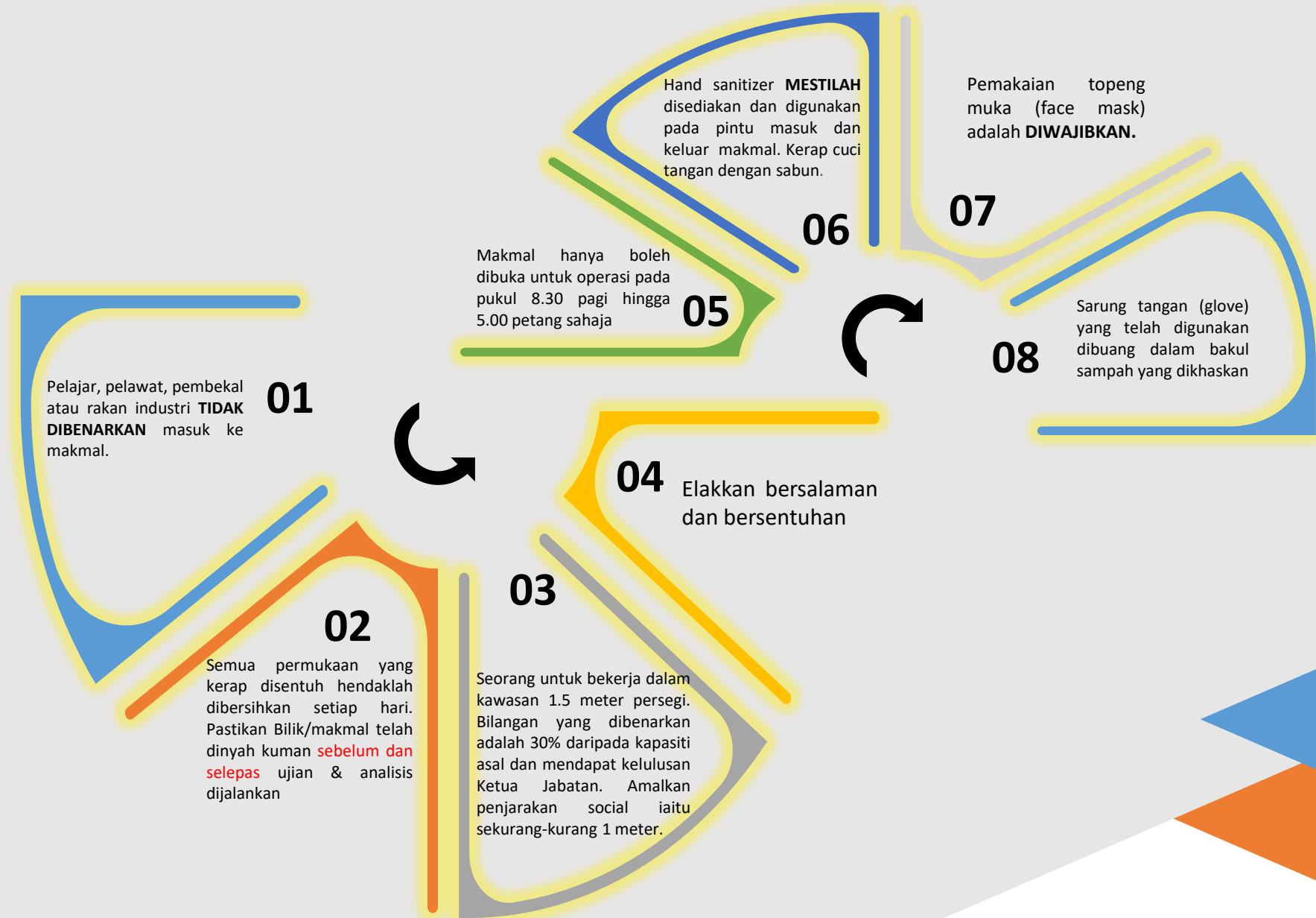


**GARIS PANDUAN OPERASI  
BANGUNAN SERC PASCA  
PERINTAH KAWALAN  
PERGERAKAN (PKP) COVID-19**

**27 Mei 2020**



# RUANG /MAKMAL/ALATAN PENYELIDIKAN



01 Pelajar, pelawat, pembekal atau rakan industri **TIDAK DIBENARKAN** masuk ke makmal.

02 Semua permukaan yang kerap disentuh hendaklah dibersihkan setiap hari. Pastikan Bilik/makmal telah dinyah kuman **sebelum dan selepas** ujian & analisis dijalankan

03 Seorang untuk bekerja dalam kawasan 1.5 meter persegi. Bilangan yang dibenarkan adalah 30% daripada kapasiti asal dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Amalkan penjarakan social iaitu sekurang-kurang 1 meter.

04 Elakkan bersalaman dan bersentuhan

05 Makmal hanya boleh dibuka untuk operasi pada pukul 8.30 pagi hingga 5.00 petang sahaja

06 Hand sanitizer **MESTILAH** disediakan dan digunakan pada pintu masuk dan keluar makmal. Kerap cuci tangan dengan sabun.

07 Pemakaian topeng muka (face mask) adalah **DIWAJIBKAN**.

08 Sarung tangan (glove) yang telah digunakan dibuang dalam bakul sampah yang dikhaskan

# PEJABAT



Hanya staf sahaja dibenarkan.

- $\leq 37.5^{\circ}$  Celsius
- Tidak selsema, batuk dan kesukaran bernafas

**1**

Waktu operasi dari pukul 8.10 pagi hingga 5.10 petang sahaja.

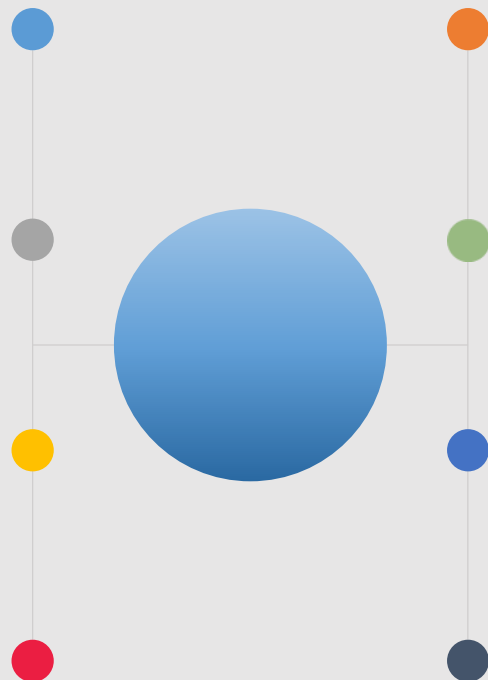
**2**

Ruang kerja telah dinyah kuman sebelum dan selepas aktiviti dijalankan.

**3**

Amalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter

**4**



Tangan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan membuat edaran

**5**

Elakkan bersalaman dan bersentuhan. Pemakaian topeng muka (face mask) adalah **DIWAJIBKAN**

**6**

Hand sanitizer **MESTILAH** disediakan dan digunakan pada pintu masuk dan keluar pejabat. Kerap cuci tangan dengan sabun

**7**

e-borang pergerakan staf(BPS) **MESTILAH** diisi bagi staf yang keluar dan masuk dari bangunan SERC.

**8**

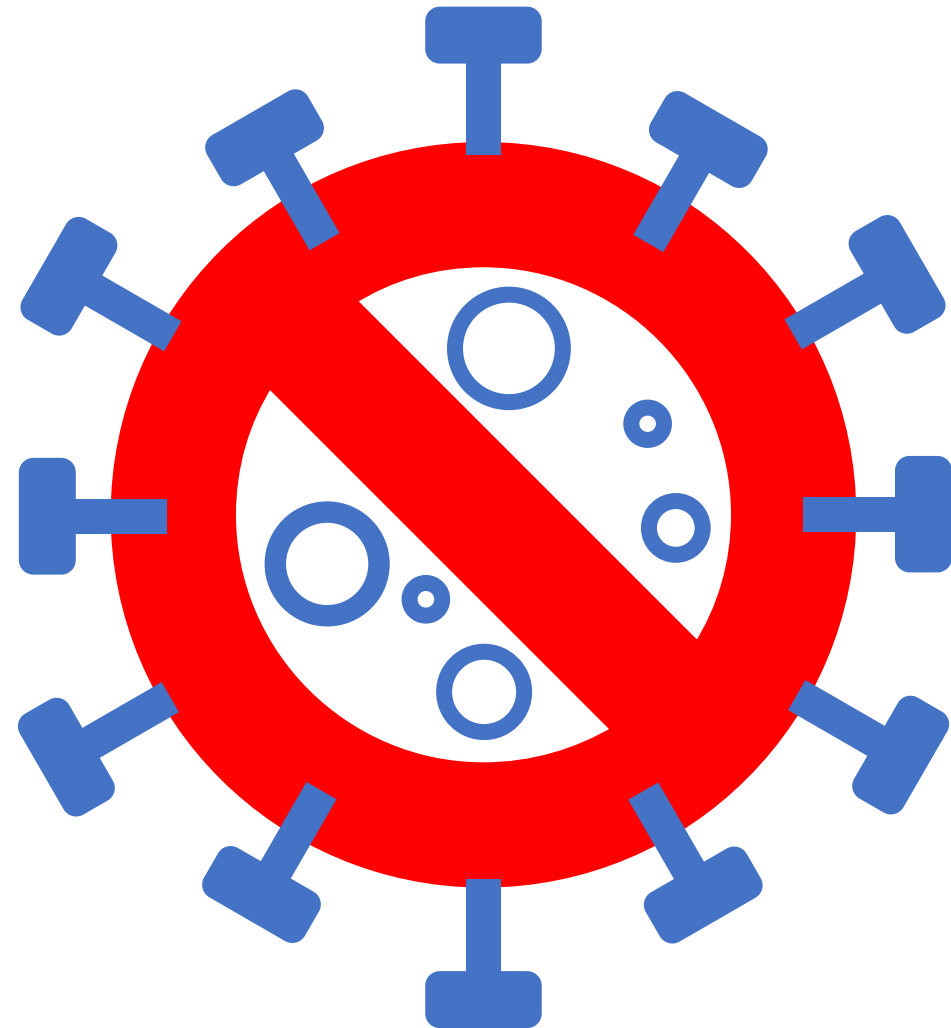
# RUANG UMUM DAN FASILITI KOPORAT



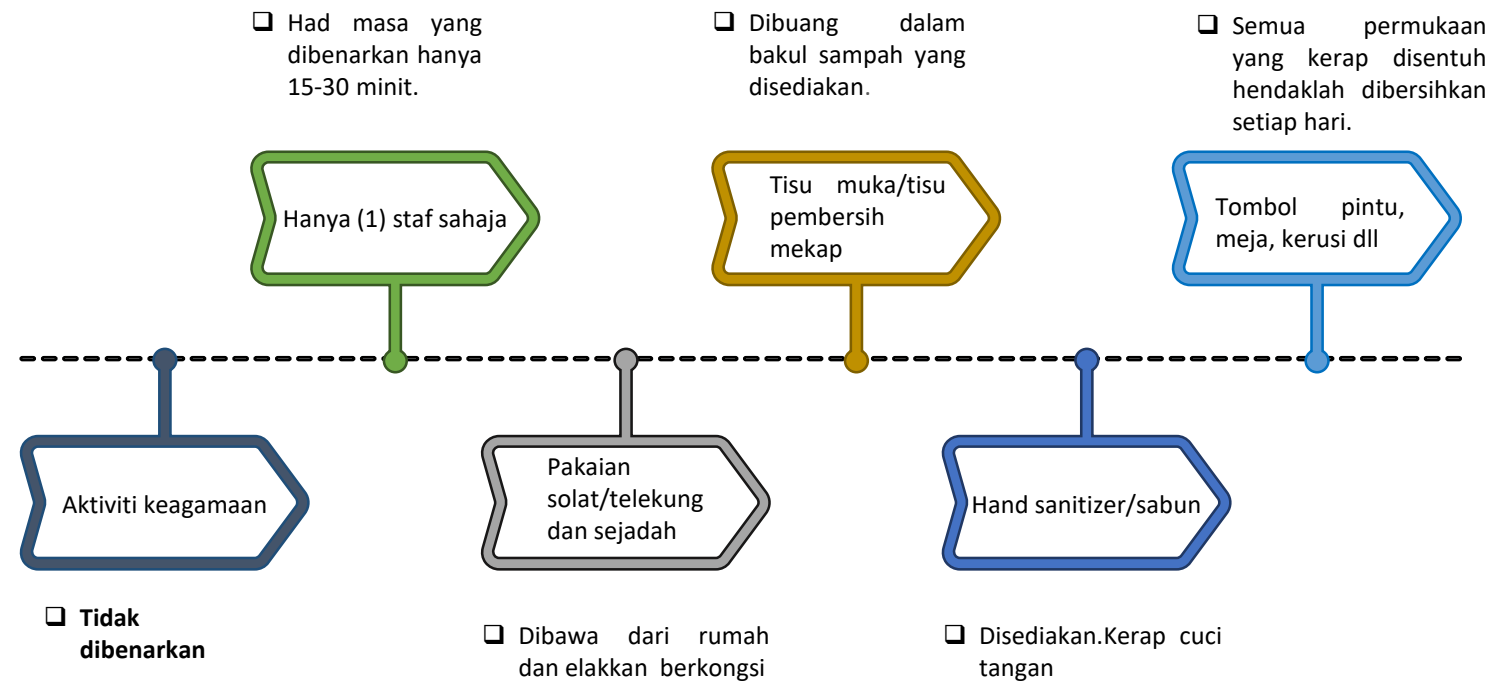
# STOP

Penggunaan/ tempahan bilik mesyuarat dibekukan sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kemudian! Namun ia tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

kepada kelulusan ketua jabatan. Penggunaan bilik mesyuarat dibekukan sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kemudian! Namun ia tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.



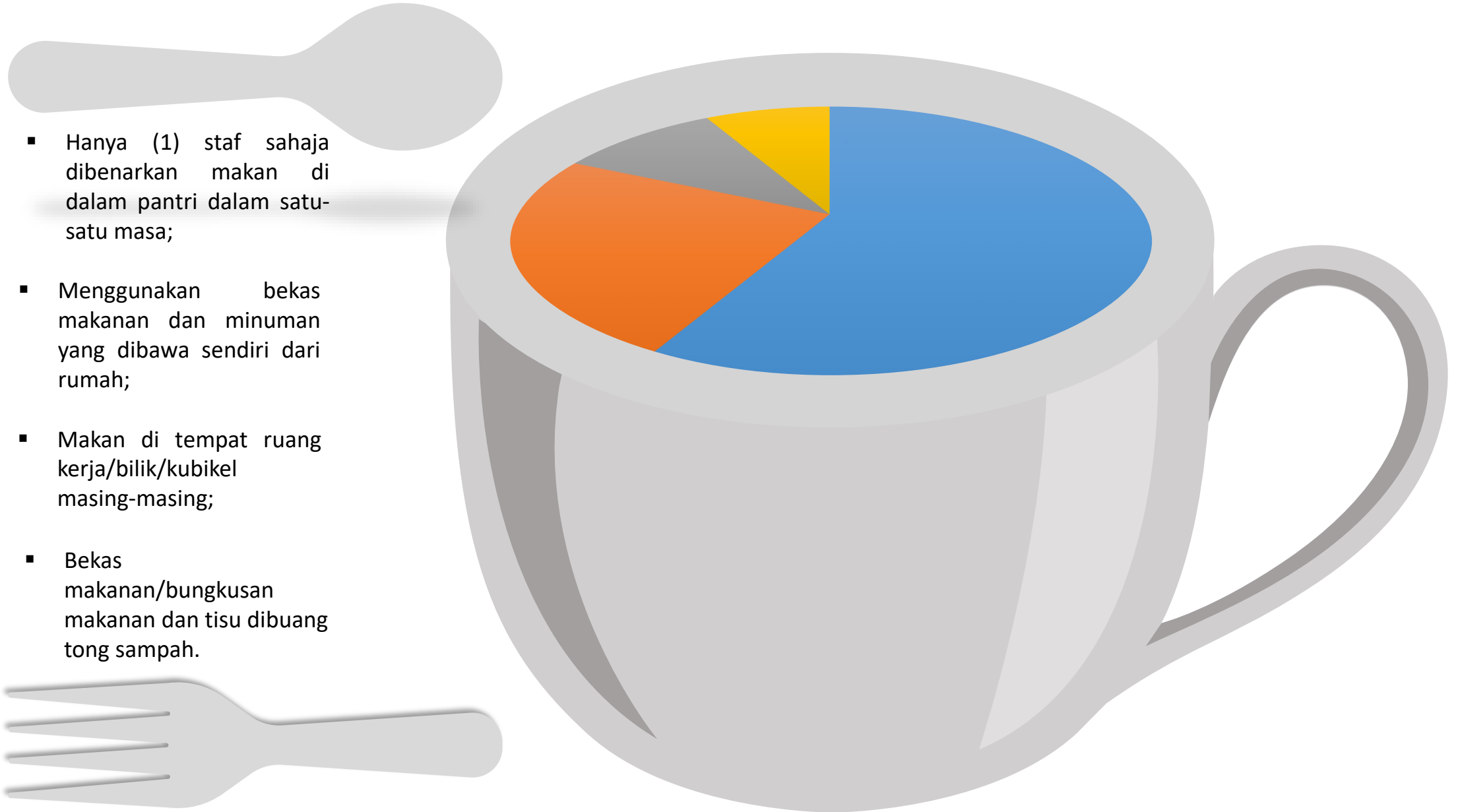
# SURAU/ BILIK SOLAT PEJABAT



# PANTRI



- Hanya (1) staf sahaja dibenarkan makan di dalam pantri dalam satu-satu masa;
- Menggunakan bekas makanan dan minuman yang dibawa sendiri dari rumah;
- Makan di tempat ruang kerja/bilik/kubikel masing-masing;
- Bekas makanan/bungkusan makanan dan tisu dibuang tong sampah.

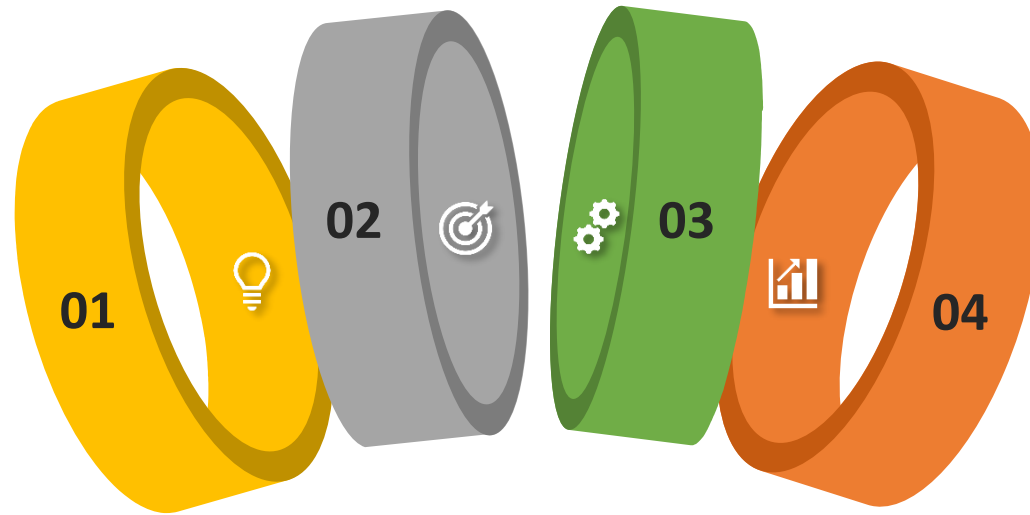


# TANDAS



## Hand sanitizer/ Sabun

Hand sanitizer **MESTILAH** disediakan dan digunakan pada pintu masuk dan keluar tandas. Kerap cuci tangan dengan sabun.



## Penjarakkan sosial

Sekurang-kurangnya 1 meter.

## Pam

Memastikan tandas dipam selepas digunakan.

## Pemegang pintu dinyahkuman

Oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas

# PERUNDINGAN - UJIAN & ANALISIS/DLL



Perundingan hanya boleh dibuat melalui atas talian

- ✓ emel,
- ✓ telefon,
- ✓ aplikasi Whatsapp, atau
- ✓ aplikasi video (Webex, Skype, Team).

Tidak dibenarkan perundingan secara bersemuka.



# PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN DLL - PERKHIDMATAN KAUNTER



- Pastikan penghantar barang/surat mengisi e-borang penghantaran barang (BPB)

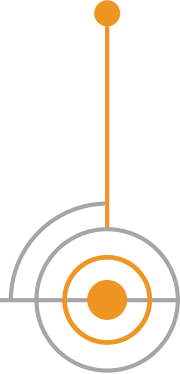
- Amalkan penjarakkan sosial (1 meter) dan Hanya seorang staf sahaja untuk berada di ruang penerimaan

1



- Penerimaan bungkusan/surat HANYA di Kaunter yang disediakan- Lobby SERC

2

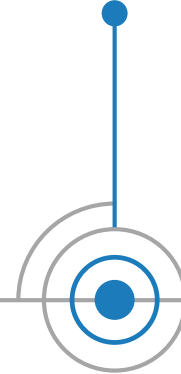


3



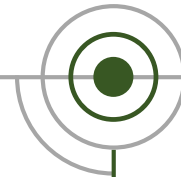
- Elakkan bersalaman dan bersentuhan. Pemakaian topeng muka (face mask) adalah DIWAJIBKAN

4



- Hand sanitizer MESTILAH disediakan. Pastikan tangan bersih sebelum/ selepas mengendalikan bungkusan

5



# PENERIMAAN SAMPEL



- Penerimaan sampel HANYA di Kaunter yang disediakan- Lobby SERC
- Elakkan bersalaman dan bersentuhan. Pemakaian topeng muka (face mask) adalah DIWAJIBKAN
- Amalkan penjarakkan sosial (1 meter) dan Hanya seorang staf sahaja untuk berada di ruang penerimaan sampel dalam satu masa;

- Amalkan penjarakkan sosial sekurang-kurangnya 1 meter sekiranya maklumat ringkas analisis diperlukan. Namun digalakkan dibincangkan melalui whatsapp,telegram atau atas talian.
- Pegawai/ staf teknikal perlu memakai sarung tangan (glove) dan mask semasa mengambil sampel.

1

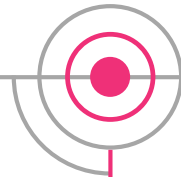


- Pelanggan memaklumkan kepada pegawai/ staf teknikal sekurang-kurangnya satu hari sebelum menghantar sampel;
- Pegawai/ staf teknikal diminta email/whatsapp *Sample Memo Sheet* dan Borang Saringan Kesihatan Gejala COVID-19 Harian kepada Pelanggan;
- Isi dan serahkan kepada staf bertugas ketika menyerahkan sampel;

2

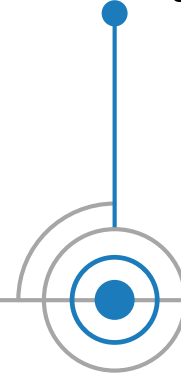


3

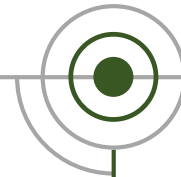


- Serahkan *Sample Memo Sheet* dikepilkkan bersama-sama sampel dan Borang Saringan Kesihatan Gejala COVID-19 Harian.
- Staf yang bertugas mengisi *SERC Sample Receiving Form* dan maklumkan kepada pegawai atau staf teknikal makmal yang bertanggungjawab;
- Pegawai/ staf teknikal akan mengambil sampel yang diletakkan oleh pelanggan dan membuat pengesahan penerimaan sampel.

4



5



- Hand sanitizer MESTILAH disediakan di ruang penerimaan sampel. Pastikan tangan bersih sebelum/ selepas mengendalikan bungkusan

# PENGURUSAN MESYUARAT



2.

Disarankan **mesyuarat maya** atau secara **dalam talian**;

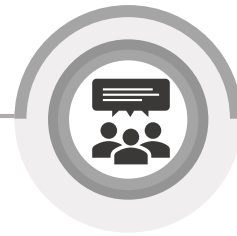


1.

**Menangguhkan mesyuarat** yang tidak penting. Namun mesyuarat penting **DIBENARKAN**. Dengan syarat SOP Kesihatan dan Keselamatan dipatuhi;

Cth:-

- Jawatankuasa Perolehan



3.

Sekiranya mesyuarat secara bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti bilik telah **dinyah kuman** sebelum dan selepas digunakan ,penjarakan sosial **1 meter**, **pemakaian topeng muka** dan **hand sanitizer** perlu disediakan;

4.

Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat diberi **taklimat** berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan dan **kehadiran** ahli mesyuarat **direkodkan** dalam e-borang pelawat;

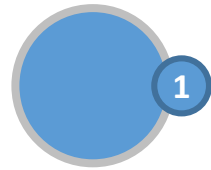
5.

Melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan **kehadiran** dan **kapasiti bilik** mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial; Pihak SERC tidak akan bertanggungjawab atas kecuaiannya Urusetia.

# VENDOR/JURUTERA LUAR

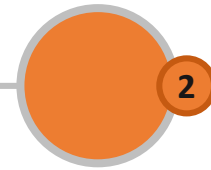


## Vendor/Jurutera luar



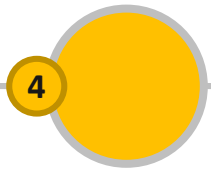
1. Memaklumkan kepada pegawai/ staf teknikal sekurang-kurangnya satu hari sebelum hadir ke SERC.
2. Memaklumkan sejarah perjalanan
  - Negara/negeri mana
  - Kawasan Zon Hijau, Zon Merah atau Kuning.

## Pegawai/ staf teknikal



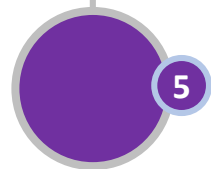
1. Memaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan Ketua Jabatan dan Pengarah Kampus.
2. Email/whatsapp *Borang Saringan Kesihatan Gejala COVID-19 Harian*

## Pegawai/ staf teknikal



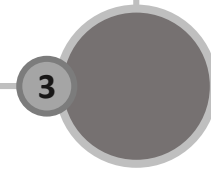
1. Pastikan
  - Seorang untuk bekerja dalam kawasan 1.5 meter persegi.
  - Bilangan yang dibenarkan adalah 30% daripada kapasiti asal dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
  - Amalkan penjarakan sosial iaitu sekurang-kurang 1 meter

## Pegawai/ staf teknikal



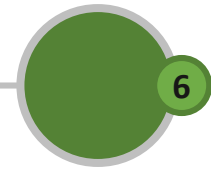
1. Elakkan bersalaman dan bersentuhan.
2. Pemakaian topeng muka (face mask) adalah **DIWAJIBKAN**.
3. Hand sanitizer **MESTILAH** disediakan dan digunakan pada pintu masuk dan keluar makmal. Kerap cuci tangan dengan sabun.

## Vendor/Jurutera luar



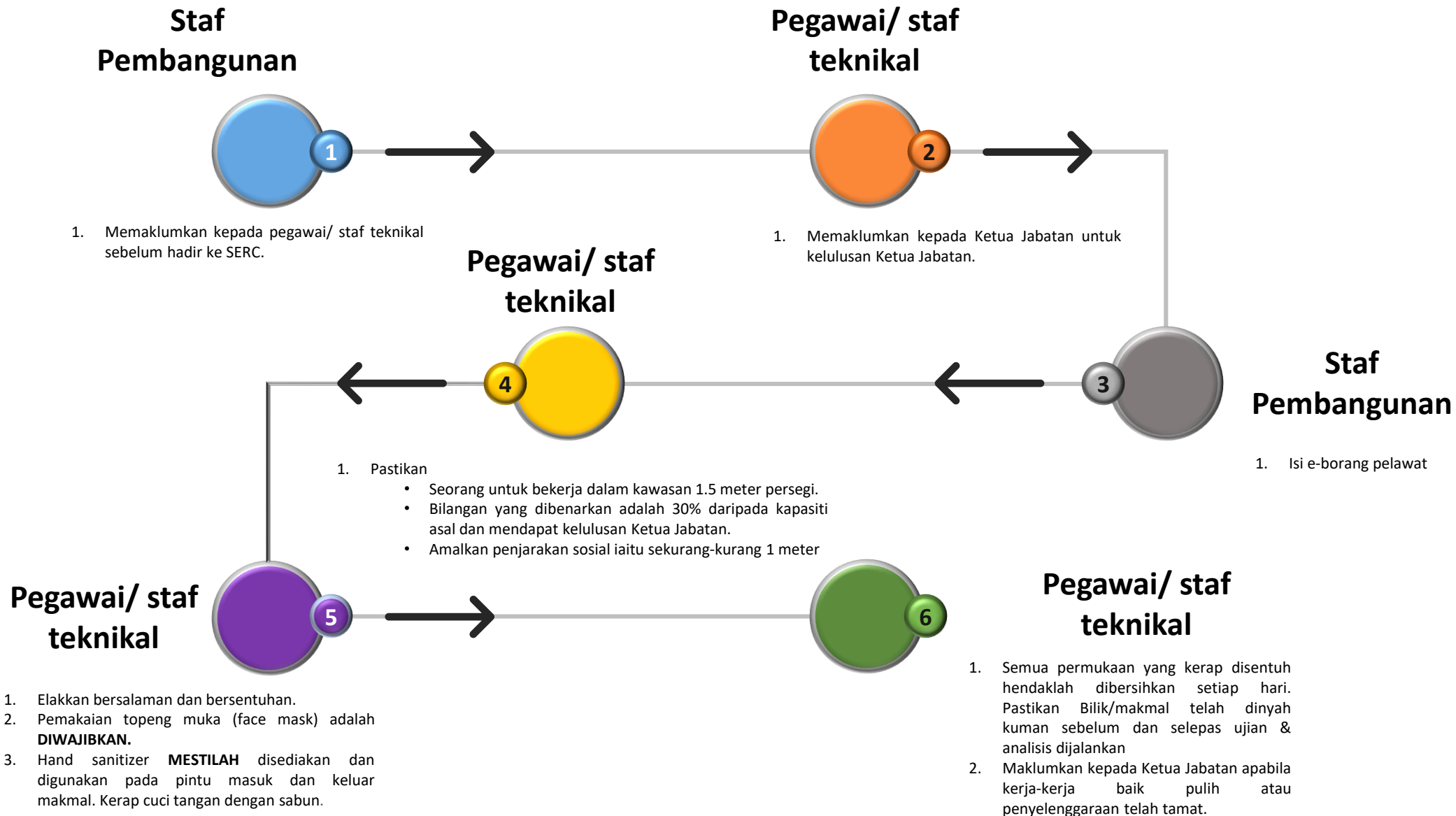
1. Serahkan *Borang Saringan Kesihatan Gejala COVID-19 Harian* kepada staf bertugas ketika hadir menjalankan kerja.
2. Isi e-borang pelawat

## Pegawai/ staf teknikal



1. Semua permukaan yang kerap disentuh hendaklah dibersihkan setiap hari. Pastikan Bilik/makmal telah dinyah kuman **sebelum dan selepas** ujian & analisis dijalankan
2. Maklumkan kepada Ketua Jabatan apabila kerja-kerja baik pulih atau penyelenggaraan telah tamat.

# KERJA-KERJA BAIK PULIH KEROSAKAN (DOKET/DLL)



# PIHAK SOKONGAN/PENGGUNA BERSAMA/ PIHAK DALAM/PIHAK LUAR

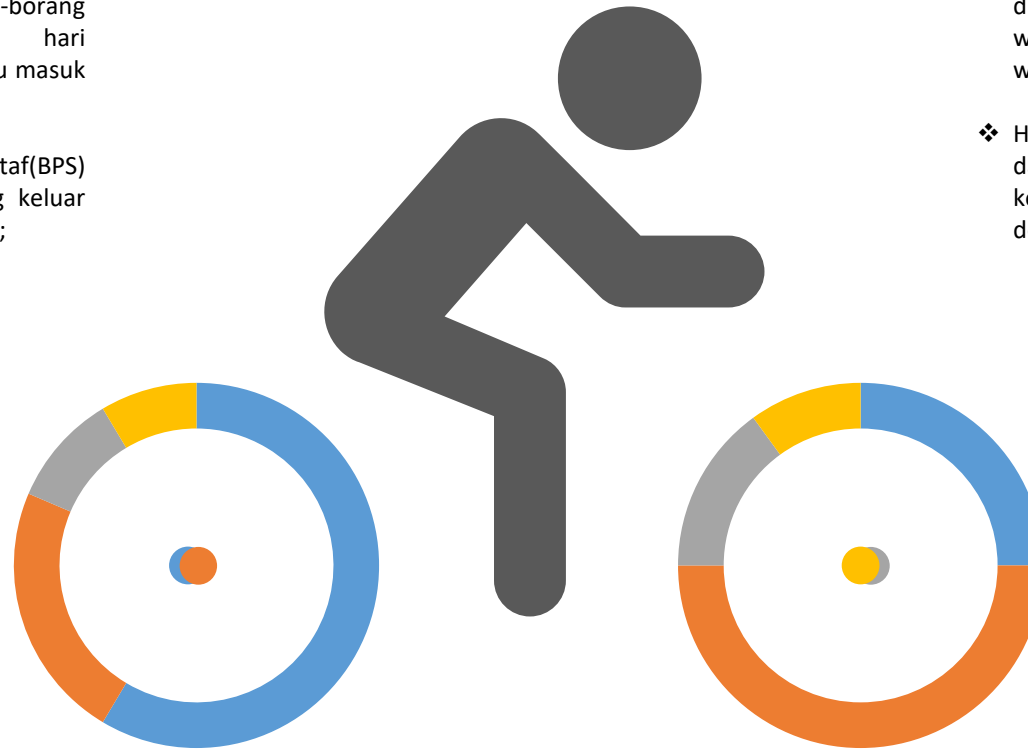


## 1.

- ❖ Semua staf dan pelanggan yang menggunakan atau berada dibangunan SERC diwajibkan mengisi e-borang pelanggan/pelawat setiap hari sekiranya tidak merakam waktu masuk dan keluar bekerja;
- ❖ e-borang pergerakan staf(BPS) MESTILAH diisi bagi staf yang keluar dan masuk dari bangunan SERC;

## 2.

- ❖ Amalkan penjarakan sosial iaitu sekurang-kurang 1 meter.
- ❖ Elakkan bersalaman dan bersentuhan. Pemakaian topeng muka (face mask) adalah **DIWAJIBKAN**.
- ❖ **Staf**
  - $\leq 37.5^{\circ}$  Celsius
  - Tidak selsema, batuk dan kesukaran bernafas



## 3.

- ❖ Perbincangan melebihi dua (2) orang adalah TIDAK dibenarkan sama sekali digalakkan berhubung melalui whatsapp/Telegram atau melalui webex, zoom dan teams;
- ❖ Hand sanitizer **MESTILAH** disediakan dan digunakan pada pintu masuk dan keluar pejabat. Kerap cuci tangan dengan sabun;

## 4.

- ❖ Semua permukaan yang kerap disentuh hendaklah dibersihkan setiap hari. Pastikan Bilik/makmal telah dinyahkuman sebelum dan selepas digunakan;
- ❖ Semua staf dan pelanggan haruslah mematuhi segala SOP yang telah disediakan oleh pemegang taruh. Kegagalan staf dan pelanggan mematuhi SOP ini boleh diambil tindakan sewajarnya oleh pemegang taruh.

# CONTOH BORANG



**BPB**

Borang  
Penerimaan  
Barang/surat

<https://form.jotform.com/201410800959854>

OR



**SCAN ME**

## Borang Penerimaan Bungkusannya/ Barang/Surat

\*Borang ini perlu diisi oleh pelanggan

### TARIKH

mm-dd-yyyy



Date

### MASA

Hour

Minutes

AM

### Nama Pelanggan

### No. Telefon

### Company/PTJ

### Nama Staf yang menerima

### Signature

# CONTOH BORANG



2020

BPS

Borang  
Pergerakan  
Staf

<https://form.jotform.com/201408066755859>

OR



SCAN ME

## BORANG PERGERAKAN STAF

\*Staf wajib mengisi borong ini sekiranya keluar dari bangunan SERC bermula dari jam 810 pagi sehingga 510 petang.

### TARIKH

mm-dd-yyyy



Date

### MASA

PM

Hour

Minutes

### NAMA

### NO. TELEFON

Area Code

Phone Number

### DESTINASI



# CONTOH BORANG



2020

BPS

Borang  
Pelawat

<https://form.jotform.com/201467291935864>

OR



SCAN ME

## Borang Pelawat

\*Borang ini perlu diisi oleh semua Staf yang tidak merakam waktu masuk dan keluar kerja/pengguna/pelawat SERC

### TARIKH

mm-dd-yyyy

Date

### MASA

Hour Minutes AM

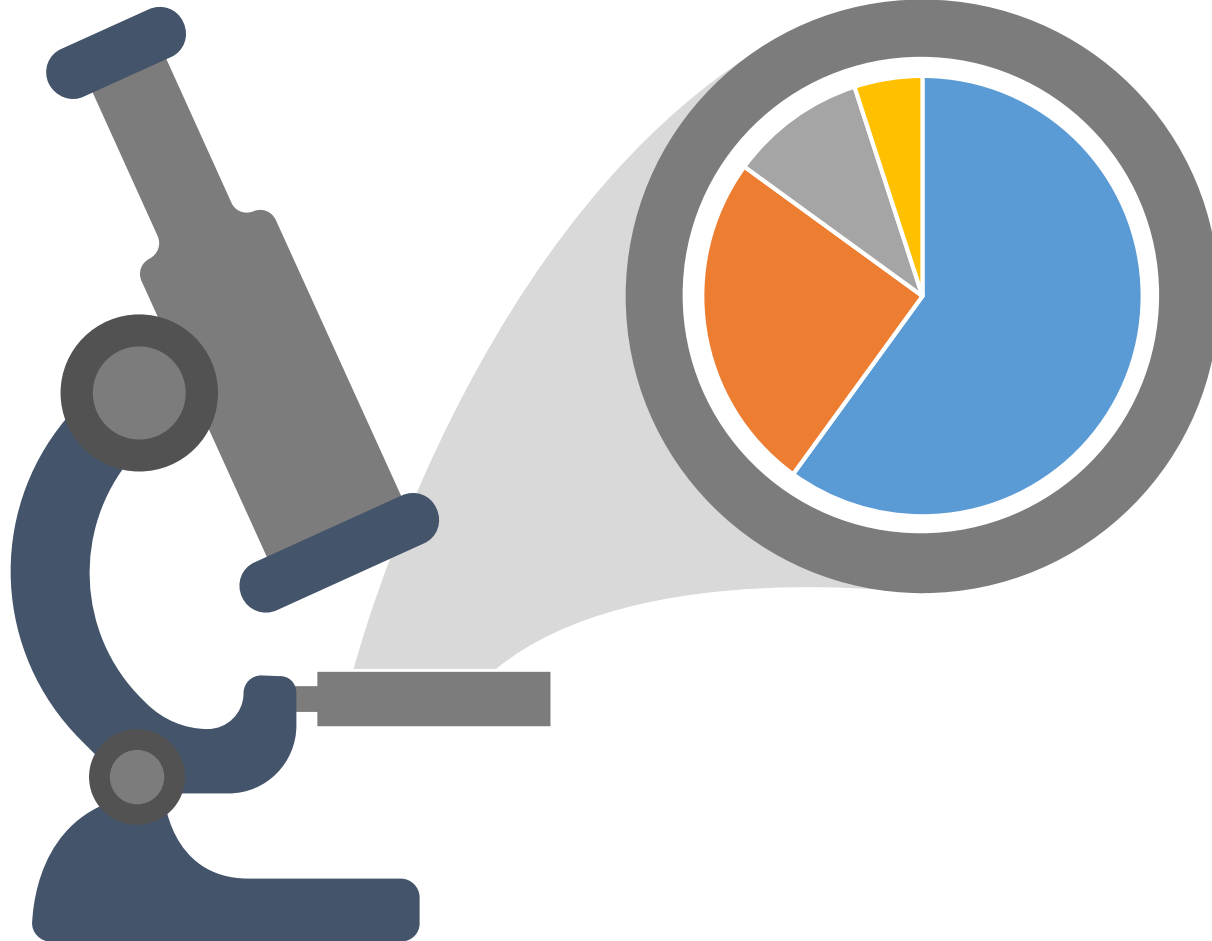
### Nama Staf/Pelawat

### No. Telefon

### Company/PTJ

### Signature

# RUJUKAN



1

Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat

2

Garis Panduan Operasi Makmal Pasca Perintah Kawalan Pergerakan(PKP) Covid 19

3

Hebahan Pendaftar 6 Mei 2020 Panduan Bekerja Dari Rumah Dan Tatacara Bekerja Di Pejabat

4

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/technical-guidance/guidance-for-schools-workplaces-institutions>  
(Getting your workplace ready for COVID-19)

5

<https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2269?mid=760>  
(Annex 25-COVID guide for workplaces)