



PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 10/2020

GARIS PANDUAN KEMASUKAN PELAJAR KANAN DAN PENGENDALIAN AKADEMIK DI KAMPUS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada warga UMK berkaitan Garis Panduan Kemasukan Pelajar Kanan dan Pengendalian Akademik di Kampus Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan.
3. Kebenaran pengendalian aktiviti akademik di kampus juga merujuk kepada Surat KPT bernombor rujukan JPT(A) 1000/001/019/01 JLD. 20 (67) bertarikh 3 Jun 2020 dengan hanya membenarkan lima (5) kategori pelajar untuk kembali ke kampus bagi tujuan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).
4. Disertakan bersama adalah Garis Panduan Kemasukan Pelajar Kanan dan Pengendalian Akademik di Kampus Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan seperti di Lampiran. Surat kebenaran kemasukan pelajar kanan hanya akan dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
5. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan dan tertakluk kepada arahan Kerajaan dan pihak Universiti dari semasa ke semasa. Sehubungan dengan itu, semua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan agar semua pelajar mematuhi garis panduan ini dalam mencegah risiko penularan wabak COVID-19 di UMK.

6. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFKAT, NEGERI BERKAT”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



PROF. DR. MOHD RAFI BIN YAACOB

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

28 JUN 2020

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor – Timbalan Naib Canselor
 - Pendaftar
 - Semua Dekan/ Pengarah Pusat Pengajian
 - Timbalan Pendaftar Bahagian Pentadbiran Akademik



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**GARIS PANDUAN KEMASUKAN PELAJAR
KANAN DAN PENGENDALIAN AKADEMIK DI
KAMPUS SEMASA DAN PASCA PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**Bahagian Pentadbiran Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Malaysia Kelantan**

KANDUNGAN

| <u>Bil.</u> | <u>Perkara</u> | <u>Muka surat</u> |
|-------------|--|-------------------|
| 1 | Latar belakang | 2 |
| 2 | Tujuan | 3 |
| 3 | Peranan dan tanggungjawab | 3 |
| 4 | Kategori pelajar yang dibenarkan masuk ke kawasan kampus | 5 |
| 5 | Syarat umum lain yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) | 7 |
| 6 | Pelaksanaan norma baharu | 8 |
| 7 | Prosedur kemasukan semula pelajar kanan ke kampus | 9 |
| 8 | Aktiviti akademik dan penyelidikan/persidangan/seminar | 10 |
| 9 | Pengendalian penyelidikan | 11 |
| 10 | Hal Ehwal Pelajar | 12 |
| 11 | Pemantauan | 15 |
| 12 | Penguatkuasaan | 15 |
| | Lampiran I : Ketahui Siapa Anda Dalam Rantaian Wabak COVID19 Ver 2 | 16 |
| | Lampiran II : Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 | 17 |
| | Lampiran III : Proses dan Carta Aliran Kebenaran Kemasukan Pelajar Kanan | 19 |
| | Lampiran IV :Carta Aliran Pendaftaran Kemasukan Semula Pelajar Kanan ke Kampus oleh HEP | 21 |
| | Lampiran V : Proses dan Carta Aliran Kerja Pengajaran Dan Pembelajaran Semasa dan Pasca PKP | 22 |
| | Lampiran VI : Garis Panduan Pengoperasian Universiti Malaysia Kelantan Sepanjang Tempoh PKP | 24 |

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. *World Health Organization* (WHO) pada 11 Mac 2020 telah mengisytiharkan penularan wabak COVID-19 sebagai pandemik kerana kes jangkitan wabak ini merebak ke seluruh dunia serta meningkat secara mendadak dan membimbangkan.
- 1.2. Selaras dengan itu, Kerajaan Malaysia melalui Majlis Keselamatan Negara (MKN) telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) fasa pertama bermula 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 dan seterusnya hingga fasa ke empat pada 15 April 2020 hingga 12 Mei 2020.
- 1.3. Pada 1 Mei 2020, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) mulai 13 Mei 2020 hingga 9 Jun 2020 dengan pembukaan beberapa sektor ekonomi termasuk sektor Kerajaan bermula 4 Mei 2020.
- 1.4. Pada 16 Mei 2020, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah membentangkan Kertas Cadangan Pengendalian Aktiviti Akademik di Kampus Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan di Mesyuarat Khas Menteri-Menteri mengenai Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan MKN dan telah dipersetujui dengan membenarkan lima (5) kategori pelajar untuk berada di kampus.
- 1.5. Seterusnya, KPT telah mengeluarkan Kenyataan Media mengenai Pengendalian Aktiviti Akademik di Kampus Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan bertarikh 27 Mei 2020 dengan menyenaraikan lima (5) kategori pelajar untuk berada di kampus.
- 1.6. Surat KPT rujukan JPT(A)1000/001/019/01 JLD.20 (67) bertarikh 3 Jun 2020 berkenaan dengan Pengendalian Aktiviti Akademik di Kampus IPT semasa dan Pasca PKP telah dikeluarkan dengan melampirkan bersama Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pengajian Tinggi Semasa dan Pasca PKP Wabak COVID-19.
- 1.7. Pada 4 Jun 2020, Bahagian Pentadbiran Akademik telah mengadakan Mesyuarat Pengendalian Aktiviti Akademik di Universiti Malaysia Kelantan Semasa dan Pasca PKP yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan dihadiri oleh Dekan-Dekan Pusat/Fakulti, Pejabat Hal Ehwal Pelajar, Pusat Kesihatan Universiti, Pusat Komputeran dan Informatik serta Bahagian Keselamatan. Mesyuarat ini bertujuan membincangkan dan memperincikan berkenaan perenggan 1.5 dan 1.6.

2. TUJUAN

- 2.1. Garis panduan ini diwujudkan berikutan Kenyataan Media Pengendalian Aktiviti Akademik di Kampus Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi bertarikh 27 Mei 2020 dan SOP Pengurusan Operasi IPT Semasa dan Pasca PKP Wabak COVID-19 serta Ucapan YAB Perdana Menteri Malaysia pada 7 Jun 2020.
- 2.2. Berdasarkan kenyataan tersebut, semua aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) hendaklah dilaksanakan secara dalam talian sehingga 31 Disember 2020. Namun terdapat lima (5) kategori pelajar yang dibenarkan pulang ke kampus bagi meneruskan PdP.
- 2.3. Garis Panduan ini akan digunakan sebagai rujukan dan panduan dalam proses mengendalikan aktiviti akademik di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) semasa dan pasca PKP yang akan menyentuh perkara berikut:
 - a. Kategori pelajar yang dibenarkan masuk ke kawasan kampus;
 - b. Peranan dan tanggungjawab pihak terlibat;
 - c. Tarikh kemasukan ke kampus;
 - d. Prosedur masuk ke kampus;
 - e. Prosedur pengurusan fasiliti bagi membantu dalam pengurusan pelajar yang pulang ke kampus untuk aktiviti akademik dan penyelidikan;
 - f. Prosedur pengendalian aktiviti akademik dan penyelidikan; dan
 - g. Pemantauan pematuhan garis panduan ini di kampus.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 3.1. Pusat dan Fakulti
 - a. Mengenalpasti pelajar yang berkeperluan hadir ke kampus dan mengemukakan senarai pelajar berkaitan kepada BPA, Bilik Gerakan COVID-19 UMK dan Bahagian Keselamatan;
 - b. Mengedarkan Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan UMK dalam talian dan Surat Kelulusan yang disediakan oleh BPA;
 - c. Memastikan pelajar dan pensyarah mematuhi garis panduan ini sepanjang berlakunya aktiviti akademik di kampus; dan
 - d. Bertindak sebagai pengantaraan pelajar dengan UMK.
- 3.2. Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)
 - a. Menyediakan Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan UMK secara dalam talian;
 - b. Mengeluarkan surat kelulusan kemasukan pelajar dengan nasihat Bilik Gerakan COVID-19 UMK kepada pelajar;
 - c. Menyelaras Garis Panduan Kemasukan Pelajar dan aktiviti pelajar di kampus semasa dan pasca PKP; dan

- 3.3. Bilik Gerakan COVID-19 UMK, Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Pusat Kesihatan Universiti
- a. Menyusun atur kehadiran pelajar bagi mengelakkan kesesakan di kampus UMK dan mengemukakan senarai kehadiran dan pulang pelajar kepada BPA bagi tujuan mengeluarkan surat kelulusan kemasukan pelajar kanan;
 - b. Menyediakan *hand sanitizer* dan *Laser Infrared Thermometer Temperature Gun* kepada BPA berdasarkan keperluan ruang yang digunakan bagi aktiviti akademik dalam kampus; dan
 - c. Menasihati dan bertindak sebagai rujukan kepada Pusat/ Fakulti/ Bahagian dalam memastikan pematuhan SOP dan tatacara dalam pengendalian pengurusan pandemik COVID-19.
- 3.4. Bahagian Keselamatan
- a. Membuat saringan suhu badan setiap pelajar yang memasuki kampus dan berhak untuk tidak membenarkan pelajar yang bergelaja memasuki kampus;
 - b. Tidak membenarkan ibubapa dan penjaga memasuki kampus bagi mengiringi pelajar melapor diri; dan
 - c. Menghadkan pergerakan pelajar dalam kampus kecuali bagi tujuan PdP sahaja.
- 3.5. Pusat Komputeran dan Informatik (CCI)
- a. Menyediakan Kod QR untuk pelajar isi semasa pendaftaran masuk pelajar kanan dan kod QR bagi sistem kehadiran pelajar dan menyerahkan senarai tersebut kepada BPA dan Bilik Gerakan COVID-19 UMK.
 - b. Membantu dalam melancarkan proses PdP yang berkaitan dengan ICT.
- 3.6. Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur
- a. Memastikan pembersihan dan nyah kuman di semua tempat aktiviti akademik dan lokasi berkaitan dibuat secara berkala; dan
 - b. Memastikan sabun disediakan di setiap tandas dalam kampus.
- 3.7. Pelajar
- a. Melengkapkan Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan UMK secara dalam talian;
 - b. Memuat turun aplikasi MySejahtera dan UMK Smartracker dan sentiasa mengemaskini status risiko di dalam UMK Smartracker setiap hari;
 - c. Hadir dan pulang pada tarikh yang ditetapkan oleh UMK;
 - d. Sentiasa mematuhi garis panduan dan nasihat daripada Pusat/ Fakulti, Bahagian Keselamatan, Bilik Gerakan COVID-19 UMK, Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Pusat Kesihatan Universiti sepanjang berada di Kampus;
 - e. Mengisi dan mengemukakan Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 (Lampiran B) sebaik melaporkan diri ke kampus dan sebelum memulakan sebarang aktiviti akademik;
 - f. Merekodkan kehadiran dan merekodkan suhu badan ke dalam sistem yang disediakan oleh Pusat Komputan dan Informatik UMK bagi setiap aktiviti akademik;
 - g. Sentiasa memakai Kad Matrik semasa berada di kawasan kampus

- h. Menghadkan pergerakan terutama ke kawasan yang menjadi tumpuan orang ramai sepanjang tempoh PKP ini. Seboleh-bolehnya hadkan pertemuan dengan individu lain sebanyak mungkin bagi mengurangkan risiko jangkitan kecuali untuk ke lokasi PdP dan pergerakan keluar kampus bagi urusan keperluan harian sahaja.
- i. Sentiasa mengamalkan langkah penjarakan sosial di mana sahaja berada.
- j. Elakkan menjalani aktiviti secara berkumpulan walau di mana sahaja berada.
- k. Amalkan kebersihan tangan pada setiap masa sepanjang masa samada di kampus atau di kediaman masing-masing dan memakai topeng muka dengan betul semasa berada di kampus dan bersama individu lain.
- l. Semua pelajar digalakkan untuk membeli makanan secara bungkus dan makan di lokasi masing-masing.
- m. Melaporkan kepada Pusat/ Fakulti dari masa ke semasa.

4. KATEGORI PELAJAR YANG DIBENARKAN MASUK KE KAWASAN KAMPUS

| Bil | Perkara | Kategori pelajar |
|-----|--|--|
| 4.1 | <p>Pelajar pasca siswazah mod penyelidikan (Sarjana Falsafah dan Doktor Falsafah)</p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kelonggaran ini hanya dibenarkan kepada pelajar yang berkeperluan hadir secara fizikal ke makmal, bengkel, studio reka bentuk atau memerlukan peralatan khusus bagi menjalankan penyelidikan. ii. Pelajar dalam kategori ini dibenarkan untuk melaksanakan PdP di kampus serta merta. | Pelajar Tempatan |
| 4.2 | <p>Pelajar Semester/ Tahun Akhir bagi pengajian Ijazah Sarjana Muda</p> <p>Syarat: Pelajar yang perlu melaksanakan kerja-kerja klinikal, latih amal, makmal, bengkel, studio reka bentuk, praktikal atau yang memerlukan peralatan khusus. Pelajar dalam kategori ini dibenarkan untuk melaksanakan PdP di kampus seawal 1 Julai 2020.</p> | Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara |

| Bil | Perkara | Kategori pelajar |
|-----|--|--|
| 4.3 | Pelajar yang tidak mempunyai akses yang diperlukan dan persekitaran tidak kondusif bagi melaksanakan PdP dalam talian. Pelajar kategori ini dibenarkan untuk pulang ke kampus seawal 1 Julai 2020 , dan menggunakan infrastruktur di kampus bagi PdP secara dalam talian. | Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara |
| 4.4 | Pelajar baharu bagi sesi akademik 2020/2021 ke peringkat Ijazah Sarjana Muda bagi lepasan STPM/setaraf seawal 1 Oktober 2020 ; | Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara |
| 4.5 | Pelajar yang berisiko rendah iaitu dari kategori D dan E mengikut Panduan Lampiran A (Ketahuilah Siapa Anda Dalam Rangkaian Wabak COVID19 Ver 2) | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 768 1393 925">➤ Bagi pelajar dari kategori risiko A, B dan C anda WAJIB mengikut panduan yang disertakan di dalam Lampiran A tersebut <li data-bbox="954 969 1393 1216">➤ Pelajar dari Kategori A, B dan C juga perlu memaklumkan kepada pihak Fakulti bagi membolehkan pelajar mendaftar lewat bagi memastikan arahan kesihatan dipatuhi. <li data-bbox="954 1261 1393 1597">➤ Pelajar dari Zon Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) juga TIDAK DIBENARKAN mendaftar kembali sehingga kawasan kediaman diisytiharkan pulih oleh pihak Majlis Keselamatan Negara. |

5. **SYARAT UMUM LAIN YANG DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT)**

| Bil. | Syarat | Catatan |
|------|---|--|
| 1. | Kos Perjalanan | Ditanggung dan diuruskan sendiri oleh pelajar |
| 2. | Program orientasi pelajar baharu dibuat secara dalam talian | Pelajar tempatan dan antarabangsa |
| 3. | Kemasukan pelajar kanan dan pelajar baharu ke dalam kampus mengikut jumlah yang ditetapkan oleh Bilik Gerakan COVID19 UMK secara berperingkat bagi memastikan keadaan teratur dan dapat dikawal. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelajar TEMPATAN SAHAJA ➤ Fakulti perlu mengenalpasti senarai nama pelajar yang terlibat dan menyerahkan kepada Bilik Gerakan COVID19 UMK bagi tujuan pendaftaran dan proses balik ke negeri masing-masing kelak. ➤ Fakulti juga perlu memaklumkan kepada setiap pelajar mengenai tarikh melapor diri dan tarikh akhir pembelajaran bagi memudahkan pergerakan pelajar kembali ke UMK dan pulang ke negeri masing-masing. ➤ Bilik Gerakan COVID19 UMK perlu menyusun jadual kembali dan pulang pelajar kanan |
| 4. | Pelajar antarabangsa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendaftaran Kemasukan Baharu Pelajar Antarabangsa secara dalam talian dibenarkan. ➤ Pihak Pusat Pasca Siswazah dan MGSEB serta Pejabat Antarabangsa UMK perlu sentiasa berhubung dengan pelajar antarabangsa dan memastikan semua arahan dan keperluan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan Malaysia dipatuhi oleh pelajar ➤ Semua pelajar antarabangsa yang telah pulang ke negara asal TIDAK DIBENARKAN kembali ke UMK sehingga 31 Disember 2020 atau satu tarikh di mana sempadan negara dibuka untuk kemasukan warga asing. |

| Bil. | Syarat | Catatan |
|------|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelajar antarabangsa yang ingin pulang ke negara asal hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan menerusi Surat Kebenaran Pergerakan Warga Asing Untuk Pulang Ke Negara Asal yang telah dikeluarkan oleh KPT pada 15 April 2020. ➤ Pihak Pejabat Antarabangsa UMK perlu membantu semua urusan berkaitan hal-hal keimigresenan dengan agensi terlibat seperti Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan Education Malaysia Global Services (EMGS). |
| 5. | Program Mobiliti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Mobiliti secara bersemuka TIDAK DIBENARKAN sehingga 31 Disember 2020 atau ke satu tarikh yang ditetapkan mengikut arahan semasa. ➤ Bagi pelajar antarabangsa yang mengikuti program mobiliti dan masih berada di dalam negara, mereka dibenarkan untuk pulang ke negara asal seperti mana yang telah disarankan oleh Kerajaan Malaysia menerusi Surat Kebenaran Pergerakan Pelajar Warga Asing Untuk Pulang Ke Negara Asal yang telah dikeluarkan oleh KPT pada 15 April 2020. |

6. PELAKSANAAN NORMA BAHARU

- 6.1. Penularan wabak pandemik COVID-19 masih belum dapat ditangani sepenuhnya dan proses pergerakan pelajar serta aktiviti akademik di UMK perlu menggunakan norma baharu bagi tempoh semasa dan pasca PKP. Antara norma baharu yang perlu diberi perhatian apabila melaksanakan sesuatu aktiviti ialah;
- a. Pemeriksaan suhu badan, saringan gejala, kebersihan tangan menggunakan sabun atau *hand sanitizer* bagi sesuatu aktiviti;
 - b. Penutupan pelitup muka (*face mask*) adalah digalakkan pada setiap masa dan diwajibkan dalam keadaan tertentu;
 - c. Penjarakan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya 1 meter bagi setiap aktiviti; dan
 - d. Pembersihan dan nyah kuman di semua tempat aktiviti dibuat secara berkala.

- 6.2. Garis Panduan ini menerangkan prosedur kemasukan pelajar kanan, prosedur aktiviti akademik dan sebagainya bagi memastikan norma baharu difahami dan diamalkan oleh pelajar dan staf UMK agar kampus sentiasa dalam keadaan selamat.

7. PROSEDUR KEMASUKAN SEMULA PELAJAR KANAN KE KAMPUS

- 7.1. Semua aktiviti PdP secara **bersemuka adalah tidak dibenarkan sehingga 31 Disember 2020** atau satu tarikh yang dimaklumkan oleh kerajaan dan semua aktiviti PdP perlu dilaksanakan secara dalam talian. Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA), Pusat Komputeran dan Informatik bersama Pusat/Fakulti perlu merancang dan mereka bentuk PdP bagi disesuaikan dengan kaedah PdP dalam talian.
- 7.2. Walau bagaimanapun, kerajaan telah memutuskan pengecualian diberikan kepada beberapa kategori pelajar sepertimana yang dinyatakan dalam perenggan 4 dan perenggan 7 adalah berkenaan prosedur kemasukan semula pelajar kanan ke kampus.
- 7.3. Bagi kategori 4.1 dan 4.2 yang dikenalpasti oleh Pusat dan Fakulti diwajibkan mengisi Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan UMK dalam talian (<https://forms.gle/Kb8VzFYrHZnkFGHK9>). Pelajar diwajibkan mengisi maklumat pelajar, status kategori risiko COVID-19 dan maklumat keberadaan di kampus dan perlu memuat turun aplikasi MySejahtera dan UMK Smart Tracking System.
- 7.4. BPA dengan nasihat Bilik Gerakan COVID-19 akan mengeluarkan surat kebenaran memasuki kampus kepada pelajar untuk hadir berdasarkan ketetapan tarikh dan lokasi. Semua pelajar perlu hadir pada tarikh yang akan ditentukan oleh pihak UMK bagi mengelakkan kesesakan di kampus UMK.
- 7.5. Hanya pelajar yang berkategori D dan E sahaja yang dibenarkan memasuki kampus manakala pelajar dari kategori A, B dan C perlu mengikuti arahan yang telah dinyatakan pada **Lampiran I**.
- 7.6. Semua pelajar adalah **diwajibkan** memuat turun dan mengisi Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 sepertimana pada **Lampiran II** dan menyerahkan kepada Pusat Kesihatan Universiti (PKU) pada hari pendaftaran kemasukan ke kampus bagi mendapatkan tag pengesahan tahap kesihatan yang disediakan PKU.
- 7.7. Semua pelajar perlu mengimbas Kod QR yang disediakan oleh Pusat Komputeran dan Informatik yang mengandungi maklumat berikut semasa pendaftaran;
- Nama penuh pelajar;
 - Nombor matrik dan nombor kad pengenalan;
 - Nombor telefon;
 - Alamat lokasi kediaman sepanjang tempoh ini;
 - Senarai nama rakan serumah atau rakan sebilik; dan
 - Suhu badan.

- 7.8. Semua pelajar juga **diwajibkan** menjalani saringan suhu badan di semua pintu masuk kampus UMK. Namun pelajar yang mempunyai salah satu gejala berikut;
- Batuk-batuk;
 - Sakit tekak;
 - Sesak nafas; dan
 - Demam.
- tidak dibenarkan** memasuki kampus serta perlu mendapatkan rawatan terlebih dahulu dan perlu memaklumkan kepada Pusat/ Fakulti bagi menangguhkan tarikh kembali ke kampus.
- 7.9. Proses kerja dan carta alir kebenaran kemasukan pelajar kanan adalah seperti di **Lampiran III**. Manakala carta alir Pendaftaran Kemasukan Semula Pelajar Kanan ke Kampus seperti di **Lampiran IV**.

8. **AKTIVITI AKADEMIK DAN PENYELIDIKAN/ PERSIDANGAN/ SEMINAR**

8.1. **Aktiviti Penyeliaan, Perbincangan dan Persidangan/ Seminar**

- Penyelidik dan pelajar tidak dibenarkan menghadiri persidangan/seminar secara bersemuka dalam dan luar negara sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan melainkan pembentangan secara dalam talian sahaja.
- Penyelidik dan pelajar boleh menggunakan alternatif lain yang sesuai seperti menjalankan kutipan data secara dalam talian atau membuat kolaborasi dengan penyelidik luar negara bagi mendapatkan data dan sampel dari negara tersebut.
- Pusat/ Fakulti boleh membuat pengubahsuaian berkenaan tarikh penghantaran laporan penyelidikan disebabkan penangguhan aktiviti pengumpulan data.
- Semua aktiviti penyelidikan yang melibatkan kerja lapangan di luar institusi yang dianggap penting yang mempunyai keperluan kritikal perlu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.

8.2. **Bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel**

- Aktiviti Makmal yang dibenarkan hanya untuk aktiviti penyelidikan di mana penyelidikan yang bersifat "*essential*" iaitu hanya dapat dijalankan dengan kehadiran secara fizikal yang memerlukan peralatan khusus.
- Pelajar dan pensyarah diwajibkan memakai topeng muka sepanjang berada dalam bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel.

- c. Pusat/ Fakulti perlu menanda dengan jelas kedudukan pelajar di Bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel bagi memastikan semua pelajar mematuhi arahan penjarakan sosial.
- d. Pelajar, pensyarah dan penyelia perlu mengimbas kod QR yang disediakan oleh CCI bagi merekodkan kehadiran ke makmal/ bengkel/ studio atau kelas serta menjalani saringan suhu di pintu masuk atau sebelum memulakan aktiviti akademik oleh petugas Fakulti yang mengandungi maklumat berikut;
 - i. Nama pelajar/staf penyelia/pensyarah;
 - ii. Nombor matrik/ nombor staf
 - iii. Nombor telefon;
 - iv. Nama makmal/bengkel/studio atau kelas
 - v. Tarikh kehadiran ke makmal/bengkel/studio atau kelas
 - vi. Waktu masuk dan keluar
 - vii. Suhu badan
- d. Bilangan pengguna bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel tidak boleh melebihi 50 peratus dari kapasiti ruang dan tertakluk kepada kapasiti sebenar setelah penandaan jarak sosial sekurang-kurangnya 1 meter dilakukan di lantai, meja dan kerusi.
- e. Pembersihan dan nyahkuman perlu dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam sehari terutamanya kawasan kerap yang disentuh seperti tombol pintu, pemegang tangan di ruang aktiviti akademik atau setiap kali pertukaran kumpulan pelajar mengikut jadual akademik.
- f. Pusat/ Fakulti perlu menyediakan jadual penggunaan bilik kuliah, makmal dan bengkel secara penggiliran dan jadual waktu anjal bagi mengawal bilangan pengguna serta mengemukakan kepada BPA;
- g. Proses dan carta aliran kerja PdP semasa dan pasca PKP adalah seperti pada **Lampiran V**.
- h. Pusat/ Fakulti perlu memastikan aktiviti PdP yang memerlukan kehadiran jumlah pelajar yang ramai seperti kebudayaan dan kelas drama adalah **tidak dibenarkan**.

9. PENGENDALIAN PENYELIDIKAN

9.1. Aktiviti Penyelidikan di Dalam Makmal

- a. Aktiviti penyelidikan dan PdP dalam makmal yang melibatkan kemudahan makmal dan peralatan khas secara bersemuka adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun syarat-syarat dan peraturan yang telah ditetapkan bagi

melaksanakan aktiviti tersebut perlu dipatuhi sepenuhnya. Panduan penyelidikan ini terpakai kepada semua yang terlibat dalam penyelidikan. Syarat-syarat dan peraturan adalah seperti berikut;

- i. Semua arahan yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan serta *World Health Organisation* (WHO) mestilah dipatuhi;
- ii. Urusan di makmal penyelidikan hanya diutamakan bagi penyelidikan bersifat '*essential*' dan penting yang mempunyai keperluan kritikal dengan kebenaran Ketua Jabatan sahaja;
- iii. Mengadakan kawalan bilangan staf dan pelajar yang berada dalam makmal pada sesuatu masa melalui sistem penggiliran selain pelaksanaan waktu anjal;
- iv. Menyediakan satu daftar nama pengguna dan no. telefon bimbit yang menggunakan kemudahan makmal;
- v. Menyediakan alat saringan suhu badan dan melaksanakan saringan bagi gejala berkaitan COVID-19. Penyelidik yang didapati tidak sihat adalah tidak dibenarkan untuk memasuki premis tersebut dan dinasihatkan untuk segera mendapatkan rawatan;
- vi. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (*common rea*);
- vii. Pemakaian penutup muka oleh setiap pekerja di ruang makmal dan semua kawasan umum adalah diwajibkan serta memastikan garis panduan penjarakan sosial seperti tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi dilaksanakan di ruang makmal/kerja;
- viii. Melakukan pembersihan dan disinfeksi di permukaan yang mudah dicemari kuman seperti permukaan meja, tombol pintu, papan kekunci (*keyboard*), tetikus (*mouse*) dan lain-lain yang berkaitan sekurang-kurangnya dua kali sehari, iaitu sebelum aktiviti penyelidikan bermula dan selepas aktiviti penyelidikan tamat; dan
- ix. Bagi tugas yang melibatkan pelajar, penyelia perlu memastikan adanya keperluan kritikal, '*essential*' dan penting sebelum mengarahkan pelajar melaksanakan tugas di makmal.

10. HAL EHWAL PELAJAR

10.1. Bahagian Kolej Kediaman

- a. Bagi mematuhi penjarakan sosial, pelajar yang menginap di asrama perlu dijarakkan melebihi satu meter antara satu sama lain.
- b. Bahagian Kolej Kediaman perlu merekodkan kediaman pelajar mengikut bilik dan tidak membenarkan pelajar menukar bilik bagi mengelakkan risiko jangkitan kepada pelajar lain.

- c. Pejabat Hal Ehwal Pelajar perlu memastikan tiada aktiviti berkumpulan melebihi 10 orang di kawasan asrama dan penjaran sosial sentiasa diamalkan.
- d. Pihak pembersihan perlu menjalankan pembersihan dan nyahkuman dengan kerap terutamanya kawasan sentiasa disentuh seperti tombol pintu dan *handreel* tangga.
- e. Menghadkan pergerakan di dalam kampus kecuali ke lokasi PdP dan pergerakan keluar kampus bagi urusan keperluan harian sahaja.

10.2. Bahagian Aktiviti pelajar

- a. Semua aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan, sukan dan ko-kurikulum yang dilaksanakan secara bersemuka dan berkumpulan terutama yang melibatkan jumlah penyertaan yang ramai adalah **tidak dibenarkan** sehingga satu tarikh yang dimaklumkan oleh kerajaan. Walaubagaimana pun pelaksanaan aktiviti pelajar yang dilakukan secara dalam talian adalah digalakkan.
- b. Berdasarkan SOP yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan Malaysia, Semua aktiviti sukan *non-contact* seperti yang disenaraikan adalah dibenarkan bermula 15 Jun 2020 iaitu:
 - i. Sukan individu : badminton, olahraga, angkat berat, ping pong dengan penjarakan 1-3 meter
 - ii. Sukan rekreasi/riadah: senamrobik, yoga dan berlari di atas treadmill
Sukan permotoran : dua roda dan empat roda
 - iii. Sukan ekstrem : paraluncur, papan luncur dan payung terjun.
 - iv. Latihan sahaja: pasukan bolasepak, hoki, bola jaring, ragbi, sukan tempur seperti karate, silat dan taekwando dengan penjarakan 3 - 5 meter
 - v. Aktiviti melibatkan kolam renang tidak dibenarkan.
 - vi. Penganjuran kejohanan, acara atau pertandingan masih tidak dibenarkan
- d. Menghadkan penggunaan ruang guna sama seperti bilik perbincangan dan bilik aktiviti pelajar.
- e. Memastikan pembersihan dan disinfeksi dilakukan terhadap ruang guna sama secara berjadual.

10.3. Pengoperasian Kafetaria

- a. Pihak penggerai perlu mengemukakan senarai nama pekerja kepada pihak PKU dan Bahagian Keselamatan seminggu sebelum memulakan operasi/penjualan.
- b. Memastikan semua pekerja yang disenaraikan menghadiri taklimat kesihatan pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak PKU.
- c. Semua pekerja **diwajibkan** mengisi Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 seperti pada Lampiran B sebelum memulakan operasi.
- d. Semua pekerja juga **diwajibkan** menjalani saringan suhu badan di semua pintu masuk kampus UMK.
- e. Pekerja yang mempunyai salah satu gejala berikut iaitu:
 - i. Batuk batuk;
 - ii. Sakit tekak;
 - iii. Sesak nafas; dan
 - iv. Demam.**tidak dibenarkan** memasuki kampus dan perlu mendapatkan rawatan terlebih dahulu.
- f. *Hand sanitiser* perlu disediakan di lokasi yang bersesuaian dan semua sinki dibekalkan sabun untuk membersihkan tangan tanpa terputus bekalannya.
- g. Penjualan dengan kaedah pembungkusan makanan atau penghantaran makanan kepada pelajar adalah digalakkan.
- h. Menanda dengan baik kedudukan jarak sosial di meja dan kerusi makan serta di lantai bagi memudahkan pembeli mematuhi penjarakan sosial.

10.4. Pengoperasian Kedai runcit/ Mesin *Autoteller* Bank

- a. Memastikan aktiviti jual beli adalah mengikut tatacara kawalan dan syarat perniagaan yang digariskan pihak berkuasa.
- b. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi dengan penandaan yang jelas di lantai.
- c. Sabun atau *hand sanitizer* perlu disediakan dan mencukupi.
- d. Digalakkan menawarkan khidmat pembantu pembeli peribadi (*personal shopper*) kepada pengguna bagi menghadkan pergerakan keluar masuk kedai dan memudahkan urusan pembelian.

11. PEMANTAUAN

- 11.1. Timbalan-Timbalan Naib Canselor bersama Dekan Pusat dan Fakulti bertanggungjawab memantau bagi memastikan semua pihak mematuhi garis panduan ini.

12. PENGUATKUASAAN

- 12.1. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan dan pelaksanaan garis panduan ini adalah khusus untuk pengoperasian aktiviti akademik Universiti Malaysia Kelantan semasa dan pasca PKP. Pelaksanaan garis panduan ini adalah tertakluk kepada arahan kerajaan dari semasa ke semasa.
- 12.2. Garis panduan ini dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengoperasian Universiti Malaysia Kelantan Sepanjang Tempoh PKP sepertimana Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2020 yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar sepertimana di **Lampiran VI**.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran Akademik dan Bilik Gerakan COVID-19 UMK
24 Jun 2020

KETAHUI SIAPA ANDA DALAM RANTAIAN WABAK COVID-19 2ND UPDATE

(2 APRIL 2020)

| GENERASI JANGKITAN | TAHAP HUBUNGAN BAGI SETIAP KATEGORI | KATEGORI | PROSEDUR YANG ANDA PERLU LAKUKAN | PERUBAHAN KATEGORI BERDASARKAN UJIAN COVID-19 |
|---|--|--|---|--|
| LAPISAN 1 | Pesakit yang telah disahkan positif COVID-19 | A | Anda perlu berada di hospital untuk rawatan | ANDA ADALAH KES POSITIF |
| LAPISAN 2 | Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori A ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 1 | B | Ujian pengesahan COVID-19 akan dibuat di oleh KKM. Arahan <i>Home Surveillance</i> akan dikeluarkan oleh pihak Klinik Kesihatan. | Sekiranya Ujian COVID-19 + ve <i>Rawatan di hospital</i> |
| | | | | Sekiranya Ujian COVID-19 - ve <i>Home Surveillance 14 hari</i> |
| LAPISAN 3 | Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori B ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 2 | C | Terus kekal di rumah (<i>Home Self Surveillance</i>). Tunggu sehingga keputusan ujian COVID-19 bagi KONTAK RAPAT kategori B dikeluarkan oleh pihak KKM. | Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari kump B + ve <i>Dapatkan Ujian di Klinik. Anda telah menjadi B</i> |
| | | | | Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari kump B - ve <i>Boleh terus keluar bekerja seperti biasa</i> |
| LAPISAN 4 | Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori C ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 3 | D | Boleh keluar untuk bekerja atau mengikuti kelas atau urusan peribadi. Dapatkan status kategori C yang menjadi KONTAK RAPAT anda. | Sekiranya ujian susulan COVID-19 B - ve , <i>boleh keluar bekerja seperti biasa.</i> Sekiranya B +ve, <i>C menjadi B &</i> anda (D) menjadi C |
| TIADA RISIKO/ NORMAL | TIADA KAITAN DENGAN KATEGORI A,B,C ATAU D | E | Tiada larangan khusus, anda boleh hadir bekerja atau keluar rumah ke mana sahaja untuk urusan khusus. (tertakluk kepada Perintah Kawalan Pergerakan) | ANDA TIADA KAITAN DENGAN RANTAIAN WABAK COVID-19 |
| Maksud KONTAK RAPAT ialah: | | <ul style="list-style-type: none"> i. Ahli keluarga serumah/ahli tabligh dari kumpulan kecil yang sama (tidur/makan bersama) dengan Lapisan sebelum kategori anda ii. Bersemuka lebih dari 15 minit dalam jarak kurang dari 1 meter di ruang tertutup dengan Lapisan sebelum kategori anda iii. Tidak bersemuka tapi berada bersama di dalam bilik air cond tertutup melebihi dari 2 jam dengan Lapisan sebelum kategori anda iv. Menaiki kenderaan yang sama dalam jarak 2 kerusi melebihi 2 jam dengan Lapisan sebelum kategori anda | | |
| BERSALAM DENGAN INDIVIDU DISAHKAN POSITIF COVID-19 TIDAK DIKIRA KONTAK RAPAT | | | | |

Jadual ini hanya untuk kegunaan pengurusan Pusat Kesihatan Universiti Malaysia Kelantan dan mungkin berubah selaras perkembangan JKN Kelantan dan KKM.

BORANG PENGISYHTIHARAN MAKLUMAT KESIHATAN COVID-19

Saya, _____

(No. Kad Pengenalan/Pasport: _____ dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan Covid-19 ini adalah tepat dan benar. Pihak petugas kesihatan boleh mengambil langkah berjaga-jaga dan sewajarnya bagi mengekang dan/atau mengawal penularan Covid-19.

1. Dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari sebelum tarikh Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan Covid-19 ini ditandatangani, saya:-
 - a. TIDAK diuji positif atau dianggap positif dengan Covid-19 atau dikenalpasti sebagai pembawa berpotensi Covid-19;
 - b. TIDAK mengalami sebarang gejala yang dikaitkan dengan Covid-19;
 - c. TIDAK berada di mana-mana lokasi yang telah dikenal pasti secara positif berbahaya atau berpotensi dijangkiti Covid-19 oleh pihak berkuasa kesihatan yang diiktiraf;
 - d. TIDAK berhubung secara langsung (*direct contact*) dengan atau berdekatan dengan mana- mana orang yang saya tahu/pembawa berpotensi Covid-19 yang telah dikenalpasti.
 - e. TIDAK mempunyai sebarang gejala iaitu samada batuk, sakit tekak, sesak nafas ataupun demam.

2. Sekiranya saya telah/berpotensi dijangkiti Covid-19 dan memberi maklumat yang tidak tepat dan benar, saya dengan ini telah dengan sengaja, dan/atau cuai:-
 - a. mendedahkan Covid-19 kepada petugas kesihatan serta orang awam tanpa peralatan perlindungan yang sepatutnya;
 - b. menyebabkan petugas kesihatan terpaksa dikuarantin selama empat belas (14) hari akibat terdedah kepada Covid-19 yang ada pada saya;
 - c. mengganggu khidmat kesihatan berikutan kekurangan petugas kesihatan akibat dikuarantin;
 - d. menyekat bantuan kesihatan kepada orang awam termasuk keluarga saya sendiri sekiranya mereka dijangkiti Covid-19;
 - e. menjadi PUNCA KEMATIAN orang awam termasuk ahli keluarga saya sendiri akibat tidak menerima bantuan kesihatan yang sepatutnya disebabkan oleh PENIPUAN SAYA.

3. Saya mengakui dan menerima bahawa Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan Covid-19 ini akan ditadbir dan ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia dan tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif Mahkamah Malaysia. Tiada apa pun yang terkandung di dalam ini boleh menghadkan hak Universiti untuk mengambil tindakan di mana-mana Mahkamah lain yang mempunyai bidang kuasa.

4. Saya juga dengan ini mengakui dan menerima bahawa Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan Covid-19 ini akan dianggap sebagai persetujuan saya kepada pihak Universiti untuk menyimpan, mendedahkan dan/atau berkongsi maklumat dengan pihak berkuasa atau pembekal perkhidmatan bertujuan untuk memastikan keselamatan semua pihak termasuk pihak ketiga yang berhubung secara langsung dengan saya sebelum, semasa atau selepas Borang Perisytiharan ini ditandatangani.

Dengan mengisi dan menandatangani Borang Perisytiharan Maklumat Kesihatan Covid-19 ini, saya memahami dan mengakui bahawa segala maklumat yang dinyatakan adalah tepat dan benar.

Sekiranya saya didapati telah dengan sengaja, enggan dan/atau cuai dalam memberikan sebarang maklumat yang berkaitan, saya boleh dikenakan tindakan mengikut Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

Tandatangan :

Nama:

No. Matrik:

Tarikh :



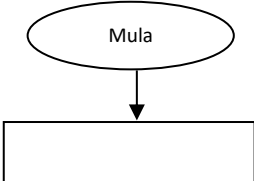
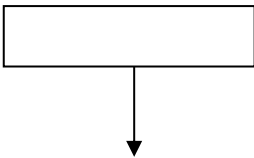
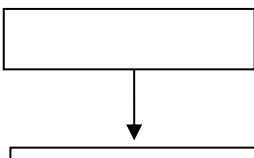
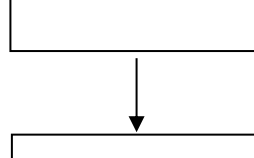
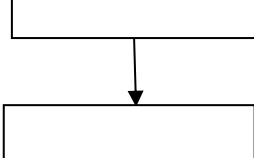
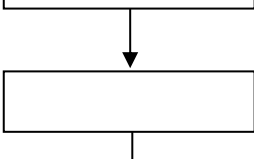
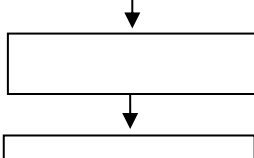
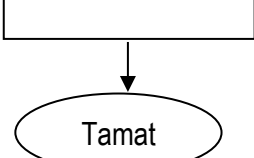

PROSES KERJA KEBENARAN KEMASUKAN PELAJAR KANAN

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI DIRUJUK | TEMPOH MASA |
|------|----------------------------|--|----------------------------|-------------|
| 1 | Pusat/ Fakulti | Pusat/ Fakulti mengenalpasti pelajar yang dibenarkan hadir berdasarkan kenyataan media KPT | PT Pusat/ Fakulti | 2 hari |
| 2 | Pusat/ Fakulti | Pusat/ Fakulti mengedarkan Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan secara dalam talian (https://forms.gle/3iZ2n6ZHHBDkurc76) yang disediakan oleh Bahagian Pentadbiran Akademik - BPA) bersama Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 kepada pelajar yang dikenalpasti. | PT Pusat/ Fakulti | 3 hari |
| 3 | Pelajar | Pelajar mengisi Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan secara dalam talian (https://forms.gle/3iZ2n6ZHHBDkurc76) | PT Pusat/ Fakulti | 2 hari |
| 4 | Pusat/ Fakulti | Senarai nama pelajar dikemukakan oleh Pusat/ Fakulti kepada BPA, Bilik Gerakan COVID-19 UMK dan Bahagian Keselamatan. | PT Pusat/ Fakulti | 1 hari |
| 5 | Bilik Gerakan COVID-19 UMK | Menyerahkan senarai nama pelajar mengikut tarikh yang ditetapkan kepada BPA | Bilik Gerakan COVID-19 UMK | 1 hari |
| 6 | BPA | BPA mengeluarkan surat kebenaran pulang ke kampus kepada Pusat/ Fakulti berdasarkan senarai nama daripada Bilik Gerakan COVID-19 UMK | PT BPA | 2 hari |
| 7 | Pusat/ Fakulti | Pusat/ Fakulti mengemukakan surat kebenaran kepada pelajar | PT Pusat/ Fakulti | 1 hari |
| 8 | Pejabat HEPA/Pelajar | Pelajar yang dibenarkan hadir di kampus berdasarkan ketetapan tarikh dan lokasi oleh HEPA | HEPA/ PKU | 1 hari |
| 9 | Pelajar | Pelajar perlu menyerahkan Borang Pengisytiharan Kesihatan serta mematuhi Garis Panduan yang ditetapkan oleh Pejabat HEPA sepanjang berada di kampus | PT Pusat/ Fakulti | 1 hari |

Nota:

1. PT: Pegawai Tadbir

CARTA ALIR KEBENARAN KEMASUKAN PELAJAR KANAN

| TANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA |
|-----------------------|---|---|
| Fakulti/ Pusat |  | Pusat/ Fakulti mengenalpasti pelajar yang dibenarkan hadir berdasarkan kenyataan media KPT |
| Pusat/ Fakulti |  | Pusat/ Fakulti mengedarkan Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan secara atas talian (disediakan oleh BPA) bersama Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 kepada pelajar yang dikenalpasti. |
| Pelajar |  | Pelajar mengisi Borang Permohonan Kemasukan Pelajar Kanan secara dalam talian |
| Pusat/ Fakulti |  | Senarai nama pelajar dikemukakan oleh Pusat/ Fakulti kepada BPA, HEPA dan Bahagian Keselamatan. |
| Pejabat HEPA/ PKU |  | Menyerahkan senarai nama pelajar mengikut tarikh yang ditetapkan kepada BPA |
| BPA |  | BPA mengeluarkan surat kebenaran pulang ke kampus kepada Pusat/ Fakulti berdasarkan senarai nama daripada pihak HEPA/ Pusat Kesihatan |
| Pusat/ Fakulti |  | Pusat/ Fakulti mengemukakan surat kebenaran kepada pelajar |
| Pejabat HEPA/ Pelajar |  | Pelajar yang dibenarkan hadir di kampus berdasarkan ketetapan tarikh dan lokasi oleh HEPA |
| Pelajar |  | Pelajar perlu menyerahkan Borang Pengisytiharan Kesihatan serta mematuhi Garis Panduan yang ditetapkan oleh Pejabat HEPA sepanjang berada di kampus. |



CARTA ALIR PENDAFTARAN KEMASUKAN SEMULA PELAJAR KANAN KE KAMPUS OLEH HEP

| Carta Alir | Aktiviti | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| <pre> graph TD MULA([MULA]) --> BALAI_PENGAWAL[BALAI PENGAWAL] BALAI_PENGAWAL --> KHEMAH_SARINGAN[KHEMAH SARINGAN] KHEMAH_SARINGAN --> DEWAN_KAMPUS[DEWAN KAMPUS] DEWAN_KAMPUS --> KOLEJ_KEDIAMAN_RUMAH_SEWA[KOLEJ KEDIAMAN/ RUMAH SEWA] KOLEJ_KEDIAMAN_RUMAH_SEWA --> TAMAT([TAMAT]) </pre> | <p>1. Bersihkan tangan dengan hand sanitiser 2. Pelajar dipastikan memakai pelitup muka</p> <p>1. Pemeriksaan suhu 2. Kutipan borang isytihar kesihatan 3. Penandaan tag saringan kesihatan 4. Masuk ke dewan</p> <p>1. Semakan Mysejahtera 2. Semakan Gerak Malaysia 3. Semakan UMK Smartracker</p> <p>Taklimat</p> <p>1. Bahagian pentadbiran akademik 2. Fakulti 3. Kolej aktiviti pelajar 4. Kolej kediaman 5. Bahagian keselamatan 6. Pusat kesihatan</p> <p>1. Menaiki bas bagi pelajar ke rumah sewa 2. Bergerak ke kolej kediaman</p> | <p>Bahagian Keselamatan</p> <p>Pusat Kesihatan Universiti</p> <p>Jawatankuasa Bilik Gerakan COVID19 UMK</p> <p>JK Pusat Tanggungjawab yang terlibat</p> <p>Pusat Pengurusan Perkhidmatan dan Infrastruktur dan JK Bilik Gerakan COVID19 UMK</p> |



CARTA ALIR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SEMASA DAN PASCA PKP

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI DIRUJUK | TEMPOH MASA |
|------|----------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| 1 | 3PI | 3PI membersihkan dan menyahkumankan ruang PdP | PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 2 | Pusat/ Fakulti/ 3PI | Menetapkan bilangan pengguna bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel tidak boleh melebihi 50% daripada kapasiti ruang dan tertakluk kepada kapasiti sebenar setelah penandaan jarak sosial sekurang-kurangnya 1 meter dilekatkan di lantai, meja dan kerusi | PT BPA | 1 hari |
| 3 | CCI | Menyediakan kod QR bagi merekod kehadiran dan suhu badan pelajar dan pensyarah | PT BPA PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 4 | Bilik Gerakan COVID-19 UMK | Menyediakan <i>hand sanitizer</i> dan <i>laser infrared thermometer gun</i> di pintu masuk setiap bilik kuliah, makmal, studio dan bengkel | PT BPA PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 5 | Pusat/Fakulti | Menetapkan seorang staf untuk memastikan pensyarah dan pelajar merekodkan kehadiran dan suhu badan | Bilik Gerakan COVID-19 UMK | 1 hari |
| 6 | Pelajar | Merekod kehadiran dan suhu badan dengan mengimbas kod QR yang disediakan oleh CCI dan menggunakan <i>hand sanitizer</i> | PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 7 | Pelajar | Penutup muka dan penjarakan sosial perlu sentiasa dijaga | PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 8 | 3PI | 3PI membersihkan dan menyahkumankan ruang 3PI | PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |
| 9 | Pusat/ Fakulti/ 3PI | Menetapkan bilangan pengguna bilik kuliah, makmal, studio atau bengkel tidak boleh melebihi 50% daripada kapasiti ruang dan tertakluk kepada kapasiti sebenar setelah penandaan jarak sosial sekurang-kurangnya 1 meter dilekatkan di lantai, meja dan kerusi | PT Fakulti/ Pusat | 1 hari |

Nota:

1. PT: Pegawai Tadbir

PROSES KERJA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SEMASA DAN PASCA PKP

| TANGGUNG JAWAB | ALIRAN KERJA | PROSES KERJA |
|----------------------------|--------------|---|
| 3PI | Mula | |
| | | Pembersihan dan nyahkuman ruang PdP oleh 3PI |
| Pusat/ Fakulti/ 3PI | | Penetapan bilangan pengguna di setiap ruang kuliah tidak boleh melebihi 50% daripada kapasiti ruang |
| CCI | | Penyediaan kod QR bagi merekod kehadiran dan suhu badan |
| Bilik Gerakan COVID-19 UMK | | Penyediaan 'hand sanitizer' dan 'laser infrared thermometer gun' di pintu masuk setiap ruang kuliah |
| Pusat/Fakulti | | Penetapan seorang staf untuk tujuan pemantauan rekod kehadiran dan suhu badan |
| Pelajar | | Mengimbas kod QR bagi merekod kehadiran dan suhu badan serta menggunakan 'hand sanitizer' |
| Pelajar | | Mengamalkan penggunaan penutup muka dan penjarakan sosial |
| | Tamat | |

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI MALAYSIA
KELANTAN SEPANJANG TEMPOH PKP SEPERTIMANA PEKELILING
PENTADBIRAN BIL.20/2020 YANG DIKELUARKAN OLEH PEJABAT
PENDAFTAR**