliti PdP dan penyelidikan juga boleh ditamatkan sekiranya gagal mematuhi SOP yang ditetapkan.

7.5 TARIKH KUATKUASA SOP

SOP pengurusan dan penggunaan makmal sains, makmal kejuruteraan, studio senibina & landskap, makmal komputer dan dewan/bilik kuliah di UTM ini adalah merujuk kepada Panduan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dan universiti berkuatkuasa 9 Jun 2020 sehingga satu tempoh yang akan ditentukan oleh Universiti. Panduan ini khusus bagi menangani penularan wabak COVID19 di UTM dan tertakluk kepada apa-apa arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini pandemik ini.



8. Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan dan Pengendalian Fasiliti PdP dan Makmal Semasa dan Pasca PKP

- MAKMAL SAINS
- BENGKEL KEJURUTERAAN
- MAKMAL KOMPUTER
- STUDIO
- KELAS

8.1 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN MAKMAL SAINS BENGGEL KEJURUTERAAN



1. PERSEDIAAN SEBELUM MAKMAL DIBUKA

1. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti makmal bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti.
2. Menyediakan *hand sanitizer/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area).
3. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
4. Menyediakan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang makmal/kerja.
5. Mengira kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
6. Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik.
7. Menyediakan jadual penggunaan/penggiliran makmal.
8. Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakkan sosial, amalan 3W, elakkan 3C dan patuhi peraturan makmal.
9. Memaklumkan maklumat operasi makmal di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.

2. SEMASA MAKMAL DIBUKA

1. Memastikan *hand sanitizer/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area).
2. Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar yang mempunyai suhu badan 37.5° celcius ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan tidak dibenarkan memasuki makmal.
3. Pemakaian *face mask* oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area) adalah diwajibkan. Bagi pelajar yang mengendalikan bahan kimia, penggunaan respirator P95 adalah diwajibkan.
4. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi.
5. Memastikan kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan.
6. Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan & merekodkannya
7. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

8.1 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN MAKMAL SAINS BENGKEL KEJURUTERAAN



3. SELEPAS OPERASI MAKMAL

1. Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
2. Memastikan kuantiti *hand sanitizer* dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
3. Membuat proses disinfeksi dilakukan oleh pada meja, peralatan, tombol pintu, kerusi dll yang berisiko.
4. Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.
5. Merekod aktiviti pengujian/persampelan yang menggunakan peralatan elektrik yang melebihi 4 jam dan memastikan peralatan tersebut padam secara automatik sebaik ujian selesai.
6. Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

8.2 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER



1. PERSEDIAAN SEBELUM MAKMAL DIBUKA

1. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti makmal bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti.
2. Menyediakan *hand sanitizer/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area).
3. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
4. Menyediakan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang makmal/kerja.
5. Mengira kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
6. Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik.
7. Menyediakan jadual penggunaan/penggiliran makmal.
8. Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakkan sosial, amalan 3W, elakkan 3C dan patuhi peraturan makmal.
9. Memaklumkan maklumat operasi makmal di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.

2. SEMASA MAKMAL DIBUKA

1. Memastikan *hand sanitizer/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area).
2. Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar yang mempunyai suhu badan 37.5° celcius ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan tidak dibenarkan memasuki makmal.
3. Pemakaian face mask oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area) adalah diwajibkan.
4. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi.
5. Memastikan kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan.
6. Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan & merekodkannya
7. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

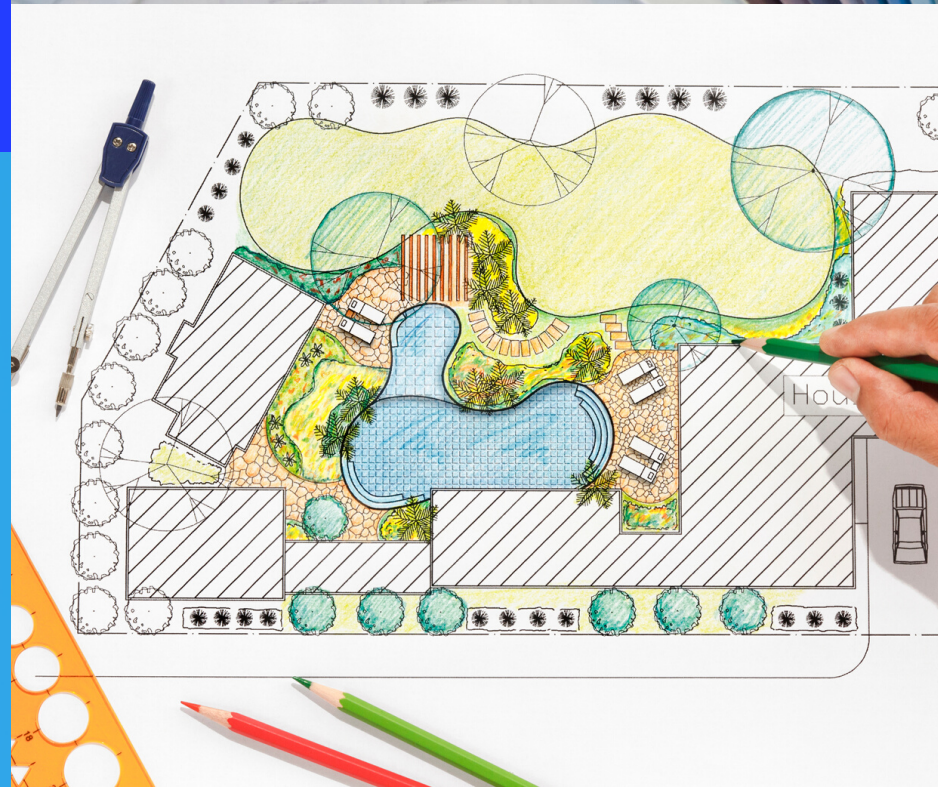
8.2 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER



3. SELEPAS OPERASI MAKMAL

1. Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
2. Memastikan kuantiti hand sanitizer dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
3. Membuat proses disinfeksi pada meja, peralatan, skrin sentuh, monitor, papan kekunci, tombol pintu, kerusi dll yang berisiko.
4. Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.
5. Memastikan peralatan makmal berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

8.3 PROSEDUR OPERASI STANDARD STUDIO SENIBINA & LANDSKAP



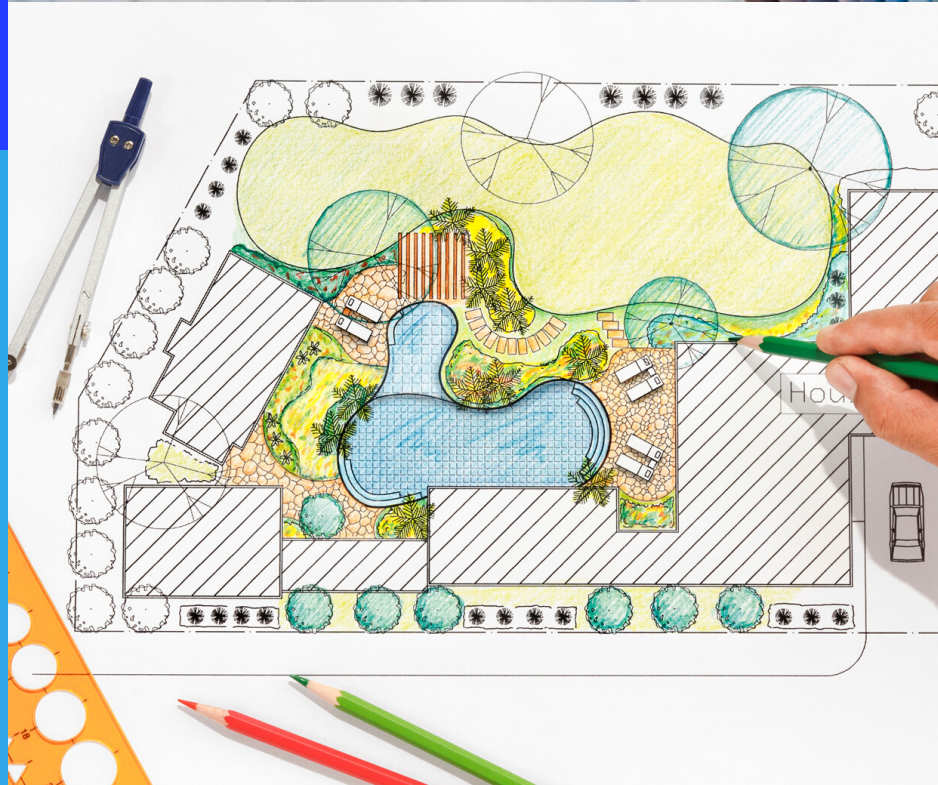
1. PERSEDIAAN SEBELUM STUDIO DIBUKA

1. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti studio bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti.
2. Menyediakan *hand sanitizer/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang studio dan semua kawasan umum (common area).
3. Semua studio perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
4. Menyediakan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang studio
5. Mengira kapasiti pengguna studio pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
6. Memastikan keperluan peralatan studio mencukupi berada dalam keadaan baik.
7. Menyediakan jadual penggunaan/penggiliran studio. Meminimumkan masa bekerja di studio dalam tempoh 12 jam seminggu sahaja diperuntukan untuk aktiviti krit dan penilaian sahaja.
8. Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakkan sosial, amalan 3W, elakkan 3C dan patuhi peraturan studio.
9. Memaklumkan maklumat operasi studio di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan studio yang terlibat.

2. SEMASA STUDIO DIBUKA

1. Memastikan *hand sanitizer/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang studio dan semua kawasan umum (common area).
2. Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar yang mempunyai suhu badan 37.5° celsius ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan tidak dibenarkan memasuki studio.
3. Pemakaian *face mask* oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (common area) adalah diwajibkan.
4. Setiap ruang studio ditentukan had kapasiti tertentu berdasarkan penjarakan sosial iaitu 1.5 meter dari setiap jarak meja kerja studio pelajar tidak termasuk laluan, disarankan bilangan pengguna 50% dari kapasiti biasa.
5. Memastikan kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan. Setiap ruang studio ditentukan had kapasiti tertentu berdasarkan penjarakan sosial iaitu 1.5 meter dari setiap jarak meja kerja studio pelajar tidak termasuk laluan, disarankan bilangan pengguna 50% dari kapasiti biasa.
6. Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan & merekodkannya.
7. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

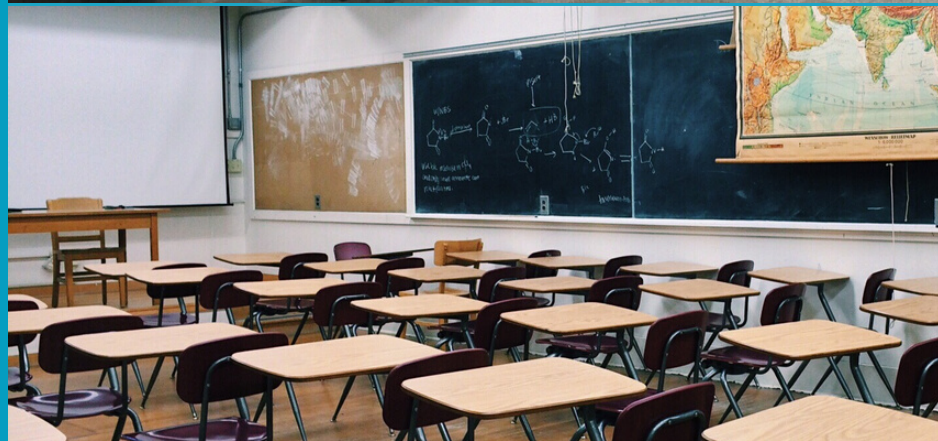
8.3 PROSEDUR OPERASI STANDARD STUDIO SENIBINA & LANDSKAP



3. SELEPAS OPERASI STUDIO

1. Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat. Pengguna studio perlu mengambal semua peralatan
2. peribadi yang digunakan distudio untuk projek . Tidak dibenar menyimpan sebarang barang atau bahan projek distudio.
3. Memastikan kuantiti hand sanitizer dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
4. Membuat proses disinfeksi pada meja, peralatan, tombol pintu, kerusi dll yang berisiko.
5. Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.
6. Memastikan peralatan studio berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

8.4 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN BILIK KULIAH & DEWAN KULIAH



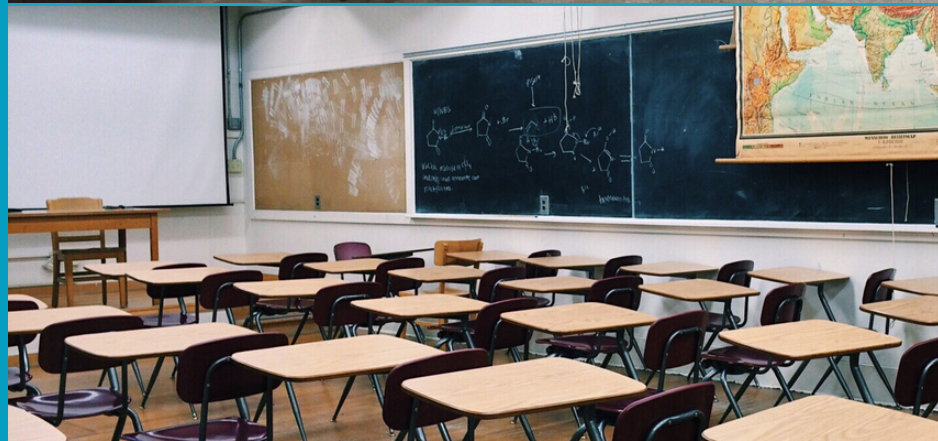
1. PERSEDIAAN SEBELUM KULIAH

1. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum kuliah bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan/disinfektan professional boleh dibuat oleh fakulti.
2. Menyediakan hand sanitizer/disinfecting kits dan alat saringan suhu badandi pintu masuk dewan dan bilik kuliah.
3. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
4. Menyediakan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi. Kerusi yang tidak dapat diubah kedudukan perlu ditanda dengan 'X' dan tidak boleh digunakan.
5. Mengira kapasiti pelajar pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
6. Memastikan bilik kuliah/kelas berada dalam keadaan baik dan selamat.
7. Menyediakan jadual penggunaan/penggiliran makmal.
8. Meletakkan signage/poster bagi mengingatkan keperluan penjarakkan sosial, amalan 3W, elakkan 3C dan patuhi peraturan makmal.
9. Memaklumkan maklumat operasi makmal di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat dan makmal terlibat.

2. SEMASA KULIAH

1. Memastikan *hand sanitizer/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk dewan/bilik kuliah.
2. Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk. Pelajar yang mempunyai suhu badan 37.5° celcius ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan tidak dibenarkan memasuki ke bilik/dewan kuliah.
3. Pemakaian *face mask* oleh setiap pelajar dan staf adalah diwajibkan.
4. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi.
5. Aktiviti berkumpulan boleh dibuat dalam kapasiti tidak melebihi 5 orang dan ahli yang sama.
6. Memastikan kapasiti dewan/bilik kuliah pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual kuliah yang ditetapkan.
7. Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan & merekodkannya
8. Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

8.4 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGENDALIAN BILIK KULIAH & DEWAN KULIAH



3. SELEPAS KULIAH

1. Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
2. Memastikan kuantiti hand sanitizer dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
3. Membuat proses disinfeksi pada meja, kerusi, tombol pintu dll yang berisiko.
4. Memastikan jadual penggunaan bilik dan dewan untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti/sekolah serta di pejabat akademik terlibat.
5. Memastikan bilik kuliah berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

10. INFO DAN LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19



1. MySejahtera merupakan aplikasi yang dibangunkan oleh Kerajaan Malaysia untuk membantu dalam pengawasan penularan wabak COVID-19 di dalam negara dengan membolehkan pengguna melaksanakan penilaian kesihatan sendiri. Pada masa yang sama, ia membantu Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mendapat maklumat awal untuk mengambil tindakan yang cepat dan berkesan.
2. Pengguna boleh muat turun aplikasi ini di [Google Store](#).
3. Saksikan video berkaitan aplikasi ini di Youtube [disini](#)



1. MyTrace adalah pelengkap kepada aplikasi MySejahtera yang telah dilancarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) menggunakan teknologi Bluetooth untuk pengesanan kontak (contact tracing) kepada individu positif Covid19. Apabila telefon-telefon bimbit pengguna MyTrace berada dalam jarak dekat, telefon-telefon itu akan mengesan gelombang Bluetooth untuk mengesan kehadiran masing-masing.
2. Pengguna boleh muat turun aplikasi ini di [Google Playstore](#).
3. Saksikan video berkaitan aplikasi ini di Youtube [disini](#)

10. PEKELILING & RUJUKAN

PEKELILING

1. GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PENYELIDIKAN DI BAWAH JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

RUJUKAN LAIN:

1. Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kementerian Sumber Manusia, 2020.
2. Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia No.5/2020, Annex 1-35, Kementerian Kesihatan Malaysia
<http://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2019-ncov-wuhan-guidelines>
3. Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19 (2020), OSHA 3990-3 <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>
4. Maklumat berkenaan Covid19 dari Kementerian Kesihatan Malaysia, <http://covid-19.moh.gov.my/>
5. Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, <https://www.utm.my/oshe/>



DISEDIAKAN OLEH:
SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH

DENGAN KERJASAMA:
UTM INSTITUTE FOR LIFE-READY GRADUATE
JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)
JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR)

**JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**