



## **PEKELILING KETUA PENGARAH PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA BILANGAN 7 TAHUN 2020**

---

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBUKAAN SEMULA KURSUS SIJIL PERHUTANAN RENJER HUTAN (SPRH) DAN SIJIL PERHUTANAN PENGAWAS HUTAN (SPPH) JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA**

---

#### **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan dan rujukan kepada pegawai, pensyarah dan pelatih berkenaan langkah-langkah pencegahan penularan jangkitan Coronavirus 2019 (COVID-19) semasa dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Institut Latihan Perhutanan, Bahagian Latihan Perhutanan di Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Malaysia merupakan antara negara yang terjejas akibat penularan penyakit berjangkit Covid-19 dan Kerajaan telah mengambil langkah proaktif dalam mengawal penularan ini dengan melaksanakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula pada 18 Mac 2020;
- 2.2 Perintah Kawalan Pergerakan ini berlanjutan ke fasa Pemulihan (PKPP) sehingga 31 Ogos 2020. Walau bagaimanapun, PKPP ini belum dapat dipastikan sehingga bila tempoh tamatnya;
- 2.3 Majlis Keselamatan Negara (MKN) telah mengeluarkan Standard Operation Procedure (SOP) berdasarkan nasihat teknikal dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi aktiviti-aktiviti yang dibenarkan sepanjang tempoh PKPP;
- 2.4 Dengan mengambil kira SOP yang digunakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan SOP Am MKN bagi pengajuran Majlis Kerajaan dan Swasta, maka Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Kursus Sijil Perhutanan Renjer Hutan (SPRH) dan Sijil Perhutanan Pengawas Hutan (SPPH) Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia ini dikeluarkan;

- 2.5 Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai, pensyarah dan pelatih sewaktu menjalankan aktiviti Kursus Sijil Perhutanan Renjer Hutan (SPRH) dan Sijil Perhutanan Pengawas Hutan (SPPH) di Institut Latihan Perhutanan, Bahagian Latihan Perhutanan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia dengan mengambil kira langkah-langkah bagi mengawal penularan jangkitan penyakit COVID-19;
- 2.6 Garis panduan ini digubal untuk memastikan aktiviti kursus dapat dijalankan dengan lebih teratur dan lancar. Disamping itu, aspek keselamatan dan kesihatan para pelatih dan kakitangan yang terlibat dapat diberikan keutamaan sebelum, semasa dan selepas kursus dijalankan; dan
- 2.7 Penjagaan kesihatan dan amalan penjarakan fizikal adalah amat penting dalam pengurusan Institut Latihan Perhutanan (FORTRAIN) bagi mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan pelatih, pensyarah serta warga FORTRAIN.

### **3.0    OBJEKTIF**

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan :

- 3.1 Proses temuduga pelatih baharu berlaku dalam keadaan baik dan selamat;
- 3.2 Pengurusan institut dan asrama yang lebih teratur dan lancar;
- 3.3 Keselamatan dan kesihatan pelatih, pensyarah dan warga institut diutamakan semasa mereka berada di institut dan asrama; dan
- 3.4 Proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) berlaku dalam keadaan selamat.

### **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

#### **4.1    Pentadbir Institut**

- 4.1.1 Memastikan proses temuduga pelatih baharu berada dalam keadaan selamat;
- 4.1.2 Memastikan institut berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- 4.1.3 Memastikan pelatih, pensyarah dan warga institut yang hadir ke institut berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- 4.1.4 Memberi penerangan dan pendidikan berterusan kepada pelatih, pensyarah dan warga institut mengenai penularan jangkitan COVID-19 dengan memperincikan kepentingan penjagaan kebersihan seperti mencuci tangan dan menggunakan pensanitasi tangan (hand

- sanitizer), penggunaan pelitup muka apabila perlu serta kepentingan penjarakan fizikal; dan
- 4.1.5 Memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada pensyarah.

#### **4.2 Pensyarah**

- 4.2.1 Melaksanakan proses temuduga dengan mematuhi SOP yang ditetapkan;
- 4.2.2 Melaksanakan PdP yang bersesuaian dengan kesediaan pelatih dan situasi semasa;
- 4.2.3 mengingatkan pelatih untuk sentiasa menjaga kebersihan dan mengamalkan penjarakan fizikal; dan

#### **4.3 Pelatih**

- 4.3.1 Menghadiri kuliah dan latihan yang telah ditetapkan oleh institut;
- 4.3.2 Mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh pihak institut; dan
- 4.3.3 Memaklumkan kepada warden asrama/pensyarah/pentadbir institut sekiranya bergejala.

### **5.0 PELAKSANAAN**

#### **5.1 Pengurusan Institut**

- 5.1.1 Pentadbir perlu memberi fokus kepada empat (4) aspek dalam pengurusan institut iaitu pengurusan prasarana, keselamatan pelatih, pensyarah, dan warga institut, pengurusan asrama dan pengurusan proses temuduga.
- 5.1.2 perhimpunan institut dan aktiviti lain yang melibatkan pelatih, pensyarah atau warga institut berkumpul secara beramai-ramai adalah tidak digalakkan; dan
- 5.1.3 waktu kuliah boleh dilaksanakan secara berperingkat mengikut kesesuaian tempat serta bilangan pelatih.

#### **5.2 Pengurusan Prasarana**

Pentadbir bertanggungjawab:

- 5.2.1 Memastikan kawasan dan bangunan institut termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi kuliah bermula dan pada setiap hari selepas tamat sesi kuliah;
- 5.2.2 Memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, sinki, kepala paip, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan pelatih;
- 5.2.3 Menyediakan pelan perancangan susun atur bilik-bilik PdP dengan mengoptimumkan penggunaan bilik-bilik khas dan lokasi-lokasi lain yang bersesuaian dan boleh berfungsi dengan baik untuk PdP. Contoh pelan susun atur meja dalam bilik kuliah adalah seperti mana di **Lampiran I**;
- 5.2.4 Memastikan semua bilik PdP disusun atur mengikut arahan penjarakan fizikal sebelum institut dibuka;
- 5.2.5 Memastikan susunan meja bagi setiap bilik kuliah mesti berada dalam jarak satu (1) meter antara satu dengan yang lain. Sekiranya bilangan pelatih melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan pelatih perlu ditempatkan di bilik kuliah yang lain;
- 5.2.6 Bilik khas perlu disediakan sebagai bilik isolasi bagi pelatih yang bergejala sebelum mendapatkan rawatan. Bilik ini perlu dibekalkan dengan pelitup muka serta sabun atau pensanitasi tangan (hand sanitizer);
- 5.2.7 Meletakkan tanda penjarakan fizikal dengan menggunakan pita pelekat berwarna di lokasi yang bersesuaian seperti yang berikut:
- a) tempat pendaftaran / pemeriksaan suhu (pintu utama) – tanda penjarakan diletakkan pada lantai (floor marker);
  - b) bilik PdP - tanda penjarakan diletakkan pada kaki meja baris hadapan dan baris tepi pertama untuk rujukan;
  - c) bilik pensyarah dan pejabat - tanda penjarakan diletakkan pada kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran;
  - d) bilik perpustakaan – perlu ditetapkan had maksima kemasukan bilangan pelatih dalam satu-satu masa, dan membuat tanda penjarakan diletakkan pada kerusi, meja dan kaunter;
  - e) bilik herbarium – perlu ditetapkan had maksima kemasukan bilangan pelatih dalam satu-satu masa, dan membuat tanda penjarakan pada kerusi dan meja;
  - f) kafeteria – tanda penjarakan diletakkan pada ruang berbaris untuk pembelian dan pengambilan makanan serta laluan ke sinki;

- g) surau – tanda laluan keluar masuk di dalam kawasan surau dan tanda penjarakan di pintu masuk dan keluar surau, semua ruangan solat, tempat wuduk dan tandas.
- 5.2.8 Penandaan penjarakan diletakkan untuk memandu arah pergerakan pelatih dalam kawasan institut;
- 5.2.9 Menyediakan sabun di lokasi yang bersesuaian seperti kafeteria, tandas dan surau, manakala pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) boleh disediakan di lokasi seperti kaunter pendaftaran dan pemeriksaan suhu, bilik PdP, bilik perpustakaan, bilik herbarium, bilik pejabat serta pensyarah;
- 5.2.10 Mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah kebersihan dan keselamatan di lokasi strategik seperti kafeteria, bilik PdP, bilik perpustakaan, bilik pejabat, ruang menunggu dan asrama sebelum sesi kursus bermula.  
Pentadbir hendaklah memuat turun bahan bercetak terbitan KKM daripada laman sesawang KKM; dan
- 5.2.11 Meletakkan peringatan langkah-langkah pencegahan COVID-19 di pintu masuk utama institut.

### **5.3 Keselamatan Pelatih, Pensyarah dan Warga Institut**

Pentadbir bertanggungjawab:

- 5.3.1 Memastikan pelatih, pensyarah dan warga institut berada dalam keadaan sihat. Pemakluman awal perlu diberikan kepada mereka sebelum institut dibuka semula;
- 5.3.2 Memastikan saringan demam serta gejala batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas dilakukan terhadap pelatih, pensyarah dan warga institut pada setiap hari di pintu masuk institut sebelum sesi kuliah/lawatan amali bermula. Jika mempunyai suhu badan melebihi  $37.5^{\circ}\text{C}$  atau bergejala, mereka tidak dibenarkan masuk ke kawasan perkarangan institut, bilik kuliah dan lain-lain kawasan sekitar;
- 5.3.3 Membekalkan pelitup muka kepada pelatih yang bergejala dan mereka diasingkan di bilik kesihatan/sakit sementara menunggu untuk dibawa ke klinik/hospital;
- 5.3.4 Pemakaian pelitup muka oleh pensyarah dan pelatih adalah diwajibkan semasa kursus dijalankan;
- 5.3.5 Memastikan pelatih, pensyarah dan warga institut kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) boleh digunakan;
- 5.3.6 Mengingatkan pelatih untuk mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan;

- 5.3.7 Memastikan pelatih yang mempunyai masalah berkaitan imuniti badan yang rendah sentiasa memakai pelitup muka;
- 5.3.8 Tiada penandaan penjarakan sosial, namun pelatih diminta mengurangkan interaksi dan wajib memakai pelitup muka semasa berada dalam kenderaan institut (bas);
- 5.3.9 Pembersihan dan disinfeksi perlu dilakukan sebelum dan selepas kenderaan institut (bas) tersebut digunakan;
- 5.3.10 Semasa menjalankan aktiviti amali atau lawatan di lapangan, pelatih, pensyarah serta petugas perlu mematuhi penjarakan fizikal minum satu (1) meter antara pelatih. Pelatih juga perlu menggunakan pensanitasi tangan (hand sanitizer) atau mencuci tangan dengan sabun sebelum dan selepas amali dijalankan;
- 5.3.11 Setiap individu perlu mengamalkan norma baharu iaitu tidak berjabat tangan serta elakkan sentuhan fizikal dengan pelatih lain; dan
- 5.3.12 Memastikan tindakan berikut diambil sekiranya terdapat kes positif COVID-19 dalam kalangan pelatih, pensyarah dan warga institut yang disahkan oleh Pejabat Kesihatan Daerah (PKD).
  - a) mengenal pasti dan menyediakan senarai kontak rapat bagi membantu PKD;
  - b) memberikan kerjasama kepada anggota PKD; dan
  - c) mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

#### **5.4 Pengurusan Asrama**

##### Pentadbir bertanggungjawab:

- 5.4.1 Pelatih yang sihat sahaja yang dibenarkan kembali ke asrama. Sekiranya mereka tidak sihat, mereka hendaklah mendapatkan rawatan doktor dan disahkan sihat sebelum bersedia untuk balik ke asrama;
  - 5.4.2 Saringan kesihatan dilakukan semasa pendaftaran masuk ke asrama. Pelatih yang didapati mempunyai suhu badan  $37.5^{\circ}\text{C}$  dan ke atas atau bergejala perlu diasingkan di bilik kesihatan/sakit, diberikan pelitup muka untuk dipakai dan dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga;
- 5.4.3 Persediaan pihak institut sebelum pelatih masuk ke asrama:
- a) katil pelatih dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain;

- 5.4.4 Makluman dan peringatan berkaitan penjarakan fizikal dalam kalangan pelatih perlu dilaksanakan sebelum pelatih pulang dari institut dan ketika pelatih berada di asrama;
- 5.4.5 Semasa di asrama, pelatih yang tidak sihat perlu diasingkan dan diberi pelitup muka untuk dipakai serta dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga;
- 5.4.6 Pelatih hendaklah melaporkan dengan segera kepada warden sekiranya diri sendiri atau rakan mengalami tanda-tanda demam, batuk, selesma, sakit tekak atau sesak nafas;
- 5.4.7 Pelawat hanya dibenarkan berjumpa dengan pelatih di asrama sekiranya terdapat urusan kecemasan. Pelawat perlu mendapat kebenaran daripada warden asrama; dan
- 5.4.8 Pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan pelatih sentiasa mematuhi penjarakan fizikal dan berada dalam keadaan sihat.
- 5.5 Pengurusan Temuduga**
- 5.5.1 Pentadbir perlu memastikan semua calon termasuk pentadbir, pensyarah dan petugas berada dalam keadaan sihat;
- 5.5.2 Panel temuduga dan calon dikehendaki memuat turun aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing;
- 5.5.3 Calon dikehendaki membawa alat tulis sendiri.
- 5.5.4 Saringan suhu badan dan gejala dilakukan di pintu masuk pusat ujian/pusat temuduga;
- 5.5.5 Panel dan calon yang mempunyai gejala seperti batuk, sakit tekak, selesma atau suhu badan melebihi  $37.5^{\circ}\text{C}$  tidak dibenarkan masuk dan dinasihatkan ke klinik kesihatan yang berhampiran dengan segera. Sesi temuduga bagi calon yang bergejala akan dijadualkan semula dan dimaklumkan kepada calon. Bagi panel yang bergejala, pengganti akan diuruskan oleh pihak pentadbir;
- 5.5.6 Panel dan calon mendaftar kehadiran melalui aplikasi MySejahtera; bagi calon yang tidak mempunyai telefon pintar, daftar kehadiran di buku log pendaftaran yang disediakan;
- 5.5.7 Memastikan penjarakan fizikal 1 meter antara panel dengan calon semasa sesi temuduga dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal semasa berada di pusat ujian/pusat temuduga;
- 5.5.8 Pemakaian pelitup muka adalah diwajibkan semasa berada di pusat ujian/pusat temuduga kecuali ketika sesi ujian fizikal dan temuduga di dalam bilik temuduga;
- 5.5.9 Calon adalah dibenarkan untuk membuka pelitup muka semasa sesi ujian fizikal/temuduga dijalankan (mengikut keperluan);

- 5.5.9 Ujian fizikal dan sesi temuduga dilaksanakan tidak melebihi 30 minit bagi setiap satu aktiviti bagi setiap calon;
- 5.5.10 Amalkan membersih tangan dengan kerap; dan
- 5.5.11 Panel dan calon hendaklah segera beredar daripada pusat ujian/pusat temuduga setelah urusan selesai.

## **6.0 PENUTUP**

Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Kursus Sijil Perhutanan Renjer Hutan (SPRH) dan Sijil Perhutanan Pengawas Hutan (SPPH) Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia ini diharapkan memastikan pengurusan institut dan proses PdP boleh beroperasi dengan lancar dan selamat.

## **7.0 PEMATUHAN**

Pematuhan Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh MKN dari semasa ke semasa.

## **8.0 TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dan terpakai di Institut Latihan Perhutanan, Bahagian Latihan Perhutanan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.

## **9.0 PEMBATALAN**

Pekeliling ini akan terbatal secara serta-merta apabila tempoh PKP/PKPP tamat sepenuhnya.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

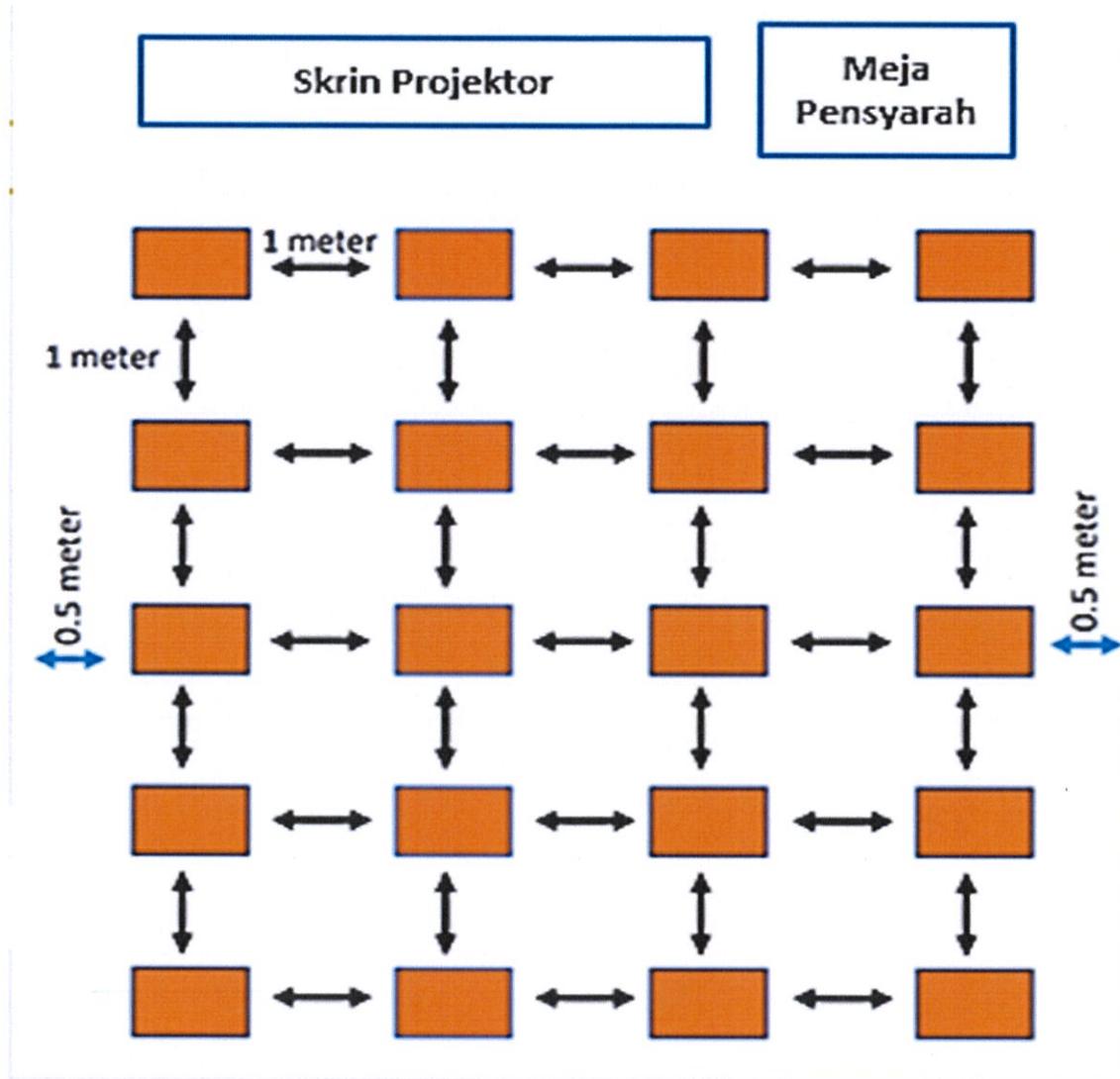


**( DATO' MOHD RIDZA BIN AWANG )**

Ketua Pengarah Perhutanan  
Semenanjung Malaysia

Tarikh :  Ogos 2020

## CONTOH PELAN LANTAI BILIK KULIAH



Nota:

Susunan ini mengambil kira:

- Ukuran 1 meja + 1 kerusi
- Jarak dengan meja belakang (1.0 m)
- Jarak dengan meja hadapan (1.0 m)
- Jarak dengan meja sebelah (1.0 m)
- Jarak meja dengan tingkap (0.5 m)
- Jarak meja pelatih dengan meja pensyarah (1.0 m)