



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
OPERASI TAPAK BINA**

**JABATAN KERJA RAYA (JKR)**

MEI 2020

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Kuala Lumpur

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 OBJEKTIF.....	3
2.0 SKOP.....	3
3.0 RUJUKAN.....	3
4.0 SINGKATAN.....	4
5.0 AKTIVITI DAN PROTOKOL.....	5
6.0 REKOD .....	14

## 1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur operasi standard (SOP) ini adalah untuk :

- a) Menyediakan kaedah dan panduan bagi memastikan pematuhan pihak-pihak yang terlibat di tapak bina (wakil pelanggan, kontraktor, perunding dan rantaian bekalan projek – *project supply chain*) terhadap undang-undang, peraturan-peraturan dan SOP yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan pihak berkuasa lain yang berkaitan; dan
- b) Mengurangkan risiko penularan wabak COVID-19 di tapak bina bagi projek yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR).

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk semua projek yang dilaksanakan di bawah tanggungjawab JKR Malaysia dan Negeri iaitu yang termasuk dalam:

- a) Mana-mana kerja pembinaan yang dinyatakan dalam Akta 520; dan
- b) Perkhidmatan professional yang terlibat di dalam industri pembinaan.

## 3.0 RUJUKAN

- i. SOP Pembukaan Semula Ekonomi (Kemaskini 1 Mei 2020) – Laman Web MKN.
- ii. SOP Sektor Pembinaan (Kemaskini 1 Mei 2020) – Laman Web MKN.
- iii. Soalan Lazim (FAQ) berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Kerja Raya (Kemaskini 7 Mei 2020).
- iv. Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Kementerian Sumber Manusia.

## 4.0 SINGKATAN

- i. CIDB - *Construction Industrial Development Board*
- ii. CLQ – *Centralised Labour Quarters*
- iii. COVID-19 – *Coronavirus Disease 2019*
- iv. FAQ – *Frequently Asked Question*
- v. GPS – *Global Positioning System*
- vi. JKR – *Jabatan Kerja Raya*
- vii. JKKP - *Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan*
- viii. KKM – *Kementerian Kesihatan Malaysia*
- ix. KKR – *Kementerian Kerja Raya*
- x. MKN – *Majlis Keselamatan Negara*
- xi. PBT – *Pihak Berkuasa Tempatan*
- xii. PPE – *Personal Protective Equipment*
- xiii. PUI – *Person Under Investigation*
- xiv. PUS – *Person Under Surveillance*
- xv. SO – *Superintending Officer*
- xvi. SOP – *Standard Operating Procedure*

## 5.0 AKTIVITI DAN PROTOKOL (DIADAPTASI DARI SOP PEMBINAAN MKN)

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
A. Waktu operasi	8.00 pagi hingga 5.00 petang (Operasi di luar waktu ini adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa-SO dan Pihak Berkuasa Tempatan-PBT).
B. Waktu urusan dengan pihak yang berkaitan	8.00 pagi hingga 5.00 petang (Urusan di luar waktu ini adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa-SO dan Pihak Berkuasa Tempatan-PBT)
C. Kapasiti pekerja	100% - Tiada halangan
D. Kapasiti jentera	100% - Tiada halangan
E. Penyediaan maklumat dan dokumen	<p>1) Mengemukakan maklumat berikut melalui CIMS CIDB di portal <i>Construction Industrial Development Board (CIDB)</i>:                      – keperluan SOP MKN &amp; KKR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan nilai projek;</li> <li>b. Lokasi projek (koordinat GPS);</li> <li>c. Butiran pegawai yang dipertanggungjawabkan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengarah Syarikat</li> <li>ii. Ketua Penyelaras</li> <li>iii. Pengurus CLQ (jika berkaitan).</li> </ul> </li> <li>d. Senarai pekerja yang terlibat.</li> </ul> <p>2) Menyediakan dan menyimpan dokumen berikut di tapak bina/ premis untuk disemak oleh pihak yang diberi kuasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan nilai projek;</li> <li>b. Lokasi projek (koordinat GPS);</li> <li>c. Butiran pegawai yang dipertanggungjawabkan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengarah Syarikat</li> <li>ii. Ketua Penyelaras</li> <li>iii. Pengurus CLQ (jika berkaitan).</li> </ul> </li> <li>d. Jadual Perlaksanaan Projek;</li> <li>e. Bilangan dan senarai pekerja kontraktor utama mengikut tred yang terlibat;</li> </ul>

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
	<p>f. Bilangan dan senarai subkontraktor serta pekerja mengikut tred yang terlibat;</p> <p>g. Senarai pembekal bahan binaan dan bahan yang akan digunakan;</p> <p>h. Senarai pembekal jentera berat, nama operator, lesen dan jentera yang akan digunakan;</p> <p>i. Senarai perunding dan pekerja yang terlibat;</p> <p>j. Rekod pergerakan pekerja dan saringan gejala/ kesihatan pekerja, kebersihan dan pengurusan tapak bina/premis; dan</p> <p>k. Ikrar Akujanji CIDB.</p> <p>3) Mempamerkan tanggungjawab yang dinyatakan dalam SOP ini di tempat yang boleh dilihat.</p>
F. Pekerja	<p>1) Bilangan pekerja di tapak bina/premis hendaklah disesuaikan bagi membolehkan penjarakan sosial dipatuhi. Digalakkan:</p> <p>a. Pengurusan risiko, penjadualan kerja dan pengagihan pekerja secara <i>sequence</i> atau <i>staggered</i> dilaksanakan;</p> <p>b. Mewujudkan sistem bekerja dari rumah yang sesuai bagi pekerja yang tidak terlibat dengan aktiviti di tapak bina/premis; dan</p> <p>c. Mengadakan mesyuarat secara maya;</p> <p>2) Warga asing (pekerja dan majikan) wajib menjalani Ujian Makmal COVID-19 dan disahkan bebas COVID-19 sebelum dibenarkan memulakan kerja; dan</p> <p>3) Pekerja-pekerja yang berada di bawah pemerhatian KKM iaitu <i>person under investigation</i> (PUI) &amp; <i>person under surveillance</i> (PUS) (jika ada), tidak dibenarkan datang bekerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.</p>

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
G. Kenderaan pengangkutan pekerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyediakan kenderaan pengangkutan, jika berkenaan, bagi pergerakan pekerja dengan mengamalkan penjarakan sosial;</li> <li>2) Menjalankan proses nyah kuman setiap kali selepas digunakan dan direkod untuk tujuan pemeriksaan;</li> <li>3) Menghadkan jumlah bilangan pekerja yang menaiki kenderaan pengangkutan; dan</li> <li>4) Memastikan penjarakan sosial dipatuhi semasa penggunaan kenderaan.</li> </ol>
H. Pergerakan pekerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pekerja-pekerja yang baru pulang dari luar negara tidak dibenarkan bekerja dan memasuki tapak bina dalam tempoh empat belas (14) hari bermula dari tarikh sampai ke Malaysia; dan</li> <li>2) Memantau pergerakan pekerja supaya terhad dari penginapan ke tapak bina/premis sahaja.</li> </ol>
I. Pergerakan bahan / bekalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pergerakan masuk bahan/bekalan ke tapak bina/premis hendaklah direkodkan; dan</li> <li>2) Pemandu/pembawa bahan/bekalan perlu diambil suhu badan dan direkodkan. <i>Hand sanitizer</i> dan penutup hidung / muka (face mask) perlu disediakan dan digunakan.</li> </ol>
J. Makluman dan hebahan SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sentiasa memperingatkan amalan pencegahan jangkitan COVID-19, antaranya, melalui siar raya, mempamerkan poster kesedaran dan teguran kepada pekerja; dan</li> <li>2) Penyebaran informasi dan hebahan SOP dilaksanakan secara menyeluruh melibatkan semua pihak seperti kontraktor, perunding, agensi pelaksana dan pemantau serta agensi pelanggan.</li> </ol>

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
K. Pengurusan dan tindakbalas kecemasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melantik seorang atau lebih penyelaras bagi membuat penyelarasan langkah-langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di tempat kerja;</li> <li>2) Penyelaras boleh terdiri daripada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan ("SHO"); atau</li> <li>b. Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan ("OSH-C"); atau</li> <li>c. Penyelia Tapak Bina ("SSS"); atau</li> <li>d. Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan; atau</li> <li>e. Pemilik syarikat;</li> </ol> </li> <li>3) Mewujudkan Jawatankuasa Tindak Balas Kecemasan bagi penyediaan dan pelaksanaan tatacara pengurusan kes-kes kecemasan (terdapat jangkitan atau siasatan jangkitan COVID-19);</li> <li>4) Menanggung kos nyah cemar di tapak bina/premis; dan</li> <li>5) Menanggung kos dan menyediakan penginapan alternatif bagi tujuan kuarantin kontak rapat yang bekerja di tapak bina/ premis.</li> </ol>
L. Pengesanan kontak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bekerjasama dengan KKM atau pihak yang diberi kuasa dalam pelaksanaan dan pengurusan pengesanan kontak; dan</li> <li>2) Menggalakkan pekerja memuat turun dan menggunakan aplikasi pengawasan penularan wabak COVID-19 yang disyorkan Kerajaan (MySejahtera dan MyTrace Malaysia).</li> </ol>
M. Di pintu masuk tapak bina / premis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekod dan mengisytiharkan butiran pekerja yang berada di tapak bina/premis untuk rujukan pihak berkuasa;</li> </ol>



AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Mengambil suhu badan (saringan gejala demam &gt; 37.5°celcius) dan menyaring gejala batuk, sakit tekak atau sesak nafas mana-mana orang serta setiap hari dan direkod;</li> <li>3) Menghalang / tidak membenarkan mana-mana pihak dengan suhu badan melebihi 37.5°celcius dan disyaki mempunyai gejala COVID-19 daripada masuk ke tapak bina/premis;</li> <li>4) Pekerja-pekerja yang bergejala hendaklah diasingkan daripada orang lain dan perlu dirujuk ke Klinik Kesihatan untuk pemeriksaan dan rawatan selanjutnya; dan</li> <li>5) Menyediakan <i>hand sanitizer</i> atau tempat cuci tangan.</li> </ol>
N. Semasa melaksana kerja pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat penilaian risiko dengan memasukkan elemen risiko jangkitan sebelum memulakan kerja;</li> <li>2) Mengawal pergerakan keluar masuk;</li> <li>3) Memastikan penjarakan sosial (1 meter di antara pekerja) diamalkan;</li> <li>4) Memastikan pekerja tidak berada/bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama;</li> <li>5) Aktiviti di ruangan tertutup hendaklah diminimakan;</li> <li>6) Pelaksanaan mesyuarat dengan mematuhi penjarakan sosial;</li> <li>7) Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak berkumpul;</li> <li>8) Memastikan pekerja menggunakan <i>personal protective equipment</i> (PPE) yang bersesuaian dalam melaksanakan kerja;</li> <li>9) Membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri seperti penutup hidung dan mulut (face mask);</li> <li>10) Memastikan pekerja kerap membasuh tangan dengan menggunakan air dan sabun dan sentiasa memakai penutup hidung dan mulut (face mask);</li> </ol>

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
	11) Melaksanakan proses nyah cemar di pejabat/premis; dan 12) Pekerja yang disyaki mempunyai gejala COVID-19 hendaklah segera diasingkan dan dibawa ke klinik/hospital berhampiran untuk saringan COVID-19.
O. Pejabat tapak	1) Merekodkan kehadiran pelawat ke pejabat tapak; 2) Memastikan proses nyah cemar dilaksana pada kawasan gunasama dan kerap disentuh; 3) Menghadkan bilangan orang di dalam pejabat tapak pada satu-satu masa; dan 4) Melaksana penjarakan sosial dan elakkan berkumpul di kawasan tertutup/sempit.
P. Permeriksaan / pengawasan / penilaian /audit / lawatan tapak bina	1) Tetapkan masa, lokasi dan ahli yang terlibat dalam aktiviti pemeriksanaan / pengawasan / penilaian / audit / lawatan tapak bina yang hendak dijalankan; 2) Menghadkan jumlah bilangan ahli yang turut serta kepada bilangan ahli yang minimum; 3) Mengamalkan penjarakan sosial sepanjang masa dalam melaksana aktiviti yang berkaitan; 4) Memastikan ahli yang terlibat menggunakan <i>personal protective equipment</i> (PPE) yang bersesuaian serta dalam melaksana aktiviti yang berkaitan; dan 5) Memastikan ahli yang terlibat kerap membasuh tangan dengan menggunakan air dan sabun dan sentiasa memakai penutup hidung dan mulut (face mask).
Q. Mesyuarat Tapak	1) Meminimumkan bilangan ahli, kekerapan, dan tempoh mesyuarat; 2) Memastikan saiz bilik mesyuarat sesuai (tidak sesak) dan dinyah cemar; 3) Mengamalkan amalan baik seperti tidak berjabat tangan, menjaga kebersihan diri dan persekitaran;

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
	4) Merekod kehadiran semua ahli mesyuarat; 5) Melaksana saringan suhu badan dan saringan gejala. Ahli yang bergejala tidak dibenar menyertai mesyuarat dan berada tapak bina; 6) Melaksana penjarakan sosial semasa mesyuarat (jarak satu kerusi antara ahli); dan 7) Menyediakan <i>hand sanitizer</i> penutup hidung dan mulut (face mask).
R. Pengurusan tandas	1) Memastikan tandas bersih serta melakukan proses nyah cemar secara kerap dan berjadual serta direkod; dan 2) Menyediakan kemudahan seperti kertas tisu, alas/lapik tandas dan sabun bagi mengurangkan risiko penyebaran COVID-19 melalui sentuhan selepas menggunakan tandas.
S. Pengurusan waktu rehat	1) Memastikan tiada kesesakan di kantin/ tempat makan/ ruang rehat/ tempat solat dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur waktu rehat dalam kumpulan kecil; dan</li> <li>b. Menyediakan beberapa lokasi tempat makan/rehat/solat;</li> </ul> 2) Memastikan hanya makanan berbungkus disediakan; 3) Memastikan pengendali makanan memakai penutup mulut dan hidung (face mask) serta sarung tangan; dan 4) Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak makan/rehat secara berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.
T. Pelupusan peralatan perlindungan	1) Menyediakan bekas sampah bertutup yang berasingan untuk membuang penutup mulut dan hidung, sarung tangan dan tisu pakai buang yang telah digunakan; dan

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
	2) Bekas sampah tersebut sebolehnya mempunyai penutup automatik (operasi kaki) serta disediakan dengan beg sampah plastik yang dimeterikan dan dilabel dengan betul
U. Pengurusan pulang dari tempat kerja	1) Mengingatkan semua pekerja untuk terus mandi menggunakan sabun serta membasuh pakaian yang telah digunakan sebaik tiba di tempat kediaman; dan 2) Memaklumkan dengan kadar segera kepada Penyelaras jika terdapat sebarang masalah kesihatan dalam kalangan pekerja setelah pulang bekerja.
V. Pengurusan tempat kediaman di tapak bina / premis	1) Melakukan nyah cemar setiap hari dan sebanyak tiga (3) kali sehari di kawasan gunasama; 2) Menyediakan kemudahan mencuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> ; 3) Mengambil suhu badan dan menyaring gejala batuk, sakit tekak atau sesak nafas mana-mana orang setiap hari sebelum memasuki tempat kediaman dan direkod; 4) Memastikan/menghadkan jumlah pekerja yang ditempatkan dalam satu-satu bilik kediaman adalah bersesuaian dengan keluasan bilik untuk mengelakkan kesesakan ( <i>crowded</i> ) dan membolehkan penjarakan sosial lebih efisien; 5) Memastikan penjarakan sosial (1 meter di antara pekerja) diamalkan; 6) Membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri seperti penutup hidung dan mulut; 7) Menghalang kemasukkan pelawat kecuali pihak yang diberi kuasa dan penyedia kemudahan; dan 8) Menghalang aktiviti berkumpul ( <i>sukan/solat/agama</i> ).

AKTIVITI / TINDAKAN	PROTOKOL
W. Merekod	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengurus, menyelia dan menyimpan rekod-rekod pekerja berhubung dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kehadiran pekerja;</li> <li>b. saringan kesihatan;</li> <li>c. pergerakan pekerja; dan</li> <li>d. butiran peribadi pekerja.</li> </ol> </li> <li>2) Menyediakan rekod pengurusan kebersihan tapak bina/premis berhubung dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. proses nyah cemar di mana-mana kawasan yang dijangkiti wabak COVID-19, kafeteria/kantin serta tandas; dan</li> <li>b. pembersihan lain-lain kawasan tapak bina/premis.</li> </ol> </li> <li>3) Menyediakan rekod pengurusan tapak bina/ premis berhubung dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengurusan risiko;</li> <li>b. pergerakan keluar masuk tapak oleh pembekal barangan dan perkhidmatan dan mana-mana pihak yang berurusan;</li> <li>c. pemeriksaan oleh pihak berkuasa; dan</li> <li>d. hebahan dan kesedaran.</li> </ol> </li> <li>4) Menyediakan kompilasi dan rumusan untuk rekod-rekod seperti yang di atas bagi memudahkan pemantauan dan capaian sekiranya terdapat jangkitan di tapak bina.</li> </ol>

## 6.0 REKOD

Rekod-rekod yang disimpan adalah seperti dalam perkara 5.0 (W)

NO	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Rekod-rekod pekerja	Pejabat Tapak	7 tahun
2	Rekod pengurusan kebersihan tapak bina / premis	Pejabat Tapak	7 tahun
3	Rekod pengurusan tapak bina / premis	Pejabat Tapak	7 tahun