



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

## PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 11/2020

### GARIS PANDUAN KEMASUKAN SEMULA PELAJAR INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI KE KAMPUS SECARA BERPERINGKAT BAGI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada warga UMK berkaitan Garis Panduan Kemasukan Semula Pelajar Institusi Pendidikan Tinggi ke Kampus Secara Berperingkat bagi Universiti Malaysia Kelantan.
3. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pengurusan dan pelaksanaan operasi kemasukan pelajar di UMK berpandukan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dari Kementerian Pengajian Tinggi semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan Pasca PKP termasuk Perutusan Perdana Menteri pada 28 Ogos 2020 berhubung dengan pelanjutan tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) sehingga 31 Disember 2020.
4. Garis Panduan ini turut mengambil kira pengurusan kemasukan pelajar antarabangsa melalui Garis Panduan yang dikeluarkan oleh *Education Malaysia Global Services* (EMGS), Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) dan Garis Panduan Proses Kemasukan dan Kuarantin *Person Under Surveillance* (PUS) yang tiba dari luar negara bermula 24 Julai 2020.
4. Disertakan bersama adalah Garis Panduan Kemasukan Semula Pelajar Institusi Pendidikan Tinggi ke Kampus Secara Berperingkat bagi Universiti Malaysia Kelantan seperti di Lampiran.

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 MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”***

***“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”***

Saya yang menjalankan amanah,



**PROF. DR. MOHD RAFI BIN YAACOB**

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

15 SEPTEMBER 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 SEMULA  
PELAJAR INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI KE  
KAMPUS SECARA BERPERINGKAT BAGI  
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	Tarikh Kemasukan Pelajar ke Kampus Secara Berperingkat	5
5	Kategori Pelajar yang Dibenarkan Masuk ke Kawasan Kampus	10
6	Pelaksanaan Norma Baharu	12
7	Pengurusan Kemasukan Pelajar Sedia ada dan Baharu ke Kampus	12
8	Prosedur Kemasukan Pelajar Tempatan ke Kampus	12
9	Prosedur Kemasukan Pelajar Antarabangsa ke Kampus	13
10	Prosedur Asas Pelaksanaan PdP Secara Bersemuka Semasa dan Pasca PKP	15
11	Pengurusan Aktiviti Akademik dan Penyelidikan/ Persidangan/ Seminar	17
12	Pengendalian Penyelidikan	19
13	Pemantauan	20
14	Penguatkuasaan	20
15	Penutup	20
16	<b>Lampiran I</b> : Proses Kerja Penggunaan Sistem Smart Tracker oleh Pelajar UMK	21
17	<b>Lampiran II</b> : Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Semasa dan Pasca PKP	23
18	<b>Lampiran III</b> : Ketahui Siapa Anda Dalam Rantaian Wabak COVID19 Ver 2	25
19	<b>Lampiran IV</b> : Ringkasan Proses Kemasukan Pelajar Antarabangsa	26

## 1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Universiti Malaysia Kelantan (UMK) telah menerima surat daripada KPT rujukan nombor JPT(A)1000/001/019/01JLD.21(19) bertarikh 16 Julai 2020 memaklumkan bahawa Yang Berhormat Menteri Pendidikan Tinggi pada 8 Julai 2020 telah mengumumkan pelaksanaan kemasukan semula pelajar Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) secara berperingkat mulai Julai sehingga Oktober 2020 selaras dengan situasi semasa COVID-19. KPT juga mengumumkan pembukaan sepenuhnya semua IPT di bawah KPT iaitu Universiti Awam (UA), Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS), Politeknik dan Kolej Komuniti akan dilaksanakan pada Oktober 2020.
- 1.2. Surat ini telah mengemukakan dua (2) Prosedur Operasi Standart (SOP) yang merupakan garis panduan kepada semua IPT untuk pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) secara bersemuka semasa dan pasca PKP di ruang pembelajaran dan juga SOP Pengurusan Kemasukan Pelajar Sediada dan Baharu ke Kampus. KPT turut membenarkan kemasukan empat (4) kategori pelajar untuk pulang ke kampus pada Julai 2020 sebagai tambahan kepada lima (5) kumpulan pelajar yang telah diberi kelulusan berbuat demikian seperti yang telah dimaklumkan oleh KPT melalui surat rujukan JPT(A)1000/001/019/01 JLD 20 (67) bertarikh 3 Jun 2020.
- 1.3. Pengurusan kemasukan pelajar UMK terutama pelajar antarabangsa adalah menggunakan pekeliling dari *Education Malaysia Global Services* (EMGS) yang bertarikh 30 Julai 2020 dan garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) iaitu Garis Panduan Proses Kemasukan dan Kuarantin *Person Under Surveillance* (PUS) yang tiba dari luar negara bermula pada 24 Julai 2020
- 1.4. Pada 18 Ogos 2020, Bahagian Pentadbiran Akademik telah mengadakan Mesyuarat bagi membincangkan berkenaan kemasukan pelajar kanan dan baharu UMK dalam mematuhi pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan dihadiri oleh Dekan Prasiswazah, Timbalan Pendaftar BPA, Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) Fakulti, Penolong Pendaftar dan staf Fakulti, Timbalan Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar, dan Pengarah Pusat Kesihatan Universiti.
- 1.5. Perutusan Perdana Menteri Malaysia yang telah diadakan pada 28 Ogos 2020 telah mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan dilanjutkan sehingga 31 Disember 2020 juga menjadi rujukan penyediaan garis panduan ini.

## **2. TUJUAN**

- 2.1. Garis panduan kemasukan semula pelajar institusi pendidikan tinggi ke kampus secara berperingkat bagi Universiti Malaysia Kelantan (UMK) ini bertujuan menjelaskan pengurusan operasi di UMK berpandukan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dari Kementerian Pengajian Tinggi semasa Perintah Kawalan Pegerakan (PKP) dan Pasca PKP akibat penularan wabak COVID-19.
- 2.2. 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.
- 2.3. Garis panduan ini juga mengandungi pemakluman dari KPT berkenaan kebenaran masuk empat (4) kategori pelajar untuk pulang ke kampus pada Julai 2020 sebagai tambahan kepada lima (5) kumpulan pelajar yang telah diberi kelulusan berbuat demikian seperti yang telah dimaklumkan oleh KPT melalui surat rujukan JPT(A)1000/001/019/01 JLD 20 (67) bertarikh 3 Jun 2020.

## **3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- 3.1. Pusat dan Fakulti
  - a) Memastikan pelajar dan pensyarah mematuhi garis panduan ini sepanjang berlakunya aktiviti akademik di kampus; dan
  - b) Bertindak sebagai pengantaraan pelajar dengan UMK.
- 3.2. Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)
  - a) Menyediakan surat dan borang persetujuan hadir ke kampus dan melalui proses saringan/ tangguh semester kepada pelajar antarabangsa;
  - b) Mengeluarkan surat pemakluman kemasukan pelajar kanan ke UMK pada 11 Oktober 2020 kepada pelajar;

- c) Mengeluarkan surat pemakluman mengenai SOP yang perlu dipatuhi oleh setiap Fakulti dalam menjalankan kaedah PnP secara bersemuka; dan
- d) Menyelaras Garis Panduan Kemasukan Pelajar dan aktiviti pelajar di kampus semasa dan pasca PKP.

3.3. Bilik Gerakan COVID-19 UMK, Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Pusat Kesihatan Universiti

- a) Menyusun atur kehadiran pelajar secara berperingkat bagi mengelakkan kesesakan di kampus UMK dan
- b) 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) Menghadkan jumlah waris yang 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 dan
- 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) Memuat turun aplikasi MySejahtera dan UMK Smartracker dan sentiasa mengemaskini status risiko di dalam UMK Smartracker setiap hari (Rujuk **Lampiran I** iaitu proses kerja dan carta alir berkaitan);
- b) Hadir dan pulang pada tarikh yang ditetapkan oleh UMK;

- c) 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 (Rujuk **Lampiran II** iaitu proses kerja dan carta alir berkaitan);
- d) Mengesahkan siapa anda dalam rantai wabak COVID-19 (**Lampiran III**) dan mengisi maklumat kesihatan COVID-19 dalam sistem Smart Tracker di <https://smartracking.umk.edu.my/> sebelum melaporkan diri ke kampus dan sebelum memulakan sebarang aktiviti akademik;
- e) Merekodkan kehadiran dan merekodkan suhu badan ke dalam sistem yang disediakan oleh Pusat Komputeran dan Informatik UMK bagi setiap aktiviti akademik;
- f) Sentiasa memakai Kad Matrik semasa berada di kawasan kampus;
- g) 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;
- h) Sentiasa mengamalkan langkah penjarakan sosial di mana sahaja berada;
- i) Elakkan menjalani aktiviti secara berkumpulan walau di mana sahaja berada;
- j) Amalkan kebersihan tangan pada setiap masa dan sepanjang masa samada di kampus atau di kediaman masing-masing dan memakai topeng muka dengan betul semasa berada di kampus dan bersama individu lain;
- k) Semua pelajar digalakkan untuk membeli makanan secara bungkus dan makan di lokasi masing-masing; dan

#### **4. TARIKH KEMASUKAN PELAJAR KE KAMPUS SECARA BERPERINGKAT**

- 4.1 Berpandukan kepada SOP dari Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dalam pengurusan kemasukan pelajar sedia ada dan baharu ke kampus, UMK telah mengambil tindakan pelaksanaan kemasukan secara berperingkat semua pelajar kanan dan baharu ke UMK seperti jadual berikut:



## UMK KAMPUS JELI

### JADUAL KETIBAAN PELAJAR BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK) SECARA BERPERINGKAT PADA 4 OKTOBER 2020 (AHAD)

	FIAT				FSB			FBKT		
FAKULTI	SBH	SBL	SBP	SBF	SEN	SEG	SEL	SBT	SEB	SEH
WAKTU										
8 PAGI- 9 PAGI										
9 PAGI- 10 PAGI										
10 PAGI- 11 PAGI										
12 TGH- 1 TGH										
2 PTG - 3 PTG										
4 PTG- 5 PTG										

**Jadual 1: Jadual ketibaan pelajar di UMK Kampus Jeli**

#### JADUAL BERDASARKAN UNJURAN KEMASUKAN

SBH	95
SBL	95
SBP	75
SBF	105
	<b>370</b>
SEN	100
SEG	70
SEL	100
	<b>270</b>
SBT	105
SEB	105
SEH	105
	<b>315</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>955</b>

## UMK KAMPUS KOTA

### JADUAL KETIBAAN PELAJAR BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK) SECARA BERPERINGKAT PADA 4 OKTOBER 2020 (AHAD)

FAKULTI WAKTU	FKP					FHPK			FPV
	SAR	SAK	SAL	SAB	SAE	SAH	SAW	SAP	SDV
8 PAGI- 9 PAGI									
9 PAGI- 10 PAGI									
10 PAGI- 11 PAGI									
12 TGH- 1 TGH									
2 PTG - 3 PTG									
4 PTG- 5 PTG									

**Jadual 2: Jadual ketibaan pelajar di UMK Kampus Kota**

#### JADUAL BERDASARKAN UNJURAN KEMASUKAN

SAR	240
SAK	240
SAL	240
SAB	220
SAE	60
	<b>1000</b>
SAH	220
SAW	220
SAP	450
	<b>890</b>
SDV	40
	<b>40</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>1930</b>

## UMK BACHOK

### JADUAL KETIBAAN PELAJAR BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK) SECARA BERPERINGKAT PADA 4 OKTOBER 2020 (AHAD)

	FTKW		FAE			PBI
FAKULTI	SCK	SCW	SGL	SGA	SGD	SLB
WAKTU						
8 PAGI- 9 PAGI						
9 PAGI- 10 PAGI						
10 PAGI- 11 PAGI						
12 TGH- 1 TGH						
2 PTG - 3 PTG						
4 PTG- 5 PTG						

**Jadual 3: Jadual ketibaan pelajar di UMK Bachok**

#### JADUAL BERDASARKAN UNJURAN KEMASUKAN

SCK	333
SCW	322
	<b>655</b>
SGL	50
SGA	50
SGD	50
	<b>150</b>
SLB	60
	<b>60</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>865</b>

**JADUAL KEMASUKAN PELAJAR KANAN KE UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)  
SECARA BERPERINGKAT**

BIL	KAMPUS	FAKULTI	PROGRAM	JUMLAH PELAJAR KANAN	TARIKH KETIBAAN BERPERINGKAT	JUMLAH PELAJAR SEHARI
1	KOTA	FKP	SAB	782	9 OKTOBER 2020 (JUMAAT)	1601
			SAK	819		
			SAE	222	10 OKTOBER 2020 (SABTU)	1651
			SAL	714		
			SAR	715		
2	KOTA	FHPK	SAH	533	9 OKTOBER 2020 (JUMAAT)	1048
			SAW	515		
			SAP	835	10 OKTOBER 2020 (SABTU)	1061
3	KOTA	FPV	SDV	226	10 OKTOBER 2020 (SABTU)	1061
4	BACHOK	FTKW	SCK	940	9 OKTOBER 2020 (JUMAAT)	940
			SCW	694	10 OKTOBER 2020 (SABTU)	990
5	BACHOK	FAE	SGA	111		
			SGD	104		
			SGL	81		
6	JELI	FIAT	SBF	226	9 OKTOBER 2020 (JUMAAT)	765
			SBH	181		
			SBL	215		
			SBP	143		
7	JELI	FSB	SEG	161	10 OKTOBER 2020 (SABTU)	927
			SEL	148		
			SEN	139		
8	JELI	FBKT	SBT	225		
			SEB	141		
			SHE	113		

**Nota: Pelajar dinasihatkan untuk mengikuti jadual kemasukan pelajar kanan ke UMK secara berperingkat bagi memastikan tiada penularan wabak COVID-19 di UMK.  
#Kita Jaga Kita"**

## 5. KATEGORI PELAJAR YANG DIBENARKAN MASUK KE KAWASAN KAMPUS UMK

5.1 Berikut adalah kategori pelajar yang dibenarkan masuk ke UMK sepertimana yang telah dibenarkan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi:

Bil	Perkara	Kategori pelajar
5.1	<p>Pelajar pasca siswazah mod penyelidikan (Sarjana Falsafah dan Doktor Falsafah)</p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>ii. Pelajar dalam kategori ini dibenarkan untuk melaksanakan PdP di kampus <b>serta merta.</b></li></ul>	Pelajar Tempatan
5.2	<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 <b>1 Julai 2020.</b></p>	Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara
5.3	<p>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 <b>1 Julai 2020</b>, dan menggunakan infrastruktur di kampus bagi PdP secara dalam talian.</p>	Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara
5.4	<p>Pelajar baharu bagi sesi akademik 2020/2021 ke peringkat Ijazah Sarjana Muda bagi lepasan STPM/setaraf seawal <b>1 Oktober 2020</b>;</p>	Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada dalam negara

Bil	Perkara	Kategori pelajar
5.5	Pelajar yang berisiko rendah iaitu dari kategori D dan E mengikut Panduan Lampiran I (Ketahui Siapa Anda Dalam Rantaian Wabak COVID19 Ver 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bagi pelajar dari kategori risiko A, B dan C anda <b>WAJIB</b> mengikuti panduan yang disertakan di dalam Lampiran I tersebut</li> <li>➤ Pelajar dari Kategori A, B dan C juga perlu memaklumkan kepada pihak Fakulti bagi membolehkan pelajar mendaftar lewat bagi memastikan arahan kesihatan dipatuhi.</li> <li>➤ Pelajar dari Zon Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) juga <b>TIDAK DIBENARKAN</b> mendaftar kembali sehingga kawasan kediaman diisytiharkan pulih oleh pihak Majlis Keselamatan Negara.</li> </ul>
5.7	Pelajar Tahun 1,2,3 dan 4 di Universiti awam yang memerlukan latihan klinikal, latihan amal, praktikal, bengkel, makmal, studio dan peralatan khusus, serta mereka yang perlu menduduki peperiksaan Badan Profesional	Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada di dalam dan luar negara
5.8	Pelajar Tahun 1,2,3 dan 4 di Universiti awam yang tidak mempunyai akses internet atau persekitaran kondusif bagi melaksanakan pengajaran dan pembelajaran (PdP) secara dalam talian	Pelajar tempatan dan Pelajar antarabangsa yang berada di dalam dan luar negara
5.9	Pelajar antarabangsa sedia ada dan baharu di Universiti awam	

## 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 adalah berpandukan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) menerangkan prosedur pengurusan kemasukan pelajar sedia ada dan baharu dan prosedur pengajaran dan pembelajaran (PdP) bersemuka di ruang pembelajaran bagi memastikan norma baharu difahami dan diamalkan oleh pelajar dan staf UMK agar kampus sentiasa dalam keadaan selamat.

## 7. PENGURUSAN KEMASUKAN PELAJAR SEDIA ADA DAN BAHARU KE KAMPUS

### 7.1 PROSEDUR KEMASUKAN PELAJAR TEMPATAN KE KAMPUS

- a) Sebelum Pergerakan ke Kampus
  - i. Memastikan urusan pendaftaran kemasukan pelajar baharu dibuat **secara berperingkat** bagi memastikan jumlah kehadiran adalah terkawal pada satu-satu masa;
  - ii. Surat kebenaran dan SOP yang dikemukakan kepada pelajar perlu menyatakan dengan jelas keperluan pelajar untuk melaksanakan norma baharu seperti pemeriksaan suhu badan, pengamalan pembersihan tangan, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan social; dan
  - iii. Pemakluman awal juga perlu dibuat kepada pelajar untuk **menghadkan jumlah waris** yang dibenarkan mengiringi pelajar semasa hari pendaftaran.

- b) Semasa Pergerakan ke Kampus
  - i. Memastikan pergerakan pelajar ke kampus dilaksanakan **secara berperingkat**;
  - ii. Bagi pelajar berstatus *Person Under Investigation* (PUI) atau *Person Under Surveillance* (PUS), mereka tidak dibenarkan pulang ke kampus. **Hanya pelajar yang tidak bergejala dibenarkan pulang ke Kampus.**
  - iii. Menangguhkan kemasukan pelajar yang bergejala bagi mengelakkan penularan wabak COVID-19.
  
- c) Setelah Sampai di Kampus
  - i. Kemasukan pelajar ke dalam kampus perlu **dikawal selia melalui pintu masuk yang telah ditetapkan sahaja** bagi memudahkan pemantauan dilakukan;
  - ii. Pelajar perlu menjalani pemeriksaan suhu badan dan gejala di lokasi yang ditetapkan oleh UMK; dan
  - iii. Jika terdapat pelajar yang suhu badannya melebihi 37.5°C atau mengalami gejala batuk, selsema, sakit tekak atau sukar bernafas semasa disaring, mereka akan dirujuk ke hospital berhampiran bagi pemeriksaan lanjut dan **tidak dibenarkan** memasuki kawasan kampus.

## 7.2 PROSEDUR KEMASUKAN PELAJAR ANTARABANGSA KE KAMPUS

7.2.1 Kategori Pelajar antarabangsa yang dibenarkan untuk memasuki Malaysia adalah seperti berikut:

- a) Pelajar sedia ada yang berada di luar negara;
- b) Pelajar program mobiliti yang melebihi 3 bulan; dan
- c) Pelajar baharu (**Tertakluk kepada kebenaran oleh yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)**).

7.2.2 Proses Kemasukan Pelajar Antarabangsa



a) Sebelum Pergerakan ke Malaysia

- i. Semua PUS yang akan memasuki Malaysia bermula pada 24 Julai 2020 perlu Menandatangani Surat Aku Janji dan Indemniti/ *Letter of Undertaking and indemnity* ('LoU');
- ii. Mendapatkan notis perjalanan daripada Perwakilan Malaysia yang ditauliahkan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh berlepas;
- iii. Mengemukakan notis perjalanan daripada Perwakilan Malaysia kepada Syarikat Penerbangan, Syarikat Pengangkutan Awam lain dan Jabatan Imigresen Malaysia;
- iv. Muat turun, aktifkan dan daftar aplikasi MySejahtera; dan
- v. Ujian Covid-19 sebelum berlepas ke Malaysia (perlu menyemak dengan pengendali penerbangan (*airlines*) berkenaan keperluan untuk menjalani ujian COVID-19 sebelum dibenarkan menaiki pesawat.

b) Ketibaan di Pintu Masuk Antarabangsa

- i. Pemeriksaan dan tapisan kesihatan di pintu masuk Penerbangan Antarabangsa Negara oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- ii. Pendaftaran di pintu masuk antarabangsa diselaras oleh Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) dan Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM) akan menyelaras penerimaan PUS dan pengurusan logistic di KLIA1, KLIA2 atau pintu-pintu masuk udara, laut dan darat di seluruh Malaysia; dan
- iii. Penerimaan Imigresen, Kastam dan urusan logistic ke Hotel.

c) Pengurusan PUS di Stesen Kuarantin

- i. Pendaftaran masuk PUS di Stesen Kuarantin akan melalui proses pendaftaran biasa yang diamalkan oleh pihak pengurusan hotel dengan seliaan petugas Stesen Kuarantin dan
- ii. PUS akan menjalani tempoh kuarantin sepanjang 14 hari atau apa-apa jumlah hari penginapan PUS yang ditetapkan oleh Kementerian Malaysia.

d) Proses Daftar Keluar

- i. Proses daftar keluar PUS daripada Stesen Kuarantin adalah mengikut peraturan penjagaan kesihatan dan langkah-langkah keselamatan yang diarahkan oleh KKM dari semasa ke semasa;
- i. PUS akan diberikan *release order* setelah tamat tempoh kuarantin oleh Kementerian Kesihatan Malaysia; dan
- ii. Segala implikasi kewangan sepanjang urusan kemasukan pelajar adalah ditanggung sepenuhnya oleh pelajar. Ini merangkumi kos saringan ujian pengesanan COVID-19, kos pengangkutan ke lokasi kuarantin dan kos kuarantin diri untuk pelajar antarabangsa.

7.2.3 Pelajar adalah dibenarkan untuk mengikuti pengajian di kampus sebaik sahaja selesai tempoh kuarantin diri. Wakil UMK iaitu pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEPA) akan mengambil PUS di Stesen Kuarantin. Ringkasan Proses kemasukan pelajar antarabangsa adalah seperti di (**Lampiran IV**).

## 8. PROSEDUR ASAS PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP) SECARA BERSEMUKA SEMASA DAN PASCA PKP

- 8.1. Pengurusan UMK perlu memastikan hanya kategori pelajar yang diluluskan oleh pihak kerajaan mengikut tarikh yang telah ditetapkan di perkara 4 sahaja yang dibenarkan untuk melaksanakan PdP di kampus.
- 8.2. SOP ini bertujuan menerangkan dengan lebih jelas akan langkah-langkah keselamatan dan pencegahan yang perlu diambil oleh pihak UMK susulan penularan wabak COVID-19 sepertimana berikut:

a) Kehadiran ke kampus

- i. Pemeriksaan suhu badan, membuat saringan gejala, sentiasa mengamalkan pembersihan tangan menggunakan sabun atau *hand sanitizer* semasa menjalankan aktiviti;
- ii. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) adalah digalakkan pada setiap masa dan diwajibkan dalam keadaan tertentu;
- iii. Pelajar dan kakitangan yang mempunyai simptom COVID-19 seperti batuk dan demam tidak dibenarkan untuk masuk ke kampus;
- iv. Memastikan pelajar dan kakitangan hadir ke kampus secara berperingkat; dan

- v. Memastikan tenaga pengajar **memberi taklimat** kepada pelajar yang hadir sebelum sesi PdP bermula berkenaan langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas PdP bersemuka dijalankan.
- b) Langkah-langkah keselamatan dan pencegahan ketika sesi PdP bersemuka berlangsung. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:
- i. Memastikan penjarakan social dipatuhi di dalam ruang pembelajaran dengan memastikan terdapat ruang kosong (jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter di antara kerusi, meja dan kedudukan pelajar ketika berada di bilik kuliah atau kelas selaras dengan saiz bilik;
  - ii. Meminimumkan dan mengawal jumlah pelajar yang berada di dalam ruang pembelajaran pada satu-satu masa dengan membahagikan pelajar kepada kumpulan yang lebih kecil semasa sesi PdP bersemuka selaras dengan saiz bilik;
  - iii. Memastikan satu daftar nama pengguna yang menggunakan kemudahan bilik kuliah/makmal/studio/bengkel disediakan;
  - iv. Memastikan **SEMUA** aktiviti berkumpul dipantau oleh tenaga pengajar;
  - v. Memastikan aspek kebersihan diutamakan di dalam ruang pembelajaran dengan menyediakan pensanitasi tangan kepada pelajar dan kakitangan dan menggalakkan pemakaian pelitup muka;
  - vi. Melaksanakan pembersihan dan disinfeksi secara berjadual di dalam ruang pembelajaran dan ruang guna sama sebelum dan selepas selesai PdP; dan
  - vii. Memastikan disinfeksi dilaksanakan terhadap bahan atau peralatan makmal yang diterima dari pembekal.
- c) Pergerakan di dalam kampus dan penggunaan ruang guna sama. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:
- i. Menghadkan penggunaan ruang guna sama seperti perpustakaan, bilik perbincangan dan bilik tutorial;
  - ii. Memastikan pembersihan dan disinfeksi dilakukan terhadap ruang guna sama secara berjadual;
  - iii. Menghadkan pergerakan di dalam kampus kecuali untuk ke lokasi PdP; dan
  - iv. Aktiviti berkaitan PdP yang memerlukan kehadiran pelajar yang ramai seperti aktiviti kebudayaan dan kelas drama adalah **tertakluk kepada kesesuaian kapasiti ruangan dan mematuhi menjarakan social.**

## 9. PENGURUSAN AKTIVITI AKADEMIK DAN PENYELIDIKAN/ PERSIDANGAN/ SEMINAR

### 9.1. Penganjuran Majlis/ Persidangan/ Seminar

- a. Semua majlis, persidangan atau seminar **boleh diadakan** tertakluk kepada pematuhan SOP Am Pelaksanaan Majlis Kerajaan dan Swasta yang dikeluarkan oleh pihak MKN.

### 9.2. Pengurusan Perpustakaan, Bilik kuliah, Makmal, dan Bengkel

- a. Menyediakan *hand sanitizer* di kaunter/ pintu masuk perpustakaan, bilik kuliah, makmal, dan bengkel masing-masing bagi kegunaan guna sama;
- b. Memastikan staf yang berada dalam perpustakaan, bilik kuliah, makmal, dan bengkel mengambil langkah-langkah pencegahan dengan memastikan mereka mematuhi arahan penjarakan social (jarak 1 meter);
- c. Memastikan satu daftar nama pengguna yang menggunakan kemudahan perpustakaan, bilik kuliah, makmal, dan bengkel disediakan; dan
- d. Memastikan kerja-kerja disinfeksi di semua lokasi UMK dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan termasuklah pada peralatan dikategorikan sebagai sering disentuh dengan menggunakan bahan yang telah disarankan oleh pihak kerajaan.

### 9.3 Pengurusan Pelajar di Kolej Kediaman

- a. Pemantauan secara berkala dilakukan terhadap tahap kesihatan pelajar yang berada di kampus kediaman. Langkah-langkah pencegahan berikut perlu dilaksanakan di kediaman pelajar bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pelajar terjaga seperti berikut:
  - i. Pemeriksaan suhu badan;
  - ii. Pemantauan gejala;
  - iii. Kebersihan tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*;
  - iv. Pemakaian pelitup muka; dan
  - v. Pengamalan penjarakan social sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- b. Pelajar digalakkan memperaktikkan konsep 3W iaitu *Wash, Wear and Warn*;

- c. Pelajar perlu mengelakkan konsep 3S iaitu Sesak, Sempit dan Sembang Dekat; dan
- d. Satu jawatankuasa khusus perlu dibentuk bagi mengurus dan memantau kebajikan serta keselamatan pelajar-pelajar luar kampus (*non-resident*).

#### 9.4 Pengurusan Aktiviti pelajar

- a. Semua aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan, sukan, ko-kurikulum, majlis, bengkel, mesyuarat, AGM, Persidangan, ceramah, kursus, latihan, seminar dan sebagainya **tertakluk kepada kesesuaian kapasiti ruang dengan penjarakan social;**
- b. Penganjur perlu mengambil tanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan program/ aktiviti adalah selaras dengan pematuhan kepada SOP yang sedang digunapakai;
- c. Pelajar digalakkan agar mengadaptasi Norma Baharu bagi pelaksanaan program/ aktiviti dan menggunakan cara dalam talian (*online*) atau platform digital yang bersesuaian; dan
- d. Penglibatan pelajar dalam aktiviti sukan dan program berbentuk riadah di IPT perlu sentiasa dipastikan mematuhi SOP yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS) dan MKN yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa (Rujuk <http://www.kbs.gov.my/>).

#### 9.5 Pengurusan Pelajar di Kafeteria

- a) Pengoperasian kafeteria di UMK juga perlu sentiasa mematuhi SOP yang ditetapkan bagi mengekang penularan wabak COVID-19 seperti:
  - i. Memastikan aktiviti jual beli, *dine in* atau *eat in* adalah teratur dan penjarakan social diamalkan;
  - ii. Melekatkan penanda jarak social di lantai, meja dan tempat duduk bagi memastikan penjarakan social dipatuhi;
  - iii. Memastikan sebarang penyediaan makanan adalah secara hiding (*served*), *dome setting*, buffet yang diselainkan oleh pramusaji yang ditetapkan untuk mencedok makanan ke pinggan pelajar/ pelanggan atau secara *pack food*. Pramusaji/ petugas mesti memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menghidangkan makanan;
  - iv. Menyediakan sabun atau *hand sanitizer* yang mencukupi; dan
  - v. Pelajar-pelajar dan warga IPT digalakkan membuat **pembelian secara bungkus dan menggunakan cara transaksi tanpa tunai.**

## 9.6 Pengoperasian Kedai Buku/ Runcit/ Bank/ Farmasi IPT

- 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; dan
- d) Digalakkan untuk menawarkan khidmat pembantu pembeli peribadi (*personal shopper*) kepada pengguna bagi menghadkan pergerakan keluar masuk kedai dan memudahkan urusan pembelian.

## 10. PENGENDALIAN PENYELIDIKAN

### 10.1 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. Mengadakan kawalan bilangan staf dan pelajar yang berada dalam makmal pada sesuatu masa melalui sistem penggiliran selain pelaksanaan waktu anjal;
  - iii. Menyediakan satu daftar nama pengguna dan no. telefon bimbit yang menggunakan kemudahan makmal;
  - iv. 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;
  - v. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk, ruang makmal/kerja dan semua kawasan umum (*common area*);
  - vi. Pemakaian pelitup 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;

- vii. 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;
- viii. Bagi tugas yang melibatkan pelajar, penyelia perlu memastikan adanya keperluan kritikal, 'essential' dan penting sebelum mengarahkan pelajar melaksanakan tugas di makmal;
- ix. IPT dibenarkan untuk melaksanakan semua aktiviti berkaitan penyeliaan pelajar, pengumpulan data penyelidikan dan menghadiri persidangan/ seminar secara bersemuka di dalam negara dengan mematuhi SOP yang berkuatkuasa; dan
- x. Penyelidikan di luar negara, kebenaran adalah tertakluk kepada arahan pihak berkuatkuasa tempatan dan negara berkenaan.

## **11. PEMANTAUAN**

- 11.1 Timbalan-Timbalan Naib Canselor bersama Dekan- dekan dan Ahli Pengurusan 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.

## **13. PENUTUP**

- 13.1 Pihak pengurusan UMK perlu mengguna pakai SOP ini dalam usaha mencegah penularan wabak COVID-19. Para pelajar juga perlu memahami langkah dan tindakan yang diambil serta memberi kerjasama yang sepenuhnya.

### **Disediakan oleh:**

Bahagian Pentadbiran Akademik

31 Ogos 2020

LAMPIRAN I

PROSES KERJA PENGGUNAAN SISTEM SMART TRACKER OLEH PELAJAR UMK  
(PENGISYHTIHARAN MAKLUMAT KESIHATAN COVID-19)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI DIRUJUK	TEMPOH MASA
1	BPA	Mengeluarkan memo hebahan kepada pelajar keperluan mengisi maklumat pengisytiharan kesihatan COVID-19	PT BPA	1 hari
2	Pelajar	Memuat turun aplikasi Smart Tracker seperti di link berikut: <a href="https://smartracking.umk.edu.my/">https://smartracking.umk.edu.my/</a> dan mengisi maklumat yang diperlukan	PT BPA	5 hari
3	CCI	Mengeluarkan laporan data pelajar yang mengisi/tidak mengisi maklumat	PT BPA / PKU	1 hari
4	BPA	Peringatan kepada pelajar yang belum mengisi maklumat di UMK Smartracker	PT BPA / PT Fakulti/ PKU	2 hari

Nota:

1. PT: Pegawai Tadbir
2. PKU: Pusat Kesihatan Universiti



**CARTA ALIR PENGGUNAAN SISTEM SMART TRACKER OLEH PELAJAR UMK  
(PENGISYHTIHARAN MAKLUMAT KESIHATAN COVID-19)**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
<p>BPA</p> <p>Pelajar</p> <p>CCI</p> <p>BPA</p>	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Tamat([Tamat])         </pre>	<p>Mengeluarkan memo hebahan kepada pelajar keperluan mengisi maklumat pengisytiharan kesihatan COVID-19</p> <p>Memuat turun aplikasi Smart Tracker seperti di link berikut: <b><a href="https://smartracking.umk.edu.my/">https://smartracking.umk.edu.my/</a></b> dan mengisi maklumat yang diperlukan</p> <p>Mengeluarkan laporan data pelajar yang mengisi/tidak mengisi maklumat</p> <p>Peringatan kepada pelajar yang belum mengisi maklumat di UMK Smartracker</p>

## PROSES KERJA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SEMASA DAN PASCA PKP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI DIRUJUK	TEMPOH MASA
1	3PI	3PI membersihkan dan menyahkumkan ruang PdP secara kerap dalam sehari terutamanya kawasan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, pemegang tangan dan lain-lain.	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	BPA	Menyediakan kod QR MySejahtera 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> UMK V <i>Integrated Screening System</i> (UMK VISS) di di setiap bangunan yang ditetapkan.	PT BPA PT Fakulti/ Pusat	1 hari
5	Pelajar	Merekod kehadiran dan suhu badan dengan mengimbas kod QR MySejahtera yang disediakan oleh CCI dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>	PT Fakulti/ Pusat	1 hari
6	Pelajar	Penutup muka dan penjarakan sosial perlu sentiasa dijaga	PT Fakulti/ Pusat	1 hari

Nota:

1. PT: Pegawai Tadbir

### CARTA ALIR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN SEMASA DAN PASCA PKP

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
3PI	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>	Pembersihan dan nyahkuman ruang PdP oleh 3PI
BPA/ Fakulti		Penetapan bilangan pengguna di setiap ruang kuliah tidak boleh melebihi 50% daripada kapasiti ruang
BPA		Penyediaan kod QR MySejahtera bagi merekod kehadiran dan suhu badan dan ditempatkan di setiap ruang PdP
Bilik Gerakan COVID-19 UMK		Penyediaan ' <i>hand sanitizer</i> ' dan ' <i>UMK V Integrated Screening System (UMK VISS)</i> ' di setiap bangunan yang ditetapkan.
Pelajar		Mengimbas kod QR MySejahtera bagi merekod kehadiran dan suhu badan (UMK VISS) serta menggunakan ' <i>hand sanitizer</i> '.
Pelajar		Mengamalkan penggunaan penutup muka dan penjarakan sosial
		Tamat

## LAMPIRAN III

### KETAHUI SIAPA ANDA DALAM RANTAIAN WABAK COVID-19 2<sup>ND</sup> UPDATE

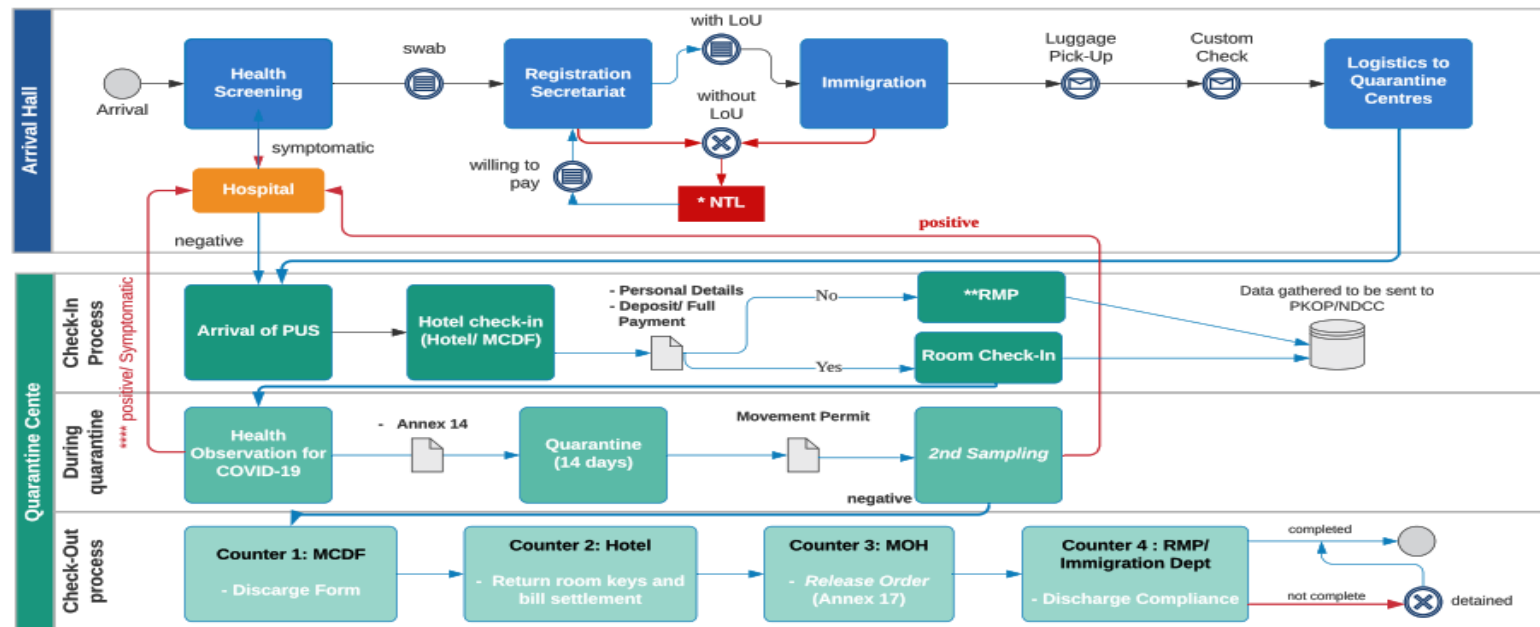
(2 APRIL 2020)

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 <b>positif COVID-19</b>	<b>A</b>	Anda perlu berada di hospital untuk rawatan	<b>ANDA ADALAH KES POSITIF</b>
LAPISAN 2	Individu yang ada <b>KONTAK RAPAT</b> 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori A <b>ATAU</b> Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 1	<b>B</b>	Ujian pengesahan COVID-19 akan dibuat di oleh KKM. Arahan <i>Home Surveillance</i> akan dikeluarkan oleh pihak Klinik Kesihatan.	<i>Sekiranya Ujian COVID-19 + ve Rawatan di hospital</i>
				<i>Sekiranya Ujian COVID-19 - ve Home Surveillance 14 hari</i>
LAPISAN 3	Individu yang ada <b>KONTAK RAPAT</b> 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori B <b>ATAU</b> Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 2	<b>C</b>	Terus kekal di rumah ( <i>Home Self Surveillance</i> ). Tunggu sehingga keputusan ujian COVID-19 bagi <b>KONTAK RAPAT</b> kategori B dikeluarkan oleh pihak KKM.	<i>Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari kump B + ve Dapatkan Ujian di Klinik. Anda telah menjadi B</i>
				<i>Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari Kump B - ve Boleh terus keluar bekerja seperti biasa</i>
LAPISAN 4	Individu yang ada <b>KONTAK RAPAT</b> 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori C <b>ATAU</b> Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 3	<b>D</b>	Boleh keluar untuk bekerja atau mengikuti kelas atau urusan peribadi. Dapatkan status kategori C yang menjadi <b>KONTAK RAPAT</b> anda.	<i>Sekiranya ujian susulan COVID-19 B - ve, boleh keluar bekerja seperti biasa. <u>Sekiranya B +ve, C menjadi B &amp; anda (D) menjadi C</u></i>
TIADA RISIKO/ NORMAL	TIADA KAITAN DENGAN KATEGORI A,B,C ATAU D	<b>E</b>	Tiada larangan khusus, anda boleh hadir bekerja atau keluar rumah ke mana sahaja untuk urusan khusus. (tertakluk kepada Perintah Kawalan Pergerakan)	<b>ANDA TIADA KAITAN DENGAN RANTAIAN WABAK COVID-19</b>
Maksud <b>KONTAK RAPAT</b> ialah:		i. Ahli keluarga serumah/ahli tabligh dari kumpulan kecil yang sama (tidur/makan bersama) dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		ii. Bersemuka <b>lebih dari 15 minit</b> dalam <b>jarak kurang dari 1 meter</b> di ruang tertutup dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		iii. Tidak bersemuka tapi berada bersama di dalam <b>bilik air cond tertutup melebihi dari 2 jam</b> dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		iv. Menaiki kenderaan yang sama dalam <b>jarak 2 kerusi melebihi 2 jam</b> dengan Lapisan sebelum kategori anda		
<b>BERSALAM DENGAN INDIVIDU DISAHKAN POSITIF COVID-19 TIDAK DIKIRA KONTAK RAPAT</b>				

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



Quarantine Procedure Starting July 24th, 2020



- \* NTL (Not to Land): The immigration Department reserves the right to impose an NTL order on non-citizen who failed to present the LoU upon arrival, the lits will be forwarded to respective embassy
- \*\* If sample tested negative for COVID-19, PUS has to undergo similar check in process
- \*\*\* The Royal Malaysian Police will exercise the Regulation 31(2)(q), Act 342 for PUS who failed to comply with the provisions stipulated
- \*\*\*\* For symptomatic/ positive patient, all belonging must be brought to the hospital and chargeable period will be as of the date of transfer

