



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**GARIS PANDUAN  
AMALAN LANGKAH  
PENCEGAHAN  
COVID-19 UNIVERSITI  
PUTRA MALAYSIA  
BAGI TEMPOH  
SEMASA DAN  
SELEPAS PERINTAH  
KAWALAN  
PERGERAKAN  
PEMULIHAN**

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Pendahuluan	3
Pelaksanaan	3
a) Tanggungjawab Pekerja dan Pelajar dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19	3
b) Tanggungjawab Ketua PTJ/ Penyelia dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ	4
c) Tatacara Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tempat Umum	5
i. Pos Kawalan	5
ii. Pejabat	6
iii. Bilik Mesyuarat	7
iv. Tempat Kuliah/ Latihan	8
v. Penganjuran Mesyuarat, Majlis, Seminar, Bengkel, Persidangan, Latihan dan Ceramah	8
vi. Makmal/ Bengkel	8
vii. Bilik Penginapan/ Asrama di Kolej Kediaman	9
viii. Perpustakaan	10
ix. Lif Penumpang/ BOMBA	11
x. Kafetaria dan Ruang Niaga	11
xi. Pantri/ Ruang Makan	12
xii. Surau atau Bilik Sembahyang	12
xiii. Kaunter dan Tempat Menunggu	13
xiv. Tandas	13
xv. Kerja Lapangan (Ladang/Kebun/Kolam dan lain-lain)	13
xvi. Kenderaan Jabatan (Kereta/ Van/ Bas)	14
d) Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi	14
e) Tatacara Pengendalian Pelawat	14
f) Tatacara Tindakan Kecemasan berkaitan COVID-19 – Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT-PTJ)	15
g) Tatacara Pengendalian Kontraktor	16
<b>Lampiran 1</b>	<b>17</b>
Tatacara Kawalan Akses di Pintu Masuk UPM (Pos Kawalan)	
<b>Lampiran 2</b>	<b>18</b>
Tatacara Melaksanakan Pengukuran Suhu Badan di Pusat Tanggungjawab	
<b>Lampiran 3</b>	<b>19</b>
Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam (Kementerian Kesihatan Malaysia)	
<b>Lampiran 4</b>	<b>23</b>
Arahan Kepada Kontraktor untuk Menjalankan Kerja Pembinaan / Kejuruteraan / Operasi Bangunan Di UPM Berkaitan Pencegahan COVID-19	



## **GARIS PANDUAN AMALAN LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BAGI TEMPOH SEMASA DAN SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN**

### **Pendahuluan / Tujuan:**

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 Universiti Putra Malaysia (UPM) semasa dan selepas Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bagi semua pegawai. YAB Perdana Menteri telah mengumumkan bahawa PKP Bersyarat yang berakhir pada 9 Jun 2020 dan digantikan dengan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan atau PKPP bermula pada 10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020.

2. Berdasarkan dengan intipati pengumuman berkenaan, pihak pengurusan UPM telah memutuskan untuk menjalankan pengoperasian di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan kehadiran penuh semua pegawai yang dilaksanakan bermula **15 Jun 2020**.
3. Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UPM ini dibuat selaras dengan Prosedur Standard Operasi (SOP) yang telah dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang lain.

### **Pelaksanaan:**

- a) Tanggungjawab Pekerja dan Pelajar dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19
  - 1) Mengisi Penilaian Risiko Jangkitan COVID-19 bagi Staf/ Pelajar UPM (PutraRISK – ERTCOVID-19) melalui capaian url <https://ertcovid19.upm.edu.my> secara harian jika hadir bertugas sebagai akuan pengisytiharan kesihatan berkaitan COVID-19.
  - 2) Memaparkan keputusan saringan PutraRISK – ERTCOVID-19 kepada Petugas Pos Kawalan UPM. Hanya pekerja/ pelajar yang berisiko **RENDAH (HIJAU) dan SEDERHANA (KUNING)** sahaja dibenarkan hadir secara fizikal di UPM. Walau bagaimanapun bagi individu yang berisiko SEDERHANA (KUNING) ini, mereka di kehendaki terus ke Pusat Kesihatan Universiti atau mana-mana fasiliti kesihatan berdekatan bagi mendapatkan pemeriksaan selanjutnya sebelum memasuki tempat bekerja/ kuliah.
  - 3) Mengamalkan penjarakan sosial dengan individu lain sekurang-kurangnya 1 meter.
  - 4) Mengamalkan standard kebersihan (*hygiene*) diri seperti digalakkan memakai pelindung mulut dan hidung, kerap membasuh tangan atau menggunakan pensanitasi tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
  - 5) Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
  - 6) Mengelakkan tempat yang sesak (*crowded places*), ruang tertutup (*confined space*) dan berada dekat dengan individu lain (*close conversation*).

- 7) Mengelakkan perkongsian makanan, keperluan solat dan barangan peribadi di tempat kerja.
  - 8) Mengelakkan perjalanan kerja ke luar yang tidak penting.
  - 9) Bagi mereka yang perlu berurusan ke PTJ lain, setiap pergerakan perlu direkodkan. Semua pekerja/ pelajar perlu mengimbas **QR CODE UPM COVID-19 Tracking** dan mengisi maklumat berkaitan bagi tujuan *contact tracking*.
  - 10) Menggalakkan pekerja sentiasa membawa pensanitasi tangan peribadi dan *toiletries* untuk tujuan pembersihan diri sebelum pulang ke rumah.
  - 11) Memastikan meja, kerusi dan peralatan yang digunakan di pejabat telah disinfeksi sebelum meninggalkan pejabat jika ada keperluan atau disyaki tercemar.
  - 12) Beri perhatian kepada panduan keselamatan berkaitan COVID-19 secara dalam talian atau notis yang dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui saluran Telegram UPM COVID-19 INFO atau emel rasmi UPM.
  - 13) Jika bergejala dan mempunyai simptom tidak sihat (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) tidak dibenarkan hadir ke pejabat dan dinasihatkan terus mendapatkan rawatan di mana-mana fasiliti kesihatan yang terdekat.
  - 14) Jika jatuh sakit (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) semasa bekerja di pejabat perlu memaklumkan kepada Penyelia dengan segera bagi membolehkan tindakan kecemasan dilaksanakan.
  - 15) Sekiranya pekerja berkenaan atau ahli serumah kepada pekerja disyaki, disahkan atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, pekerja adalah bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut dengan seberapa segera kepada Penyelia.
  - 16) Patuhi semua arahan/ peraturan berkaitan pencegahan COVID-19 yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- b) Tanggungjawab Ketua PTJ/ Penyelia dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ
- 1) Mengenalpasti lokasi dan menubuhkan kaunter saringan suhu badan jika ada keperluan.
  - 2) Merancang aktiviti pembersihan dan disinfeksi di premis bergantung kepada aktiviti harian yang dilaksanakan.
  - 3) Memastikan semua staf yang hadir secara fizikal telah mengisi Penilaian Risiko Jangkitan COVID-19 bagi Staf UPM (PutraRISK – ERTCOVID-19).
  - 4) Mengenalpasti Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) dari kalangan Setiausaha JKPP/ Pegawai Pelaksana KKP bagi menguruskan dan merekodkan semua langkah pencegahan COVID-19 di PTJ.
  - 5) Memastikan info/ peraturan langkah pencegahan COVID-19 telah diedarkan/ dihebahkan dan dipamerkan di tempat umum PTJ.

- 6) Memastikan pemasangan **QR CODE UPM COVID-19 Tracking** di lokasi / unit kerja bersesuaian bagi tujuan *contact tracking*.
- 7) Memastikan kemudahan dan kebajikan staf berkaitan langkah pencegahan dan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan setakat yang praktik.
- 8) Memantau kepatuhan amalan 3W (*wash, wear & warn*) dan 3C (*crowded places, confined space and close conversation*) di kalangan staf yang hadir.
- 9) Melakukan aktiviti pembersihan dan disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- 10) Merekodkan sebarang ketidakpatuhan kepada langkah pencegahan COVID-19/ keadaan tidak selamat kepada Ketua PTJ.
- 11) Mengemukakan laporan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 PTJ secara mingguan kepada Bilik Gerakan COVID-19 UPM atau Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) melalui pautan <https://forms.gle/LtEoECKSbTFEeqi3g7> (Laporan Mingguan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ semasa PKPP).
- 12) Berurusan dengan Bilik Gerakan COVID-19 UPM atau Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) jika terdapat sebarang isu berkaitan COVID-19.
- 13) Pasukan Tindakan Kecemasan peringkat PTJ diminta untuk menghubungi Pusat Kesihatan Universiti jika terdapat kes berkaitan COVID-19 di PTJ dengan kadar segera.

c) Tatacara Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tempat Umum

Prosedur Standard Operasi (SOP) bagi tatacara amalan penggunaan ruang umum di UPM seperti berikut:

**i) Pos Kawalan**

- 1) Memaparkan tanda amaran berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 2) Menetapkan pintu masuk khas bagi kontraktor/ pelawat.
- 3) Membuat saringan suhu badan di Pos Kawalan kepada kontraktor/ pelawat sahaja.
- 4) Individu yang bergejala dan suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan UPM melainkan bagi tujuan mendapat rawatan di Pusat Kesihatan Universiti. Lakukan pengukuran suhu badan semula jika perlu dan laporkan kepada PTJ berkaitan sekiranya pengukuran semula suhu badan masih melebihi 37.5°C untuk tindakan lanjut.
- 5) Petugas perlu memakai penutup mulut dan hidung (face mask) dan sarung tangan keselamatan (safety gloves) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan.

- 6) Meletakkan pensanitasi tangan di setiap pos kawalan untuk kegunaan petugas/ pelawat/ kontraktor.

**ii) Pejabat**

- 1) Memaparkan tanda amaran atau notis berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 2) Menetapkan sekurang-kurangnya satu (1) kaunter saringan suhu badan di pintu masuk utama di PTJ jika ada keperluan. Rujuk Tatacara Melaksanakan Pengukuran Suhu Badan di PTJ seperti di Lampiran 2.
- 3) Petugas perlu memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*) dan sarung tangan keselamatan (*safety gloves*) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan.
- 4) Individu yang bergejala dan mempunyai suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam premis/ bangunan PTJ.
- 5) Staf yang bergejala dan mempunyai simptom tidak sihat (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) semasa berada di UPM dinasihatkan terus mendapatkan rawatan di Pusat Kesihatan Universiti dengan kadar segera.
- 6) Penyediaan peralatan pengukuran suhu badan boleh diambil menggunakan apa-apa peralatan saringan suhu badan yang diiktiraf.
- 7) Penyediaan pensanitasi tangan di pintu masuk utama dan di pintu masuk setiap pejabat am serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan staf.
- 8) Penyediaan penutup mulut dan hidung (*face mask*) diberi keutamaan kepada petugas barisan hadapan seperti petugas kaunter, polis bantuan/ pengawal keselamatan dan pemandu. Manakala untuk staf dan pelanggan yang hadir ke pejabat perlu disediakan sekiranya terdapat keperluan.
- 9) Menetapkan/ menyelaras suhu pendingin hawa kepada bacaan suhu yang ditetapkan iaitu 24°C. Penggunaan penapis udara yang berkualiti tinggi (*HEPA filter*) adalah digalakkan.
- 10) Pembukaan tingkap dan pintu pejabat adalah digalakkan bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan kemasukan cahaya matahari selain mengurangkan sentuhan di tombol pintu.
- 11) Tahap kelembapan udara dalam bangunan (*humidity*) perlu diperiksa mengikut keperluan dari masa ke semasa untuk memastikan keadaan udara berada di paras yang dibenarkan bagi membendung pertumbuhan kulat/ fungi termasuk penularan virus dalam ruang pejabat.
- 12) Aktiviti berkumpul semasa berada di pejabat adalah dilarang. Jika tidak dapat dielakkan untuk mengadakan perjumpaan kerana kepentingan tugas, maka

langkah penjarakan sosial satu (1) meter dan pemakaian penutup mulut serta hidung (*face mask*) perlu dipraktikkan.

- 13) Penggunaan peralatan guna sama di pejabat seperti mesin penyalin, pencetak dan sebagainya perlu dikurangkan dan jika terdapat keperluan untuk menggunakannya perlu dipastikan pengguna menggunakan pensanitasi tangan sebelum dan selepas menggunakan peralatan berkenaan. Konsep *paperless* harus dipraktikkan bagi mengurangkan sentuhan pada peralatan selain penjimatan kertas.

### iii) Bilik Mesyuarat

- 1) Menggalakkan pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian. Sekiranya memerlukan mesyuarat secara bersemuka hendaklah memberi keutamaan kepada mesyuarat yang penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah tidak melebihi 250 orang dengan mematuhi penjarakan sosial. Jumlah maksimum kehadiran secara fizikal adalah merujuk kepada SOP PKP Pemulihan terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 2) Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi penjarakan sosial (1 meter) dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 3) Menyediakan *pensanitasi tangan* di pintu masuk bilik mesyuarat.
- 4) Memastikan setiap ahli mesyuarat memakai penutup muka dan hidung (*face mask*) dan menggunakan kemudahan cecair pensanitasi tangan sebelum memulakan mesyuarat/ masuk ke bilik mesyuarat.
- 5) Mempamerkan amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 6) Digalakkan membuka pintu sepanjang program/ aktiviti bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu bilik berkenaan.
- 7) Memastikan kerja-kerja disinfeksi ruang bilik mesyuarat (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.
- 8) Jika melibatkan ahli luar PTJ/ UPM, sila patuhi SOP pelawat/kontraktor dan perlu memberi peringatan kepada ahli agar tidak hadir ke mesyuarat jika tidak sihat/ bergejala (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas).
- 9) Rekodkan maklumat ahli luar yang hadir ke mesyuarat dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

#### **iv) Tempat Kuliah/ Latihan**

- 1) Memastikan kapasiti pengguna adalah bersesuaian dengan saiz ruang bilik yang digunakan dengan mematuhi penjarakan sosial. Jumlah maksimum kehadiran secara fizikal adalah merujuk kepada SOP PKP Pemulihan terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 2) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 3) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 4) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.
- 5) Menyediakan pensanitasi tangan di pintu masuk tempat kuliah/ latihan.
- 6) Memastikan kerja-kerja disinfeksi ruang tempat kuliah atau latihan (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas program/aktiviti dijalankan.
- 7) Jika melibatkan kehadiran individu luar PTJ/UPM, sila patuhi SOP pelawat dan perlu memberi peringatan agar tidak hadir ke program/aktiviti jika tidak sihat atau mempunyai gejala.
- 8) Rekodkan maklumat individu luar PTJ/UPM yang hadir ke program/aktiviti dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

#### **v) Penganjuran Mesyuarat, Majlis, Seminar, Bengkel, Persidangan, Latihan dan Ceramah**

Jumlah peserta yang dibenarkan untuk penganjuran mesyuarat, majlis, seminar, bengkel, persidangan atau ceramah adalah maksima 250 orang tertakluk kepada saiz ruang dan penjarakan sosial. Pemohon perlu mengemukakan surat makluman bersama kertas kerja kepada Pasukan Tindakan Kecemasan UPM (ERT – UPM) melalui emel Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau [osh@upm.edu.my](mailto:osh@upm.edu.my) 2 minggu sebelum tarikh pelaksanaan majlis. Pemeriksaan berkaitan kepatuhan kepada Garis Panduan Pencegahan COVID-19 akan dilakukan pada bila-bila masa dalam tempoh penganjuran.

#### **vi) Makmal/ Bengkel**

- 1) Kurangkan interaksi secara bersemuka dan sentiasa amalkan penjarakan sosial satu (1) meter di antara pekerja dan pengguna/ pelanggan serta mengamalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi.
- 2) Memastikan kapasiti pengguna adalah bersesuaian dengan saiz ruang bilik yang digunakan dengan mematuhi penjarakan sosial. Jumlah maksimum kehadiran



secara fizikal adalah merujuk kepada SOP PKP Pemulihan terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.

- 3) Jadual penggunaan makmal perlu disediakan bagi menghadkan penggunaan, memastikan giliran dan kapasiti makmal dipatuhi.
- 4) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 5) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan sosial dua (2) meter dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 6) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.
- 7) Menyediakan pensanitasi tangan di pintu masuk makmal/ bengkel.
- 8) Memastikan ruang makmal/bengkel (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, meja dan peralatan umum) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- 9) Jika melibatkan kehadiran individu luar PTJ/ UPM, sila patuhi SOP pelawat dan perlu memberi peringatan agar tidak hadir ke program/ aktiviti jika tidak sihat atau mempunyai gejala COVID-19.
- 10) Rekodkan maklumat individu luar PTJ/ UPM yang hadir ke makmal/ bengkel dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

#### **vii) Bilik Penginapan/ Asrama di Kolej Kediaman**

- 1) Katil dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain. Bagi katil dua tingkat (double-decker), hanya bahagian bawah sahaja digunakan. Bagi bilik 4 katil, hanya 2 katil sahaja boleh digunakan.
- 2) Memastikan tanda penjarakan sosial satu (1) meter dibuat pada semua bilik khas seperti tandas, bilik air, bilik cuci, bilik gosok dan pantri.
- 3) Susunan tempat duduk bagi bilik pantri / rehat/ menonton televisyen di tandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- 4) Sebarang perhimpunan/ perjumpaan (melebihi 10 orang) di blok kediaman adalah tidak dibenarkan.
- 5) Jika terdapat pelajar yang tidak sihat, perlu diasingkan dan diberi penutup hidung dan mulut untuk dipakai semasa di hantar ke PKU.
- 6) Pelajar hendaklah melaporkan seberapa segera kepada Felo / Ketua Blok sekiranya diri sendiri atau rakan sebilik mengalami tanda-tanda demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas.
- 7) Solat berjemaah di surau kolej kediaman adalah tidak dibenarkan dan digalakkan menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung termasuk sejadah.

- 8) Pelawat hanya di benarkan berjumpa dengan pelajar di kolej kediaman sekiranya terdapat urusan kecemasan sahaja. Pelawat perlu mendapatkan kebenaran daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA) terlebih dahulu sebelum masuk ke kawasan/ premis kolej kediaman.

#### viii) Perpustakaan

- 1) Menetapkan sekurang-kurangnya satu (1) kaunter saringan suhu badan di pintu masuk utama di PTJ jika ada keperluan. Rujuk Tatacara Melaksanakan Pengukuran Suhu Badan di PTJ seperti di Lampiran 2.
- 2) Petugas perlu memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*) dan sarung tangan keselamatan (*safety gloves*) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan.
- 3) Individu yang bergejala dan mempunyai suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam premis/bangunan PTJ.
- 4) Merekodkan maklumat individu yang hadir ke perpustakaan dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.
- 5) Penyediaan peralatan pengukuran suhu badan boleh diambil menggunakan apa-apa peralatan saringan suhu badan yang diiktiraf.
- 6) Penyediaan pensanitasi tangan di pintu masuk utama dan di kaunter peminjaman serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan pengguna.
- 7) Mengehadkan kemasukan pengguna ke perpustakaan berdasarkan keperluan aktiviti atau bergantung pada keluasan ruang. Ketua PTJ hendaklah menentukan had yang dibenarkan selaras dengan SOP yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa.
- 8) Hanya dibenarkan aktiviti operasi peminjaman sahaja. Digalakkan meminjam secara dalam talian.
- 9) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi/meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 10) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 11) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.
- 12) Perlu menandakan garisan-garisan berjarak 1 meter di hadapan kaunter.
- 13) Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan kedudukan jarak satu (1) meter di antara satu sama lain.
- 14) Pelanggan/pelawat perlu mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter dengan beratur di garisan yang ditetapkan/ tanda di lantai yang disediakan.

- 15) Memastikan kaunter dan ruang menunggu/bacaan (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, permukaan kaunter) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.

#### **ix) Lif Penumpang/BOMBA**

- 1) Digalakkan menggunakan tangga tanpa perlu menyentuh susur tangan (*railing*) tangga.
- 2) Penggunaan lif hanya dihadkan kepada satu (1), dua (2) atau maksimum empat (4) orang pada satu-satu masa bergantung kepada saiz lif.
- 3) Setiap bahagian dalam lif perlu ditandakan dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditandakan dengan mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter.
- 4) Di ruang menunggu hadapan pintu lif perlu ditandakan jarak garisan 1 meter sebagai tanda penjarakan sosial.
- 5) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian di dalam dan di luar setiap lif.
- 6) Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*).
- 7) Basuh tangan menggunakan sabun atau pensanitasi tangan secara kerap selepas menggunakan lif.
- 8) Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter semasa menunggu dan menggunakan lif.

#### **x) Kafetaria dan Ruang Niaga**

- 1) Hanya satu (1) laluan masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafetaria perlu meletakkan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat saringan suhu badan ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafetaria. Peralatan mengukur suhu badan perlu disediakan oleh pengusaha kafetaria sendiri.
- 2) Pengusaha, pekerja dan pelanggan diwajibkan memakai pelindung mulut dan hidung (*face mask*). Semua pekerja yang terlibat dengan pengendalian makanan mestilah mematuhi semua arahan Kementerian Kesihatan Malaysia (telah mendapatkan suntikan Typhoid dan juga telah mengikuti Kursus Keselamatan Pengendalian Makanan).
- 3) Pekerja kafetaria perlu mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi, kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menyentuh makanan.
- 4) Pengusaha kafetaria perlu membuat tanda pada lantai bagi penjarakan sosial dengan meletakkan garisan-garisan berjarak satu (1) meter terutama pada ruangan sebelum memasuki kafetaria, mengambil makanan dan kaunter bayaran.

- 5) Pengusaha kafetaria perlu meletakkan pensanitasi tangan di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan.
- 6) Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya jarak dua (2) meter diantara satu meja dengan meja lain.
- 7) Pastikan susunan kerusi mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 8) Memastikan setiap kali selepas pelanggan makan, meja di bersihkan terlebih dahulu sebelum pelanggan lain duduk.
- 9) Pengusaha kafetaria juga perlu membuat kawalan kepada bilangan/jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafetaria (bergantung kepada saiz ruang niaga dengan mengambil kira jarak keliling satu (1) meter setiap seorang).

#### **xi) Pantri/ Ruang Makan**

- 1) Penggunaan pantri di pejabat adalah terhad mengikut saiz ruang dan tidak dibenarkan berkumpul secara beramai-ramai.
- 2) Semua pekerja digalakkan membawa makanan dari rumah/ membungkus makanan.
- 3) Digalakkan untuk makan di *workstation* masing-masing.
- 4) Pastikan susunan meja/ kerusi mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter dan digalakkan menanda meja/ kerusi yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 5) Memastikan pelaksanaan disinfeksi di pantri/ruang makan mengikut keperluan dari masa ke semasa.

#### **xii) Surau atau Bilik Sembahyang**

- 1) Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/bilik sembahyang seperti kuliah agama.
- 2) Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter.
- 3) Kapasiti pengguna adalah tidak lebih dari separuh daripada kapasiti surau/bilik sembahyang.
- 4) Perlu menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung termasuk sejadah.
- 5) Memastikan ruangan surau/bilik sembahyang (termasuk tombol pintu/kepala paip) dilakukan disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.

### **xiii) Kaunter dan Tempat Menunggu**

- 1) Perlu menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu dan ditandakan dengan jelas.
- 2) Perlu menandakan garisan-garisan berjarak 1 meter di hadapan kaunter.
- 3) Meletakkan pensanitasi tangan di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.
- 4) Mempamerkan notis peringatan amalan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian di ruangan kaunter.
- 5) Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain.
- 6) Pelanggan/pelawat perlu mengamalkan penjakan sosial dengan beratur di garisan yang ditetapkan/tanda di lantai bagi penjarakan 1 meter yang disediakan.
- 7) Memastikan pelaksanaan disinfeksi di kaunter dan ruang menunggu (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, permukaan kaunter dan lain-lain) mengikut keperluan dari masa ke semasa.

### **xiv) Tandas**

- 1) Penyediaan sabun di setiap tandas sekurang-kurangnya 1 unit di sinki.
- 2) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 3) Memastikan membasuh tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas.
- 4) Memastikan tandas di pam selepas menggunakan tandas.
- 5) Memastikan ruang tandas (termasuk tombol pintu, kepala paip dan peralatan umum) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.

### **xv) Kerja Lapangan (Ladang/Kebun/Kolam dan lain-lain)**

- 1) Hanya kerja-kerja perkhidmatan dan penyelidikan yang kritikal yang telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dibenarkan beroperasi.
- 2) Kurangkan interaksi secara bersemuka dan sentiasa amalkan penjarakan sosial satu (1) meter di antara pekerja serta mengamalkan sanitasi secara kerap.
- 3) Memastikan semua pekerja yang bekerja di lapangan agar tidak berkumpul beramai-ramai di dalam kawasan yang sama.
- 4) Menyediakan kemudahan dan keperluan kebersihan diri di ladang/kebun setakat yang praktik.
- 5) Memastikan staf mempunyai pensanitasi tangan.

#### **xvi) Kenderaan Jabatan (Kereta/ Van/ Bas)**

- 1) Pemandu perlu memastikan kenderaan jabatan berada dalam keadaan bersih.
- 2) Pemandu perlu melaksanakan disinfeksi pada kenderaan sebelum dan selepas menyelesaikan tugas jika ada keperluan atau disyaki tercemar.
- 3) Menyediakan pensanitasi tangan dalam kenderaan jabatan.
- 4) Pemandu perlu mengamalkan penjagaan kebersihan dengan pencucian tangan (menggunakan sabun/ pensanitasi tangan) dan memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*) semasa membawa penumpang.

#### **d) Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi**

- 1) Kerja-kerja pembersihan disinfeksi yang dilakukan di PTJ perlu merujuk sepenuhnya Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 3 April 2020 seperti di Lampiran 3.
- 2) Kontraktor pembersihan perlu melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi ke atas persekitaran pejabat serta permukaan yang sering disentuh meliputi lobi, surau, pantri, kaunter, bilik mesyuarat, lantai, tombol pintu, butang lif, bilik air, *railing* tangga/lif, suis lampu dan peralatan pejabat (meja, telefon, papan kekunci komputer dan permukaan kerja).
- 3) Kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi perlu dilaksanakan seperti dalam skop perkhidmatan yang disediakan iaitu dua (2) kali sehari meliputi pagi dan petang.
- 4) Pekerja kontraktor pembersihan yang ditugaskan dalam proses pembersihan dan disinfeksi perlu dibekalkan dan menggunakan *personal protective equipment* (PPE) asas seperti penutup mulut dan hidung (*face mask*), apron dan sarung tangan.

#### **e) Tatacara Pengendalian Pelawat**

- 1) Perlu mendapat surat kebenaran/ arahan bertulis daripada Ketua PTJ yang berkaitan.
- 2) Merekodkan rekod kehadiran dan butiran peribadi pelawat yang masuk ke dalam kampus melalui imbasan QR CODE di Pos Kawalan dan memastikan pelawat mengisi maklumat berkaitan (Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan berkaitan COVID-19).
- 3) Menjalani saringan suhu badan di Pos Kawalan/ Pintu Masuk PTJ yang ditetapkan.
- 4) Mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter dengan individu lain.
- 5) Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- 6) Mengamalkan standard kebersihan (*hygiene*) diri seperti digalakkan memakai pelindung mulut dan hidung, kerap membasuh tangan atau menggunakan

pensanitasi tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

- 7) Membuat imbasan **QR CODE UPM COVID-19 Tracking** di PTJ yang dilawati dan mengisi maklumat berkaitan bagi tujuan *contact tracing*.
  - 8) Patuhi semua arahan/peraturan yang ditetapkan.
- f) Tatacara Tindakan Kecemasan berkaitan COVID-19 – Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT-PTJ)
- 1) Semua pekerja/ pelajar perlu seberapa segera menghubungi penyelia masing-masing bagi memaklumkan sebarang aduan/ kes COVID-19 yang berlaku semasa di pejabat / bilik kuliah / makmal/ bengkel/ kolej kediaman.
  - 2) Mengambil tindakan seberapa segera terhadap aduan jika terdapat pekerja/ pelajar/ kontraktor/ pelawat di PTJ di kesan mempunyai gejala COVID-19 atau disyaki mempunyai kontak rapat dengan PUI / kes positif COVID.
  - 3) Menghubungi seberapa segera Ketua Bilik Gerakan COVID-19 UPM di talian 03-9769 7999 untuk makluman awal.
  - 4) Mengasingkan orang yang bergejala COVID-19 ke tempat khas yang ditentukan dan mengumpulkan semua maklumat berkaitan keadaan pekerja/ pelajar/ kontraktor/ pelawat untuk makluman dan tindakan Pusat Kesihatan Universiti (PKU).
  - 5) Ahli ERT-PTJ yang terlibat bagi mengendalikan pekerja bergejala hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan serta dilengkapi dengan alat lindung diri (penutup hidung dan mulut, gaun perubatan, pelindung muka dan pelindung tangan).
  - 6) Individu bergejala/ disyaki berkenaannya hendaklah di hantar ke Hospital berdekatan bagi tujuan pemeriksaan lanjut.
  - 7) Pihak ERT-PTJ / Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu memastikan pekerja lain yang ada kaitan atau kontak rapat dengan individu bergejala/ disyaki berkenaannya dikenal pasti dan di pantau serta menunggu arahan lanjut daripada pihak PKU/ OSH.
  - 8) Pihak ERT-PTJ/ Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu mengenalpasti kawasan yang terlibat untuk di bersihkan dan disinfeksi seberapa segera.
  - 9) Pihak ERT-PTJ/ Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu mengisi aduan melalui Sistem OSHOnline bagi tujuan pelaporan rasmi dan rekod.
- g) Tatacara Pengendalian Kontraktor (Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja – Kejuruteraan Pembinaan dan Operasi Kendalian Bangunan)

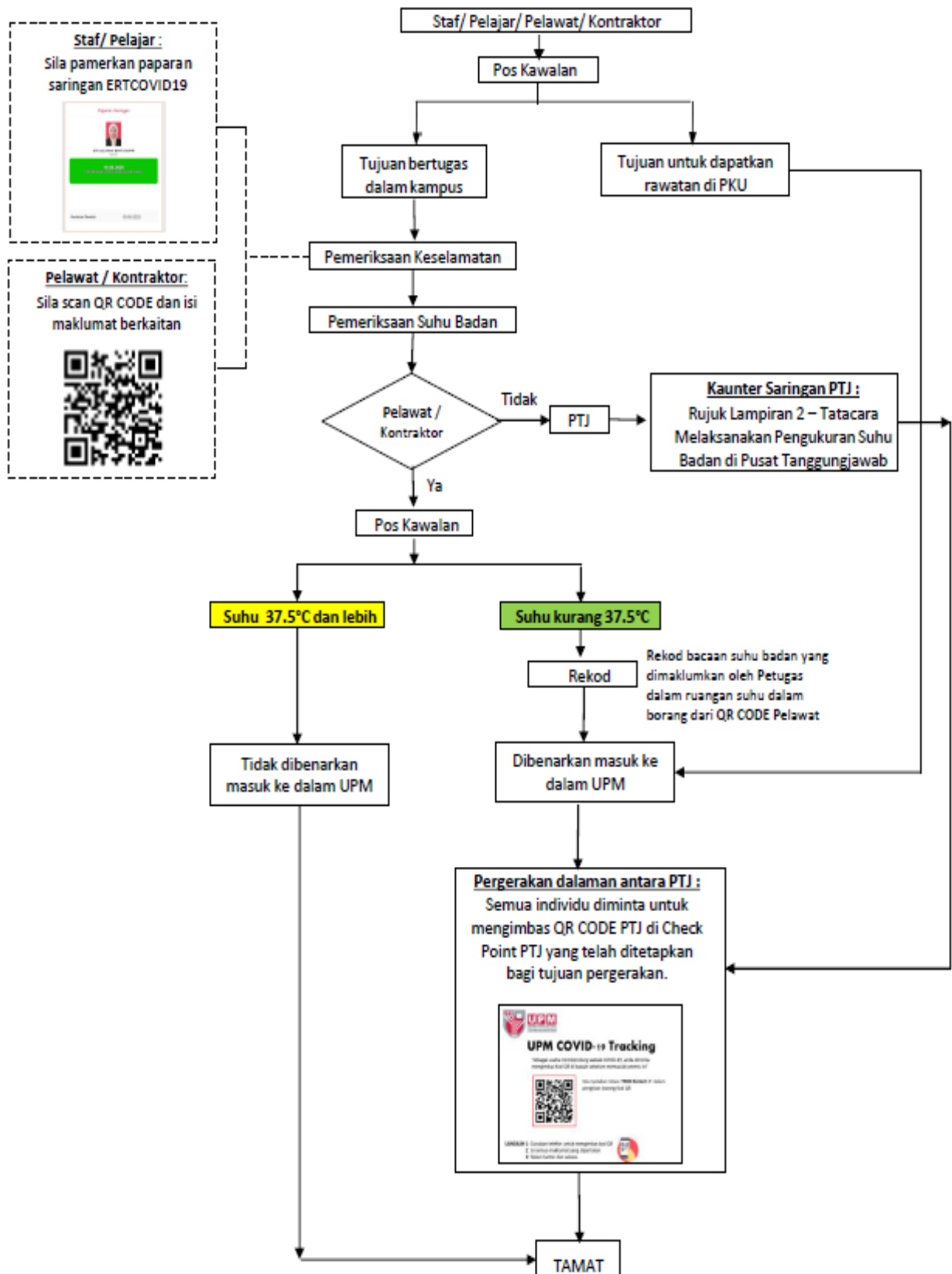
- 1) Perlu mendapat surat kebenaran/ arahan bertulis daripada Ketua PTJ yang berkaitan.
  - 2) Kerja – kerja pembinaan kejuruteraan dan operasi kendalian bangunan (rujukan Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994) tertakluk kepada kebenaran Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset atau Ketua PTJ. Sila rujuk Lampiran 4.
  - 3) Syarikat perlu memastikan setiap pekerja mengisi rekod kehadiran dan butiran peribadi melalui imbasan QR CODE di Pos Kawalan dan memastikan pekerja mengisi maklumat berkaitan (Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan berkaitan COVID-19) bagi tujuan *contact tracing*.
  - 4) Syarikat perlu melakukan saringan kesihatan dan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melaporkan diri untuk bekerja.
  - 5) Syarikat perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak/ ruang kerja setiap masa agar tidak berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter.
  - 6) Syarikat perlu membekalkan semua alat pelindung diri (ALD) yang bersesuaian dengan kerja/ aktiviti yang dilakukan dan memastikan semua pekerja memakai ALD sepanjang masa.
  - 7) Mematuhi semua SOP pencegahan COVID-19 yang telah mendapat kelulusan selaras dengan kehendak MITI/JKR/PBT atau UPM.
4. Penyediaan keperluan dan sumber (*face mask, safety glove*, dan aktiviti disinfeksi) bagi pecegahan COVID-19 di PTJ adalah tanggungjawab PTJ masing-masing. Manakala bagi pensanitasi tangan dan alat pengukuran suhu badan akan dibekalkan secara berpusat.
5. Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 UPM semasa PKPP ini boleh dirujuk kepada Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

Tarikh Kuat Kuasa: 30 Jun 2020

**PROF DATIN PADUKA SETIA DATO' DR. AINI IDERIS, FASc.**  
**Naib Canselor / Komander Insiden**  
**Merangkap Pengerusi Jawatankuasa ERT COVID-19 UPM**



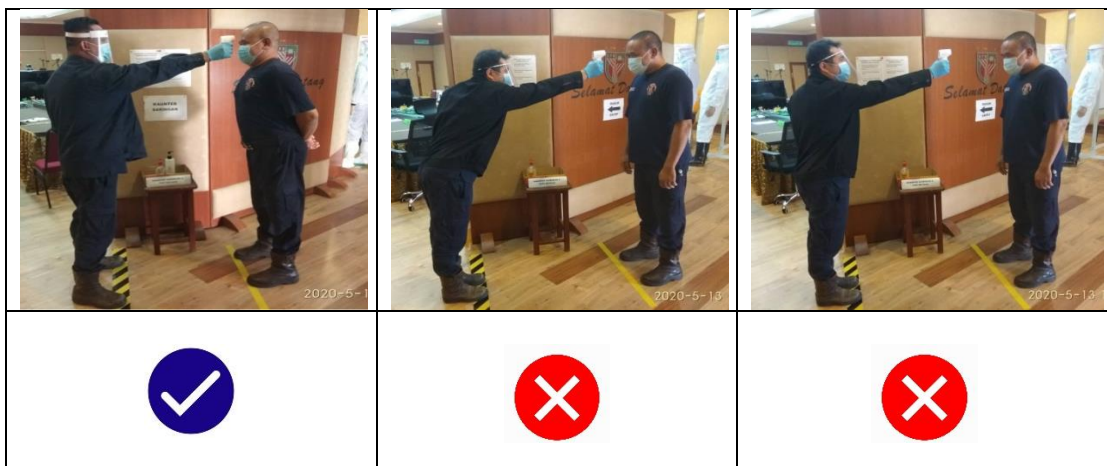
Tatacara Kawalan Akses di Pintu Masuk UPM (Pos Kawalan)



## Lampiran 2

### Tatacara Melaksanakan Pengukuran Suhu Badan di Pusat Tanggungjawab

1. Rehat sebentar dalam 5 hingga 10 minit sebelum membuat pengukuran suhu badan.
2. Dijalankan di tempat teduh atau bersesuaian.
3. Mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter antara pemeriksa dengan individu yang diperiksa.



4. Ambil suhu badan menggunakan alat pengukur suhu. (*measurement distance thermometer* adalah mengikut alat pengukur suhu masing-masing :<3cm, 3-5cm, 5-10cm, 5-15cm)
5. Ulang 3 kali pengukuran di tempat berbeza jika bacaan tidak memuaskan selang 1 minit.
6. Petugas memaklumkan bacaan suhu badan kepada individu yang diperiksa.
7. Merekodkan bacaan (Nama, no. telefon bimbit, PTJ yang dilawati dan suhu yang dimaklumkan oleh petugas). Kaedah merekod adalah mengikut inisiatif PTJ masing-masing.
8. Membuat keputusan. Individu dengan suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan UPM.
9. Laporkan kepada Penyelia/Ketua PTJ jika terdapat staf yang tidak sihat dan bergejala.
10. Rekod pengukuran suhu badan ini hendaklah disimpan dalam tempoh 3 bulan.
11. Pegawai yang melakukan pengukuran hendaklah memakai Alat Lindung Diri yang lengkap iaitu penutup mulut dan hidung (*face mask*) dan sarung tangan.

## Lampiran 3



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
**TATACARA PEMBERSIHAN DAN DISINFEKSI**  
**DI TEMPAT AWAM**

**Pengenalan**

Dokumen ini merupakan garis panduan yang disediakan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dalam membantu pihak berkuasa tempatan (PBT) dan pembekal perkhidmatan persendirian untuk menjalankan aktiviti pembersihan dan disinfeksi di persekitaran yang terdedah kepada kes positif COVID-19.

**Objektif**

Tujuan garis panduan ini adalah untuk memberi panduan mengenai tatacara melakukan pembersihan dan disinfeksi di tempat awam.

**A. DEFINISI**

**1. Pembersihan**

Pembersihan adalah proses membuang segala kekotoran yang terdapat pada permukaan yang hendak dilakukan disinfeksi.

**2. Disinfeksi**

Disinfeksi adalah proses membasmi kuman daripada permukaan yang berpotensi tercemar.

**3. Tempat Awam**

Tempat awam meliputi tempat ibadat, pusat komuniti, pasar awam, stesen pengangkutan awam, taman rekreasi, taman permainan dan tempat kegunaan awam lain termasuk semua laluan orang awam iaitu dari bahu jalan termasuk perabot jalan (*road furniture* contoh perhentian bas) sehingga ke laluan siar kaki hingga ke dinding luar premis.

**4. Anggota pelaksana**

Anggota yang melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi hendaklah:

- a. Bukan dari kumpulan Person Under Investigation (PUI)
- b. Tidak mempunyai sejarah kontak rapat dengan pesakit yang disahkan COVID-19
- c. Tidak mengalami gejala COVID-19

## B. PROSEDUR PEMBERSIHAN DAN DISINFEKSI

### 1. Proses sebelum pembersihan dan disinfeksi:

- a. Sediakan peralatan pembersihan dan disinfeksi (Jadual 1) dan bahan disinfeksi (Jadual 2) mengikut kesesuaian sebelum aktiviti dijalankan.
- b. Sediakan *personal protective equipment* (PPE) yang bersesuaian berdasarkan **targeted area** samada dalam atau luar bangunan. Senarai PPE adalah seperti di Jadual 3.
- c. Pakai penutup hidung dan mulut serta sarung tangan apabila menyediakan bahan disinfeksi.
- d. Elakkan sentuhan bahan disinfeksi dengan mata dan kulit sepanjang aktiviti dijalankan.

Jadual 1. Senarai Peralatan Pembersihan dan Disinfeksi

Dalam Bangunan	Luar Bangunan
Bekas semburan ( <i>spray can</i> )	<i>Mist blower</i>
Kain lap	<i>Portable Jetter</i>
Mop	<i>High Pressure Portable Jetter (5500L)</i>
Air	<i>Portable Jetter (3000L)</i>
Sabun	Tailgate/Triton

Jadual 2. Senarai Bahan Disinfeksi dan Cara Penyediaan

No.	Kepekatan Sodium Hypochlorite sebelum dibancuh	Kepekatan Bahan Disinfeksi yang dikehendaki	Nisbah (Bahan peluntur : Air Paip)	Aplikasi
1.	5 %	0.1 %	1 : 49	Untuk kegunaan di persekitaran dalam bangunan
	5 %	0.5 %	1 : 9	Untuk kegunaan di persekitaran luar bangunan
2.	Ethanol (70%)	Ethanol (70%)	TIADA	Untuk kegunaan di persekitaran dalam bangunan

Nisbah [bahan peluntur / air paip] bagi mencapai kepekatan bahan disinfeksi yang dikehendaki berubah mengikut kepekatan sodium hypochlorite sebelum dibancuh. Pengguna diminta untuk membaca label kepekatan bahan peluntur yang digunakan.

**Jadual 3. Senarai *Personal Protective Equipment (PPE)***

No.	PPE
1.	Sarung tangan getah (pakai buang)
2.	Penutup hidung dan mulut <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 ply mask untuk kegunaan dalam bangunan</li><li>- Chemical respirator untuk pembancuhan dan semburan</li></ul>
3.	Apron plastik
4.	Kasut Boot Getah
5.	<i>Goggle atau face shield</i>
6.	<i>Long-sleeved gowns</i>

## **2. Proses semasa pembersihan dan disinfeksi**

- a. Basuh tangan dengan air dan sabun sebelum pembersihan dan disinfeksi dijalankan.
- b. Pakai PPE yang bersesuaian sebelum memulakan proses pembersihan dan disinfeksi
- c. Bersihkan permukaan yang hendak disinfeksi terlebih dahulu.
- d. Lakukan disinfeksi mengikut kesesuaian tempat seperti berikut:

### **(i) Kaedah disinfeksi kawasan di tempat awam (dalam bangunan).**

- Pastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam.
- Buka tingkap untuk pengudaraan.
- Lap semua permukaan terutamanya permukaan yang **sering disentuh** seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja, suis lampu dan kipas, papan kekunci komputer, dan permukaan tandas duduk menggunakan bahan disinfeksi. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas disinfeksi.
- Semua permukaan lantai dan dinding (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) disembur larutan disinfeksi.
- Lap permukaan barangan elektrik menggunakan kain lap yang mengandungi larutan disinfeksi.
- Mop lantai menggunakan larutan disinfeksi.
- Sembur lantai karpet menggunakan larutan disinfeksi.
- Kawasan yang disinfeksi tidak boleh digunakan sehingga hari berikutnya.

## ii. Kaedah disinfeksi kawasan di tempat awam (luar bangunan)

- Pastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam.
- Pastikan tiada orang awam atau haiwan berada di sekitar zon *nozzle* dihalakan.
- Kekalkan jarak 1 meter antara pekerja dan elakkan dari berkumpul setempat.
- Elakkan semburan yang terlalu kuat.
- Halakan semburan di *targeted area* yang kerap disentuh oleh orang awam seperti pintu, tempat duduk awam, rel pemegang tangan, dinding premis (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) serta meliputi semua bahagian permukaan kemudahan awam yang berpotensi tercemar atau mempunyai kontak dengan pesakit.
- Sekiranya kenderaan digunakan, pastikan kenderaan bergerak kurang dari 20km/j.
- Pastikan tiada bilasan dengan air selepas semburan disinfeksi untuk memberi masa kepada bahan tersebut berkesan.
- Kerja-kerja disinfeksi perlu dihentikan ketika hari hujan kerana ia akan menghilangkan keberkesanan bahan.

## 3. Proses selepas pembersihan dan disinfeksi

- a. Semua peralatan perlindungan diri pakai buang perlu dibuka dan dibuang ke dalam beg sampah serta diikat dengan rapi dan di buang ke tong sampah yang bertutup.
- b. Pastikan tangan dibasuh dengan sabun dan air selepas semua peralatan perlindungan diri dibuka.
- c. Peralatan yang boleh diguna semula semasa pembersihan dan disinfeksi perlu dicuci selepas operasi.
- d. Semua peralatan disimpan di depoh, stor atau di tempat-tempat yang disediakan selepas operasi.
- e. Sisa tong bahan kimia perlu disimpan dan dilupuskan mengikut kaedah pelupusan yang bersesuaian.
- f. Sebarang gejala yang dialami oleh anggota yang melaksanakan aktiviti pembersihan dan disinfeksi hendaklah dilaporkan kepada penyelia untuk tindakan selanjutnya.



## ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

### UNTUK MENJALANKAN KERJA PEMBINAAN / KEJURUTERAAN / OPERASI BANGUNAN DI UPM BERKAITAN PENCEGAHAN COVID-19

Adalah menjadi tanggungjawab kepada **kontraktor utama** untuk memastikan pematuhan terhadap spesifikasi arahan ini dilaksanakan.

#### DEFINISI

##### 1. Kerja – kerja Pembinaan Kejuruteraan:

- (a) Pembinaan, penyambungan, pemasangan, pembaikan, penyenggaraan, pembaharuan, pemindahan, pengubahsuaian, pengubahan, perombakan atau perobohon –
  - (i) Mana – mana bangunan, binaan, bangunan besar, struktur, tembok, pagar atau cerobong, sama ada dibina keseluruhannya atau sebahagiannya di atas atau di bawah paras bumi;
  - (ii) Mana – mana jalan, kerja – kerja pelabuhan, landasan keretapi, laluan atau talian kabel, terusan atau padang terbang;
  - (iii) Apa – apa kerja elektrik, mekanikal, air, gas petrokimia atau telekomunikasi; atau
  - (iv) Mana – mana jambatan, jejambat, empangan, reservoir, kerja tanah, talian paip, pembentung, akueduk, pemacu, syaf, terowong atau kerja – kerja penebusgunaan
  - (v) Pembersihan tapak, penyelidikan dan pembaikan tanah, pemindahan tanah, penggalian, meletakkan batu asas, pemulihan dan melanskap tanah.
  - (vi) Kerja pembetulan, penyangga sementara, perancah, atau mana – mana kerja yang membentuk suatu bahagian penting bagi, atau adalah sebagai persediaan kepada atau secara sementara kepada, kerja – kerja yang dinyatakan.
  - (vii) Perkhidmatan berkontrak berkaitan kerja kejuruteraan pembinaan dan operasi kendalian bangunan (rujukan definisi Akta Kilang dan Jentera 1967

dan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994) tertakluk kepada kebenaran Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset atau Ketua PTJ.

## 2. Operasi Bangunan

- (a) Pembinaan, pengubahan struktur, pembaikan atau penyelenggaraan suatu bangunan (termasuklah perataan semula dengan simen, penghiasan semula dan pembersihan luaran struktur tersebut, perobohan suatu bangunan, dan penyediaan bagi dan menyediakan asas suatu bangunan yang dirancang, tetapi tidak termasuk apa-apa operasi yang merupakan kerja pembinaan kejuruteraan dalam makna Akta Kilang dan Jentera 1987.

Sila tandakan (√) pada kotak yang disediakan.

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI	SENARAI SEMAK
1.	Dokumen wajib	<p>(a) Semua syarikat perlu mengisytihar maklumat syarikat di web MITI menerusi <a href="https://notification.miti.gov.my/register">https://notification.miti.gov.my/register</a> dan bersetuju dengan ikrar akujanji pematuhan.</p> <p>(b) Mengemukakan maklumat berkaitan projek dan syarikat melalui CIMS CIDB di Portal CIDB [Surat Setuju Terima (SST) atau surat kebenaran melaksanakan kerja].</p>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>
2.	Akses UPM  <i>*setiap kali masuk ke UPM</i>	<p>(a) Syarikat perlu memastikan setiap pekerja mengisi rekod kehadiran dan butiran peribadi melalui imbasan QR Code di Pos Kawalan BKU dan memastikan pekerja mengisi maklumat berkaitan (Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan berkaitan COVID-19) bagi tujuan <i>contact tracing</i>.</p> <p>(b) Jalani pemeriksaan suhu badan dan petugas BKU akan memaklumkan bacaan suhu badan. <b>Ingat suhu badan tersebut.</b></p> <p>(i) Jika suhu 37.5°C dan ke atas, sila ke Fasiliti Kesihatan berdekatan untuk mendapatkan rawatan lanjut dan tidak dibenarkan masuk.</p> <p>(ii) Jika suhu di bawah 37.5°C boleh terus ke lokasi kerja.</p> <p>(c) Hanya pekerja yang berisiko rendah dan melepasi pemeriksaan suhu badan sahaja dibenarkan masuk ke UPM.</p>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/>





BIL	PERKARA	SPESIFIKASI	SENARAI SEMAK
		<p>(c) Membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri seperti penutup hidung dan mulut (face mask) dan memastikan pematuhan pemakaian dilaksanakan.</p> <p>(d) Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak makan/ rehat secara berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.</p> <p>(e) Menyimpan rekod berkaitan untuk diperiksa oleh pihak yang berkuasa iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehadiran pekerja</li> <li>• Saringan kesihatan</li> <li>• Pergerakan pekerja</li> <li>• Butiran peribadi pekerja</li> <li>• Pergerakan masuk bahan/bekalan ke tapak bina/premis</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
5	Lain – lain rujukan yang perlu dipatuhi semasa PKP/ PKPB dalam sektor pembinaan	<p>(a) SOP yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) <a href="https://www.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/05/NO.-18-Pembinaan.pdf">https://www.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/05/NO.-18-Pembinaan.pdf</a></p> <p>(b) SOP daripada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) <a href="http://www.cidb.gov.my/index.php/my/pkp-kebenaran-beroperasi">http://www.cidb.gov.my/index.php/my/pkp-kebenaran-beroperasi</a></p> <p>(c) SOP daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) <a href="http://www.cidb.gov.my/images/content/pdf/PKP-Kebenaran_Beroperasi/SENARAI-AKTIVITI-TIDAK-DIBENARKAN-BERDASARKAN-JUSTIFIKASI-YANG-DI-KELUARKAN-OLEH-KKM.pdf">http://www.cidb.gov.my/images/content/pdf/PKP-Kebenaran_Beroperasi/SENARAI-AKTIVITI-TIDAK-DIBENARKAN-BERDASARKAN-JUSTIFIKASI-YANG-DI-KELUARKAN-OLEH-KKM.pdf</a></p> <p>(d) SOP daripada Kementerian Kerja Raya (KKR) <a href="https://docs.ipa.gov.my/docs/pelbagai/2020/SOP/19_SOP_SEKTOR_PEMBINAAN_KKR.pdf">https://docs.ipa.gov.my/docs/pelbagai/2020/SOP/19_SOP_SEKTOR_PEMBINAAN_KKR.pdf</a></p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

BIL	PERKARA	SPESIFIKASI	SENARAI SEMAK
		<p>(e) SOP daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) Malaysia  <a href="https://www.dosh.gov.my/index.php/prosedur-kerja-selamat-pencegahan-covid-19-di-tempat-kerja/file">https://www.dosh.gov.my/index.php/prosedur-kerja-selamat-pencegahan-covid-19-di-tempat-kerja/file</a></p> <p>(f) SOP daripada MITI  <a href="https://www.miti.gov.my/miti/resources/Prosedur_Operasi_Standard_Am_dan_Garis_Panduan_Am_Kebenanaran_Beroperasi_serta_Pergerakan_Pekerja_bagi_Projek_Pembinaan_dalam_Tempoh_Perintah_Kawalan_Pergerakan_(Dokumen_1).pdf">https://www.miti.gov.my/miti/resources/Prosedur Operasi Standard Am dan Garis Panduan Am Kebenanaran Beroperasi serta Pergerakan Pekerja bagi Projek Pembinaan dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (Dokumen 1).pdf</a>  <a href="https://notification.miti.gov.my/login">https://notification.miti.gov.my/login</a></p> <p>Saya _____,  No.k/p: _____ dari syarikat  _____  yang beralamat di _____  _____  _____ selaku kontraktor bagi projek _____  _____  _____ yang akan memulakan kerja bermula pada _____ sehingga selesai akan mematuhi semua SOP yang ditetapkan sepanjang saya dan semua pekerja saya melaksanakan kerja di tapak bina yang berada dalam kawasan kawalan Universiti Putra Malaysia.</p> <p>Tandatangan:  Tarikh:</p>	<input data-bbox="1315 349 1374 416" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1315 539 1374 607" type="checkbox"/>

Dikeluarkan oleh,

Ketua Bilik Gerakan COVID-19 UPM

18 Jun 2020