




# PROSEDUR KEBENARAN PERGERAKAN KONTRAKTOR/ VENDOR KE KAMPUS UniMAP

MANUAL PENGURUSAN KRISIS COVID-19

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen untuk memastikan bahawa salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini yang merangkumi semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

<b>Tarikh</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>Rujukan/ Muka Surat yang Terlibat</b>	<b>Butir-butir Pindaan</b>	<b>Diluluskan Oleh</b>
15.03.2020	00	0	Prosedur baharu didokumentasi.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
02.12.2020	01	Prosedur m/s 1 Prosedur m/s 2  Borang m/s 3	Pindaan 3.2 Definisi Kontraktor. Pindaan Jadual Tatacara Permohonan Pergerakan Kontraktor ke Kampus UniMAP. Memasukkan senarai semak.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
11.01.2021	02	Prosedur m/s 1 Prosedur m/s 2	Tambahan 3.0 Keperluan Undang-undang. Pindaan Jadual Tatacara Permohonan Pergerakan Kontraktor ke Kampus UniMAP.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
19.01.2021	03	Prosedur m/s 2  Borang m/s 4 & 5	Pindaan Jadual Tatacara Permohonan Pergerakan Kontraktor ke Kampus UniMAP. Memasukkan Lampiran A & B.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
08.02.2021	04	Carta Alir m/s 3	Tambahan 6.0 Carta Alir Tatacara Sistem Deklarasi Kesihatan.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
31.05.2021	05	Prosedur m/s 2	Pindaan Jadual Tatacara Permohonan Pergerakan Kontraktor ke Kampus UniMAP.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
05.08.2021	06	Prosedur m/s 2	Tempoh sah laku ujian saringan COVID-19 untuk kebenaran masuk ke kampus.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
17.09.2021	07	Prosedur m/s 2	Kaedah ujian saringan COVID-19 untuk kebenaran masuk ke kampus.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE
08.04.2022	08	Prosedur m/s 2	Tempoh sah laku ujian saringan COVID-19 untuk kebenaran masuk ke kampus.	Norazam Abd Rashid Pengarah COSHE

	<b>DOKUMEN</b>	<b>KOD</b>	<b>TARIKH</b>	<b>SEMAKAN</b>
	Manual Pengurusan Krisis COVID-19	C19-2-3	08.04.2022	9
	<b>PROSEDUR</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>DARIPADA</b>
	Prosedur Kebenaran Pergerakan Kontraktor/ Vendor Ke Kampus UniMAP		1	3

## 1. PENGENALAN

Prosedur ini dibangunkan bagi setiap kontraktor/ vendor yang akan menjalankan kerja/ perkhidmatan di kampus bagi memastikan semua majikan dan pekerja yang akan hadir adalah sihat dan selamat semasa menjalankan kerja di UniMAP. Borang kebenaran yang diperolehi perlu dipamerkan dan dibawa sepanjang masa kontraktor/ vendor berada di dalam UniMAP.

## 2. SKOP

Prosedur ini terpakai di seluruh kampus dan premis UniMAP.

## 3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
- 3.2. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- 3.3. Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].
- 3.4. Annex 4g : Garis Panduan Pengurusan Penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19.

## 4. DEFINISI

### 4.1. Pemula

Pemilik atau Pengeluar yang bertanggungjawab terhadap sebarang bagi sebarang kerja/ perkhidmatan yang dikeluarkan di dalam kawasan/ premis di Universiti.

### 4.2. Kontraktor/ Vendor


Orang atau syarikat (termasuk pekerja-pekerjanya) yang mengikat kontrak bagi menjalankan sesuatu perkhidmatan, membekal bahan atau buruh termasuk pembekal dan pengusaha yang dilantik oleh pihak Universiti untuk melaksanakan kerja-kerja di dalam kawasan Universiti.

### 4.3. Pengisytiharan Kesihatan

Orang atau syarikat (termasuk pekerja-pekerjanya) yang akan memasuki kampus UniMAP perlu mengisytiharkan maklumat kesihatan (sejarah 14 hari sebelum).

### 4.4. Borang Kebenaran Pergerakan Kontraktor/ Vendor dalam Kampus UniMAP

Dokumen bertulis yang diisi oleh kontraktor/ vendor dan perlu disemak oleh pemula dan diluluskan oleh pihak COSHE sebelum dibenarkan masuk dan melakukan sebarang kerja/ perkhidmatan di dalam kawasan/ premis di UniMAP.

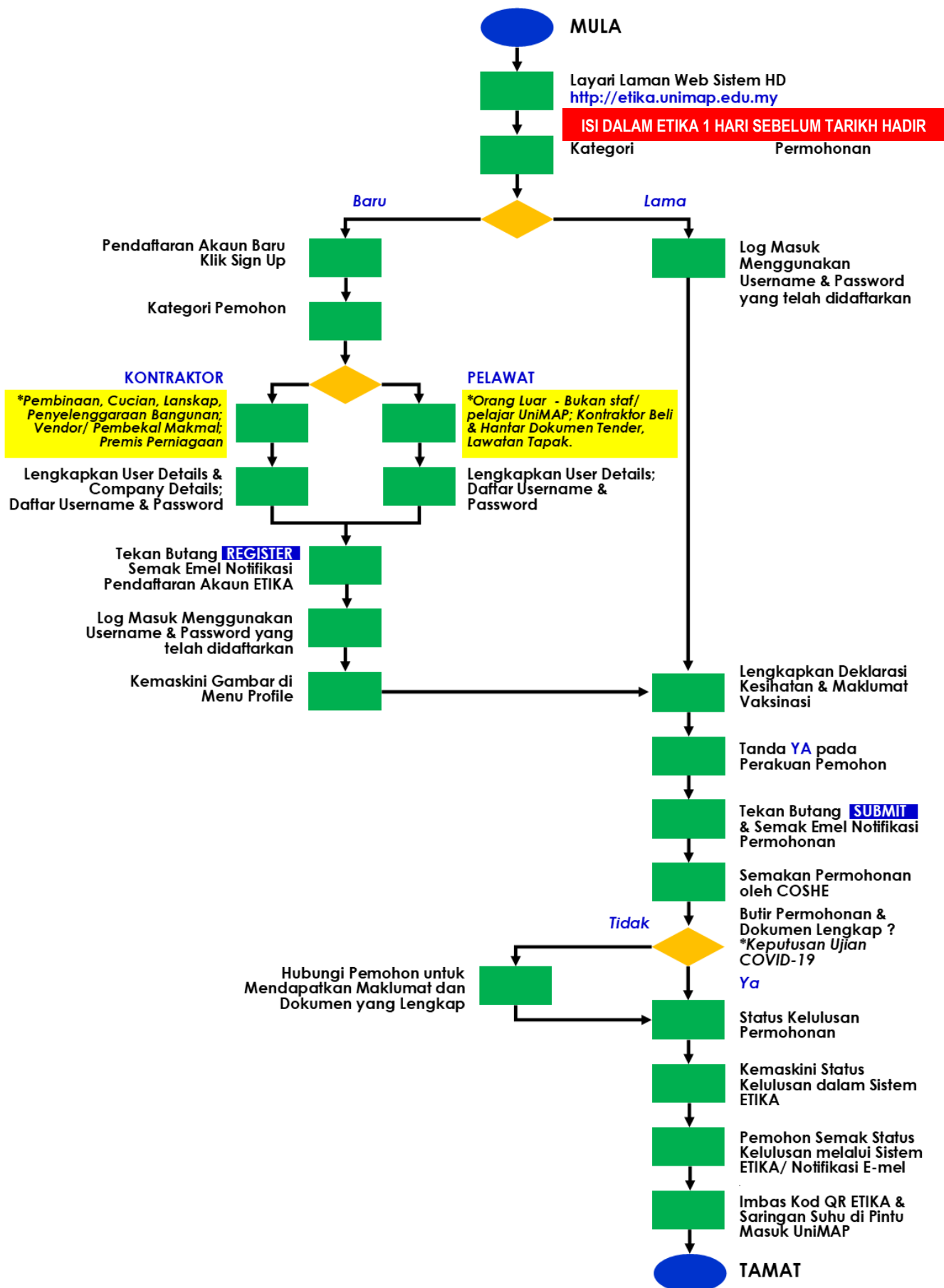
 <b>UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>KOD</b>	<b>TARIKH</b>	<b>SEMAKAN</b>
	Manual Pengurusan Krisis COVID-19	C19-2-3	08.04.2022	9
	<b>PROSEDUR</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>DARIPADA</b>
	Prosedur Kebenaran Pergerakan Kontraktor/ Vendor Ke Kampus UniMAP		2	3

<b>5. TATACARA PERMOHONAN KEBENARAN PERGERAKAN KONTRAKTOR/ VENDOR KE KAMPUS UniMAP</b>			
<b>BIL.</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH</b>	<b>PIC/ BILA</b>	<b>OUTPUT</b>
1.	<b>Pengisytiharan Kontraktor/ Vendor</b> 1.1 Majikan perlu memuat turun borang kebenaran pergerakan kontraktor/ vendor dan diisi secara manual. 1.2 Antara perkara yang terkandung dalam borang: 1.2.1 Maklumat syarikat 1.2.2 *Lampiran A Senarai pekerja 1.2.3 *Lampiran B Senarai pembekal – premis perniagaan (Jika Berkaitan) 1.2.4 Senarai kenderaan 1.2.5 Kaedah kerja 1.2.6 Lain-lain dokumen (Jika Berkaitan) - Salinan keputusan ujian COVID-19 - Senarai sijil kompeten - Senarai jentera jika digunakan - Senarai permit jentera	Kontraktor/ Vendor <b>Dalam tempoh            7 hari            sebelum hadir            ke kampus            UniMAP</b>	Borang Kebenaran Pergerakan Kontraktor ke Kampus UniMAP COSHE.600-8/1
2.	<b>Pengisytiharan Kesihatan</b> 2.1 Setiap majikan dan pekerja yang hadir ke kampus UniMAP perlu mengisi borang deklarasi kesihatan secara dalam talian melalui <b>Sistem ETIKA</b> . 2.2 Pembekal harian – premis perniagaan hanya perlu mengimbas Kod QR <b>Sistem ETIKA</b> di pintu masuk kampus UniMAP. 2.3 Kontraktor yang <b>TIDAK DIBENARKAN HADIR</b> adalah: 2.3.1 Pekerja dari kawasan yang dibawah arahan Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD). 2.3.2 Pekerja yang sejarah kesihatannya bagi tempoh 14 hari sebelum: a) Positif COVID-19; atau b) PUS.	Kontraktor/ Vendor <b>Dalam tempoh            1 hari            sebelum hadir            ke kampus            UniMAP</b>	Sistem ETIKA <a href="http://etika.unimap.edu.my">http://etika.unimap.edu.my</a>
3.	<b>Saringan COVID-19</b> 3.1 Kontraktor <b>WAJIB</b> menjalani saringan COVID-19 melalui kaedah berikut: <b>3.1.1 Lengkap Vaksin – RTK-Ag, RT-PCR atau Kit Ujian Kendiri COVID-19.</b> <b>3.1.2 Tidak Lengkap/ Belum Vaksin - RTK-Ag atau RT-PCR sahaja.</b> 3.2 Keputusan Kit Ujian Kendiri COVID-19 perlu dikemaskini dalam aplikasi MySejahtera. 3.3 Tempoh sah keputusan ujian COVID-19 sebelum tarikh hadir ke UniMAP adalah <b>24 jam</b> dari tarikh keputusan dikeluarkan oleh makmal/ pusat perubatan/ keputusan Kit Ujian Kendiri COVID-19.	Kontraktor	Aplikasi MySejahtera.  <a href="#">Annex 4g: Garis Panduan Pengurusan Penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19</a>  <a href="#">Senarai Kit Ujian Kendiri COVID-19 Yang Mendapat Kelulusan Bersyarat</a>

	<b>DOKUMEN</b>	<b>KOD</b>	<b>TARIKH</b>	<b>SEMAKAN</b>
	Manual Pengurusan Krisis COVID-19	C19-2-3	08.04.2022	9
	<b>PROSEDUR</b>		<b>HALAMAN</b>	<b>DARIPADA</b>
	Prosedur Kebenaran Pergerakan Kontraktor/ Vendor Ke Kampus UniMAP		3	3

	<p>3.4 Salinan keputusan ujian saringan COVID-19/ E-mel pengesahan keputusan Kit Ujian Kendiri COVID-19 My Sejahtera perlu dilampirkan bersama borang permohonan kebenaran pergerakan kontraktor/ vendor.</p> <p>3.5 Saringan suhu pekerja kontrak direkodkan dan dipantau oleh penyelia projek/ UniMAP.</p>		
4.	Dokumen yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada <b>pemula – Pegawai Pengeluar Projek/ Kerja</b>	Kontraktor/ Vendor	Dokumen dihantar melalui e-mel kepada pemula
5.	Dokumen dihantar kepada pemula untuk semakan dan pengesahan.	Pemula	
6.	Dokumen dihantar kepada pihak COSHE untuk semakan dan kelulusan.	Pemula	Dokumen dihantar melalui e-mel <a href="mailto:oshcoshe@unimap.edu.my">oshcoshe@unimap.edu.my</a>
7.	Semak dan maklum status kelulusan permohonan kepada kontraktor, sesalinan kepada Pengurus KKP PTJ dan Jabatan Keselamatan.	COSHE	Dokumen dihantar melalui e-mel <a href="mailto:oshcoshe@unimap.edu.my">oshcoshe@unimap.edu.my</a>
8.	<p><b>Pemakaian Kelulusan Permohonan</b></p> <p>8.1 Pemakaian kelulusan permohonan bergantung kepada tempoh kerja/ perkhidmatan yang dijalankan di UniMAP.</p> <p>8.2 Kemas kini Lampiran A &amp; B jika terdapat perubahan pekerja/ pembekal dalam tempoh kelulusan permohonan dan maklum kepada COSHE.</p>	Kontraktor/ Vendor	Dokumen dihantar melalui e-mel <a href="mailto:oshcoshe@unimap.edu.my">oshcoshe@unimap.edu.my</a>

CARTA ALIR TATACARA PENGGUNAAN SISTEM ETIKA BAGI DEKLARASI KESIHATAN



## BORANG KEBENARAN PERGERAKAN KONTRAKTOR/ VENDOR KE UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

<b>1. MAKLUMAT SYARIKAT</b>	<b>Kontraktor</b>	<b>Sub-Kontraktor</b>	<b>Premis Perniagaan</b>
Nama Syarikat :			
Nama Pemilik :			
No. Telefon :		E-mel :	
Alamat :			
Tujuan Kehadiran/ Maklumat Kerja			
<i>*Lampirkan Surat Penawaran Kerja/ Perkhidmatan</i>			
Tarikh Mula :		Tarikh Tamat :	
Lokasi Tempat Kerja :			
Pengeluar Projek/ Kerja :			
Pegawai Pengeluar Projek/ Kerja :			
No. Telefon :		E-mel :	

<b>2. SENARAI PEKERJA</b>
LAMPIRAN A – Senarai Pekerja Tempatan/ Warga Asing
LAMPIRAN B – Senarai Pembekal (Premis Perniagaan)
<i>*Sila Kemas Kini Lampiran A &amp; B Jika Terdapat Perubahan Pekerja/ Pembekal dan E-mel Satu (1) Salinan kepada COSHE.</i>

<b>3. SENARAI KENDERAAN</b>			
Bil.	Jenis Kenderaan (Cth: Lori/ Kereta/ Lain-lain)	No. Pendaftaran Kenderaan	No. Permit
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

<b>4. KAEDAH KERJA</b>		
<b>Tugasan</b> :		
<b>Peralatan Yang Digunakan</b> :		
<b>Langkah Kerja</b>	<b>Hazad Berpotensi</b>	<b>Langkah Kawalan</b>

\*Sila lampirkan kertas berasingan jika ruangan di atas tidak mencukupi.

<b>Contoh Pengisian Kaedah Kerja</b>		
<b>Tugasan</b> : Kerja Menukar Bulb Lampu		
<b>Peralatan Yang Digunakan</b> : Cermin mata keselamatan, sarung tangan keselamatan		
<b>Langkah Kerja</b>	<b>Hazad Berpotensi</b>	<b>Langkah Kawalan</b>
Periksa suis dalam keadaan OFF	Kejutian elektrik	Matikan suis utama DB
Tanggalkan bulb lampu	Kejutian elektrik Bulb meletup Kaca tajam	Pastikan suis dimatikan Pakai cermin mata keselamatan Pakai sarung tangan keselamatan
Tukar bulb lampu baru	Kejutian elektrik Bulb meletup Kaca tajam	Pastikan suis dimatikan Pakai cermin mata keselamatan Pakai sarung tangan keselamatan
Nyalakan lampu	Kejutian elektrik Bulb meletup	Pastikan suis ditebatkan dengan sempurna Pakai cermin mata keselamatan
Buang bulb lampu rosak ke dalam bekas khas	Bulb meletup Kaca tajam	Pastikan bulb dibuang ke dalam bekas khas Pakai cermin mata keselamatan Pakai sarung tangan keselamatan



### 5. PERAKUAN PEMOHON

**Dokumen Yang Diperlukan :**

- I. Deklarasi Kesihatan Individu (Semua Pekerja)
- II. Kaedah Kerja
- III. Keputusan Ujian COVID-19
- IV. Dokumen Lain (jika berkaitan):
  - Salinan Sijil Kompeten
  - Senarai Jentera
  - Senarai Permit Jentera

**Tandatangan**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Syarikat

Tarikh :

### 6. PENGESAHAN PEMULA - PEGAWAI PENGELUAR PROJEK/ KERJA

**Senarai Semak Dokumen Yang Diperlukan (Tandakan / pada ruangan berkenaan)**

**Tandatangan**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- Borang Permohonan Kebenaran Pergerakan Kontraktor/ Vendor
- Surat Penawaran Kerja/ Perkhidmatan
- Kaedah Kerja
- Deklarasi Kesihatan (Individu)
- Keputusan Ujian COVID-19
- Salinan Sijil Kompeten (Jika Berkaitan)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

### 7. KELULUSAN PERMOHONAN

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**LULUS**

**Tandatangan**

Kebenaran pergerakan masuk kontraktor/ vendor

							-							
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**TIDAK LULUS**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

<b>Senarai Pekerja Tempatan/ Warga Asing</b>			
<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>No. Kad Pengenalan / No. Passport</b>	<b>No. Telefon</b>

\*Sila lampirkan kertas berasingan jika ruangan di atas tidak mencukupi.

**LAMPIRAN B**

<b>Senarai Pembekal (Premis Perniagaan)</b>				
<b>No.</b>	<b>Nama Syarikat Pembekal</b>	<b>Alamat</b>	<b>Nama Person In Charge (PIC)</b>	<b>No. Telefon</b>

\*Sila lampirkan kertas berasingan jika ruangan di atas tidak mencukupi.