



# **PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) MENANGANI PENULARAN COVID-19**

---

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK



# Isi Kandungan

i	<b>KATA ALUAN NAIB CANCELOR</b>	
ii	<b>KATA ALUAN PENERUSI JAWATANKUASA COVID-19</b>	
<b>1</b>	<b>Pengenalan</b>	<b>7</b>
	1.1 TUJUAN	
	1.2 SKOP	
	1.3 PEMAKAIAN	
	1.4 PELANGGARAN PROSEDUR OPERASI STANDARD	
	1.5 TARIKH KUATKUASA	
<b>2</b>	<b>Nasihat Kesihatan Am</b>	<b>9</b>
	2.1 PENJARAKAN FIZIKAL	
	2.2 KEBERSIHAN TANGAN	
	2.3 SUHU	
	2.4 SARINGAN GEJALA	
	2.5 PEMBERSIHAN DAN NYAH KUMAN	
<b>3</b>	<b>Prosedur Operasi Standard (SOP) Untuk Pelajar</b>	<b>11</b>
	3.1 KEMASUKAN	
	3.1.1 KE NEGERI SARAWAK	
	3.1.2 KE KAMPUS UNIMAS	
	3.2 KUARANTIN	
	3.3 SARINGAN KESIHATAN	
	3.4 PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN BERSEMUKA	
	3.5 PEPERIKSAAN	
	3.6 SUKAN DAN AKTIVITI	
	3.7 AMALAN DI KOLEJ KEDIAMAN	
	3.8 PENGAMBILAN BARANG/ PERALATAN DI KAMPUS	
	3.9 AMALAN DI PREMIS MAKANAN	
	3.10 PERGERAKAN KELUAR MASUK	
	3.10.1 KAMPUS	
	3.10.2 NEGERI SARAWAK	
	3.11 PENGANJURAN KEGIATAN PELAJAR	
<b>4</b>	<b>Prosedur Operasi Standard (SOP) Untuk Staf</b>	<b>19</b>
	4.1 KEMASUKAN KE NEGERI SARAWAK	
	4.2 KUARANTIN	
	4.3 SARINGAN KESIHATAN	
	4.4 PENGANJURAN AKTIVITI DI KAMPUS	
	4.5 PERJALANAN KELUAR SARAWAK	

<b>5</b>	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGENDALIAN RUANG, FASILITI DAN PERKHIDMATAN DI UNIMAS</b>	<b>21</b>
5.1	FASILITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	
5.1.1	MAKMAL SAINS	
5.1.2	MAKMAL KOMPUTER	
5.1.3	STUDIO	
5.1.4	BILIK/DEWAN KULIAH	
5.2	RUANG PEJABAT	
5.3	LIF	
5.4	BILIK MESYUARAT	
5.5	RUANG SOLAT	
5.6	RUANG MAKAN/PANTRI	
5.7	TANDAS	
5.8	PREMIS MAKANAN/KAFETERIA/ KIOSK	
5.9	PERKHIDMATAN PENGHANTARAN MAKANAN	
5.10	TUGAS MEMANDU DAN MENGANGKUT BARANG	
	<b>LAMPIRAN</b>	
	<b>Lampiran A:</b> PROSES KERJA SARINGAN KESIHATAN UNTUK PELAJAR KEMBALI KE KAMPUS	<b>33</b>
	<b>Lampiran B:</b> SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI YANG DILARANG OLEH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	<b>34</b>
	<b>Lampiran C:</b> PROTOKOL TERPERINCI PENGANJURAN AKTIVITI DI KAMPUS	<b>35</b>
	i) Protokol Bagi Penganjur/ Urusetia/Penceramah	
	ii) Protokol Bagi Peserta	
	iii) Protokol Bagi Tetamu Majlis	

# KATA ALUAN

## Naib Canselor

Assalamualaikum w.b.t, Salam Sejahtera dan Salam UNIMASKu Sayang,

Tahniah dan syabas diucapkan kepada Jawatankuasa Kerja COVID-19 di atas inisiatif menghasilkan Buku Prosedur Operasi Standard (SOP) Menangani Penularan COVID-19 dan diharapkan buku ini akan menjadi bahan rujukan penting serta sebagai panduan bersama untuk membantu menangani penularan wabak COVID-19 di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS).

Hampir setahun wabak COVID-19 telah melanda dunia dan negara kita juga tidak terkecuali. Kesannya amat dirasai warga dunia terutamanya dari sudut kesihatan, keselamatan, ekonomi, dan sosial. Detik bersejarah buat negara kita juga apabila buat pertama kalinya, kita mengenali terma Perintah Kawalan Pergerakan atau PKP bermula 18 Mac 2020. Tempoh pemulihan yang telah dilalui dengan pelbagai fasa, begitu mencabar buat kita semua. Semua individu harus memainkan peranan penting dalam usaha mengawal penularan wabak COVID-19 ini bagi menjamin rantaian jangkitan COVID-19 dapat diputuskan dengan mengikuti amalan-amalan yang telah ditetapkan. Secara realitinya, kita adalah barisan paling hadapan dalam memutuskan rantaian wabak COVID-19 ini.

Semoga penghasilan Buku Prosedur Operasi Standard (SOP) Menangani Penularan COVID-19 ini dapat membantu semua pihak yang terlibat dalam pengurusan akademik, pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, serta tugas seharian di pejabat untuk melaksanakan tanggungjawab dengan lebih berkesan dan teratur mengikut norma baharu yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Majlis Keselamatan Negara (MKN), dan juga Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS). Saya juga menyeru agar semua warga kampus dapat mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) Menangani Penularan COVID-19 yang telah dikemaskini ini untuk rujukan pada masa hadapan.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan buku SOP ini. Semoga apa yang dihasratkan dapat dicapai dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

### **TEGUH BERSAMA**

**Salam UNIMASKu Sayang**

**Prof Datuk Dr Mohamad Kadim Suaidi**  
Naib Canselor

# KATA ALUAN

## Pengerusi

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera

Wabak pandemik COVID-19 yang melanda dunia telah banyak memberikan kesan terhadap kelangsungan kehidupan seharian. Dalam erti kata yang lain, aturan dan tatacara serta gaya hidup yang diamalkan selama ini telah berubah dalam sekelip mata.

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 dan tatacara perlakuan terhadap segenap tindak tanduk, kaedah, serta proses-proses kerja telah digubal, dengan harapan agar amalan-amalan norma baharu dapat diamalkan sebaik mungkin.

Sepertimana yang dilakukan di peringkat antarabangsa dan di peringkat negara serta negeri, UNIMAS juga tidak terkecuali untuk turut mengadaptasikan tatacara pengurusan dan perkhidmatannya. Tercetusnya naskah panduan ini adalah sebagai bahan rujukan bagi amalan yang perlu dipatuhi oleh seluruh warga kampus dan pelawat yang berurusan dengan UNIMAS. 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 Khas COVID-19 yang turut bersama memberikan komitmen masa dan tenaga sehingga terhasilnya naskah manual Sistem Operasi Standard UNIMAS ini. Semoga dengan terhasilnya naskah ini, warga kampus akan dapat turut sama membantu UNIMAS untuk memerangi wabak ini.

### **TEGUH BERSAMA MELAWAN COVID-19**

Terima kasih.

**YBhg Prof Datu Mohd Fadzil Abd Rahman**  
Pengerusi Jawatankuasa COVID-19 UNIMAS  
Penolong Naib Canselor (Kepimpinan & Pembangunan)



# 1. PENGENALAN

---

## 1.1. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini adalah bertujuan bagi menjelaskan tatacara pelaksanaan yang perlu dipatuhi oleh semua warga UNIMAS termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksanakan untuk membendung penularan COVID-19.

## 1.2. SKOP

SOP ini akan terpakai dalam tempoh penularan COVID-19 melibatkan semua aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran (PdP), aktiviti penyelidikan serta aktiviti staf dan pelajar yang berkaitan dengan pengurusan dan penggunaan semua ruang dan kawasan di UNIMAS.

### **1.3. PEMAKAIAN**

Untuk merangka panduan pengoperasian Pusat Tanggung Jawab (PTj), semua staf dan pelajar diminta untuk mematuhi panduan umum ini serta lain-lain panduan serta rujukan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan khususnya Majlis Keselamatan Negara (MKN), Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) dan universiti dari semasa ke semasa.

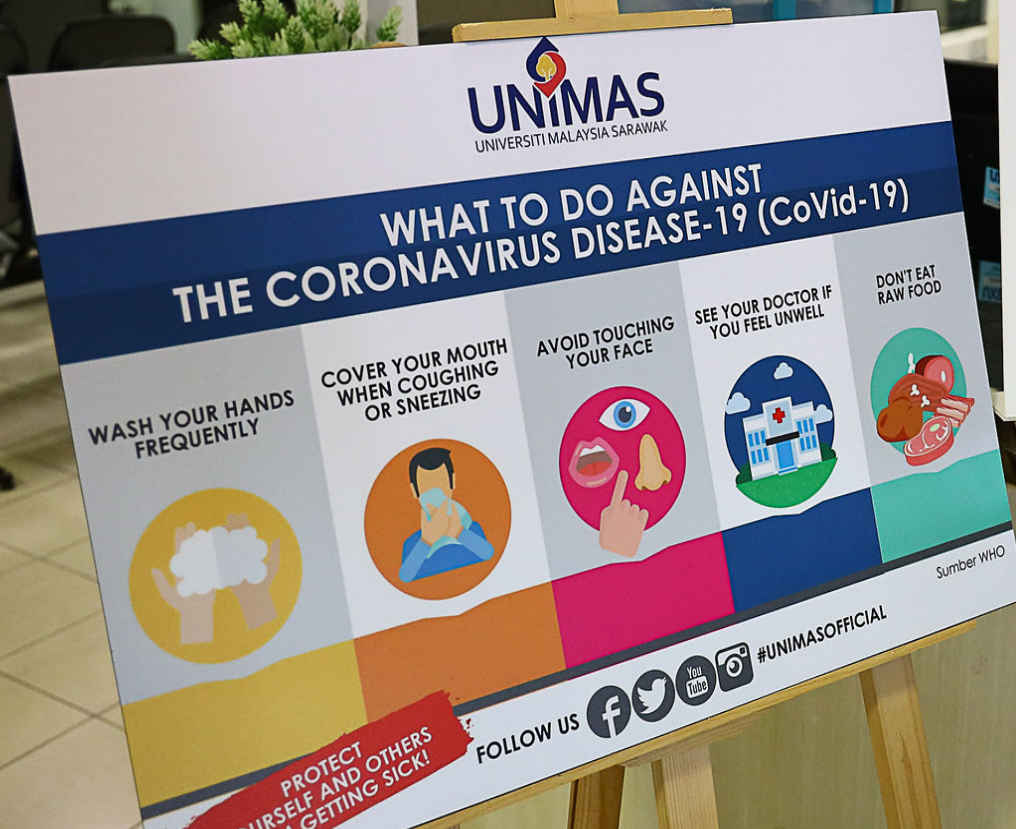
### **1.4. PELANGGARAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)**

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf dan pelajar yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan. 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 bersesuaian. Selain itu, operasi fasiliti dan ruang boleh ditamatkan sekiranya gagal mematuhi SOP yang ditetapkan.

### **1.5. TARIKH KUATKUASA**

SOP ini adalah merujuk kepada panduan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan khususnya MKN, JPBNS dan universiti berkuatkuasa 12 Oktober 2020 sehingga satu tempoh yang akan ditentukan oleh universiti. Panduan ini khusus bagi menangani penularan wabak COVID-19 di UNIMAS dan tertakluk kepada apa-apa arahan serta perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini pandemik ini.





## 2. NASIHAT KESIHATAN AM

Semua warga kampus perlu mengamalkan norma baharu memandangkan penularan wabak COVID-19 masih belum dapat dibendung sepenuhnya. Berikut adalah norma baharu yang perlu diberikan perhatian dan sentiasa dipatuhi:

### 2.1. PENJARAKAN FIZIKAL

Mengamalkan penjarakan fizikal yang selamat, iaitu sekurang-kurangnya 1.0 meter.

- Sentiasa memakai pelitup muka ketika di kawasan guna sama dan kawasan terbuka
- Mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang Dekat).

### 2.2. KEBERSIHAN TANGAN

- Kerap mencuci tangan dengan sabun dan air (selama 20 saat) atau menggunakan *hand sanitizer*.
- Elakkan bersalaman, berjabat tangan atau bersentuhan.
- Elakkan menyentuh muka.
- Mengamalkan etika batuk dan bersin yang baik, dengan menutup mulut dan hidung.

### 2.3. PEMERIKSAAN SUHU

- Sebelum memulakan tugas/pembelajaran di fakulti/ pusat/institut masing-masing, staf dan pelajar hendaklah menjalani pemeriksaan suhu badan di kaunter khas yang telah ditetapkan.
- Individu dengan suhu badan  $>37.5^{\circ}\text{C}$  **TIDAK DIBENARKAN** masuk dan perlu mendapatkan rawatan.

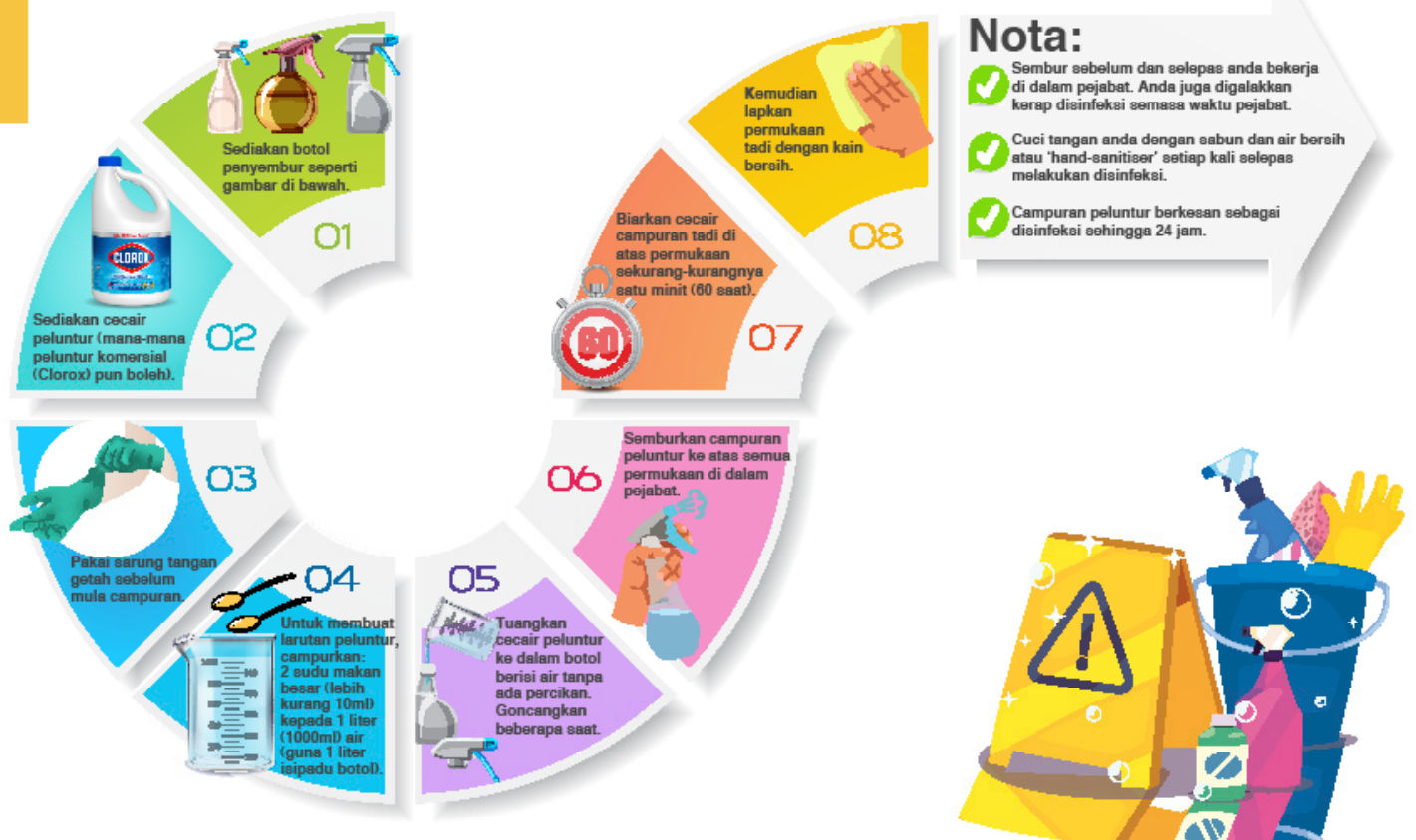
### 2.4. SARINGAN GEJALA

- Staf dan pelajar hendaklah membuat pengakuan status kesihatan sendiri melalui sistem aplikasi UNIMAS WeCare setibanya di kampus.
- Sekiranya bergejala (demam, batuk, selsema, sakit tekak, hilang deria rasadan deria bau atau susah bernafas):
  - Maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
  - Pakai pelitup muka.
  - Dapatkan rawatan perubatan dengan segera.
  - Elakkan kontak dengan rakan sekerja / sekuliah.

### 2.5. PEMBERSIHAN DAN NYAH KUMAN

- Disinfeksi pada permukaan bekerja (meja, papan kekunci komputer) sebelum memulakan tugas dan selepas aktiviti seharian adalah disarankan.

## Prosedur Disinfeksi Mudah



# 3. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) UNTUK PELAJAR

---

## 3.1 KEMASUKAN

### 3.1.1 KE NEGERI SARAWAK

- Pelajar perlu merujuk kepada nasihat terkini dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan juga Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) berkaitan perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
- Pelajar perlu mengisi *e-Health Declaration Form* (e-hdf) di laman web <http://sdmc.sarawak.gov.my> dalam masa 12 jam sebelum perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
- Setibanya di Negeri Sarawak, pelajar mungkin perlu menjalani:
  - Ujian calitan (*swab test*) COVID-19 secara rawak, atau
  - Kuarantin di Hotel/Pusat Kuarantin yang disediakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS). Ujian calitan (*swab test*) COVID-19 akan dilaksanakan pada hari ke-2 dan ke-10. Kos kuarantin dan swab percuma HANYA diberi kepada warga Sarawak.



### 3.1.2 KE KAMPUS UNIMAS

- Semua pelajar dikehendaki mengisi borang permohonan atas talian “Campus Entry Management UNIMAS” di pautan <http://entry.ia.unimas.my> bagi tujuan permohonan masuk ke kampus.
- Semua laluan keluar masuk ke kampus akan dikawal selia bagi memudahkan pemantauan pelajar dan pengesanan kontak.
- Penghuni Kolej:
  - **Satu hari** sebelum kembali ke kampus, pelajar **DIWAJIBKAN**
    - Mengisi borang COVID-19 *Self Risk Assessment* yang terdapat dalam aplikasi UNIMAS Now; dan
    - Memuat turun aplikasi UNIMAS WeCare dan melapor keberadaan 2 kali sehari.
  - Pelajar yang bergejala (batuk, demam, sakit tekak, selsema, sukar bernafas, hilang deria rasa dan deria bau), berstatus Person Under Investigation (PUI) atau *Person Under Surveillance* (PUS) **TIDAK** dibenarkan untuk pulang ke kampus.
  - Setibanya di kampus, pelajar perlu menjalani saringan kesihatan. Sehubungan itu, pelajar perlu memaklumkan Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) [untuk pelajar prasiswazah] dan Pusat Pengajian Siswazah [untuk pelajar pascasiswazah] tarikh dan masa pelajar kembali ke kampus.
- Penetap Luar: Rujuk Perkara 3.4 - Pengajaran Dan Pembelajaran Bersemuka (muka surat 11).

### 3.2 KUARANTIN

- Pelajar **diWAJIBkan** tinggal di kediaman yang disediakan khas untuk kuarantin sehingga mendapat *Release Order Notice* (secara lisan atau bertulis) dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Makanan akan dihantar terus ke bilik kuarantin.
- Proses kerja kuarantin untuk pelajar adalah seperti berikut:
  - Pelajar yang **WAJIB** menjalani kuarantin berdasarkan kepada protokol semasa UNIMAS COVID-19 *Task Force/ Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak* (JPBNS) akan menerima makluman dari pihak Pusat Kesihatan UNIMAS.
  - Pusat Kesihatan UNIMAS juga akan:
    - Memaklumkan kolej-kolej yang berkenaan.
    - Menguruskan perpindahan pelajar ke kediaman khas kuarantin.
    - Menguruskan ujian calitan (*swab test*), jika diperlukan.
    - Menguruskan proses tamat kuarantin.

### 3.3 SARINGAN KESIHATAN

- Semua pelajar yang menginap di Kolej Kediaman mungkin perlu menjalani saringan kesihatan pada hari pertama kembali ke kampus.
- Pusat Khidmat Pelajar perlu memaklumkan kepada Pusat Kesihatan UNIMAS perincian pelajar yang akan masuk ke kampus sehari sebelum pergerakan pelajar masuk ke kampus.
- Pusat Kesihatan UNIMAS akan menentukan lokasi saringan kesihatan dan dimaklumkan kepada Pengetua Kolej Kediaman.
- Rujuk Lampiran A untuk proses kerja saringan kesihatan.

### 3.4 PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN BERSEMUKA

- Pelajar perlu mendaftar keberadaan di Fakulti melalui aplikasi UNIMAS WeCare dan menjalani pemeriksaan suhu badan di kaunter khas di Fakulti/Institut masing-masing.
- Pelajar yang bergejala (batuk, selsema, sakit tekak, sukar bernafas, hilang deria rasa dan deria bau) serta suhu badan melebihi 37.5°C **TIDAK DIBENARKAN** masuk ke Kampus/Fakulti/Institut dan perlu dirujuk ke Pusat Kesihatan UNIMAS. *Hand sanitiser* perlu disediakan di setiap lokasi pemeriksaan.
- Setibanya di bilik kuliah/makmal/studio/bengkel, pelajar perlu mendaftar keberadaan sekali lagi melalui aplikasi UNIMAS WeCare.
  - Ini adalah untuk memastikan jumlah pelajar tidak lebih dari 50% daripada kapasiti sebenar ruang makmal.
  - Pelajar yang tidak mendaftar kehadiran dan menjalani pemeriksaan suhu terlebih dahulu di kaunter khas Fakulti/Institut **TIDAK** akan dibenarkan masuk ke bilik kuliah/makmal/studio/bengkel.
- Penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter perlu dipatuhi di dalam bilik kuliah/makmal/studio/bengkel.
- Penggunaan pelitup muka adalah **WAJIB** untuk semua pelajar semasa pembelajaran bersemuka atau semasa di makmal/studio/bengkel.
- Pembersihan dan disinfeksi secara berjadual di ruang pembelajaran dan makmal/studio/bengkel perlu dilaksanakan.

### 3.5 PEPERIKSAAN

- Suhu badan setiap pelajar perlu diperiksa sebelum masuk ke dewan peperiksaan.
- *Hand sanitiser* perlu disediakan di pintu masuk.
- Penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter perlu dipatuhi.
- Sekiranya pelajar didapati bergejala (demam, batuk, sakit tekak, sukar bernafas, selsema, hilang deria rasa dan deria bau), tetapi boleh meneruskan peperiksaan:-
  - Pelajar perlu diasingkan untuk menduduki peperiksaan di bilik lain.
  - Pelajar dan staf yang ditugaskan untuk memantau perlu memakai pelitup muka.
  - Bilik yang digunakan hendaklah dibuka tingkap untuk pengudaraan yang baik. *Centralised air conditioning* **TIDAK DIBENARKAN.**
- Setelah tamat peperiksaan, pelajar perlu mendapatkan rawatan di Pusat Kesihatan UNIMAS.

### 3.6 SUKAN DAN AKTIVITI

- Adalah tertakluk kepada situasi pandemik COVID-19 dan arahan semasa dari:
  - UNIMAS COVID-19 *Task Force*
  - Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS)
  - Majlis Keselamatan Negara (MKN)
- Pelaksanaan aktiviti/program digalakkan secara dalam talian atau platform digital yang bersesuaian.
- Aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan, sukan dan ko-kurikulum seperti berikut adalah **TIDAK DIBENARKAN**:
  - dilaksanakan secara bersemuka dan berkumpulan, dengan jumlah penyertaan > 50 peserta
  - melebihi 50% kapasiti ruang
- Semua aktiviti sukan dan riadah perlu mematuhi SOP yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

### 3.7 AMALAN DI KOLEJ KEDIAMAN

- Mengelakkan 3S (jauhi kawasan yang sesak, elak kawasan yang sempit dan elak sembang dengan jarak yang dekat).
- Memastikan tiada kesesakan (*overcrowding*) di tandas dan bilik mandi.
- Memastikan semua sampah dibuang di dalam tong sampah yang disediakan.

### 3.8 PENGAMBILAN BARANG/PERALATAN DI KAMPUS

LANGKAH	PERKARA	TINDAKAN
<p><b>Langkah 1:</b> Permohonan Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Pelajar membuat permohonan untuk masuk ke Kolej Kediaman dengan memohon surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) [untuk pelajar prasiswazah] dan Pusat Pengajian Siswazah [untuk pelajar pascasiswazah].</p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>
<p><b>Langkah 2:</b> Menunjukkan Bukti Kelulusan</p>	<p>Pelajar masuk ke Kolej Kediaman dengan membawa surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus.</p>	<p>Pengetua Kolej Kediaman/ Bahagian Keselamatan</p>
<p><b>Langkah 3:</b> Waktu Urusan Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Pengambilan barang/peralatan dan pemulangan kunci hanya dibenarkan pada hari <b>Isnin - Jumaat (kecuali cuti umum) dari jam 8.00 pagi - 5.00 petang sahaja.</b></p>	<p>Pelajar dan Staf Kolej Kediaman</p>
<p><b>Langkah 4:</b> Kebenaran Memasuki Kawasan Kampus</p>	<p>Pelajar perlu menunjukkan kelulusan surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus.</p>	<p>Pelajar dan Bahagian Keselamatan</p>
<p><b>Langkah 5:</b> Lapor Diri di Pejabat Kolej Kediaman</p>	<p>Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil perlu melapor diri di Pejabat Kolej Kediaman terlebih dahulu. Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil akan diminta untuk <b>menulis nama</b> dan membuat <b>pemeriksaan suhu badan</b> untuk dicatat dalam buku log sebelum dibenarkan untuk memasuki bilik.</p> <p>Pelajar, rakan-rakan dan ahli keluarga sebagai wakil yang <b>gagal/tidak menulis</b> nama dalam buku log <b>tidak akan diberikan perkhidmatan</b> sewaktu pemulangan kunci dibuat kelak kerana <b>gagal/enggan</b> mematuhi SOP yang telah ditetapkan semasa PKPP ini.</p>	<p>Pelajar, Rakan- rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>

**Langkah 6:**

Pengambilan  
Barang/Peralatan

Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai **wakil yang telah diberi kebenaran** diminta untuk mengambil semua barang/peralatan di bilik masing-masing dan memastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan bersih dan teratur.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil dan Staf Kolej Kediaman

**Langkah 7:**

Daftar Keluar Kolej  
Kediaman

Selesai mengambil semua barang/peralatan, pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki menyerahkan kunci bilik dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman

Pelajar rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki melengkapkan borang perakuan mengosongkan bilik dan menandatangani buku pemulangan kunci dengan melengkapkan maklumat seperti tarikh pulang kunci serta nombor kunci.

**Langkah 8:**

Meninggalkan  
Kawasan Kampus

Pelajar pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran diminta untuk **meninggalkan Kampus pada hari yang sama** setelah selesai proses pengambilan barang/peralatan dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman

Pelajar yang **perlu bermalam** disebabkan masalah jarak rumah/kampung halaman yang jauh hendaklah mendapatkan kebenaran Pengetua Kolej Kediaman.



### 3.9 AMALAN DI PREMIS MAKANAN

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi oleh premis kedai makanan di kampus:

- Digalakkan makanan dibeli secara bawa balik (*take away*).
- Digalakkan pembayaran secara digital (*cashless*).
- Premis kedai makanan perlu meletakkan penanda jarak sosial di lantai, meja dan tempat duduk bagi memastikan penjarakan dikekalkan di antara anggota.
- Meja hendaklah disusun dengan jarak 2.0 meter.
- Premis kedai makanan perlu menyediakan sabun atau *hand sanitiser* yang mencukupi.
- Staf premis kedai makan perlu menyaji makanan kepada pelajar dan **TIDAK** membenarkan pelajar mengambil makanan sendiri.

### 3.10 PERGERAKAN KELUAR MASUK

#### 3.10.1 KAMPUS

Adalah tertakluk kepada situasi pandemik COVID-19 dan arahan semasa dari:

- UNIMAS COVID-19 *Task Force*
- Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS)
- Majlis Keselamatan Negara (MKN)

#### 3.10.2 NEGERI SARAWAK

- Sebelum
  - Pelajar perlu merujuk kepada nasihat terkini dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan juga Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) berkaitan perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
  - Pelajar memohon kebenaran perjalanan daripada Pengerusi COVID-19 *Task Force* melalui Dekan/Pengarah Fakulti/Institut masing-masing.
- Semasa
  - Sentiasa membawa pelitup muka dan hand sanitizer.
  - Mengelakkan tempat yang sesak dan kontak rapat dengan individu yang bergejala.
  - Mendapatkan pemeriksaan/rawatan perubatan dengan segera sekiranya merasa kurang sihat.
- Selepas
  - Mematuhi arahan kuarantin yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS).
  - Mendapatkan pemeriksaan/rawatan perubatan dengan segera sekiranya mengalami gejala (demam, batuk, sakit tekak, selsema, hilang deria rasa dan deria bau, sukar bernafas), dalam masa 14 hari setelah kembali dari lawatan.

### 3.11 PENGANJURAN KEGIATAN PELAJAR

#### 3.11.1 PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR

- Permohonan penganjuran aktiviti pelajar menerusi kelab/persatuan/sektretariat berdaftar UNIMAS adalah masih kekal seperti prosedur sedia-kala iaitu dengan memajukan permohonan kepada Pusat Khidmat Pelajar untuk semakan dan kelulusan.
- Bermula 20 Oktober 2020, permohonan hendaklah dibuat secara atas talian iaitu dengan memuat naik kertas kerja yang lengkap dan dimajukan kepada Unit Kegiatan Pelajar menerusi emel setelah diperakukan oleh Penasihat (emel oleh Penasihat sahaja).
- Dalam menyediakan kertas kerja permohonan penganjuran kegiatan pelajar, perhatian khusus hendaklah diberi kepada aspek kegiatan/aktiviti pelajar yang melibatkan perkumpulan orang ramai dalam satu-satu aktiviti. Rujukan hendaklah dibuat kepada peraturan sedia ada kerajaan berkenaan SOP Am Pelaksanaan Majlis Kerajaan dan Swasta, serta SOP Am Pelaksanaan Majlis Sosial, selain mengamalkan normal baharu iaitu penjarakan fizikal, pemakaian pelitup muka, sentiasa membasuh tangan, tidak menyertai aktiviti sekiranya sakit, tidak mengalakkan penyertaan kanak-kanak berumur 12 tahun ke bawah atau warga emas, dan elak 3S/C iaitu kawasan Sesak, kawasan Sempit dan Sembang dekat
- Rujuk Lampiran B untuk senarai kegiatan/aktiviti yang dilarang oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) tidak boleh diadakan sama sekali dalam kampus.
- Semua permohonan penganjuran kegiatan pelajar adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UNIMAS. Sekiranya kegiatan/aktiviti tersebut telah dibenarkan/dijalankan, Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) mempunyai berhak untuk membatalkannya mengikut kewajaran.
- Penganjuran aktiviti yang melibatkan peserta luar adalah **TIDAK** dibenarkan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan ini. Sila rujuk Lampiran C untuk protokol terperinci penganjuran aktiviti di kampus.

# 4. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) UNTUK STAF

## 4.1 KEMASUKAN KE NEGERI SARAWAK

- Staf perlu merujuk kepada nasihat terkini dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan juga Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) berkaitan perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
- Staf perlu mengisi *e-Health Declaration Form* (e-hdf) di laman web <http://sdmc.sarawak.gov.my> dalam masa 12 jam sebelum perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
- Setibanya di Sarawak, staf mungkin perlu menjalani
  - Ujian calitan (*swab test*) COVID-19 secara rawak, atau
  - Kuarantin di Hotel/Pusat Kuarantin yang disediakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS). Ujian calitan (*swab test*) COVID-19 akan dilaksanakan pada hari ke-2 dan ke-10. Kos kuarantin dan swab percuma HANYA diberi kepada Warga Sarawak.

## 4.2 KUARANTIN

- Staf yang menerima perintah kuarantin/*Stay Home Notice* (secara lisan atau bertulis) dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) perlu memaklumkan Pendaftar dan Pusat Kesihatan UNIMAS.
- Staf **TIDAK** dibenarkan sama sekali kembali bertugas sehingga mendapat *Release Order Notice* (secara lisan atau bertulis) dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Hal ini perlu dimaklumkan kepada Pendaftar dan Pusat Kesihatan UNIMAS.

## 4.3 SARINGAN KESIHATAN

- Sebelum memulakan tugas di PTj masing-masing, staf hendaklah menjalani pemeriksaan suhu badan di kaunter khas yang telah ditetapkan.
- Staf perlu sentiasa peka dengan maklumat terkini COVID-19 dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) dan UNIMAS COVID-19 *Task Force*.
- Sekiranya bergejala (demam, batuk, sakit tekak, sukar bernafas, selsema, hilang deria rasa dan deria bau):
  - Maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
  - Pakai pelitup muka.
  - Dapatkan rawatan perubatan dengan segera.
  - Elakkan kontak dengan rakan sekerja.

#### 4.4 PENGANJURAN AKTIVITI DI KAMPUS

Penganjuran aktiviti (termasuk kursus, bengkel, seminar) yang melibatkan peserta luar adalah **TIDAK** dibenarkan dalam tempoh PKPP ini. Sila rujuk Lampiran C untuk protokol terperinci penganjuran aktiviti di kampus.

#### 4.5 PERJALANAN KELUAR SARAWAK

- Sebelum
  - Staf perlu merujuk kepada nasihat terkini dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan juga Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS) berkaitan perjalanan masuk ke Negeri Sarawak.
  - Staf perlu memohon kelulusan daripada Naib Canselor UNIMAS untuk perjalanan ke luar Negeri Sarawak bagi menjalankan tugas rasmi.
- Semasa
  - Sentiasa membawa pelitup muka dan hand sanitiser.
  - Mengelakkan tempat yang sesak dan kontak rapat dengan individu yang bergejala.
  - Mendapatkan pemeriksaan/rawatan perubatan dengan segera sekiranya merasa kurang sihat.
- Selepas
  - Mematuhi arahan kuarantin yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS).
  - Mendapatkan pemeriksaan/rawatan perubatan dengan segera sekiranya bergejala (demam, batuk, sakit tekak, selsema, hilang deria rasa dan deria bau, sukar bernafas), dalam masa 14 hari setelah kembali dari lawatan.



# 5. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) UNTUK RUANG DAN FASILITI DI UNIMAS

---

## 5.1 FASILITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

### 5.1.1 MAKMAL SAINS

#### PERSEDIAAN SEBELUM MAKMAL DIBUKA

- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti makmal bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti, institut serta pusat.
- Menyediakan *hand sanitiser/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang makmal dan semua kawasan umum. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
- Menyediakan tanda jarak 1.0 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang makmal.
- Mengira kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat melalui aplikasi UNIMAS WeCare.
- Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik.
- Menyediakan jadual penggunaan serta penggiliran penggunaan makmal.
- Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakan fizikal, amalan 3W elakkan 3C dan pematuhan peraturan makmal.
- Memaklumkan maklumat operasi makmal di laman web dan melalui media sosial fakulti, institut serta pusat.

#### SEMASA MAKMAL DIBUKA

- Memastikan *hand sanitiser/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum.
- Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan COVID-19 seperti demam, batuk, selsema, sakit tekak, sesak nafas, hilang deria rasa dan deria bau setiap hari.
- Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar yang mempunyai suhu badan  $37.5^{\circ}\text{C}$  ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan **TIDAK** dibenarkan masuk ke makmal.

- Pemakaian pelitup muka oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal dan semua kawasan umum adalah di**WAJIB**kan. Bagi pelajar yang mengendalikan bahan kimia, penggunaan *respirator* P95 adalah diwajibkan.
- Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.
- Memastikan kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan.
- Menggunakan laluan keluar-masuk yang ditetapkan dan merekodkan pergerakan berkenaan.
- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

#### SELEPAS OPERASI MAKMAL

- Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
- Memastikan kuantiti *hand sanitiser* dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
- Membuat proses disinfeksi pada meja, peralatan, tombol pintu, kerusi dan lain-lain peralatan yang berisiko untuk dipegang.
- Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti, institut dan pusat.
- Merekod aktiviti pengujian dan persampelan yang menggunakan peralatan elektrik yang melebihi 4 jam dan memastikan peralatan tersebut padam secara automatik sebaik ujian selesai.
- Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

#### 5.1.2 MAKMAL KOMPUTER

##### PERSEDIAAN SEBELUM MAKMAL DIBUKA

- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti makmal bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti dan pusat.
- Menyediakan *hand sanitiser/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang makmal dan semua kawasan umum. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
- Menyediakan tanda jarak 1.0 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang makmal.

- Mengira kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
- Memastikan bahan keperluan makmal mencukupi dan peralatan makmal berada dalam keadaan baik.
- Menyediakan jadual penggunaan serta penggiliran penggunaan makmal.
- Meletakkan *signage*/poster bagi mengingatkan keperluan penjarakan fizikal, amalan 3W elakkan 3C dan mematuhi peraturan makmal.
- Memaklumkan maklumat operasi makmal di laman web dan media sosial fakulti dan pusat.

#### SEMASA MAKMAL DIBUKA

- Memastikan *hand sanitiser/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang makmal dan semua kawasan umum.
- Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan COVID-19 seperti demam, batuk, selsema, sakit tekak atau sesak nafas, hilang deria rasa atau deria bau setiap hari.
- Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar serta staf yang mempunyai suhu badan 37.5°C ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke Pusat Kesihatan UNIMAS dan **TIDAK** dibenarkan memasuki makmal.
- Pemakaian pelitup muka oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal dan semua kawasan umum adalah di**WAJIB**kan.
- Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.
- Memastikan kapasiti pengguna makmal pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan.
- Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan dan merekodkan pergerakan berkenaan.
- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

#### SELEPAS OPERASI MAKMAL

- Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
- Memastikan kuantiti *hand sanitiser* dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
- Membuat proses disinfeksi pada meja, peralatan, skrin sentuh, monitor, papan kekunci, tombol pintu, kerusi dan lain-lain peralatan yang berisiko untuk disentuh.
- Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti dan pusat.
- Memastikan peralatan makmal berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

#### 5.1.3 STUDIO

##### PERSEDIAAN SEBELUM STUDIO DIBUKA

- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum aktiviti studio bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh digunakan oleh fakulti.
- Menyediakan *hand sanitiser/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk, ruang studio dan semua kawasan umum. Semua studio perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
- Menyediakan tanda jarak 1.0 meter di lantai, meja dan kerusi khususnya di ruang studio.
- Mengira kapasiti pengguna studio pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
- Memastikan keperluan peralatan studio mencukupi dan dalam keadaan baik.
- Menyediakan jadual penggunaan serta penggiliran studio.
- Meminimumkan masa bekerja di studio.
- Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakan fizikal, amalan 3W elakkan 3C dan mematuhi peraturan studio.
- Memaklumkan maklumat operasi studio di laman web dan media sosial fakulti.



#### SEMASA STUDIO DIBUKA

- Memastikan *hand sanitiser/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk, ruang studio dan semua kawasan umum.
- Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan COVID-19 seperti demam, batuk, selsema, sakit tekak sesak nafas, hilang deria rasa atau deria bau setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk premis. Pelajar dan staf yang mempunyai suhu badan  $37.5^{\circ}\text{C}$  ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke PKU dan **TIDAK** dibenarkan memasuki studio.
- Pemakaian pelitup muka oleh setiap pelajar dan staf di ruang makmal dan semua kawasan umum adalah di**WAJIB**kan.
- Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.
- 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 1.0 meter dari setiap jarak meja kerja studio pelajar tidak termasuk laluan. Disarankan bilangan pengguna 50% dari kapasiti biasa.
- Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan dan merekodkan pergerakan berkenaan.
- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

#### SELEPAS OPERASI STUDIO

- Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat. Pengguna studio perlu mengambil semua peralatan peribadi yang digunakan di studio untuk projek. Tidak dibenarkan menyimpan sebarang barang atau bahan projek di studio.
- Memastikan kuantiti *hand sanitiser* dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
- Membuat proses disinfeksi pada meja, peralatan, tombol pintu, kerusi dan lain-lain peralatan yang berisiko untuk disentuh.
- Memastikan jadual penggunaan dan penggiliran makmal untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti.
- Memastikan peralatan studio berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.

## 5.14 BILIK / DEWAN KULIAH

### PERSEDIAAN SEBELUM KULIAH

- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum kuliah bermula. Perkhidmatan kontraktor pembersihan professional boleh dibuat oleh fakulti, institut dan pusat.
- Menyediakan *hand sanitiser/disinfecting kits* dan alat saringan suhu badan di pintu masuk dewan kuliah dan bilik kuliah. Semua dewan kuliah dan bilik kuliah perlu memastikan aliran pengudaraan yang baik.
- Menyediakan tanda jarak 1.0 meter di lantai, meja dan kerusi. Kerusi yang tidak dapat diubah kedudukan perlu ditanda dengan tanda 'X' dan tidak boleh digunakan.
- Mengira kapasiti pelajar pada satu-satu masa mengikut jarak selamat.
- Memastikan dewan kuliah dan bilik kuliah berada dalam keadaan baik dan selamat.
- Menyediakan jadual penggunaan dan penggiliran dewan kuliah dan bilik kuliah.
- Meletakkan *signage/poster* bagi mengingatkan keperluan penjarakan fizikal, amalan 3W elakkan 3C dan mematuhi peraturan dewan kuliah dan bilik kuliah.
- Memaklumkan maklumat operasi dewan kuliah dan bilik kuliah di laman web dan media sosial fakulti, institut dan pusat.

### SEMASA KULIAH

- Memastikan *hand sanitiser/disinfecting kits* disediakan di pintu masuk dewan kuliah dan bilik kuliah.
- Melaksanakan saringan bagi mengesan gejala berkaitan COVID-19 seperti demam, batuk, selsema, sakit tekak, sesak nafas, hilang deria rasa atau deria bau setiap hari. Saringan perlu dilakukan setiap hari di pintu masuk. Pelajar yang mempunyai suhu badan  $37.5^{\circ}\text{C}$  ke atas atau menunjukkan sebarang simptom hendaklah dirujuk ke Pusat Kesihatan UNIMAS dan **TIDAK** dibenarkan memasuki dewan kuliah dan bilik kuliah.
- Pemakaian pelitup muka oleh setiap pelajar dan staf adalah diwajibkan.
- Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.
- Aktiviti berkumpulan boleh dibuat dalam kapasiti tidak melebihi 5 orang.
- Memastikan kapasiti dewan kuliah dan bilik kuliah pada satu-satu masa mengikut jarak selamat dan mengikut jadual kuliah yang ditetapkan.
- Menggunakan laluan keluar masuk yang ditetapkan dan merekodkan pergerakan berkenaan.
- Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan secara berkala.

## SELEPAS KULIAH

- Memastikan semua pengguna keluar setelah masa penggunaan tamat.
- Memastikan kuantiti *hand sanitiser* dan keperluan lain mencukupi untuk hari berikutnya.
- Membuat proses disinfeksi pada meja, kerusi, tombol pintu dan lain-lain peralatan yang berisiko untuk disentuh.
- Memastikan jadual penggunaan dewan kuliah dan bilik kuliah untuk hari berikutnya dinyatakan di laman web dan media sosial fakulti, institut dan pusat.
- Memastikan dewan kuliah dan bilik kuliah berada dalam keadaan baik untuk hari berikutnya dan membuat laporan kerosakan sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan.



## 5.2 RUANG PEJABAT

TINDAKAN	BUTIRAN
<b>Pemeriksaan Suhu Badan</b>	Menyediakan sekurang-kurangnya satu kaunter khas sebagai pusat untuk pemeriksaan suhu badan di setiap PTj.
<b>Penggunaan <i>Hand Sanitiser</i></b>	Menyediakan <i>hand sanitiser</i> atau menyediakan tempat mencuci tangan dengan sabun dan mewajibkan penggunaannya selepas suhu diambil di bahagian luar pintu masuk utama.
<b>Pemakaian Pelitup Muka</b>	Memastikan semua individu memakai pelitup muka sebelum memasuki pejabat.
<b>Penjarakan Fizikal</b>	Menyediakan tanda jarak 1.0 meter di kaunter perkhidmatan/ruang perpustakaan/meja/kerusi.
<b>Pembersihan Dan Sanitasi</b>	Pekerja kontrak pembersihan perlu melakukan pembersihan/sanitasi dua (2) kali sehari.

## 5.3 LIF

TINDAKAN	BUTIRAN
<b>Kawalan Bilangan Pengguna Dan Penjarakan Fizikal</b>	<p>Memastikan lantai di hadapan lif ditanda jarak (1.0) meter bagi membolehkan pengguna beratur untuk menggunakan lif.</p> <p>Memastikan lantai lif ditandakan untuk penjarakan fizikal 1.0 meter di antara pengguna.</p>
<b>Pembersihan Dan Disinfeksi</b>	Melaksanakan pembersihan dan disinfeksi lif sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari, mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 Task Force.

## 5.4 BILIK MESYUARAT

Sekiranya mesyuarat bersemuka tidak dapat dilakukan, ahli mesyuarat yang hadir:

- Tidak boleh melebihi 50% kapasiti ruang mesyuarat.
- Mesti memakai pelitup muka sepanjang masa.
- Menggunakan *hand-sanitiser*.
- Mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter.
- Memastikan rekod daftar kehadiran ke mesyuarat diambil.
- Membuat pembersihan dan disinfeksi ruang bilik mesyuarat sebelum dan selepas bilik mesyuarat digunakan.

## 5.5 RUANG SOLAT/SURAU

### Kawalan Bilangan Pengguna Dan Penjarakan Fizikal

Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter dipatuhi dan tidak boleh melebihi 50% kapasiti ruang solat.

Memastikan pengguna tidak bersalaman atau bersentuhan.

### Pembersihan Dan Disinfeksi

Memastikan surau dibersihkan/disanitaskan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 *Task Force*.

Menyediakan sabun untuk mencuci tangan atau *hand sanitiser* di dalam surau.

Membawa telekung dan sejadah sendiri.



## 5.6 RUANG MAKAN/PANTRI

---

### Kawalan Bilangan Pengguna Dan Penjarakan Fizikal

Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter dan bilangan pengguna tidak melebihi 50% kapasiti ruang.

---

### Pembersihan Dan Disinfeksi

Memastikan pantri/ ruang makan dibersihkan /disanitasikan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 *Task Force*.

Menyediakan sabun untuk mencuci tangan atau *hand sanitiser* di dalam pantri/ ruang makan.

## 5.7 TANDAS

---

### Pembersihan Dan Disinfeksi

Memastikan tandas dibersihkan/disanitasikan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 *Task Force*.

Menyediakan sabun untuk mencuci tangan di sinki.

---

### Penjarakan Fizikal

Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.

## 5.8 PREMIS MAKANAN/KAFETERIA/KIOSK

**Saringan Kesihatan Pekerja Pelanggan** Mengambil suhu pekerja dan menjalankan saringan gejala COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tekak, selsema, susah bernafas, hilang deria rasa dan deria bau. Sekiranya suhu melebihi 37.5°C atau bergejala, pekerja **TIDAK** dibenarkan memasuki premis dan perlu mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan.

Mengambil suhu badan pelanggan dan merekod maklumat sekurang-kurangnya seperti berikut:

- ❖ Nama pelanggan
- ❖ Nombor telefon
- ❖ PTj/kontraktor/pelajar/pelawat

---

### Penjarakan Fizikal

Memastikan laluan masuk dan keluar ditandakan untuk penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter.

Meja hendaklah disusun dengan jarak 2.0 meter, dan meja serta tempat duduk ditandakan bagi memastikan penjarakan dikekalkan di antara individu.

---

### Pembersihan Dan Disinfeksi

Memastikan kantin/kafeteria/kiosk makanan dibersihkan/disanitaskan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 *Task Force*.

Menyediakan sabun untuk mencuci tangan atau *hand sanitiser* di ruang kantin/kafeteria/kiosk makanan.

## 5.9 PERKHIDMATAN PENGHANTARAN MAKANAN (GRABFOOD, FOOD PANDA dan lain-lain)

### Kaedah Penghantaran

Penghantar makanan hendaklah mendaftar nama di pintu masuk utama UNIMAS

Penyerahan makanan hanya dibenarkan di tempat yang telah ditetapkan mengikut PTj.

Penjarakan fizikal perlu dipatuhi semasa pengambilan pesanan makanan dan elakkan sentuhan dengan penghantar makanan.

Pakai pelitup muka ketika berurusan dengan penghantar dan mencuci tangan selepas mengambil makanan yang dipesan.

## 5.10 TUGAS MEMANDU DAN MENGANGKUT PENUMPANG

---

**Tanggungjawab Pengurusan Dan Penyelia Pemandu** Memastikan saringan kesihatan (termasuk mengambil suhu badan) dijalankan dan direkodkan sebelum bertugas.

---

**Pemakaian Pelitup Muka** Penumpang dan pemandu perlu memakai pelitup muka sepanjang masa dalam bas/kenderaan.

---

**Penggunaan Hand Sanitizer** Menyediakan *hand sanitiser* di dalam bas untuk kegunaan pelajar/penumpang semasa menaiki bas.

---

**Pembersihan Dan Sanitasi** Memastikan bas dibersihkan dan disanitasikan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.

Memastikan kenderaan pejabat (kereta/van) dibersihkan dan disanitasikan selepas setiap perjalanan, mengikut garis panduan yang disediakan oleh UNIMAS COVID-19 *Task Force*.



**PROSES KERJA SARINGAN KESIHATAN UNTUK PELAJAR BALIK KE KAMPUS**



**SENARAI KEGIATAN/AKTIVITI YANG DILARANG OLEH  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**Kegiatan dan aktiviti di bawah tidak boleh diadakan sama sekali dalam kampus**

Senarai Aktiviti Ini Tidak Dibenarkan Berdasarkan Justifikasi Yang Di Keluarkan Oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)	
Sukar Untuk Mengawal Keadaan Di Mana Terdapat Ramai Orang Pada Satu-Satu Masa	Acara dan pertandingan sukan dengan kehadiran penonton, dan acara dan pertandingan sukan yang melibatkan peserta dari luar negeri memasuki Malaysia.
Kemungkinan Pendedahan Kepada <i>Droplets</i> .	Aktiviti pelancongan ke luar negeri oleh warganegara dan aktiviti pelancongan dalam negeri yang melibatkan pelancong asing memasuki Malaysia kecuali pelancong asing daripada negara sebagaimana yang dinyatakan oleh Menteri.
Sukar Untuk Mengawal Keperilakuan	Apa-apa aktiviti yang boleh menyebabkan ramai orang hadir di suatu tempat sehingga menyukarkan penjarakan sosial dan pematuhan kepada arahan KKM
Kemungkinan Menjadi Kontak Rapat Kerana Berada Dalam Kawasan Yang Sama Untuk Masa Yang Panjang ( <i>Close Continuous Contact</i> ).	
Keberadaan Dalam Ruang Rapat ( <i>Confined Space</i> ) dan Tertutup Dalam Tempoh Yang Lama	

## PROTOKOL TERPERINCI PENGANJURAN AKTIVITI DI KAMPUS

### Protokol Bagi Penganjur/Urusetia/Penceramah

Tindakan	Butiran
Proses Pendaftaran Peserta / Menyambut Tetamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laluan keluar dan masuk perlu ditetapkan dan ditandakan dengan jelas.</li> <li>Kaunter saringan kesihatan hendaklah diwujudkan di pintu masuk bertujuan memastikan bilangan kehadiran, membuat pemeriksaan suhu badan dan saringan gejala. Peserta/tetamu dengan suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala <b>TIDAK</b> dibenarkan masuk.</li> <li>Penganjur, urusetia dan penceramah juga perlu menjalani saringan kesihatan.</li> <li>Petugas di kaunter saringan kesihatan perlu memastikan para peserta/tetamu membersihkan tangan menggunakan <i>hand sanitiser</i> dan merekod kehadiran peserta.</li> <li>Semasa para peserta/tetamu menunggu giliran di kaunter saringan, penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1.0 meter mesti dipatuhi.</li> <li>Jawatankuasa penganjur, urusetia, penceramah, tetamu dan peserta di<b>WAJIB</b>kan memakai pelitup muka.</li> <li>Kehadiran hendaklah tertakluk kepada keluasan ruang dengan penjarakan fizikal.</li> </ul>
Pendaftaran Peserta Mengunapakai Aplikasi UNIMAS WeCare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penganjur mesti mendaftarkan peserta menggunakan aplikasi UNIMAS WeCare selain daripada pendaftaran bagi rekod penganjur.</li> <li>Peserta yang tidak mempunyai telefon pintar direkodkan secara manual.</li> </ul>
Ruang Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembersihan dan disinfeksi ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas penganjuran program.</li> <li>Memastikan ruang aktiviti mempunyai pengudaraan yang baik.</li> <li>Menyusun dan menanda tempat duduk dengan penjarakan fizikal 1.0 meter.</li> <li>Sebarang penyediaan makanan adalah sama ada secara <i>packed-food</i>, hidangan (<i>served</i>), <i>dome setting</i> atau <i>buffet</i> yang diseliakan oleh pramusaji untuk mencedok makanan ke pinggan peserta.</li> <li>Penggunaan tandas perlu dihadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa.</li> </ul>

## Protokol Bagi Peserta

Tindakan	Butiran
Proses Pendaftaran Peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta perlu menjalani saringan kesihatan di kaunter yang telah disediakan. Peserta dengan suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala <b>TIDAK</b> dibenarkan masuk.</li> <li>• Peserta perlu membersihkan tangan menggunakan <i>hand sanitiser</i>.</li> <li>• Semasa menunggu giliran di kaunter saringan, para peserta perlu mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter dengan mengikut penandaan yang telah ditetapkan oleh penganjur.</li> <li>• Peserta <b>MESTI</b> memakai pelitup muka.</li> <li>• Individu yang mempunyai penyakit kronik dinasihatkan untuk tidak menyertai atau hadir ke majlis.</li> </ul>
Pendaftaran Peserta Menggunakan Aplikasi UNIMAS WeCare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua peserta mesti mendaftar melalui aplikasi UNIMAS WeCare selain pendaftaran yang ditetapkan oleh penganjur.</li> <li>• Peserta perlu mencatatkan nama dan nombor telefon secara manual jika tidak menggunakan aplikasi UNIMAS WeCare.</li> </ul>
Ruang Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh penganjur.</li> <li>• Beratur mengambil makanan secara tertib dalam kedudukan penjarakan serta tidak berkumpul semasa makan.</li> <li>• Tidak bersesak di dalam lif dan tandas atau mana-mana ruang di tempat aktiviti.</li> <li>• Dilarang berkumpul atau berhimpun di luar ruang aktiviti sebelum atau selepas selesai program.</li> </ul>

## Protokol Bagi Tetamu Majlis

Tindakan	Butiran
Proses Ketibaan Tetamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetamu perlu menjalani saringan kesihatan di kaunter yang telah disediakan. Tetamu dengan suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala <b>TIDAK</b> dibenarkan masuk.</li> <li>• Tetamu perlu membersihkan tangan menggunakan <i>hand sanitiser</i>.</li> <li>• Semasa menunggu giliran di kaunter saringan, tetamu perlu mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter dengan mengikut penandaan yang telah ditetapkan oleh penganjur.</li> <li>• Tetamu <b>MESTI</b> memakai pelitup muka.</li> <li>• Individu yang mempunyai penyakit kronik dinasihatkan untuk tidak menyertai atau hadir ke majlis.</li> </ul>
Pendaftaran Tetamu Menggunakan Aplikasi UNIMAS WeCare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua tetamu mesti mendaftarkan nama, nombor telefon dan masa kehadiran seperti yang ditetapkan oleh penganjur majlis secara manual atau menggunakan aplikasi UNIMAS WeCare.</li> </ul>
Semasa Majlis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh penganjur.</li> <li>• Mengelakkan sembang dekat (<i>close conversation</i>).</li> <li>• Beratur mengambil makanan secara tertib sambil mematuhi penjarakan fizikal 1.0 meter.</li> <li>• Makan dalam kedudukan penjarakan dan tidak berkumpul semasa makan.</li> <li>• Tidak bersesak di dalam lif dan tandas atau mana-mana ruang di tempat majlis dianjurkan.</li> <li>• Dilarang berkumpul atau berhimpun di luar ruang majlis sebelum atau selepas selesai majlis.</li> <li>• Meninggalkan tempat majlis dengan teratur dan tidak bersesak-sesak.</li> </ul>





**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**  
94300 Kota Samarahan  
Sarawak, Malaysia  
[www.unimas.my](http://www.unimas.my)