



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PEMBUKAAN KAMPUS  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
SELEPAS TAMAT TEMPOH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT**

**1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Prosedur Operasi Standard (SOP) Pembukaan Kampus Universiti Tun Hussein Onn Malaysia selepas tamat tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kerajaan telah memutuskan bahawa hampir semua sektor ekonomi dan aktiviti perniagaan akan dibenarkan beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan SOP yang ditetapkan oleh pihak berkuasa di sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula 4 Mei 2020 sehingga 9 Jun 2020.
- 2.2 Sehubungan itu, beberapa prosedur operasi standard (SOP) berkaitan pembukaan Kampus Universiti Tun Hussein Onn Malaysia selepas tamat tempoh PKPB ini, telah dirangka bagi menjelaskan mengenai tindakan yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua warga UTHM selepas pembukaan Kampus secara rasmi, mengikut tarikh yang akan dimaklumkan.

2.3 Universiti telah mengeluarkan beberapa Pekeliling Pengurusan dan Surat Pekeliling Pengurusan bagi memperincikan mengenai Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) di Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. Dengan adanya SOP yang digariskan ini, terdapat beberapa perincian yang akan dimurnikan dan ditambahbaik pada garis panduan yang telah dikeluarkan sebelum ini.

### **3.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD PEMBUKAAN KAMPUS DAN PELAKSANAAN PENGGILIRAN TUGAS / WAKTU BEKERJA ANJAL**

#### **3.1 Panduan Umum Pembukaan Kampus**

- a. Setiap warga UTHM adalah diwajibkan untuk mematuhi dan mengamalkan SOP baharu yang ditetapkan, pada setiap masa ketika berada di dalam kampus, berdasarkan saranan kesihatan dan keselamatan oleh pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), sebagaimana berikut:
  - i. Melaksanakan penjarakan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain.
  - ii. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan dan menggunakan *hand sanitizer*.
  - iii. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
  - iv. Melaporkan segera kepada Jabatan Kesihatan sekiranya mengalami atau mengetahui mana-mana individu yang tidak sihat dan bergejala dengan jangkitan COVID-19.
  - v. Mengamalkan transaksi secara atas talian (*online*).
  - vi. Merekodkan pergerakan keluar masuk kampus melibatkan semua staf, pekerja luar dan pelawat untuk tujuan pemantauan.

- b. Berikut merupakan tarikh-tarikh penting melibatkan beberapa fasa persediaan dan pembukaan Kampus UTHM:

<b>Fasa Audit Persediaan</b>	-	<b>13-14 Mei 2020</b>
<b>Fasa Pembersihan dan Pembaikan</b>	-	<b>17-26 Mei 2020</b>
<b>70% operasi PTJ bagi Staf Pentadbiran dan Pemegang Jawatan Giliran</b>	-	<b>31 Mei 2020</b>
<b>Pemeriksaan semula premis PTJ oleh pihak OSHE</b>	-	<b>1 – 9 Jun 2020</b>
<b>Pembukaan rasmi kampus</b>	-	<b>14 Jun 2020</b>

- c. Penetapan tarikh pembukaan kampus ini adalah melibatkan semua kampus Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, meliputi Kampus Induk, Kampus Pagoh, Kampus Bandar dan Kampus Tanjung Laboh, tertakluk kepada sebarang pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.
- d. Staf dan pelajar yang tinggal / berada di **zon merah** adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk hadir ke universiti dan perlu bekerja dari rumah.
- e. Staf dan pelajar yang tinggal di **zon kuning** perlu memohon kebenaran untuk bertugas di dalam UTHM dan adalah tertakluk kepada kebenaran oleh Naib Canselor.
- f. Perjalanan pergerakan staf merentas negeri adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali atas arahan bertugas yang dikeluarkan oleh Ketua PTJ dan mendapat kebenaran Naib Canselor.

### 3.2 Kawalan Masuk Ke Kampus

- a. Kawalan masuk ke kampus akan dilaksanakan oleh Bahagian Keselamatan di pintu masuk utama Universiti, melalui beberapa tatacara berikut:
  - i. Staf dari laluan Batu Pahat perlu melalui pintu masuk di Pos Pengawal 4 (berhampiran Masjid Sultan Ibrahim) dan staf dari laluan Parit Raja ke Kampus Induk perlu melalui pintu masuk utama di Pos Pengawal 1.
  - ii. Bagi Kampus Bandar, Kampus Pagoh dan Kampus Tanjung Laboh (PUMAS), laluan masuk adalah melalui pos utama kampus berkenaan.
  - iii. Saringan suhu badan akan dibuat oleh Pengawal Keselamatan bertugas di pos pengawal berkaitan dan akan direkodkan. Staf dan pelajar perlu mendaftar kehadiran masuk ke kampus melalui Sistem Rekod Masuk Universiti TCIS dengan menggunakan kad matrik / kad pelajar.
- b. Bagi staf yang tidak melepasi saringan kesihatan yang dibuat, butiran seperti nama, nombor staf, nombor telefon dan nombor plat kenderaan akan direkodkan dan diserahkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya. Staf yang terlibat akan diminta untuk terus mendapatkan rawatan di Pusat Kesihatan Universiti atau klinik berdekatan sebelum diarahkan pulang untuk bercuti sakit (sekiranya mendapat sijil cuti sakit dan disahkan oleh Ketua PTJ) atau diarahkan pulang untuk Bekerja Dari Rumah.
- c. Pergerakan staf di dalam kampus akan direkodkan dengan mengimbas QR code yang disediakan pada pintu masuk di PTJ / lokasi yang berkaitan, menggunakan pengimbas di dalam

aplikasi MyUTHM. Hal ini adalah untuk merekodkan lokasi staf serta memudahkan pengesanan kontak dibuat sekiranya terdapat sebarang jangkitan virus COVID-19 di dalam kampus.

### 3.3 Pelaksanaan Penggiliran Tugas

#### a. Tatacara Penggiliran Tugas

- i. Staf akan digilirkan mengikut **jadual yang akan ditetapkan oleh Ketua PTJ**, berpandukan kepada **penetapan had ruang** yang telah disahkan oleh pihak OSHE melalui proses pengauditan dan semakan kapasiti yang telah dilaksanakan pada 13 dan 14 Mei 2020.
- ii. Penggiliran staf ini juga perlu berpandukan kepada dapatan Kajian Sokongan Fasiliti IT Dalam Kalangan Staf UTHM yang telah dijalankan oleh Bahagian Governan, di mana kajian ini bertujuan untuk mendapatkan maklumat mengenai status kesediaan fasiliti berkaitan IT di kediaman masing-masing. Melalui kajian ini, mana-mana staf yang tidak mempunyai kemudahan IT seperti komputer dan talian internet di rumah, tidak boleh digilirkan untuk Bekerja Dari Rumah dan staf perlu hadir ke pejabat.
- iii. Penetapan penggiliran untuk staf Bekerja Dari Rumah adalah berasaskan bahawa **urusan atau tugas pegawai berkenaan tidak memerlukan keberadaan Pegawai di Pejabat pada setiap masa** atau sepanjang tempoh yang ditetapkan.

- iv. Oleh itu, bagi pegawai yang terlibat di dalam kategori kritikal dan *stanby / on call* iaitu staf di Bahagian Keselamatan, Pusat Kesihatan Universiti, Kolej-Kolej Kediaman, Pejabat HEP dan Pusat Perumahan Pelajar serta sebahagian staf yang bertanggungjawab dengan kerja-kerja penyenggaraan dan / khidmat teknikal di Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan, Pusat Teknologi Maklumat dan lain-lain PTJ yang berkaitan, staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk Bekerja Dari Rumah dan perlu hadir ke pejabat mengikut Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sedia ada.
  - v. Penggiliran tugas perlu dibuat dengan penetapan staf perlu hadir ke pejabat **sekurang-kurangnya satu (1) hari dalam seminggu** manakala bakinya akan digunakan oleh staf untuk bekerja dari rumah, kecuali atas kes-kes tertentu perlu mendapatkan pertimbangan daripada Ketua PTJ.
  - vi. Setiap staf, sama ada yang perlu **hadir ke pejabat atau yang Bekerja Dari Rumah** perlu merakamkan kehadiran dengan menggunakan aplikasi **UTHM Attendance** atau mesin perakam kehadiran, mengikut kesesuaian. Waktu bekerja staf adalah menggunakan dasar Waktu Bekerja Fleksi sepertimana kelulusan terdahulu.
- b. Penetapan Jadual Penggiliran dan Pengecualian**
- i. Jadual penggiliran hendaklah ditetapkan oleh Ketua PTJ dengan mengambilkira beberapa perkara seperti berikut:
    - a. Staf yang berada dalam status *Person Under Investigation (PUI)* dan staf yang diarahkan untuk menjalani *self-quarantine* di rumah adalah **TIDAK**

**DIBENARKAN** sama sekali untuk berada di pejabat dan perlu bekerja dari rumah.

- b. Bagi staf yang mempunyai pasangan atau ahli keluarga yang berada dalam kediaman yang sama, yang terlibat secara langsung dengan risiko virus COVID-19, staf boleh memohon untuk bekerja dari rumah.
- c. Staf yang sedang hamil atau yang sedang menyusukan anak adalah diberikan kelonggaran untuk bekerja dari rumah.
- d. Staf yang mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang mudah terdedah kepada risiko virus COVID-19, berstatus Orang Kelainan Upaya (OKU) dan warga emas diberikan kelonggaran untuk bekerja dari rumah.
- e. Staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus OKU yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan adalah diberikan kelonggaran untuk bekerja dari rumah.
- f. Pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang sahaja yang diberikan kelonggaran untuk bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula, kecuali atas kes-kes tertentu perlu mendapatkan pertimbangan daripada Ketua PTJ.

- ii. Bagi staf yang tidak perlu hadir ke pejabat, staf perlu Bekerja Dari Rumah mengikut tatacara yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) di sepanjang tempoh PKP.
- iii. Staf yang telah mendapat kebenaran bekerja dari rumah hendaklah sentiasa berbincang dengan Ketua PTJ / Pegawai Penilai bagi memastikan fungsi, peranan dan tanggungjawab staf dapat dilaksanakan dan keperluan staf untuk berada di pejabat pada waktu yang diperlukan dapat dirancang.

**c. Pemantauan Tugas Melalui Aplikasi *Workspace***

- i. Urusan pelaporan dan pemantauan tugas melibatkan semua staf adalah dilaksanakan dengan menggunakan platform *workspace* sepertimana ketetapan yang telah dibuat di dalam Surat Pekeliling Pengurusan 3/2020 : Penambahbaikan Pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah Di Sepanjang Tempoh PKP bertarikh 27 April 2020.
- ii. Ketua PTJ perlu membuat penetapan KPI tugas secara mingguan dan semakan tugas selesai adalah berpandukan kepada pelaporan perlu dibuat oleh staf secara terus menggunakan platform ini.

**d. Pengurusan Cuti, Pergerakan Staf dan Kerja Lebih Masa**

- i. Staf yang terlibat dengan penggiliran tugas adalah digalakkan untuk mengambil cuti rehat sekurang-kurangnya satu (1) hari dalam sebulan, dengan pemantauan oleh Ketua PTJ. Walau bagaimanapun,



ketetapan ini adalah tidak terpakai bagi staf di bawah kategori 3.3 a (iv).

- ii. Ketua PTJ boleh mengarahkan mana-mana staf yang terlibat dengan penggiliran untuk bertugas rasmi di luar stesen dan staf perlu mendapatkan kelulusan pergerakan sebagaimana peraturan yang sedang berkuatkuasa serta tertakluk kepada sebarang peraturan pergerakan yang ditetapkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara atau mana-mana peraturan yang berkaitan.
- iii. Peraturan berkaitan *ex-gratia* adalah terpakai kepada semua staf tertakluk kepada butiran lanjut mengenai kes yang dikemukakan (sekiranya ada) dan pengesahan oleh Ketua PTJ.
- iv. Staf yang digilirkan untuk bekerja dari rumah adalah **TIDAK LAYAK** dibayar dengan elaun lebih masa atau membuat sebarang tuntutan cuti gantian walaupun rekod kehadiran staf telah melebihi tempoh waktu bekerja sehari yang ditetapkan.

**e. Tanggungjawab Ketua PTJ**

- i. Ketua PTJ perlu memastikan setiap staf digilirkan dengan baik berpandukan kepada ketetapan dan pemerhatian yang digariskan.
- ii. Pemantauan dan pelaporan staf bukan lagi berpandukan kepada keberadaan staf di pejabat dengan memenuhi waktu kerja yang tertentu, tetapi adalah berdasarkan kebiasaan baharu (*new normal*) iaitu penetapan dan pencapaian KPI tugas yang ditetapkan secara mingguan.

- iii. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf sekiranya Ketua PTJ mendapati staf tidak berada di rumah atau di pejabat pada waktu bekerja yang ditetapkan dan tidak mencapai KPI yang digariskan.

**f. Tanggungjawab Staf Berstatus Bekerja Dari Rumah**

- i. Staf perlu memastikan bahawa beliau boleh dan sedia dihubungi dalam tempoh bekerja rasmi mengikut Waktu Bekerja Fleksi. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui emel atau media sosial, pegawai perlu segera memberikan maklum balas yang diperlukan.
- ii. Pegawai dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti komputer riba dan dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai **SULIT** dan **RAHSIA**.
- iii. Semua dokumen berkaitan tugas perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh. Oleh itu, staf perlu memastikan bahawa capaian internet di kediaman adalah baik agar segala proses kerja yang diagihkan dapat diselesaikan.
- iv. Staf perlu menyediakan ruang kerja khas yang kondusif di kediaman masing-masing agar tidak mengganggu tugas rasmi yang diberikan dan menjadualkan waktu rehat yang sesuai semasa berada di rumah.
- v. Staf perlu sentiasa bersedia sekiranya diarahkan untuk hadir ke pejabat pada bila-bila masa. Pegawai yang masih berada di kampung perlu berhubung dengan penyelia untuk mendapatkan arahan sama ada boleh terus bekerja dari

rumah di kampung atau perlu kembali ke pejabat, dengan mematuhi ketetapan zon seperti yang dinyatakan di para 3.1 (d) dan 3.1 (e).

**g. Tanggungjawab Staf Yang Perlu Hadir Bekerja Di Pejabat**

- i. Staf perlu hadir dan tampil bersedia ke pejabat mengikut tatacara pakaian dan etika seorang penjawat awam.
- ii. Staf perlu memenuhi tempoh waktu bekerja yang ditetapkan mengikut Waktu Bekerja Fleksi yang digunapakai di UTHM.

**3.4 Pengurusan Mesyuarat, Majlis Rasmi dan Perhimpunan**

Berikut merupakan beberapa prosedur berkaitan pengurusan mesyuarat, majlis rasmi dan perhimpunan rasmi:

- i. Warga Universiti adalah digalakkan untuk mengadakan mesyuarat secara atas talian, menggunakan aplikasi *Google Hangouts Meet* atau mana-mana platform aplikasi mesyuarat atas talian yang bersesuaian.
- ii. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Mesyuarat Lembaga Perolehan dan mesyuarat berkaitan kewangan adalah dibenarkan untuk diadakan secara fizikal, tertakluk kepada sebarang ketetapan yang digariskan oleh pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Mesyuarat yang diadakan secara fizikal ini perlu mematuhi saranan kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- iii. Urusetia mesyuarat hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat diberikan maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan.

- iv. Penetapan pelaksanaan mesyuarat secara fizikal hendaklah berdasarkan kepentingan dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial seperti yang ditetapkan.
- v. **Sebarang perhimpunan / perjumpaan / majlis yang melibatkan lebih daripada 10 orang adalah TIDAK DIBENARKAN** sehingga dimaklumkan sebaliknya.

### 3.5 Pengurusan Ruang Umum di UTHM

#### a. Bilik Mesyuarat

- i. Keutamaan penggunaan bilik mesyuarat adalah diberikan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urusetia adalah terhad, tertakluk kepada kapasiti ruang yang telah ditetapkan.
- ii. Permohonan penggunaan ruang perlu dikemukakan kepada PTJ yang berkaitan dan rekod kehadiran ahli mesyuarat perlu dicatatkan oleh pihak Urusetia.
- iii. Urusetia hendaklah menyediakan kemudahan *hand sanitizer* di bilik mesyuarat yang berkaitan, dan ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai penutup muka dan menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan.
- iv. Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat; dan kerja-kerja sanitasi ruang yang telah digunakan perlu dilaksanakan oleh pemilik ruang tersebut selepas setiap kali mesyuarat selesai dilaksanakan.

**b. Lif dan Tangga**

- i. Kapasiti pengguna lif adalah tertakluk kepada kapasiti ruang yang telah ditetapkan, dengan mengamalkan penjarakan sosial yang bersesuaian.
- ii. Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda dan garis panduan penjarakan sosial perlu dipamerkan di dalam setiap lif.
- iii. Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*) sekiranya tiada keperluan.
- iv. Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter yang disediakan di ruang menunggu lif.
- v. Staf adalah digalakkan untuk menggunakan tangga sedia ada bagi mengelakkan kesesakan penggunaan lif.
- vi. Kerja-kerja sanitasi hendaklah dilaksanakan secara berjadual oleh pihak PPP / kontraktor pembersihan yang dilantik di ruangan lif dan tangga yang telah digunakan terutama pada pemegang susur tangan (*railing*), tombol pintu dan butang lif

**c. Kafeteria dan Ruang Niaga**

- i. Kafeteria dan ruang niaga akan dibenarkan beroperasi pada 14 Jun 2020 dengan hanya menyediakan perkhidmatan pembelian secara bungkus (*take away*) sahaja. Kebenaran untuk makan di kawasan premis perniagaan akan

dimaklumkan dari semasa ke semasa dan peniaga hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan.

- ii. Pelanggan adalah diwajibkan untuk memakai penutup mulut semasa membeli makanan.
- iii. Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan.
- iv. Pengusaha kafeteria perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan meletakkan tanda penjarakan sosial yang jelas dan tidak mudah tanggal, sekurang-kurangnya 1 meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria, kaunter pengambilan makanan dan kaunter bayaran.
- v. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di tempat yang sesuai dan tidak berisiko mencemarkan makanan untuk kegunaan pelanggan.
- vi. Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

**d. Kaunter**

- i. PTJ yang menyediakan perkhidmatan kaunter perlu memastikan penjarakan sosial diamalkan dengan meletakkan tanda penjarakan sekurang-kurangnya 1 meter di ruangan menunggu yang disediakan.

- ii. PTJ hendaklah melaksanakan tindakan untuk menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain.
- iii. PTJ hendaklah menyediakan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

**e. Penggunaan Pantri**

- i. Semua staf adalah digalakkan untuk membawa makanan masing-masing dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan staf berkumpul pada jumlah yang ramai.
- ii. Staf adalah dibenarkan untuk makan di *workstation* masing-masing dalam waktu rehat yang dibenarkan.
- iii. Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.
- iv. Setiap PTJ adalah bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja sanitasi pada pantri masing-masing setiap kali sebelum dan selepas ianya selesai digunakan sepenuhnya.

**f. Surau / Musolla**

- i. Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau / musolla seperti kuliah agama atau bacaan Al-Quran secara berkumpulan.
- ii. Kegunaan surau / musolla adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan pengguna perlu mengamalkan penjarakan sosial.

- iii. Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti surau / musolla pada kadar penggunaan biasa.
- iv. Staf perlu menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.
- v. Bagi PTJ yang telah mengkhaskan satu ruang (musolla) bagi tujuan solat, PTJ perlu melaksanakan proses sanitasi mengikut kekerapan dan masa yang ditetapkan. Bagi surau umum di dalam kampus, proses sanitasi perlu dilaksanakan oleh pihak PPP, juga mengikut kekerapan dan masa yang ditetapkan.
- vi. Pelaksanaan solat berjemaah di surau PTJ hanya akan dibenarkan berdasarkan kebenaran daripada Jabatan Agama Islam Negeri Johor (JAINJ) berkaitan solat berjemaah di masjid / surau yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

**g. Ruang Pejabat**

- i. Interaksi secara sosial perlu dikurangkan dan Ketua PTJ perlu sentiasa memastikan amalan penjarakan sosial dilaksanakan dengan baik dalam kalangan staf.
- ii. Staf hendaklah mengelakkan daripada bersalaman apabila berjumpa. Sebaliknya, staf digalakkan untuk menggantikan perbuatan bersalaman dengan amalan tanda hormat iaitu meletakkan tangan kanan di atas dada kiri serta mengucapkan salam sebagai kebiasaan baharu untuk mengelakkan sentuhan.



- iii. Staf perlu sentiasa mengamalkan amalan membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan *hand sanitizer*.

**h. Tandas**

- i. Amalan membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas hendaklah sentiasa dipraktikkan.
- ii. Tandas hendaklah sentiasa bersih dan dipam selepas digunakan.
- iii. Proses sanitasi pada pemegang pintu perlu dilaksanakan oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas.

**3.6 Pengurusan Kerja Melibatkan Kontraktor Luar**

Berikut merupakan beberapa prosedur berkaitan pengurusan kerja melibatkan kontraktor luar:

- i. Sebarang kerja-kerja penyelenggaraan / pengubahsuaian / pembersihan yang melibatkan kontraktor luar perlu mendapatkan kebenaran oleh pihak Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan.
- ii. Selain pelaksanaan saringan kesihatan di pintu masuk utama UTHM, kontraktor yang terlibat juga perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja.
- iii. Kontraktor perlu memantau semua pekerja yang bekerja di dalam kawasan UTHM setiap masa agar tidak duduk berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.

- iv. Setiap pekerja hendaklah dibekalkan dengan alat pelindung diri bersesuaian seperti penutup hidung, topeng muka dan sarung tangan secukupnya mengikut keperluan.
- v. Kontraktor hendaklah mengurus dan menyimpan rekod pekerja seperti rekod kehadiran pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja.
- vi. PPP perlu memasukkan perincian kerja berkaitan kerja-kerja sanitasi di ruang gunasama mengikut kadar pelaksanaan dua (2) kali sehari (pagi dan petang) untuk kontraktor pembersihan yang dilantik. Ruang gunasama ini termasuklah lif, lobi bangunan, tandas dan tombol pintu utama pejabat, selain ruang kerja individu yang sebelum ini termasuk di dalam skop tugas pembersihan kontraktor yang dilantik.

### **3.7 Pengurusan Lain-Lain Perkhidmatan di UTHM**

#### **a. Taska UTHM**

- i. Taska dan Tadika UTHM tidak akan beroperasi sehingga tarikh pembukaan rasmi UTHM.
- ii. Selepas pembukaan, pihak pengurusan taska perlu mematuhi semua prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak KKM, MKN dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat bagi memastikan operasi taska dilaksanakan dengan selamat.

**b. Perkhidmatan bas bagi pelajar dan staf**

- i. Perkhidmatan bas bagi pelajar yang tinggal di asrama adalah tidak beroperasi memandangkan para pelajar pada masa ini sedang mengikuti kelas secara Pembelajaran dan Pengajaran Jarak Jauh (PJJ).
- ii. Perkhidmatan bas ke Kampus Pagoh untuk staf adalah dihadkan kepada hanya sebuah sahaja dan staf adalah digalakkan untuk menggunakan kenderaan sendiri.
- iii. PPP perlu memastikan penjarakan susunan tempat duduk dan menyediakan *hand sanitizer* di dalam bas berkenaan.
- iv. Setiap penumpang dan pemandu wajib memakai penutup muka.
- v. Keadaan kesihatan pemandu perlu dipastikan berada dalam keadaan baik.
- vi. Semua penumpang diminta untuk menunggu di tempat yang dikhaskan dengan mengambilkira penjarakan sosial dibuat antara satu sama lain.
- vii. Setiap penumpang dan pemandu perlu merekodkan nama, PTJ dan nombor telefon dengan menggunakan imbasan kod QR yang ditampal pada bas yang berkaitan.

**c. Masjid UTHM**

- i. Masjid Sultan Ibrahim adalah tidak dibenarkan untuk beroperasi bagi tujuan solat berjemaah atau sebarang aktiviti ceramah dan perhimpunan. Pelaksanaan solat berjemaah hanya akan dibenarkan berdasarkan kebenaran daripada

Jabatan Agama Islam Negeri Johor (JAINJ) yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

- ii. Sebarang pelaksanaan aktiviti di Masjid UTHM adalah tertakluk kepada sebarang peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan Agama Islam Negeri Johor.

**d. Fasiliti sukan ruang tertutup**

- i. Kesemua aktiviti sukan melibatkan penggunaan ruang yang tertutup serta bilangan peserta yang ramai adalah tidak dibenarkan.
- ii. Aktiviti sukan yang dibenarkan adalah sepertimana yang telah diumumkan oleh Majlis Keselamatan Negara.

#### **4.0 PEMAKAIAN PROSEDUR OPERASI STANDARD**

4.1 SOP ini adalah terpakai untuk semua staf dan pelajar, termasuk pihak luar yang berkepentingan seperti kontraktor, pengajar sambilan, pelawat dan lain-lain.

4.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan beberapa pekeliling berikut:

- i. Pekeliling Pengurusan Bil. 11/2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- ii. Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2020 : Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- iii. Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 2 Tahun 2020 : Tatacara Pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
  - iv. Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 3 Tahun 2020 : Penambahbaikan Pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Di Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan
- 4.3 Pemakaian SOP ini adalah sentiasa tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa oleh Pihak Berkuasa Universiti berdasarkan sebarang ketetapan dan arahan daripada Majlis Keselamatan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia dan / atau Kementerian Pengajian Tinggi.

## 5.0 TARIKH KUATKUASA

SOP ini akan mula digunakan bermula **14 Jun 2020** sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas dan staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.