

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI DALAM
PELAN PELAKSANAAN
PELAN PEMULIHAN NEGARA**

SEPTEMBER 2021

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK DAN KOLEJ
KOMUNITI DALAM PELAKSANAAN PELAN PEMULIHAN NEGARA**

SEPTEMBER 2021

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS 7, GALERIA PjH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4 62100 W.P. PUTRAJAYA
TEL: 0388882250 || FAKS: 0388887211**

ISBN 978-967-19621-1-4



9 7 8 9 6 7 1 9 6 2 1 1 4

© Hakcipta 2021 Diterbitkan oleh
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Kementerian Pengajian Tinggi

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapatkan izin daripada pengarang.

PRAKATA

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Allah SWT, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah berjaya menghasilkan satu Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti dalam Pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

Garis panduan ini diwujudkan sebagai rujukan institusi yang memfokuskan kepada pengurusan pengoperasian di Politeknik dan Kolej Komuniti semasa pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara yang merangkumi empat aspek utama iaitu Tadbir Urus Institusi, Pengurusan Akademik dan Penilaian, Pelajar dan Pensyarah. Menerusi garis panduan ini, Politeknik dan Kolej Komuniti dapat memastikan segala tindakan yang melibatkan pengurusan pengoperasian dapat dilaksanakan seiring arahan semasa pihak Kerajaan yang sedang berkuatkuasa agar penularan wabak COVID-19 dapat dikekang dan diminimumkan.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua jawatankuasa yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan buku garis panduan ini. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat dimanfaatkan oleh semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti dalam memastikan pengurusan operasi Politeknik dan Kolej Komuniti dapat berjalan dengan lancar dan selamat.

Ts. ZAINAB BINTI AHMAD
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
TUJUAN		3
LATAR BELAKANG		3
A. TADBIR URUS INSTITUSI		
PANDUAN 1 :	KEHADIRAN KE PEJABAT	6
PANDUAN 2 :	MESYUARAT/BENGKEL/SEMINAR/MAJLIS RASMI	7
PANDUAN 3 :	PENGURUSAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN/ BILIK KULIAH/ MAKMAL/ BENGKEL	7
PANDUAN 4 :	PENGURUSAN KAFETERIA	8
PANDUAN 5 :	PENGURUSAN BILIK GERAKAN	9
PANDUAN 6 :	PENGURUSAN KES COVID-19	11
B. PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN		
PANDUAN 7 :	KALENDAR AKADEMIK	14
PANDUAN 8 :	PERANCANGAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	15
PANDUAN 9 :	PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN HIBRID	18
PANDUAN 10:	PEMANTAUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN	25
PANDUAN 11:	PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN <i>KURSUS WORK BASED LEARNING</i>	27
PANDUAN 12:	PENASIHATAN AKADEMIK	31
PANDUAN 13:	PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR DAN PEPERIKSAAN AKHIR	33
PANDUAN 14:	PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)	36
PANDUAN 15:	AKTIVITI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)	36
PANDUAN 16:	PELAKSANAAN LAWATAN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) SECARA DALAM TALIAN	37
C. PELAJAR		
PANDUAN 17:	PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR & MINGGU SUAI KENAL	41
PANDUAN 18:	PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR BERSKALA BESAR (PERTANDINGAN, KARNIVAL DAN SEMINAR)	43
PANDUAN 19:	PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	44
PANDUAN 20:	PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR	45
PANDUAN 21:	PENGURUSAN PELAJAR DI FASILITI KAMPUS	46

D. PENSYARAH

PANDUAN 22: PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH	48
PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN	49
TARIKH KUAT KUASA	49
PERTANYAAN	49
LAMPIRAN 1: MANUAL MAJLIS KONVOKESYEN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEPANJANG TEMPOH PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN)	50
LAMPIRAN 2: SENARAI SEMAK PEMANTAUAN PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI BAGI FASA PEMULIHAN COVID- 19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	58
LAMPIRAN 3: PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	61
LAMPIRAN 4: PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	69
LAMPIRAN 5: PELAKSANAAN SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI DI INDUSTRI	73
LAMPIRAN 6: PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) BERSEMUKA DI RUANG PEMBELAJARAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	79

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan menerangkan dengan lebih jelas berkaitan pengurusan operasi bagi Politeknik dan Kolej Komuniti susulan pandemik COVID-19 dan pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara (PPN).

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah mengeluarkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) wabak COVID-19 pada 28 Mei 2020. SOP ini terpakai kepada semua Universiti Awam (UA), Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS), Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia disusuli dengan Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik Dan Kolej Komuniti Semasa Dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Pandemik Covid-19 pada 30 Jun 2020. SOP dan garis panduan ini menjadi rujukan utama dalam mengurus pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti semasa dan selepas PKP dikuatkuasakan.

3. Bermula tahun 2021 SOP Sektor Pengajian Tinggi diperkemas dan diwartakan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN). Pada 15 Jun 2021, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan mengenai pelaksanaan PPN yang merangkumi empat fasa dimana peralihan setiap fasa ditentukan oleh nilai ambang yang telah ditetapkan dan bersifat dinamik.

4. Sehubungan itu, pihak Jabatan mengambil inisiatif untuk mengemaskini garis panduan sedia ada sebagai panduan tambahan yang

lebih berfokus kepada pengoperasian di Politeknik dan Kolej Komuniti semasa pelaksanaan PPN. Ia juga bagi memastikan segala tindakan yang perlu diambil oleh institusi dalam mengekang penularan wabak ini dilaksanakan seiring arahan semasa pihak Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

5. Garis panduan ini merangkumi empat aspek utama iaitu Tadbir Urus Institusi, Pengurusan Akademik dan Penilaian, Pelajar dan Pensyarah.

6. Dengan adanya Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti dalam Pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara maka garis panduan sebelum ini adalah terbatal.

A: TADBIR URUS INSTITUSI

A. TADBIR URUS INSTITUSI

PANDUAN 1 : KEHADIRAN KE PEJABAT

7. Berkuatkuasa bermula 26 Julai 2021 terdapat perubahan kadar peratusan kehadiran ke pejabat bagi sektor awam berdasarkan kadar vaksinasi Negara. Pengarah institusi perlu menentukan kehadiran pegawai yang diperlukan di pejabat seperti berikut:

PKPD	FASA 1	FASA 2	FASA 3	FASA 4
<ul style="list-style-type: none">• 100% Bekerja dari rumah• Tidak termasuk 'frontliners', keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none">• Maksimum 40% bekerja di pejabat• 60% bekerja dari rumah• Tidak termasuk 'frontliners', keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none">• Maksimum 60% bekerja di pejabat• 40% bekerja dari rumah• Tidak termasuk 'frontliners', keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none">• Maksimum 80% bekerja di pejabat• 20% bekerja dari rumah• Tidak termasuk 'frontliners', keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none">• 100% bekerja di pejabat• Dibenarkan bekerja dari rumah bagi yang memerlukan.

8. Penetapan masa bekerja dan kehadiran ke pejabat adalah tertakluk kepada perkara berikut:

- i. Waktu bekerja berdasarkan Waktu Bekerja Fleksi (WBF), Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2019;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah; dan
- iii. Setiap institusi perlu menyediakan jadual penggiliran bertugas (bagi Fasa 1-3).

PANDUAN 2 : MESYUARAT/ BENGKEL/ SEMINAR/ MAJLIS RASMI

9. Keurusetiaan/ pelaksanaan mesyuarat, bengkel, seminar dan majlis rasmi adalah tertakluk arahan semasa Kerajaan. Bagi Sektor Awam melalui kenyataan Ketua Setiausaha Negara yang berkuatkuasa bermula 26 Julai 2021 ketetapan adalah seperti berikut:

PKPD	FASA 1	FASA 2	FASA 3	FASA 4
<ul style="list-style-type: none">•Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan•Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan	<ul style="list-style-type: none">•Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan•Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan	<ul style="list-style-type: none">•Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan•Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan	<ul style="list-style-type: none">•Dibenarkan secara hibrid (fizikal dan dalam talian) dengan kapasiti 50% bilik mesyuarat.	<ul style="list-style-type: none">•Dibenarkan secara fizikal sepenuhnya namun digalakkan mesyuarat secara dalam talian atau hibrid.

10. Bagi pelaksanaan Majlis Konvokesyen, kaedah pelaksanaan adalah seperti manual pengurusan majlis konvokesyen yang dikeluarkan oleh Bahagian Penilaian dan Peperiksaan (**Lampiran 1**).

PANDUAN 3: PENGURUSAN PERPUSTAKAAN/ BILIK KULIAH/ MAKMAL/ BENGKEL

11. Pemantauan terhadap kebersihan dan tahap keselamatan perpustakaan, bilik kuliah, makmal dan bengkel perlu dilakukan secara berterusan dari masa ke semasa. Oleh itu, Politeknik dan Kolej Komuniti

perlu memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan oleh semua pihak yang berkenaan:

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

PANDUAN 4 : PENGURUSAN KAFETERIA

12. Pengurusan kafeteria ini terpakai kepada semua kafeteria, kantin dan *kiosk* jualan yang berada di dalam kawasan Politeknik dan Kolej Komuniti. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pengurusan kafeteria mematuhi semua arahan kesihatan dan keselamatan yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi oleh pengurusan kafeteria:

- i. Memastikan aktiviti jual beli, *dine in* atau *eat in* adalah teratur dan penjarakan sosial diamalkan;
- ii. Meletakkan penanda jarak sosial di lantai, meja dan tempat duduk bagi memastikan penjarakan sosial dipatuhi;
- iii. Memastikan sebarang penyediaan makanan adalah secara hidang (*served*), *dome setting*, buffet yang diselajikan 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. Memastikan pekerja dan pengusaha afeteria/ kantin telah lengkap dos vaksinasi.

PANDUAN 5 : PENGURUSAN BILIK GERAKAN

13. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu menubuhkan pasukan khas bagi memantau, merekod status kesihatan warga, menyimpan data dan maklumat berkenaan COVID-19 dan Vaksinasi di institusi masing-masing. Pegawai-pegawai yang dilantik hendaklah sentiasa bersedia membantu institusi dalam mengamalkan langkah keselamatan serta menyediakan pelaporan data COVID-19. Pasukan ini diketuai oleh Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) atau Timbalan Pengarah (Pengurusan) institusi berkenaan.

14. Terma Rujukan Pegawai Bertanggungjawab Bilik Gerakan Covid-19 di JPPKK adalah seperti berikut:

- i. Menjadi pegawai penghubung dengan urusetia induk Bilik Gerakan JPPKK serta PKD atau Crisis Preparedness and Response Center (CPRC), KKM;
- ii. Memahami Standard Operating Procedure (SOP) semasa yang dikeluarkan dan membantu dalam membangunkan SOP mengenai pengurusan penyebaran penyakit berjangkit, pelan persediaan dan respons;
- iii. Menyebarkan SOP dan panduan yang jelas berkenaan wabak kepada staf;
- iv. Memperkukuhkan pengawasan penyakit berjangkit dikalangan warga;
- v. Memperkukuhkan sistem pengurusan data yang berkaitan. Menyimpan maklumat dan data pusat semua aktiviti yang berkaitan dengan siasatan dan pengurusan wabak;
- vi. Melaporkan data harian berkaitan status COVID-19 di bahagian melalui pautan pengisian data yang telah dibangunkan oleh urusetia induk;
- vii. Membangunkan/mengemaskini garis panduan yang bersesuaian berdasarkan kepada MKN, KKM atau WHO atau badan profesional lain dalam pengurusan COVID-19;
- viii. Membantu dalam penyediaan bahan pendidikan kesihatan dan komunikasi risiko dan menyampaikannya dengan cara yang berkesan untuk mewujudkan kesedaran, penasihat dan panduan pencegahan;

- ix. Membuat komunikasi secara berkesan dengan warga; dan
- x. Menilai risiko dan kadar jangkitan wabak yang berlaku di Bahagian/Unit masing-masing dan memberi input dan data berkaitannya kepada Jawatankuasa Induk.

15. Dalam pengurusan bilik gerakan di institusi masing - masing. Pemantauan secara sendiri (**LAMPIRAN 2(i)**) dan lawatan pemantauan (**LAMPIRAN 2(ii)**) perlu dilaksanakan bagi memastikan pengoperasian institusi semasa fasa pemulihan negara bagi Politeknik dan Kolej Komuniti dalam keadaan baik dan memuaskan.

PANDUAN 6 : PENGURUSAN KES COVID-19

16. Pihak pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti perlu melaporkan semua kes yang disyaki atau positif COVID-19 yang telah disahkan oleh KKM kepada pihak KPT dengan kadar segera dan pada masa yang sama memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- i. Memastikan identiti dan maklumat pegawai dan pelajar yang disyaki atau positif COVID-19 dirahsiakan;
- ii. Bekerjasama dengan KKM dengan kadar segera bagi mengenal pasti kontak rapat dan lokasi yang berkaitan dengan pegawai atau pelajar yang positif COVID-19 bagi tempoh 14 hari sebelum disahkan positif;
- iii. Semua kontak rapat yang dikenal pasti dikehendaki menjalani proses kuarantin selama 14 hari dan seterusnya menjalani saringan COVID-19 jika mempunyai simptom yang berkaitan;

- iv. Semua aktiviti PdP berkaitan dengan pegawai dan pelajar yang disyaki atau positif COVID-19 perlu **ditangguhkan serta merta**; dan
- v. Lokasi yang berkaitan harus ditutup dan dilakukan proses disinfeksi dengan nasihat dari KKM.



B: PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN

B. PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN

PANDUAN 7 : KALENDAR AKADEMIK

17. Bermula Sesi Akademik 2021/2022, JPPKK telah mengeluarkan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi seperti praktis sebelum ini. Terdapat pindaan terhadap Kalendar Akademik 2021/2022 Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi (Program Tahap Diploma, Pra Diploma dan Sijil). Pindaan ini dibuat berdasarkan ketetapan baharu yang dibuat di peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia mengenai peperiksaan SPM tahun 2021 dan beberapa pertimbangan lain oleh JPPKK sendiri.

18. Pihak JPPKK sentiasa peka dengan sebarang perubahan yang memberi kesan kepada kalendar akademik dan akan membuat pindaan yang sewajarnya jika terdapat keperluan untuk berbuat demikian. **Pihak Politeknik dan Kolej Komuniti perlu merujuk kepada edaran terkini.**

19. Sebagai contoh, Kalendar Akademik 2021/2022 (Pindaan Ogos 2021) Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi (Program Tahap Diploma, Pra Diploma dan Sijil) telah diedarkan ke Politeknik dan Kolej Komuniti melalui surat edaran No. Ruj: JPPKK.BIPD.600-2/1/1 (68) bertarikh 18 Ogos 2021. Penggunaan kalendar akademik tersebut adalah bagi pengajian sesi I : 2021/2022 dan sesi II : 2021/2022. Dengan penguatkuasaan kalendar akademik ini maka kalendar akademik yang dinyatakan di bawah yang telah diedarkan melalui surat

edaran No. Ruj: JPPKK.BIPD.600-2/1/1 (66) bertarikh 11 Mei 2021 adalah TERBATAL.

- i. Kalendar Akademik 2021/2022 Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi (Program Tahap Diploma, Pra Diploma dan Sijil);
- ii. Kalendar Akademik 2021/2022 (Khas) Kohort Ambilan Sesi Jun 2020:
 - a. Program Diploma Teknologi Kreatif Digital (DCT) di PIS; dan
 - b. Program Diploma Teknologi Maklumat (Teknologi Digital) (DDT) di PUO, PSP, PSIS, PMKL dan PBU.

PANDUAN 8 : PERANCANGAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN / STUDY PLAN

20. Bagi memastikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran dapat dilaksanakan, Politeknik dan Kolej Komuniti perlu menyediakan Perancangan Pembelajaran dan Pengajaran (PPdP) atau *study plan* daripada struktur program sedia ada.

21. Pada dasarnya, tiada perubahan dilakukan kepada struktur program seperti yang terkandung di dalam *programme information* dokumen kurikulum. Jumlah serta senarai kursus *compulsory*, *common core*, *discipline core* serta *elective* yang terkandung dalam struktur program sedia ada tidak berubah (bertambah atau berkurang). Perubahan pada fasa pemulihan hanyalah melibatkan susunan penawaran kursus-kursus tersebut

bagi membolehkan kursus-kursus yang sesuai dilaksanakan secara dalam talian dapat dilaksanakan lebih awal, berbanding dengan kursus-kursus yang sukar dilaksanakan secara dalam talian.

22. Secara asasnya, PPdP / *Study Plan* bagi setiap program mengandungi senarai kursus-kursus yang sesuai dilaksanakan secara dalam talian bagi pelajar-pelajar dari kategori yang tidak mendapat pengecualian melaksanakan PdP secara bersemuka. Antara lain, ia juga memaparkan *contact hours* serta kredit bagi kursus-kursus yang dicadangkan.

23. Oleh kerana ia merupakan satu jadual penawaran kursus yang ringkas, para pensyarah hendaklah merujuk dan membaca bersama dokumen kurikulum sedia ada (iaitu *programme information* dan *course information*) bagi mendapatkan maklumat terperinci tentang *learning outcome* yang perlu dicapai dan cadangan *assessment* bagi mencapai *learning outcome* tersebut. Adalah penting bagi para pensyarah untuk memastikan bahawa *learning outcome* bagi kursus-kursus berkenaan dapat dicapai.

24. PPdP / *Study Plan* bagi semua program di Politeknik dan Kolej Komuniti yang berkaitan boleh diakses di platform **CIDOS**. Mekanisme kawalan dan prosedur rasmi bagi mendapatkan PPdP / *Study Plan* adalah melalui Pegawai Kualiti di Politeknik dan Timbalan Pengarah di Kolej Komuniti.

25. Perlu diingatkan bahawa PPdP / *Study Plan* bersifat **advisory** kepada pihak pengurusan akademik institusi dalam merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran. Pelaksanaannya tertakluk kepada

keupayaan atau kesesuaian sumber yang berada di institusi. Sila maklum kepada Bahagian Kurikulum terlebih dahulu sekiranya pihak institusi ingin membuat sebarang penyesuaian kepada PPdP / *Study Plan*.

26. PPdP / *Study Plan* ini juga tertakluk kepada arahan atau ketetapan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan, KPT, JPPKK dan badan akreditasi dari semasa ke semasa.

27. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan tentang pelaksanaan PPdP/ *Study Plan*, pihak institusi boleh berhubung dengan Timbalan Pengarah atau Pegawai berkenaan di Bahagian Kurikulum, JPPKK. Selain itu, rujukan yang berkaitan mengenai pengendalian program yang masih terpakai dan dirujuk adalah seperti berikut:

- i. Panduan Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan COVID-19, surat dari MQA bertarikh 29 Mac 2020;
- ii. Panduan Prinsip Pelaksanaan Mengajar-Pembelajaran dan Penilaian Semasa Pandemik COVID-19 (*Guiding Principles on Teaching-Learning and Assessment Implementation During COVID-19 Pandemic*), surat dari Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) bertarikh 31 Mac 2020; dan
- iii. Pengendalian Program Pengajian dalam Menangani Penularan Wabak COVID-19, surat daripada Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) bertarikh 18 Mac 2020.

PANDUAN 9 : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN HIBRID (PdP HIBRID)

Definisi PdP Hibrid

28. Istilah pembelajaran dan pengajaran secara hibrid yang dimaksudkan hanya digunakan di Politeknik dan Kolej Komuniti yang bermaksud pembelajaran yang dilaksanakan secara bersemuka dan secara dalam talian (pembelajaran dan pengajaran dalam talian (PdPDT)).

29. Sekiranya PdP dilaksanakan secara hibrid atau bersemuka sepenuhnya, kaedah pelaksanaan PdP secara bersemuka perlu merujuk kepada **Lampiran 6: Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP) Bersemuka Di Ruang Pembelajaran Institusi Pendidikan Tinggi.**

Pelaksanaan Penyampaian PdPDT

30. Institusi hendaklah memastikan pelaksanaan semua kursus Pembelajaran Dan Pengajaran Dalam Talian (PdPDT) adalah berdasarkan pencapaian Hasil Pembelajaran yang ditetapkan oleh Dokumen Kurikulum JPPKK yang berkuatkuasa dan juga merujuk kepada dokumen PPdP.

31. Pelaksanaan PdPDT merujuk kepada pendekatan secara *Synchronous* (Segerak - *Realtime*) atau *Asynchronous* (Tidak Segerak - *Non-Real time*).

32. Pensyarah diberi fleksibiliti dari segi pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran menerusi kombinasi pendekatan *synchronous* dan *asynchronous* untuk setiap sesi yang dijalankan. Pensyarah perlu merujuk kepada silibus kursus

serta merancang PdPDT melalui Rancangan Mengajar berdasarkan pilihan berikut:

- i. 100% PdPDT secara *synchronous*, atau;
- ii. 100% PdPDT secara *asynchronous*, atau;
- iii. Kombinasi kedua-dua pendekatan mengikut kesesuaian.

33. Aplikasi PdPDT secara *synchronous* dan *asynchronous* yang boleh digunakan oleh pensyarah adalah seperti berikut:

- i. PdPDT *synchronous*
 - a. Penggunaan Sidang Video untuk PdP secara langsung(Live Teaching);
 - b. Aplikasi: Fitur BigBlueButton dalam CIDOS, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Cisco WebEx; dan
 - c. Perkongsian maklumat melalui platform komunikasi (Contoh seperti WhatsApp, Telegram).
- ii. PdPDT *asynchronous*
 - a. Learning Management System seperti CIDOS, Google Classroom;
 - b. Video repositori (YouTube, Vimeo, TED Talks, Khan Academy, TVET Generation);
 - c. Video rakaman aktiviti pada skrin (screen recording atau screencast);

- d. Aktiviti pengukuhan (Fitur Kuiz dan Assignment dalam CIDOS, Google Forms, Google Slides, Google Jamboard, Quizziz, EdPuzzle, PlayPosit, Wordwall, VoiceThread, FlipGrid, Quizziz);
- e. Fitur Forum dalam platform sistem pengurusan pembelajaran (LMS);
- f. Perkongsian media dan maklumat melalui platform; dan
- g. Platform Komunikasi (Contoh seperti WhatsApp, Telegram).

Pengurusan PdPDT

34. Penasihat Akademik dan Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk melaksanakan:

- i. Tinjauan bagi mengenalpasti tahap kemahiran pelajar dalam menggunakan teknologi PdPDT seperti *CIDOS*, *GoogleClassroom*, *YouTube*, *EdPuzzle* dan sebagainya; dan
- ii. Sesi orientasi kepada pelajar tentang pelaksanaan PdPDT, kaedah PdPDT *synchronous* dan PdPDT *asynchronous*, kaedah untuk berkomunikasi dan pengurusan PdPDT pada awal semester. Sesi orientasi seharusnya memberi kesedaran serta kefahaman kepada pelajar tentang harapan, peranan serta tanggungjawab pensyarah dan pelajar semasa mengikuti PdPDT.

35. Pensyarah kursus boleh menggunakan platform LMS CIDOS, Ms Teams dan Google Classroom sebagai kelas maya bagi pengurusan PdPDT. Untuk melancarkan sesi PdPDT, pengguna LMS CIDOS boleh menggunakan

bersama dengan platform '*virtual classroom*' seperti Google Classroom dan Microsoft Meet beserta mana-mana platform komunikasi sosial lain seperti WhatsApp, Telegram dan sebagainya.

36. Pensyarah kursus perlu merancang dan melaksanakan aktiviti alternatif kepada pelajar yang mempunyai kekangan mengakses PdPDT dengan:

- i. Menggunakan kaedah alternatif seperti perkhidmatan pos, telefon dan lain-lain yang bersesuaian; dan
- ii. Mempertimbangkan masa pelaksanaan dan masalah yang berkaitan dengan kesediaan pelajar berkenaan mengikut Rancangan Mengajar.

37. Rekod kehadiran pelajar wajib diambil serta disimpan semasa sesi PdPDT mengikut ketetapan yang telah ditentukan oleh institusi masing-masing dengan mengambil kira perkara berikut:

- i. Maklumat kehadiran pelajar mengikut jadual waktu akademik dan Rancangan Mengajar; dan
- ii. Kehadiran dikira berdasarkan penglibatan pelajar mengikuti aktiviti PdPDT *synchronous* dan *asynchronous*.

38. Institusi, melalui pensyarah kursus, perlu memastikan *Course Outline* yang terperinci disediakan mengikut topik dalam Rancangan Mengajar (*Lesson Plan*) dengan mengambil kira aktiviti yang dijalankan secara PdPDT *synchronous* dan *asynchronous*.

39. Institusi perlu merekodkan dengan jelas segala perancangan aktiviti PdPDT berdasarkan kategori PdPDT *synchronous* dan *asynchronous* dalam Rancangan Mengajar.

40. Adalah dicadangkan institusi mengguna pakai singkatan SYN-PdPDT *synchronous* dan ASYN - PdPDT *asynchronous* di dalam penyediaan *Course Outline* / Rancangan Mengajar.

41. Adalah dicadangkan institusi menyediakan jadual yang menetapkan elemen PdPDT *synchronous* dan PdPDT *asynchronous* untuk memudahkan pengurusan masa pensyarah dan pelajar; seterusnya memastikan PdPDT berjalan dengan lancar.

Persediaan Pensyarah Kursus

42. Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk:

- i. Mengambil maklum tentang dasar yang berkaitan dengan agenda e-pembelajaran seperti Dasar e-Pembelajaran, PPPM (PT) Lonjakan ke-9 dan lain-lain;
- ii. Memberikan tugas / projek yang melibatkan penggunaan teknologi dalam talian yang bersepadanan dengan kemampuan pelajar terutamanya dari segi masa, keupayaan rangkaian, peralatan dan kemahiran;
- iii. Memberi maklumbalas dan berinteraksi dengan pelajar secara aktif untuk membentuk komuniti PdPDT yang efektif;

- iv. Melaksanakan PdPDT dengan memahami teknik pedagogi yang bersesuaian berdasarkan keupayaan belajar dan kemampuan teknikal pelajar;
- v. Mengamalkan profesionalisme sebagai seorang pensyarah terutamanya apabila berinteraksi dan memberikan maklumbalas kepada pelajar dalam sesi PdPDT; dan
- vi. Membantu pelajar untuk menyesuaikan diri dengan PdPDT melalui pimpinan dan bimbingan pelajar terutamanya pelajar yang kurang kemahiran tentang teknologi digital yang digunakan.

Sokongan Dan Bantuan (*Helpdesk*)

- 43. Institusi bertanggungjawab bagi mewujudkan Pasukan *Helpdesk* untuk membantu pensyarah dalam pelaksanaan PdPDT.
- 44. Pasukan *Helpdesk* institusi boleh terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkemahiran di institusi, Pegawai Unit Multimedia, Jawatankuasa e-Pembelajaran dan Unit ICT masing-masing.
- 45. Peranan Pasukan *Helpdesk* dicadangkan seperti berikut:
 - i. Memberikan khidmat nasihat dan tunjuk ajar dari semasa ke semasa tentang penggunaan aplikasi dalam talian;
 - ii. Mewujudkan senarai soalan yang lazim ditanya diikuti dengan jawapan, khususnya dengan pelaksanaan PdPDT;
 - iii. Memberi khidmat nasihat dan tunjuk ajar melalui medium remote assistance contohnya secara sidang video, melalui telefon; dan
 - iv. Melalui perisian *remote desktop* bagi tujuan pemasangan (installation) dan konfigurasi (jika perlu).

46. Bantuan sokongan teknikal tidak semestinya dibuat secara langsung pada satu-satu masa. Janjitemu dan perkhidmatan sokongan perlu diamalkan bagi menjamin perkhidmatan sokongan yang efisien.

Peningkatan Kemahiran Pensyarah

47. Institusi perlu mengadakan beberapa siri kursus yang meliputi *tips*, strategi dan *tools* pelaksanaan PdPDT. Ianya bagi membantu pensyarah memahirkan diri dalam penggunaan teknologi untuk pelaksanaan PdPDT yang efektif.

48. Kursus-kursus yang dijalankan di institusi boleh dilaksanakan secara bersemuka atau dalam talian.

49. Institusi boleh merancang untuk mengadakan kursus-kursus mengikut tema-tema berikut:

- i. Pelaksanaan PdPDT melalui penggunaan platform LMS CIDOS untuk Politeknik dan Google Classroom / MS Teams untuk Kolej Komuniti;
- ii. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform komunikasi (contoh seperti WhatsApp, Telegram);
- iii. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform sidang video (Video Conferencing) bagi PdP secara langsung (*live teaching*);
- iv. (contoh seperti fitur Bigbluebutton melalui CIDOS, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams);
- v. Pembangunan sumber / media untuk pelaksanaan PdP dalam talian (contoh seperti rakaman aktiviti dalam skrin (*screen recording*) screencast, kuiz interaktif, video, audio dan animasi;

- vi. Amalan Sokongan PdP dalam talian (contoh seperti aspek pengurusan masa, motivasi, kesihatan dan kesejahteraan pelajar dan pensyarah, kesedaran komuniti (*sense of community*), penglibatan pelajar dalam talian, kesedaran sosial dalam talian (*online social presence*); dan
- vii. Lain-lain tema yang sesuai.

PANDUAN 10 : PEMANTAUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN

50. Pemantauan PdPDT dilaksanakan ke atas tenaga pengajar bagi suatu kursus yang diajar secara dalam talian sepenuhnya. Manakala penilaian pelajar terhadap pensyarah juga dibuat dalam talian bagi kursus berkenaan.

51. Bagi suatu kursus yang diajar secara hibrid (kombinasi bersemuka dan dalam talian), pihak institusi boleh menetapkan salah satu kaedah pemantauan samada secara bersemuka atau dalam talian mengikut kesesuaian. Pelaksanaan pemantauan pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka perlu merujuk Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.

52. Dalam memastikan aktiviti pemantauan berjalan lancar seperti dirancang, peranan dan tanggungjawab pelaksana yang berkenaan adalah seperti berikut:

- i. Pegawai Pemantau (PP)
 - a. Melaksanakan pemantauan pembelajaran dan pengajaran menggunakan instrumen dan platform yang disediakan; dan
 - b. Melaksanakan pemantauan mengikut panduan pemantauan pembelajaran dan pengajaran yang terkini.
- ii. Pegawai Yang Dipantau (PYP)
 - a. Merancang dan menggunakan platform PdPDT yang bersesuaian dengan mengambil kira kebolehcapaian dan kekangan akses pelajar-pelajar sebelum sesi pemantauan pembelajaran dan pengajaran dalam dilaksanakan; dan
 - b. Bekerjasama dengan PP sepanjang proses pemantauan.
- iii. Penyelaras Pemantauan PdP Institusi (PI)
 - a. Mengadakan taklimat Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran kepada semua PP dan PYP yang terlibat dengan pembelajaran dan pengajaran secara dalam talian.

53. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam melaksanakan pemantauan PdPDT adalah seperti berikut:

- i. Pemantauan PYP oleh PP dilaksanakan semasa pembelajaran dan pengajaran dalam talian secara segerak (*synchronous*);
- ii. Penilaian perlu menggunakan Instrumen Pemantauan PdPDT yang telah disediakan; dan
- iii. PP yang dilantik mestilah sekurang-kurangnya mempunyai pengetahuan asas dalam pelaksanaan pembelajaran digital.

54. Carta alir proses pelaksanaan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian, instrumen Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian Pensyarah dan instrumen Penilaian Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian oleh pelajar adalah seperti yang diedarkan melalui Surat Edaran Penggunaan Instrumen Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran No Ruj: JPPKK.BIPD.600-300/1/4 (52) bertarikh 29 Julai 2020.

55. Surat Makluman Pindaan Perkara 39 dan Perkara 40 dalam Panduan 5: Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Secara Dalam Talian No Ruj : JPPKK.BIPD.600-3/1/4 (71) bertarikh 8 Jun 2021 adalah memberi maksud yang sama dengan panduan ini.

56. Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.

PANDUAN 11 : PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN KURSUS *WORK BASED LEARNING*

57. Pengendalian pelaksanaan Latihan Industri (LI) dan kursus *Work Based Learning* (WBL) pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti merujuk kepada surat pemakluman/ edaran oleh JPPKK yang sedang berkuat kuasa berpandukan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan badan akreditasi profesional yang berkaitan dari semasa ke semasa.

Pelaksanaan Latihan Industri

58. Penyampaian taklimat pelaksanaan LI kepada pelajar, pemantauan LI oleh pensyarah pemantau, pelaksanaan komponen penilaian Pembentangan dan penyerahan Laporan Akhir LI (seperti di Jadual 1 dan Jadual 2) boleh dilaksanakan secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian DAN/ ATAU secara bersemuka/ fizikal mengikut kesesuaian keadaan semasa dengan kelulusan pengurusan institusi masing-masing tanpa mengabaikan SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa.

Jadual 1: Rumusan Pelaksanaan Komponen Penilaian LI Program Pengajian Politeknik (Diploma dan Sijil Kemahiran)

Komponen Penilaian	Kaedah
Pemantauan LI	Bersemuka/Dalam talian
Pembentangan	Bersemuka/Dalam talian
Laporan Akhir LI	Bersemuka/Dalam talian

Jadual 2: Rumusan Pelaksanaan Komponen Penilaian LI Program Pengajian Kolej Komuniti (Diploma, Sijil dan Sijil Kemahiran Khas)

Komponen Penilaian	Kaedah
Pemantauan LI termasuk pembentangan	Bersemuka/Dalam talian
Laporan Akhir LI <i>* tidak berkaitan untuk program Sijil Kemahiran Khas</i>	Bersemuka/Dalam talian

59. Pihak institusi perlu memastikan pelaksanaan LI dan komponen penilaian dipenuhi sebaiknya bagi mencapai tahap hasil pembelajaran kursus (CLO) yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang sedang berkuat kuasa.

60. Pihak institusi juga diingatkan untuk menasihatkan pelajar agar mematuhi segala arahan, peraturan, SOP institusi serta industri termasuk SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

61. Bagi kes-kes terpencil yang melibatkan pelajar dan industri dalam pelaksanaan LI, pihak institusi diberi autonomi dan menggunakan budi bicara masing-masing dalam membuat sebarang ketetapan dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan dan kesejahteraan semua pihak.

62. Panduan di perenggan (58) hingga (61) hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik dan Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

Pelaksanaan *Work Based Learning* (WBL)

63. Pihak institusi perlu merancang dan melaksanakan aktiviti latihan WBL bersama industri WBL yang terlibat berpandukan keperluan kurikulum program pengajian masing-masing yang sedang berkuat kuasa.

64. Penyampaian taklimat pelaksanaan WBL kepada pelajar, pelaksanaan PdP dan pemantauan latihan WBL oleh pensyarah boleh dilaksanakan secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian

DAN/ATAU secara bersemuka/fizikal mengikut kesesuaian keadaan semasa dengan kelulusan pengurusan institusi masing-masing tanpa mengabaikan Prosedur Operasi Standard (SOP) COVID-19 oleh pihak berkuasa. Manakala, pelaksanaan PdP di industri adalah tertakluk kepada industri WBL pelajar.

65. Pihak institusi perlu memastikan aktiviti WBL yang dilaksanakan dan komponen penilaian adalah bersesuaian dan dipenuhi sewajarnya bagi mencapai tahap hasil pembelajaran kursus (CLO) WBL yang telah ditetapkan di dalam kurikulum program pengajian yang sedang berkuat kuasa.

66. Pihak institusi juga diingatkan untuk menasihatkan pelajar agar mematuhi segala arahan, peraturan, SOP institusi serta industri termasuk SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

67. Bagi kes-kes terpencil yang melibatkan pelajar dan industri dalam pelaksanaan WBL, pihak institusi diberi autonomi dan menggunakan budi bicara masing-masing dalam membuat sebarang ketetapan dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan dan kesejahteraan semua pihak.

68. Panduan di perenggan (63) hingga (67) hendaklah dibaca bersama-sama Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Pendekatan *Work Based Learning* (WBL) Politeknik Malaysia, KPM Edisi 2019 dan Buku Panduan Program Pengajian Secara WBL bagi program masing-masing.

PANDUAN 12 : PENASIHATAN AKADEMIK

69. Dalam menangani cabaran PdP yang dihadapi pelajar dalam situasi semasa, Penasihat Akademik (PA) dan pihak lain yang berkaitan memainkan peranan yang amat penting dan fungsinya perlu diperkasakan dalam memberi nasihat mengenai hal ehwal akademik dan sokongan akademik bagi memastikan pelajar mencapai kecemerlangan akademik, pembangunan diri dan kesediaan diri pelajar dalam alam kerjaya. Sehubungan dengan itu, PA perlu:

- i. Merancang dan mengadakan aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah nasihatannya melalui perjumpaan sekurang-kurangnya **SATU (1) jam** seminggu secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian DAN/ATAU secara bersemuka/ fizikal mengikut kesesuaian keadaan semasa tanpa mengabaikan SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa;
- ii. Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran dan pendaftaran kursus, peraturan akademik dan sistem peperiksaan termasuk penggunaan sistem aplikasi Politeknik atau Kolej Komuniti;
- iii. Memberi bimbingan, nasihat dan berbincang perihal akademik dan sokongan akademik kepada pelajar dengan sewajarnya secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian DAN/ATAU secara bersemuka/fizikal mengikut kesesuaian keadaan semasa tanpa mengabaikan SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa;

- iv. Memantau kemajuan prestasi pelajar melalui kaedah yang bersesuaian;
- v. Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut kepada pihak-pihak tertentu;
- vi. Mengesan dan merujuk pelajar yang memerlukan perhatian khas seperti sokongan psikologi, runding cara atau bimbingan kepada pihak yang berkenaan; dan
- vii. Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan.

70. Pihak pengurusan di institusi diberi autonomi dan menggunakan budi bicara masing-masing dalam membuat membuat sebarang ketetapan tertentu mengikut keperluan dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan termasuk kelangsungan pengajian pelajar dan kesejahteraan semua pihak.

71. Panduan di perenggan (69) dan (70) perlu dibaca bersama-sama Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia, KPT Edisi 2016 dan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Kolej Komuniti Malaysia, Edisi 2020.

PANDUAN 13 : PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR DAN PEPERIKSAAN AKHIR

72. Panduan pelaksanaan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir perlu dibaca bersama dengan arahan semasa yang dikeluarkan oleh KPT, JPPKK, MQA dan badan-badan akreditasi berkaitan.

73. Kaedah penilaian perlu merujuk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir yang mengukur domain kognitif perlu merujuk kepada dokumen FEIST/JSU yang sedang berkuatkuasa untuk memastikan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK/CLO) tercapai.

74. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir dilaksanakan secara dalam talian dan sekiranya terdapat keperluan untuk melaksanakan Peperiksaan Akhir secara bersemuka SOP pelaksanaan peperiksaan bersemuka adalah terpakai.

Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir Dalam Talian

75. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir secara dalam talian dilaksanakan melalui kaedah berikut :

- i. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir secara segerak (*synchronous*) bermaksud peperiksaan yang berlaku secara langsung dengan menggunakan medium yang sama dan selaras antara pensyarah dan pelajar. Contoh aplikasi seperti *Zoom*,

Webex, Google Meet, Skype dan lain-lain bagi memudahkan pensyarah kursus untuk memantau secara langsung perjalanan peperiksaan; dan

- ii. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir tidak segerak (*asynchronous*) merujuk kepada peperiksaan yang berlaku secara tidak langsung atau mod tertanggung dan boleh dilakukan melalui proses penghantaran jawapan melalui aplikasi emel, sms, media sosial web (*whatsapp/ telegram*) dan lain-lain.

76. Pelajar yang mempunyai kekangan untuk menduduki Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir dalam talian, dibenarkan hadir ke Politeknik dan Kolej Komuniti berhampiran untuk menggunakan fasiliti ICT institusi tersebut. Pemohonan perlu dibuat melalui pensyarah kursus bagi urusan penyediaan kemudahan berkaitan sebelum peperiksaan dijalankan di institusi berhampiran.

Pengurusan Pelaksanaan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir Dalam Talian

77. Pelaksanaan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir dalam talian dijalankan dalam minggu peperiksaan akhir seperti yang ditetapkan dalam takwim.

78. Soalan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir perlu disemak dan disahkan oleh *Subject Matter Expert* (SME) mengikut Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan.

79. Semua kaedah penilaian yang dilaksanakan perlu direkodkan bagi tujuan akreditasi program. Jabatan/ Unit Akademik adalah dikehendaki memantau pelaksanaan penilaian tersebut.

80. Sistem gred sedia ada digunakan dalam penilaian ini termasuklah pemberian Gred Tidak Lengkap (Gred T).

Pelaksanaan Penilaian Akhir

81. Pelaksanaan Penilaian Akhir yang mengukur domain psikomotor dan afektif boleh dilaksanakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh mana-mana badan akreditasi seperti :

- i. *Guidelines No. 005 : Guiding Principles On Teaching-Learning And Assessment Implementation During Covid-19 Pandemic* oleh BEM; dan
- ii. *Advisory Note No.5/2021: Fleksibiliti Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa Perintah Kawalan Pergerakan* oleh MQA

** Dalam keadaan tertentu, perkara-perkara di atas boleh diubah suai mengikut budi bicara pihak institusi.

PANDUAN 14 : PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

82. Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik dan Kolej Komuniti dilaksanakan mengikut ketetapan pelaksanaan aktiviti PdP yang ditetapkan oleh SOP atau arahan terkini yang berkuatkuasa.

83. Sekiranya program PSH perlu dijalankan secara bersemuka, arahan dan keperluan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan perlu dipatuhi oleh Politeknik dan Kolej Komuniti sepertimana pelaksanaan PdP secara bersemuka.

PANDUAN 15 : AKTIVITI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)

84. Pelaksanaan aktiviti PPI bagi program pengajian peringkat Sarjana Muda dan Diploma di Politeknik dan Diploma di Kolej Komuniti merujuk kepada Minit Mesyuarat Penyelarasan Pelaksanaan Aktiviti PPI di Politeknik Malaysia Bil 01/2021 bertarikh 08 Mac 2021 dan surat Pemakluman Tentang Perkara Tambahan dalam Pelaksanaan Aktiviti PPI di Kolej Komuniti Malaysia Bagi Tahun 2021 edaran JPPKK bertarikh 24 Mac 2021.

85. Aktiviti-aktiviti PPI yang dirancang perlu dilaksanakan secara dalam talian DAN/ATAU secara bersemuka mengikut kesesuaian keadaan semasa tanpa mengabaikan SOP oleh pihak berkuasa.

86. Laporan Pelaksanaan dan Pencapaian Aktiviti PPI mengikut program pengajian perlu dilengkapkan secara sukuan tahunan melalui aplikasi dalam talian.

87. Sasaran tahunan jumlah jam interaksi aktiviti PPI mengikut program pengajian ditetapkan oleh pihak JPPKK dengan mengambil kira situasi dan peruntukan kewangan yang diterima dan akan dimaklumkan kemudian. Oleh itu, pihak institusi perlu memastikan sasaran tahunan ini dapat dicapai termasuk membelanjakan peruntukan aktiviti PPI yang telah diperolehi (sekiranya ada) serta dipantau dari semasa ke semasa di institusi masing-masing.

88. Pihak pengurusan di institusi diberi autonomi dan menggunakan budi bicara masing-masing dalam membuat ketetapan tertentu mengikut keperluan yang melibatkan pelaksanaan aktiviti PPI dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan dan kesejahteraan semua pihak.

89. Panduan di perenggan (84 hingga (88) perlu dibaca bersama-sama Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI) yang sedang berkuat kuasa.

PANDUAN 16 : PELAKSANAAN LAWATAN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) SECARA DALAM TALIAN

90. Pelaksanaan lawatan penaziran akademik diteruskan secara dalam talian bagi memastikan usaha yang berterusan dalam memperkasakan dan menambahbaik pengoperasian sistem pengurusan dan penyampaian akademik di Politeknik dan Kolej Komuniti agar tidak terganggu oleh situasi

luar jangka yang menghalang pelaksanaan penaziran secara fizikal seperti pandemik Covid-19 ketika ini.

91. Skop penaziran akademik dalam talian adalah masih sama seperti lawatan penaziran secara fizikal iaitu melibatkan kurikulum, pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (instruksional), pentaksiran dan jaminan kualiti.

92. Dalam memastikan pelaksanaan penaziran akademik secara dalam talian berjalan lancar, dua (2) kumpulan kerja ini perlu diwujudkan dan terlibat secara langsung:

- i. **Urus setia PeNA Institusi (Intitusi yang dilawati):**
Terdiri dari Pegawai Kualiti (PQ) Politeknik atau Pegawai Pengurusan Kualiti Kolej Komuniti dan dibantu oleh Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) / Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM) Politeknik atau kolej komuniti. Pegawai-pegawai ini berperanan dan bertanggungjawab sepenuhnya untuk memenuhi segala keperluan teknikal penaziran akademik secara dalam talian.
- ii. **Urus setia institusi Panel (Institusi di mana Panel bertugas):**
Terdiri dari Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM) institusi (Politeknik atau Kolej Komuniti). Pegawai-pegawai ini berperanan dan bertanggungjawab untuk memenuhi segala keperluan teknikal panel sepanjang proses penaziran akademik secara dalam talian.

93. Bagi memenuhi keperluan proses penaziran akademik dalam talian, aktiviti berikut akan dibuat sebelum lawatan dilaksanakan.

- i. Taklimat penaziran akademik secara dalam talian oleh BIPD kepada Politeknik dan Kolej Komuniti yang akan dilawati;
- ii. Taklimat penaziran akademik secara dalam talian oleh BIPD kepada panel yang terlibat; dan
- iii. Muat naik dokumen semakan PeNA melalui platform *Google Form* oleh institusi.

94. Proses penaziran akademik dalam talian, tatacara muat naik dokumen semakan PeNA, kaedah penilaian dan infografik proses penaziran dalam talian boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penaziran Akademik dalam talian, BIPD 2021 yang telah dimuat naik dalam laman sesawang mypolycc.edu.my (menu – muat turun).

95. Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Garis Panduan Penaziran Akademik Politeknik dan Kolej Komuniti 2019 yang telah dimuat naik dalam laman sesawang mypolycc.edu.my (menu – muat turun).

96. Pihak pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti diharap dapat menyokong penaziran akademik dalam talian ini dengan memastikan keperluan kumpulan kerja yang dinyatakan dalam perkara 92 disediakan sebaiknya.



C: PELAJAR

C. PELAJAR

PANDUAN 17 : PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN MINGGU SUAI KENAL

Pengurusan Pendaftaran Dan Kemasukan Pelajar

97. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan semua urusan pendaftaran dan kemasukan pelajar mematuhi perkara berikut:

- i. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu membuat perancangan teliti dan memastikan urusan pendaftaran kemasukan pelajar baharu dibuat secara berperingkat bagi memastikan jumlah kehadiran adalah terkawal pada satu-satu masa. Pendaftaran secara dalam talian adalah digalakkan;
- ii. Panduan pendaftaran yang dikemukakan kepada pelajar perlu menyatakan dengan jelas keperluan pelajar untuk melaksanakan norma baharu seperti pemeriksaan suhu badan, penggunaan pensanitasi tangan, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan sosial;
- iii. Pemakluman awal kepada pelajar untuk menghadkan jumlah waris yang dibenarkan mengiringi pelajar adalah seramai **2 orang sahaja** semasa hari pendaftaran dan kemasukan pelajar ke kampus. Ibu bapa/waris yang mengiringi pelajar hendaklah telah lengkap dos vaksin sepenuhnya; dan

- iv. Kemasukan pelajar ke kampus perlu diberi keutamaan kepada pelajar yang telah lengkap dos vaksinasi. Ini bagi memastikan institusi dapat mencapai '*herd immunity*' serta terjamin dari penularan jangkitan COVID-19 yang tidak terkawal.
98. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pergerakan pelajar dan pendaftaran pelajar di kampus dilaksanakan secara berperingkat bagi mengelakkan pergerakan pelajar secara serentak. Perjalanan pelajar adalah ditanggung dan diurus sendiri oleh pelajar.
99. Pelajar yang bergejala COVID-19, berstatus *Person under Investigation (PUI)* atau *Person Under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan mendaftar secara fizikal atau/ dan pulang ke kampus.
100. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu membuat pemakluman awal kepada pelajar baharu bahawa PdP akan dilaksanakan secara dalam talian di dalam kampus kecuali bagi pelajar berkeperluan.
101. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pengurusan kemasukan pelajar mematuhi garis panduan yang telah dikeluarkan oleh MKN, KPT dan KKM.
102. Garis panduan ini merupakan tambahan dan perlu dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pendaftaran Pelajar Politeknik serta Buku Panduan Pelajar Baharu Kolej Komuniti mengikut edisi terkini yang dikeluarkan.

Pengurusan Minggu Suai kenal

103. Pihak pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti disaran merujuk kepada **PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL** seperti dalam **Lampiran 3** bagi pengurusan minggu suai kenal pelajar baharu dan segala aspek yang berkaitan.

PANDUAN 18 : PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR BERSKALA BESAR (PERTANDINGAN, KARNIVAL DAN SEMINAR)

104. Semua penganjuran aktiviti pelajar berskala besar adalah tertakluk kepada arahan Kerajaan dari semasa ke semasa mengikut fasa pemulihan. Namun begitu, ia boleh dilaksanakan secara dalam talian.

Penganjuran Karnival Kerjaya Dan Temuduga Pelajar

105. Penularan pandemik COVID-19 memberi kesan secara langsung kepada sektor industri dan pengurangan kos operasi perlu dibuat bagi sebarang penganjuran program yang melibatkan pihak industri. Bagi menjaga kebajikan dan kebolehpasaran graduan Politeknik dan Kolej Komuniti, penganjuran karnival kerjaya dan temuduga pelajar boleh diadakan dengan mengikut tatacara yang digariskan dalam **PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI** seperti dalam **Lampiran 4**.

106. Dalam menggiatkan aktiviti yang berkaitan dengan penyelidikan dan inovasi, penganjuran dan penglibatan, kehadiran peserta hanya dibenarkan melalui dalam talian seperti mana yang dinyatakan dalam SOP yang dikeluarkan oleh KPT. Pihak institusi diminta untuk merujuk garis panduan yang berkaitan mengenai penganjuran dan penyertaan dalam aktiviti penyelidikan dan inovasi yang disertakan bersama surat edaran bertarikh 9 Jun 2020 dan bernombor rujukan: KPT.JPP.PPPP.700-2 Jld.9 (14), KPT.JPP.PPPP.700-1 Jld.25 (167) dan (168). Garis Panduan yang diedarkan merangkumi perkara seperti berikut:

- i. Penyertaan Pertandingan Projek Kumpulan Inovatif dan Kreatif Horizon Baharu 2020 (KIK HB 2020) Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi Tahun 2020;
- ii. Penganjuran Pertandingan Inovasi Dalam Pasca PKP Bagi Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia; dan
- iii. Penganjuran Seminar Inovasi dan Penyelidikan Pasca PKP bagi Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

PANDUAN 19 : PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR

107. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan semua aktiviti pelajar termasuk kelab, persatuan, majlis, bengkel, mesyuarat, AGM, persidangan, ceramah, kursus, latihan, seminar dan sebagainya **tertakluk kepada kesesuaian kapasiti ruangan dengan penjarakan sosial**. Penganjur perlu mengambil tanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan program/ aktiviti adalah selaras dengan pematuhan kepada SOP yang sedang diguna pakai.

108. Pelajar digalakkan agar mengadaptasi Norma Baharu bagi pelaksanaan program/ aktiviti dan menggunakan cara dalam talian atau platform digital yang bersesuaian.

109. Penglibatan pelajar dalam aktiviti sukan dan program berbentuk riadah di Politeknik dan Kolej Komuniti 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/>).

PANDUAN 20 : PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR

110. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan **pemantauan secara berkala** dilakukan terhadap tahap kesihatan pelajar yang berada di kampus kediaman. Langkah-langkah pencegahan seperti pemeriksaan suhu badan, pemantauan gejala, kebersihan tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan sosial perlu dilaksanakan di kediaman pelajar bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pelajar terjaga.

111. Bagi pelajar yang akan berada di asrama, penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter di antara satu sama lain perlu diamalkan. Pelajar digalakkan mempraktikkan konsep 3W iaitu *Wash, Wear and Warn* dan mengelakkan konsep 3S iaitu *Sesak, Sempit dan Sembang Dekat* bagi mengurangkan risiko penularan wabak COVID-19.

112. Satu Jawatankuasa khusus perlu dibentuk bagi mengurus dan memantau kebajikan serta keselamatan pelajar-pelajar luar kampus (*non-resident*).

PANDUAN 21 : PENGURUSAN PELAJAR DI FASILITI KAMPUS

113. Pengurusan pelajar di fasiliti guna sama adalah tertakluk dengan SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Fasiliti-fasiliti yang digunakan oleh pelajar perlu dibersihkan secara berkala dan pelajar perlu sentiasa mematuhi dan mengamalkan norma baharu.

114. Semua laluan keluar masuk ke kampus perlu **dikawal selia** bagi memudahkan pemantauan pelajar dan *contact tracing*.



D: PENSYARAH

D. PENSYARAH

PANDUAN 22 : PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

115. Pelaksanaan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) bertujuan memberi pendedahan dan meningkatkan pengalaman industri para pensyarah dalam bidang masing-masing. Di samping itu, mereka juga akan memperoleh ilmu baharu yang menyumbang kepada profesionalisme PPPT. Pihak institusi diminta merujuk kepada **PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI** seperti dalam **Lampiran 5** untuk penerangan lanjut.

PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN

116. Walau apapun peruntukan dalam Garis Panduan ini, semua pegawai dan pelajar hendaklah mematuhi arahan yang telah dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak Kerajaan. Penambahbaikan garis panduan ini boleh dibuat oleh Politeknik dan Kolej Komuniti mengikut kesesuaian tetapi **sebarang kelonggaran tidak dibenarkan sama sekali.**

TARIKH KUAT KUASA

117. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Ia terpakai khusus untuk pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti semasa fasa pemulihan negara. Pelaksanaan garis panduan ini adalah tertakluk kepada arahan Kerajaan dari semasa ke semasa.

PERTANYAAN

118. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkaitan Garis Panduan ini, sila hubungi:

Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
Telefon : 03 - 88882250

u/p : 1. Encik M. Azmi Bin Haji Ruzali 03 - 8888 8599
2. Puan Roszita Binti Shamsuddin 03 - 8888 6585

**MANUAL
MAJLIS KONVOKESYEN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
SEPANJANG TEMPOH PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN)**

1.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan arahan daripada Majlis Keselamatan Negara (MKN), kebenaran untuk menjalankan majlis rasmi adalah tertakluk kepada SOP yang disyaratkan dalam Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan. Oleh itu SOP ini dibangunkan sebagai rujukan kepada institusi yang ingin menjalankan Majlis Konvokesyen atau majlis apresiasi pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan SOP ini adalah bagi membantu pentadbiran Politeknik dan Kolej Komuniti serta pihak-pihak lain yang terlibat termasuk graduan dan ibu bapa (atau ahli keluarga/waris) mengambil langkah-langkah mengawal penularan wabak COVID-19. Semua yang terlibat juga diminta sentiasa melayari laman web rasmi institusi masing untuk mendapatkan perkembangan terkini bagi pemakluman berkaitan majlis konvokesyen ini.

3.0 PEMAKAIAN SOP

SOP ini terpakai sepanjang tempoh Pelan Pemulihan Negara (PPN) dengan mengambil kira pelaksanaan majlis mengikut tiga mod pelaksanaan iaitu (i) mod secara bersemuka, (ii) mod secara dalam talian dan (iii) mod secara hibrid.

4.0 PERATURAN AM

- 4.1 Pihak institusi/urusetia perlu mendapat kebenaran/kelulusan daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).
- 4.2 Pihak institusi/urusetia perlu menyimpan rekod kehadiran petugas/graduan/tetamu yang menyertai majlis.
- 4.3 Pihak institusi/urusetia perlu bertanggungjawab di atas keselamatan dan kesejahteraan petugas/staf/tetamu/graduan sepanjang majlis berlangsung.
- 4.4 Petugas/staf/tetamu kehormat yang dilantik/dijemput perlu melengkapkan kedua-dua dos suntikan vaksin sebelum hadir/bertugas.
- 4.5 Petugas/staf/tetamu kehormat yang dikategorikan sebagai kontak rapat, dikuarantin, bergejala atau suhu badan melebihi 37% tidak dibenarkan hadir/bertugas.
- 4.6 Pihak institusi/urusetia perlu mengadakan mesyuarat post-mortem majlis.
- 4.7 Laporan pelaksanaan, kos dan minit mesyuarat post-mortem majlis hendaklah diserahkan ke Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), JPPKK.

5.0 PELAKSANAAN SECARA MOD BERSEMUKA

5.1 PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- 5.1.1 Pihak institusi/urusetia perlu mendapat kebenaran/kelulusan daripada Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- 5.1.2 Pihak institusi/urusetia perlu mendapat kebenaran/kelulusan daripada Pihak Berkuasa Tempatan (jika berkaitan).
- 5.1.3 Semua petugas/tetamu/graduan perlu mengisi Borang Pengisytiharan Kesihatan secara dalam talian sebelum majlis.
- 5.1.4 Pihak institusi/urusetia perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:
 - a) Kapasiti – mematuhi penetapan kapasiti kehadiran di lokasi (dewan).
 - b) Sanitasi – dilaksanakan di lokasi tertentu menepati perjalanan majlis dan juga peralatan yang digunakan termasuk folder sijil sebelum majlis/ sidang baharu.
 - c) Suhu – hanya graduan/tetamu yang telah melengkapkan 2 dos suntikan vaksin dengan suhu tidak melebihi 37°C sahaja dibenarkan menyertai majlis.
 - d) Gejala – hanya graduan/tetamu tanpa gejala COVID-19 sahaja dibenarkan menyertai majlis.
 - e) Aplikasi MySejahtera – digunakan untuk merekod keberadaan individu dengan cara mengimbas QR Code.
 - f) Semua tetamu dan graduan yang hadir perlu memakai pelitup muka sepanjang majlis berlangsung.
 - g) Penjarakan Fizikal – barisan beratur atau susunan kerusi dalam dewan mematuhi jarak minima 1 meter antara satu sama lain.
 - h) Pembantu Khas disediakan kepada graduan berkerusi roda, OKU atau menghadapi masalah pergerakan sepanjang majlis berlangsung.
 - i) Fotografi – disediakan dan diuruskan di dalam dewan/majlis/pentas.
 - j) Kenderaan mesti diparkir di kawasan yang telah ditetapkan sahaja.
- 5.1.5 Pihak institusi/urusetia dibenarkan menyediakan ruang fotografi terbuka dan terhad kepada graduan/tetamu sahaja.
- 5.1.6 Semua pihak perlu mematuhi Arahan Am Pencegahan COVID-19.
- 5.1.7 Semua pihak perlu mematuhi semua arahan-arahan keselamatan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

5.2 **SEBELUM MAJLIS**

- 5.2.1 Petugas di kaunter agihan jubah perlu memakai pelitup muka (face mask) dan sentiasa membersihkan tangan (hand sanitizer).
- 5.2.2 Semua graduan perlu mengesahkan saiz ukuran jubah sebelum mengambil jubah.
- 5.2.3 Graduan mengambil jubah (bersama beg pemulangan) di tempat yang telah ditetapkan mengikut giliran dengan memakai pelitup muka.
- 5.2.4 Hanya graduan OKU, berkerusi roda atau terbatas pergerakan sahaja dibenarkan menghantar wakil untuk mengambil jubah.
- 5.2.5 Pertukaran jubah setelah diserahkan adalah tidak dibenarkan bagi mencegah penyebaran COVID-19.
- 5.2.6 Hanya graduan yang telah mengesahkan kehadiran sahaja dibenarkan menyertai raptai.

5.3 **SEMASA MAJLIS**

5.3.1 Ketibaan ke lokasi majlis:

- a) Hanya graduan sahaja dibenarkan memasuki dewan. Ibu bapa boleh menonton siaran langsung majlis melalui pautan atau lokasi yang ditetapkan oleh pihak penganjur.
- b) Ibu bapa yang menghantar hanya dibenarkan "*drop off*" graduan di tempat yang ditetapkan dan terus ke tempat parkir di kawasan yang ditetapkan.

5.3.2 Pergerakan graduan dalam dewan:

- a) Graduan masuk ke dewan berpandukan arahan petugas.
- b) Graduan duduk di kerusi yang telah ditetapkan sahaja.
- c) Jika perlu ke tandas, graduan lelaki perlu tanggalkan jubah dan "mortar board" (jika berkaitan) dan graduan perempuan hanya perlu tanggalkan jubah dan tinggalkan di kerusi masing-masing / ruang yang ditetapkan oleh penganjur.

5.3.3 Pergerakan acara pentas

- a) Graduan perlu bergerak mengikut arah yang ditetapkan dengan penjarakan fizikal.
- b) Graduan perlu menyentuh sendiri kad pintar (jika berkaitan) pada alat pengimbas dan melakukan sanitasi tangan.
- c) Graduan perlu tunduk hormat tiga(3) kali:
 - i. Ketika nama disebut.
 - ii. Ketika berhenti di hadapan penyampai skrol/ folder (VVIP).

- iii. Selepas mengambil skrol/ folder.
- d) Graduan perlu mengambil skrol di atas meja khas (jika berkaitan) dengan menggunakan kedua belah tangan.
- e) Graduan yang berkerusi roda atau menghadapi masalah pergerakan perlu mengambil skrol di tempat khas yang disediakan apabila nama dipanggil.

5.3.4 Pengurusan penganugerahan skrol

- a) Pihak institusi/urusetia perlu melaksanakan penyerahan skrol/ folder/ cenderahati kepada graduan oleh penyampai tanpa sentuhan:
Contoh.: Penyampai (VVIP) akan meletakkan skrol/ folder/ cenderahati di atas meja khas untuk diambil oleh graduan dengan menggunakan kedua belah tangan tanpa perlu bersalaman.
- b) Petugas perlu menggunakan sarung tangan getah pakai buang dan sanitasi tangan sebelum mengendalikan dulang/ skrol/ folder/ cenderahati.
- c) Semua peralatan/ skrol/ folder/ cenderahati perlu disanitasi sebelum dan selepas digunakan.

5.3.5 Pergerakan keluar dewan:

- a) Graduan perlu keluar mengikut barisan berpandukan arahan petugas.
- b) Graduan perlu mematuhi arahan penjarakan fizikal semasa keluar dewan.

5.4 SELEPAS MAJLIS SELESAI

- 5.4.1 Graduan/tetamu tidak dibenarkan berkumpul di luar dewan.
- 5.4.2 Graduan perlu segera meninggalkan kawasan dewan.
- 5.4.3 Sesi fotografi hanya dibenarkan di lokasi yang disediakan dan dibenarkan oleh institusi/urusetia sahaja.
- 5.4.4 Graduan perlu memulangkan jubah di dalam beg pemulangan / ruang / lokasi yang disediakan dan dilabelkan bagi memudahkan proses sanitasi.
- 5.4.5 Semua petugas dibenarkan bekerja dari rumah selama 10 hari bagi mengelakkan berlakunya sebarang penularan wabak Covid-19.
- 5.4.6 Graduan/tetamu digalakkan duduk di rumah dalam tempoh minima 10 hari bagi mengelakkan berlakunya sebarang penularan wabak Covid-19.

6.0 PELAKSANAAN SECARA MOD ONLINE

6.1 PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- 6.1.1 Pihak institusi/urusetia perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:
- a. Platform – berlesen, boleh digunakan dan sesuai dengan majlis.
 - b. Jawatankuasa Teknikal – mempunyai kepakaran dalam bidang bagi memastikan kelancaran majlis.
 - c. Wakil graduan – sekurang-kurangnya seorang wakil bagi setiap program/jabatan dan dilibatkan sepanjang perbincangan/mesyuarat berkaitan majlis.
- 6.1.2 Pihak institusi/urusetia mengambil inisiatif bagi membantu graduan yang tidak mempunyai akses kepada internet/platform yang digunakan.
- 6.1.3 Pihak institusi/urusetia perlu mendapatkan persetujuan semua graduan untuk melaksanakan majlis secara dalam talian sepenuhnya (mod online)
- 6.1.4 Pihak institusi/urusetia perlu membuat *photo* editing terhadap gambar/imej yang telah diterima dari graduan sebelum majlis.
- 6.1.5 Semua petugas perlu mempunyai id ‘participant’ khas yang akan digunakan di dalam majlis.
- 6.1.6 Pihak institusi/urusetia perlu melantik sekurang-kurangnya lima (5) orang co-host platform.
- 6.1.7 Pihak institusi/urusetia perlu memastikan maklumat berkaitan majlis dihebahkan secara meluas.
- 6.1.8 Pihak institusi/urusetia perlu memastikan semua cenderahati / skrol telah diterima oleh pelajar (jika ada).
- 6.1.9 Pihak institusi/urusetia perlu memastikan majlis dirakam dari awal hingga akhir. Perkongsian secara ‘live’ dibenarkan sekiranya jumlah tetamu melebihi kapasiti yang dirancang.

6.2 SEBELUM MAJLIS

- 6.2.1 Graduan perlu memastikan telah menerima id ‘participant’ dan imej latar belakang majlis yang ditetapkan urusetia. Contoh id: gabungan nombor pendaftaran dan nama graduan.
- 6.2.2 Graduan perlu menghadiri majlis raptai atau uji lari teknikal majlis.

6.3 SEMASA MAJLIS

- 6.3.1 Jawatankuasa teknikal/host/co-host perlu memastikan graduan mematuhi perkara berikut:

- a) memasuki ruang talian selewat- lewatnya 30 minit sebelum majlis berlangsung. Ujian audio dan video boleh dilakukan dalam tempoh ini.
 - b) menggunakan id 'participant' yang ditetapkan urusetia.
 - c) menggunakan imej latar belakang majlis yang seragam. Penggunaan imej aksesori tambahan seperti 'mortar board' atau jubah adalah digalakkan.
 - d) menetapkan audio dalam mod senyap (mute) dan video dalam mod tidak aktif.
- 6.3.2 Graduan tidak dibenarkan mengubah sebarang setting yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa teknikal/host/co-host.
- 6.3.3 Graduan dibenarkan mengaktifkan video selepas namanya dipanggil. Graduan perlu tunduk sedikit sebagai tanda hormat kepada semua penonton.
- 6.3.4 Penetapan mod aktif audio/video bergantung kepada keputusan pihak institusi/urusetia/jawatankuasa teknikal.

6.4 SELEPAS MAJLIS

- 6.4.1 Jawatankuasa teknikal/host/co-host dibenarkan mengaktifkan semua mod audio dan video graduan.
- 6.4.2 Graduan dibenarkan menggunakan platform bagi tujuan meraikan mereka selama minima 30 minit sebelum talian ditutup. Pihak institusi/urusetia digalakkan menggunakan konsep 'breakout room' mengikut program pengajian bagi tujuan ini.

7.0 PELAKSANAAN SECARA MOD HIBRID (ONLINE + BERSEMUKA)

Pihak institusi/urusetia perlu mematuhi cara pelaksanaan yang terkandung dalam perkara 5.0 dan 6.0.

8.0 CADANGAN PELAKSANAAN

- 8.1 Pelaksanaan mod-mod tersebut adalah tertakluk kepada fasa-fasa pelan pemulihan negara dan juga SOP MKN dan KKM yang sedang berkuatkuasa di lokaliti majlis dianjurkan.

8.2 Cadangan pelaksanaan adalah seperti di dalam Jadual 1 di bawah:

	FASA 1	FASA 2	FASA 3	FASA 4
Depkripsi Fasa	PKP menyeluruh, perkhidmatan perlu sahaja.	Perluasan senarai positif, sektor sosial kekal tutup.	Pendekatan senarai negatif, sektor sosial dibuka secara berperingkat.	Pembukaan penuh termasuk sektor sosial
Cadangan Mod Pelaksanaan	Tiada Majlis	Mod Online	Mod Hibrid / Online	Mod Bersemuka / Hibrid

Jadual 1

8.3 Pihak institusi boleh memilih mod yang sesuai dan perlu merujuk kepada perkara **4.0 PERATURAN AM** dan juga **PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN** mengikut mod yang dipilih sebelum melaksanakan majlis konvokesyen/aspresiasi graduan.

9.0 TARIKH/ MASA/LOKASI PENGANUGERAHAN

Tertakluk kepada institusi masing-masing dan juga tertakluk pada pindaan

10.0 KUATKUASA

Pemakaian manual SOP ini adalah berkuatkuasa mulai daripada 1 Ogos 2021 sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh KPT.

**SENARAI SEMAK PEMANTAUAN
PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI BAGI FASA
PEMULIHAN COVID-19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

LAMPIRAN 2(i)

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN SECARA KENDIRI PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI BAGI FASA PEMULIHAN COVID-19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

INSTITUSI :

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	STATUS
1	KEPERLUAN AM			
	Jadual kerja-kerja disinfeksi institusi			
	Maklumat kakitangan/pelajar/pelawat/pembekal masuk ke institusi			
	Hand Sanitizer setiap pintu utama institusi dan bilik kuliah/Bengkel/makmal			
	Pemakaian pelitup muka			
	Pengambilan suhu badan di pintu masuk utama			
	Pelan risiko berkaitan pencegahan COVID-19 di institusi			
	Institusi berdaftar My Sejahtera			
2	BILIK GERAKAN			
	Jawatankuasa COVID-19 ditubuhkan			
	Pengurusan bilik gerakan dalam keadaan baik			
	Laporan status COVID-19 mingguan disediakan			
3	HEBAHAN			
	Taklimat keselamatan kepada warga			
	Poster/ Hebahan kesedaran kepada warga institusi			
4	KEMUDAHAN			
	Jaringan internet berfungsi dengan baik			
	Aktiviti sukan tanpa sentuhan fizikal dan bukan berkumpul (outdoor) sahaja dibenarkan			

LAMPIRAN 2 (ii)

SENARAI SEMAK LAWATAN PEMANTAUAN PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI BAGI FASA PEMULIHAN COVID-19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

INSTITUSI :

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	STATUS
1	BILIK GERAKAN			
	Bilik Isolasi perlu diselenggara baik			
	Laporan status COVID-19 mingguan disediakan			
2	RUANG PEMBELAJARAN			
	A.BILIK KULIAH/ MAKMAL KEJURUTERAAN/ BILIK JAHITAN/ BILIK LATIHAN/ BILIK MESYUARAT			
	Penjarakan sosial dilaksanakan			
	Kerja-kerja disinfeksi di ruangan kerja dijalankan			
	Peralatan senantiasanya disinfeksi secara berkala			
	B. BILIK KOMPUTER/MAKMAL MASAKAN			
	Penjarakan sosial dilaksanakan			
	Kerja-kerja disinfeksi di ruangan kerja dijalankan			
	Peralatan ICT dijalankan disinfeksi secara berkala			
	C. KANTIN/ KAFETERIA/ MASJID			
	Penjarakan sosial dilaksanakan			
	Kerja-kerja disinfeksi di ruangan kerja dijalankan			
	Memastikan aktiviti <i>dine-in</i> hanya bagi vaksinasi lengkap			
	Memaparkan sijil digital vaksin lengkap bagi memasuki surau/masjid			
	D.TANDAS			
	Amalkan 3W (Wash,Wear & Warn)			
	E. KOLEJ KEDIAMAN			
	Penjarakan sosial dilaksanakan			
	Kerja-kerja disinfeksi di ruangan kerja dijalankan			
	Pengambilan suhu badan di pintu masuk kamsis			

**PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGENALAN

1. Pengurusan Minggu Suai Kenal (MSK) bertujuan untuk memperkenalkan pelajar kepada sistem pengajaran dan pembelajaran serta organisasi yang terdapat di Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia juga bertujuan memberi penerangan mengenai fungsi Jabatan dan Unit di Politeknik dan Kolej Komuniti. Selain itu, pelajar diberi pendedahan mengenai:

- i. gaya hidup di kampus agar mereka dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan di kampus mengikut peraturan-peraturan yang termaktub dalam Akta 174;
- ii. aktiviti-aktiviti ko-kurikulum yang boleh diceburi sepanjang mereka berada di Politeknik dan Kolej Komuniti; dan
- iii. hala tuju dan kerjaya seterusnya dalam bidang pengajian yang diikuti.

PELAKSANAAN MINGGU SUAI KENAL

2. Kaedah pelaksanaan MSK di institusi adalah seperti berikut:

- i. Penyeliaan keseluruhan adalah melalui Jabatan Akademik atau Program Pengajian;
- ii. Penyeliaan secara khusus melalui kelas / seksyen mengikut program pengajian yang dibimbing oleh Penasihat Akademik atau pensyarah akademik pelajar dalam jumlah pelajar yang kecil;
- iii. Institusi tidak dibenarkan untuk mengadakan MSK secara perhimpunan ramai. Aktiviti MSK perlu dilaksanakan sama ada

- iv. melalui video penerangan atau lain-lain cara yang bersesuaian bagi menerangkan sistem Politeknik dan Kolej Komuniti;
- v. Pelaksanaan aktiviti MSK hendaklah mematuhi semua prosedur keselamatan dan kesihatan yang telah dikeluarkan oleh pihak berkuasa dengan memastikan:
 - a. pemeriksaan suhu badan / proses saringan suhu dilaksanakan sebelum sebarang aktiviti MSK bermula pada setiap hari;
 - b. prosedur penjarakan sosial dipatuhi; dan
 - c. penggunaan *hand sanitizer* dan pelitup muka digalakkan kepada semua staf dan pelajar.
- vi. Jangkamasa pelaksanaan aktiviti MSK tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
- vii. Institusi boleh mengubah istilah MSK dengan istilah lain yang difikir sesuai tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
- viii. Pelaksanaan MSK secara atas talian adalah digalakkan.

SEBELUM MINGGU SUAI KENAL

- 3. Pengarah melantik Ahli Jawatankuasa Induk Minggu Suai Kenal (JIMSK) yang terdiri daripada pensyarah dan staf di Politeknik dan Kolej Komuniti.
- 4. Pengarah atau wakil mempengerusikan mesyuarat MSK.

5. Ahli Jawatankuasa menyediakan kandungan program MSK dalam bentuk slaid *powerpoint* atau video seperti berikut:

- i. Taklimat Minggu Suai Kenal (MSK);
- ii. Taklimat Hal Ehwal Pelajar (HEP);
- iii. Taklimat Kualiti;
- iv. Taklimat Peperiksaan;
- v. Taklimat Program Pengajian;
- vi. Taklimat Perpustakaan; dan
- vii. Taklimat Unit Pengurusan Psikologi

* Segala pertambahan kandungan taklimat adalah bergantung kepada ketetapan institusi masing-masing.

6. Satu sesi bengkel / taklimat pelaksanaan aktiviti MSK kepada Pegawai / Penasihat Akademik / Pensyarah Program Pengajian perlu diadakan bagi memudahkan penyampaian maklumat pada sesi MSK berjalan dengan lancar.

7. JIMSK boleh melantik AJK kecil jika perlu.

8. Penyediaan borang soal selidik keberkesanaan MSK berbentuk *online* adalah digalakkan (Lampiran GPPMSK1).

SEMASA MINGGU SUAI KENAL

9. Acara majlis perasmian MSK tidak dibenarkan.

10. Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan / Pengerusi dan AJK perlu memastikan pelaksanaan aktiviti MSK mematuhi semua prosedur keselamatan dan kesihatan yang digalakkan.

11. Institusi perlu mendapatkan maklum balas pelajar melalui Borang Soal Selidik bagi keberkesanan program MSK yang dilaksanakan.

SELEPAS MINGGU SUAI KENAL

12. Laporan MSK mengikut jawatankuasa masing-masing dan laporan analisis borang soal selidik keberkesanaan MSK perlu disediakan dan dihantar kepada Pengerusi MSK dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelaksanaan MSK.

13. Institusi perlu melaksanakan Mesyuarat Post-Mortem MSK dan menghantar laporan lengkap pelaksanaan MSK kepada Pengarah Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, JPPKK dalam tempoh 2 minggu selepas Mesyuarat Post-Mortem.

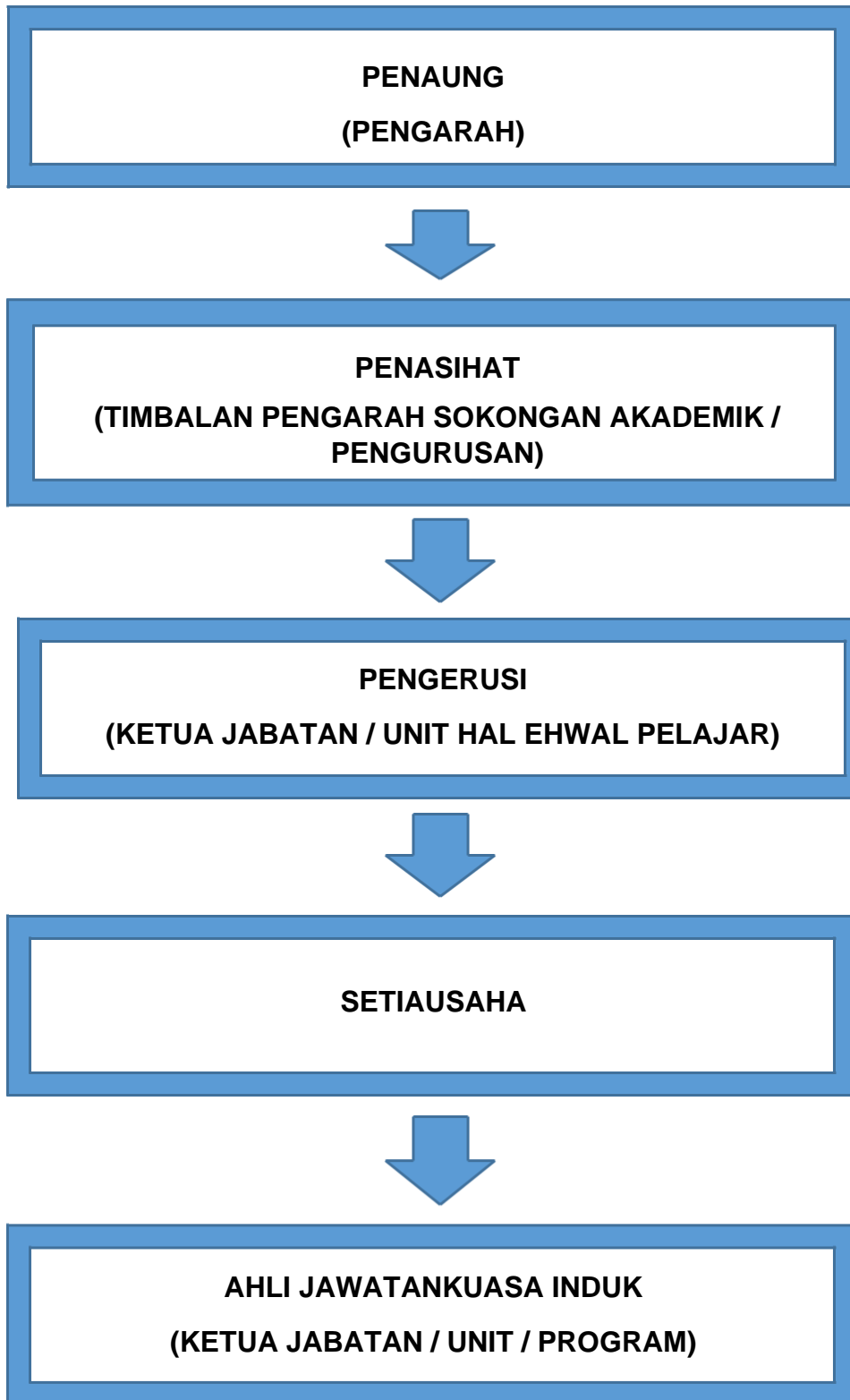
14. Institusi perlu menganalisa Borang Soal Selidik keberkesanan program MSK yang telah diisi oleh pelajar.

15. Institusi disaran memberi penghargaan kepada semua pegawai / pensyarah yang terlibat dalam pelaksanaan MSK.

PROSES KERJA PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL PELAJAR



JAWATANKUASA INDUK MINGGU SUAI KENAL PELAJAR



BORANG SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM MINGGU SUAI KENAL (MSK)

<NAMA POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI>

SESI PENGAJIAN :

JANTINA : LELAKI / PEREMPUAN

ARAHAN: Sila tandakan (√) dalam kotak berdasarkan skala yang disediakan dibawah

1. Amat Tidak Setuju		2. Tidak Setuju		3. Setuju		4. Amat Setuju	
BIL	SOALAN	SKALA					
		1	2	3	4		
1.	MSK dapat memperkenalkan saya kepada kehidupan kampus						
2.	MSK dapat mengeratkan silaturahim dia antara pelajar						
3.	MSK dapat menjadikan saya lebih berkeyakinan sebagai pelajar Politeknik / Kolej Komuniti						
4.	MSK dapat membantu saya memahami pengurusan Politeknik / Kolej Komuniti						
5.	MSK dapat meningkatkan motivasi saya untuk belajar						
6.	Pengisian MSK berikut berkesan dan bermanfaat kepada saya						
	a. Taklimat Minggu MSK						
	b. Taklimat Hal Ehwal Pelajar						
	c. Taklimat Kualiti						
	d. Taklimat Peperiksaan						
	e. Taklimat Program Pengajian						
	f. Taklimat Perpustakaan						
	g. Taklimat Pengurusan Psikologi						
	h. Lain-lain taklimat (jika ada)						
7	Kaedah penyampaian yang diberikan jelas dan mudah difahami						

**PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGENALAN

1. Dalam usaha untuk memelihara keselamatan pensyarah, para pelajar dan pihak industri semasa penganjuran Karnival Kerjaya dan Temuduga di sepanjang tempoh fasa pemulihan, beberapa tindakan perlu dilaksanakan untuk memastikan penganjuran dapat dijalankan secara selamat. Berikut diperincikan perkara yang melibatkan penganjur, peserta dan pihak industri.

PENGANJUR

2. Pihak penganjur perlu mengikuti garis panduan penganjuran Karnival Kerjaya dan Temuduga bagi pelajar / graduan Politeknik dan Kolej Komuniti dan industri yang terlibat.

3. Mesyuarat jawatankuasa sama ada induk atau kecil perlu dilakukan secara atas talian atau mengikut ketetapan yang digariskan dalam SOP PPN.

4. Sekiranya mesyuarat secara bersemuka diadakan, urusetia hendaklah memastikan ahli mesyuarat tidak melebihi 20 orang.

5. Mesyuarat perlu mematuhi prosedur berikut:

- i. Melaksanakan imbasan suhu kepada semua ahli mesyuarat di setiap pintu masuk premis mesyuarat;
- ii. Mewajibkan pemakaian pelitup muka (*face mask*) bagi kesemua ahli mesyuarat. Ahli yang mempunyai gejala atau kurang sihat tidak dibenarkan hadir;
- iii. Melaksanakan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter dan tidak bersalaman / bersentuhan antara ahli mesyuarat;

- iv. Menyediakan *hand sanitizer* di beberapa lokasi sekitar pejabat dan bilik mesyuarat serta kerap membasuh tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- v. Melaksanakan nyah kuman / disinfeksi sebelum dan selepas mesyuarat dalam bilik mesyuarat;
- vi. Memastikan keahlian mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambilkira penjarakan sosial; dan
- vii. Mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang disarankan oleh KKM dari semasa ke semasa.

6. Taklimat kerjaya perlu dilaksanakan secara atas talian dan menjadi tanggungjawab penganjur untuk menguruskan karnival kerjaya tersebut mengikut situasi semasa.

7. Sekiranya perlu dilaksanakan, penganjurannya haruslah dilaksanakan secara maya (*video conferencing*). Sekiranya terdapat keperluan mustahak, hanya pihak urus setia dan tetamu jemputan program (penceramah dan panel) boleh berada di lokasi program semasa penganjurannya, manakala peserta program yang lain perlu hadir secara maya (*video conferencing*).

8. Proses temuduga yang dianjurkan perlu dilaksanakan secara atas talian.

9. Penganjur perlu menyediakan kemudahan dan fasiliti khas bagi persediaan taklimat kerjaya di atas talian seperti capaian INTERNET dengan kelajuan yang tinggi, komputer dan lain-lain.

10. Hebahan maklumat melalui atas talian kepada pelajar/ graduan menggunakan *e-flyer* serta pemilihan aplikasi yang akan digunakan.
11. Pendaftaran awal bagi peserta taklimat/ calon temuduga yang berminat secara atas talian.
12. Penganjur perlu memberi makluman awal mengenai penjadualan temuduga kepada calon.

PESERTA

13. Semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti, universiti, sekolah dan institusi pengajian tinggi yang lain dijemput menjadi peserta taklimat kerjaya yang dijalankan di Politeknik dan Kolej Komuniti. Peserta taklimat kerjaya tersebut dikelaskan sebagai audien dalam talian.

INDUSTRI / SYARIKAT

14. Sekiranya wakil syarikat perlu hadir dalam sesi taklimat kerjaya/ temuduga, mereka hendaklah berada dalam keadaan sihat sepenuhnya dan tidak mempunyai gejala COVID-19.

15. Wakil syarikat perlu memberi maklumat asas berkaitan syarikat dan gelaran jawatan panel kepada penganjur bagi tujuan memperkenalkan syarikat kepada peserta.

16. Pihak penganjur perlu menyediakan jadual dan peraturan temuduga bagi sesi temuduga yang dilaksanakan dalam talian.

**PELAKSANAAN SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI DI INDUSTRI**

PENGENALAN

1. Panduan ini bertujuan sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti bagi melaksanakan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) semasa fasa pemulihan negara.

2. Kaedah pelaksanaan program SIP adalah seperti berikut:
 - i. Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) yang telah hadir program SIP sebelum PKP dilaksanakan dan terpaksa menanggungkan sangkutan di industri kerana PKP boleh dipertimbangkan untuk tidak melengkapkan baki sangkutan industri yang tertunggak sekiranya tempoh sangkutan industri telah mencukupi tempoh minimum 30 hari;
 - ii. PPPT yang telah hadir program SIP sebelum PKP dilaksanakan dan terpaksa menanggungkan program kerana PKP tetapi tempoh sangkutan industri tidak mencukupi tempoh minimum 30 hari, boleh samada;
 - a. Menyambung semula sangkutan industri bagi mencukupkan tempoh minimum 30 hari sebaik sahaja tamat PKP; atau
 - b. Melengkapkan dengan menggunakan kaedah pelaksanaan seperti di perenggan 4.

PERLUASAN KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

3. Sehingga tahun 2017, dua (2) kaedah pelaksanaan program SIP telah ditetapkan seperti dalam Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia.

4. JPPKK telah memperkenalkan satu lagi kaedah dalam program SIP dengan mengambil kira keadaan semasa bertujuan untuk menjaga keselamatan pekerjaan PPPT. Kaedah tersebut melibatkan perlaksanaan projek berasaskan industri bergantung kepada bidang PPPT. Projek berasaskan industri ini merujuk kepada:

- i. Pembangunan produk, kaedah atau sistem yang menggunakan teknologi sedia ada atau teknologi terkini;
- ii. Penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud di industri; dan
- iii. Tugas yang diberikan oleh industri yang perlu diselesaikan PPPT.

5. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek hendaklah diterangkan secara sistematik, jelas dan terperinci berserta sokongan data, analisis dan bukti-bukti yang berkenaan dengan projek.

6. Tugas atau projek yang diberikan atau dicadangkan perlu mendapat persetujuan daripada pihak industri agar objektif yang ditetapkan melalui kaedah ini dapat dicapai dan memberi manfaat kepada kedua-dua pihak

7. PPPT perlu membenteng dan mencadangkan hasil dapatan projek kepada pihak industri dan pihak Jabatan. Hasil dapatan projek merupakan salah satu kaedah penyelesaian masalah di industri.

8. Contoh projek yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. Projek berasaskan penyelesaian masalah industri akibat pandemik COVID-19 dan pelaksanaan PKP;
- ii. Projek membangunkan aplikasi bagi membantu industri meningkatkan produktiviti selepas PKP; dan
- iii. Tugas menyediakan laporan kewangan syarikat untuk tujuan audit atau percukaian.

9. PPPT dibenarkan menjalani program SIP secara Bekerja Dari Rumah (BDR) di bawah seliaan pegawai dari syarikat. Kebenaran BDR ini tertakluk kepada:

- i. Aktiviti tugas yang mempunyai keberhasilan yang jelas dan sasaran masa untuk menyempurnakan tugas berkenaan;
- ii. Penyerahan tugas yang telah sempurna berdasarkan keberhasilan dan sasaran masa yang ditetapkan; dan
- iii. Hadir di pejabat atau lain-lain lokasi tertentu semasa waktu pejabat sekiranya diarah.

10. PPPT boleh dipertimbangkan untuk menjalani program SIP sekiranya memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia tahun 2017 dan mempunyai tahap kesihatan yang baik iaitu tidak mempunyai penyakit kronik seperti darah tinggi, kencing manis, sakit jantung atau sebarang penyakit yang disenaraikan oleh Kementerian

Kesihatan Malaysia (KKM) sebagai berisiko tinggi kepada pendedahan COVID-19.

11. PPPT yang ingin mengikuti program SIP perlu mendapatkan tempat latihan yang memenuhi syarat-syarat seperti terdapat dalam Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia tahun 2017 serta syarat tambahan seperti berikut:

- i. PPPT **tidak dibenarkan** menjalani sangkutan industri di dalam Kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD); dan
- ii. PPPT **tidak digalakkan** menjalani sangkutan di industri / lokasi yang menjadi Pusat Pemulihan, Pusat Pengasingan atau mana-mana tempat yang berisiko tinggi terdedah kepada COVID-19.

12. PPPT boleh merujuk kepada Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia tahun 2017 bagi tatacara permohonan program SIP.

13. Bagi memastikan tahap keselamatan yang tinggi semasa menjalani program SIP, PPPT perlu mengamalkan tahap kebersihan yang tinggi dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.

PENUTUP

14. Perluasan kaedah pelaksanaan program SIP sepanjang tempoh PKP dan Pasca PKP ini, boleh membantu Politeknik dan Kolej Komuniti merancang supaya semua yang terlibat dalam program ini tidak terdedah kepada risiko negatif akibat pandemik COVID-19.

15. Garis Panduan ini perlu dibaca bersekali dengan Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia tahun 2017 dan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

16. Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan Pelaksanaan Sangkutan Pensyarah di Industri sepanjang tempoh PKP dan Pasca PKP ini boleh dirujuk kepada:

Pengarah
Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi Aras 5
Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

u/p : Encik Mohd Sallehuddin bin Yazid
No. Tel : 0388919058
Email : sallehuddin@mohe.gov.my

**PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) BERSEMUKA
DI RUANG PEMBELAJARAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGENALAN

1. Prosedur Operasi Standard (SOP) ini bertujuan untuk menerangkan dengan lebih jelas akan langkah-langkah keselamatan dan pencegahan yang perlu diambil oleh Politeknik dan Kolej Komuniti susulan penularan wabak COVID-19. SOP ini digunakan sebagai garis panduan untuk pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) secara bersemuka semasa dan pasca PKP di ruang pembelajaran seperti bilik /dewan kuliah, bilik tutorial, makmal, studio dan bengkel.

OBJEKTIF

2. Dokumen ini bertujuan memastikan setiap langkah keselamatan yang diambil mematuhi garis panduan yang jelas agar setiap pelajar dapat mengikuti pembelajaran dalam suasana yang kondusif dan selamat seperti berikut :

- i. Memastikan pengurusan dan pelaksanaan PdP secara bersemuka di Politeknik dan Kolej Komuniti mematuhi langkah keselamatan bagi mencegah penularan semula wabak COVID-19 sebagaimana yang digariskan oleh KKM dan Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO); dan
- ii. Memastikan pelaksanaan PdP secara bersemuka tercapai dengan optimum dalam keadaan semasa.

PROSEDUR ASAS PELAKSANAAN PDP SECARA BERSEMUKA SEMASA DAN PASCA PKP

Kehadiran ke Kampus

3. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan hanya kategori pelajar yang diluluskan oleh pihak Kerajaan mengikut tarikh yang telah ditetapkan seperti di perenggan 21 SOP ini sahaja yang dibenarkan untuk melaksanakan PdP di kampus. Pihak Politeknik dan Kolej Komuniti perlu menguruskan kehadiran ke kampus seperti ketetapan di perenggan 11 SOP ini

4. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:

- i. Pelajar dan kakitangan yang mempunyai simptom COVID-19 seperti batuk dan demam tidak dibenarkan untuk masuk ke kampus;
- ii. Memastikan pelajar dan kakitangan hadir ke kampus secara berperingkat;
- iii. Memastikan tenaga pengajar **diberi taklimat** berkenaan langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 oleh pihak pengurusan IPT yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas PdP bersemuka dijalankan; dan
- iv. 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.

Langkah-langkah Keselamatan dan Pencegahan Ketika Sesi PdP Bersemuka Berlangsung

5. Semua Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan langkah-langkah keselamatan dan pencegahan telah diambil ketika sesi PdP bersemuka dijalankan. Oleh itu, Politeknik dan Kolej Komuniti perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi di dalam ruang pembelajaran dengan memastikan terdapat ruang kosong (iaitu 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 berkumpulan 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 sesi PdP; dan

- vii. Memastikan disinfeksi dilaksanakan terhadap bahan atau peralatan makmal yang diterima dari pembekal.

Pergerakan di dalam Kampus dan Penggunaan Ruang Guna Sama

6. Pergerakan pelajar dan penggunaan ruang guna sama di dalam kampus perlu diberi perhatian oleh Politeknik dan Kolej Komuniti. Semua Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- 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 jumlah pelajar yang ramai seperti aktiviti kebudayaan dan kelas drama adalah **tertakluk kepada kesesuaian kapasiti ruangan dan mematuhi penjarakan sosial.**

PENUTUP

7. Pihak pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti perlu mengguna pakai garis panduan ini dalam usaha mencegah penularan wabak COVID-19. Para pelajar juga perlu memahami langkah dan tindakan yang diambil serta memberi kerjasama yang sepenuhnya.

SIDANG REDAKSI

PENASIHAT

YBrs. Ts. Zainab binti Ahmad
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENGERUSI

YBrs. Ts. Hj Mohamad Amin bin Hamat
Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

TIMBALAN PENGERUSI

Encik M. Azmi bin Hj. Ruzali
Timbalan Pengarah Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

KETUA PENULIS DAN EDITOR

Puan Roszita binti Shamsuddin
Ketua Penolong Pengarah Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

EDITOR

Puan Nur Wahidah binti Harun

PENULIS

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Puan Roszita binti Shamsuddin
Ts. Mohd Asnawi bin Abd Wahab

Bahagian Kurikulum

Puan Wan Marina binti Wan Mohd Nowalid

Bahagian Instruksional Dan Pembelajaran Digital

YBrs. Dr. Siti Noridah binti Ali
YBrs. Dr. Umawathy A/P TechanaMurthy
Puan Noorazwa Ayuni binti Mat Noor
Puan Ummu Kalsom binti A. Latiff

Puan Nurul Damia' binti Abdul Ghafur
Encik Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Encik Mohd Ghanim bin Ghazali
Sr. Asuralyzah binti Saleh

Bahagian Peperiksaan & Penilaian

Puan Masrulanita binti Mohamed
Puan Shahima binti Mohd Nadzri
Puan Nadia binti Rajat
Puan Nurul Hananie binti Mazlan
Puan Noor Afziha binti Ngarisan
Puan Nur Haslinda binti Mohd Sailan
Encik Sharifuddin bin Zulkifli
Encik Mohd Anwar bin Mohd Yassin
Puan Siti Fadzlina binti Mohamad Asri
Encik Aziz Zuddin bin Othman

Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar

Puan Nur Khairanie binti Ramli
Encik Mohd Farizul Irni bin Ismail

ISBN 978-967-19621-1-4



9 7 8 9 6 7 1 9 6 2 1 1 4

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
GALERIA PJH ARAS 4-7, GALERIA PJH, JALAN P4W
PERSIARAN PERDANA PRESINT 4
62100 W.P. PUTRAJAYA**