



PELAN TINDAKAN PEMULIHAN DAN GARIS PANDUAN

PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
PASCA COVID-19

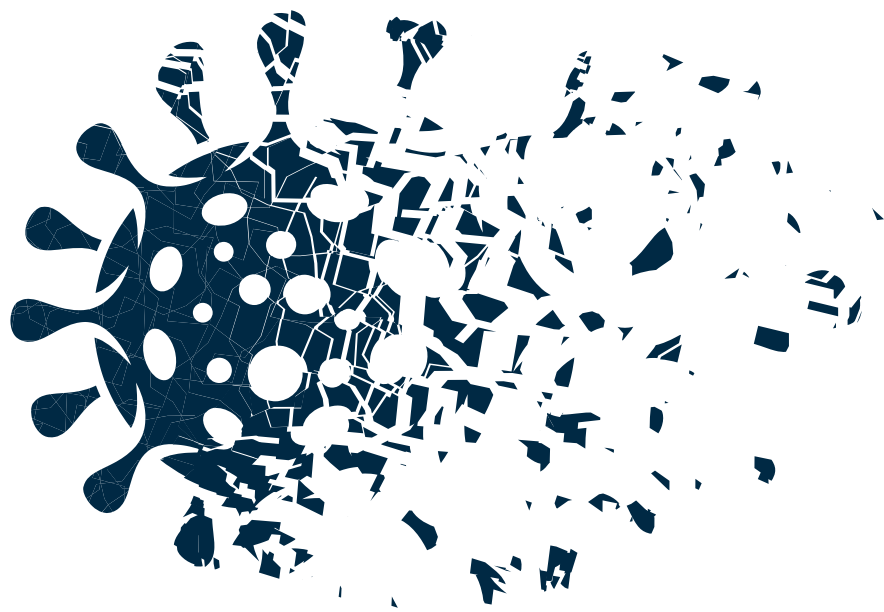


KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



www.mypolycc.edu.my





**PELAN TINDAKAN
PEMULIHAN DAN GARIS PANDUAN**
PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
PASCA COVID-19

BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

© 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.

PENERBIT
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
T: +603.8888.2250 | F: +603.8888.7211

PRAKATA

Menteri Pengajian Tinggi

Pelan Pemulihan Negara (PPN) yang telah dilancarkan pada Julai 2021 memainkan peranan penting untuk Malaysia keluar dari krisis pandemik ini secara teratur dan berkesan. Pendekatan 'Whole of Nation' (keseluruhan negara) yang diperkenalkan dalam PPN menggembeleng kerjasama seluruh anggota masyarakat dan Kerajaan dalam melaksanakan strategi peralihan keluar fasa pandemik. Usaha ini membolehkan rakyat kembali kepada kehidupan harian biasa melalui adaptasi norma baharu.

Sejak lebih setahun lalu, pelbagai cabaran terpaksa diharungi khususnya pelajar dalam meneruskan pengajian dan kelangsungan hidup kesan dari kekangan yang dihadapi oleh keluarga. Cabaran berkembar dalam menghadkan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) secara bersemuka, secara tidak langsung memberi kesan negatif kepada kesejahteraan dan mental pelajar.

Sejajar dengan itu, kelangsungan IPT bergantung sejauh mana kita dapat mengadaptasi norma baharu dan pelaksanaan strategik bagi menangani risiko dan mendepani krisis. Tidak dinafikan, sebagai institusi TVET negara, Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pelan tindakan pemulihan serta garis panduan pengoperasian dibangunkan dan dilaksanakan dengan strategik, dinamik dan berkesan.

Saya yakin pembangunan Pelan Tindakan Pemulihan dan Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca COVID-19 ini merupakan satu tindakan proaktif yang diambil oleh JPPKK dalam memastikan kelangsungan pengoperasian dan penyampaian pendidikan TVET terpelihara. Adalah menjadi hasrat Kementerian supaya pelan dan garis panduan ini menjadi satu manual dan panduan yang boleh dirujuk bersama antara institusi TVET yang lain.

Saya ingin merakamkan ucapan penghargaan dan tahniah kepada semua pihak yang terlibat dalam membangunkan pelan tindakan dan garis panduan ini. Semoga segala usaha kita mendapat keredhaan Yang Maha Esa untuk manfaat dan kebaikan bersama.

YB Datuk Seri Dr. Noraini Ahmad
Menteri Pengajian Tinggi



PRAKATA

Timbalan Menteri Pengajian Tinggi

Pandemik COVID-19 yang melanda hari ini telah mengubah landskap pendidikan tinggi negara. Cabaran bagi menangani situasi pelaksanaan aktiviti PdP serta pengoperasian IPT yang tidak konvensional, sentiasa berubah sudah pasti memerlukan strategi yang komprehensif dan berbeza dalam mengadaptasi norma baharu.

Memandangkan pandemik ini merupakan sesuatu perkara baharu yang diharungi dalam kehidupan setiap warga IPT terutama dalam aktiviti harian di IPT, pihak Kementerian perlu memastikan setiap warga sentiasa bersedia dan mampu membantu dalam mengekang penularan wabak COVID-19 di dalam kampus.

Inisiatif yang diambil oleh JPPKK dalam mewujudkan Pelan Tindakan Pemulihan dan Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca COVID-19 ini dilihat tepat pada masa ini untuk membantu negara ke landasan pemulihan dengan pelbagai strategi bagi terus membolehkan negara keluar daripada kemelut pandemik ini.

Pelan tindakan dan garis panduan ini akan membantu dan memberi panduan kepada institusi di bawah JPPKK dalam pengurusan keseluruhan tadbir urus bagi meneruskan kelangsungan pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai institusi TVET negara.

Akhir kata, pihak Kementerian sentiasa menyokong inisiatif yang diambil oleh JPPKK untuk mengarusperdana TVET dalam menghadapi situasi semasa COVID-19.

**YB Senator Dato' Dr. Ahmad Masrizal
bin Muhammad**
Timbalan Menteri Pengajian Tinggi



PRAKATA

Ketua Pengarah JPPKK

JPPKK menghasilkan Pelan Tindakan Pemulihan dan Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca COVID-19 ini sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti.

Pelan Tindakan Pemulihan ini telah disediakan sebagai rujukan institusi yang menggariskan enam (6) fokus utama iaitu Program Pengajian; Pengurusan dan Pentadbiran, Kolaborasi Industri dan Komuniti, Infrastruktur dan Infostruktur, Tenaga Pengajar dan Pelajar dan Peserta Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) yang boleh dijadikan rujukan dan panduan pelajar-pelajar dan warga di Politeknik dan Kolej Komuniti serta JPPKK dalam mengadaptasi norma baharu pasca COVID-19.

Manakala bagi menyokong pelan tindakan ini, satu Garis Panduan Pengurusan Pengoperasian di Politeknik dan Kolej Komuniti yang merangkumi empat (4) aspek utama iaitu Institusi, Akademik, Pelajar dan Pensyarah telah disediakan. Menerusi garis panduan ini, Politeknik dan Kolej Komuniti dapat memastikan segala tindakan yang melibatkan pengurusan pengoperasian 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 pelan tindakan pemulihan dan garis panduan ini. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat memberi manfaat kepada semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti dalam memastikan pengurusan operasi Politeknik dan Kolej Komuniti pasca COVID-19 dapat berjalan dengan lancar dan selamat.

Ts. ZAINAB BINTI AHMAD

Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan
Kolej Komuniti



ISI KANDUNGAN

Pengenalan	8
Tujuan	8
Latar Belakang	8

PELAN TINDAKAN PEMULIHAN JPPKK PASCA COVID-19

Fokus dan Panduan Utama Pengoperasian	13
Strategi Pelaksanaan	14
Pelan Tindakan	16

GARIS PANDUAN GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19

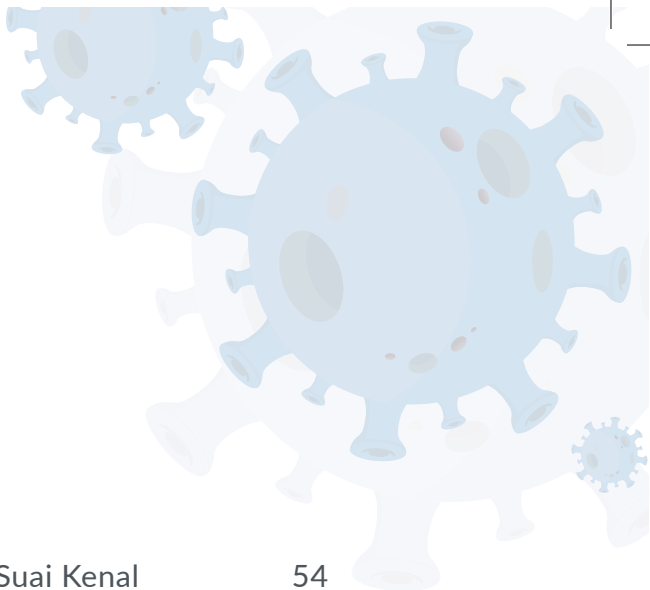
A. TADBIR URUS INSTITUSI

Panduan 1 : Kehadiran Ke Pejabat	30
Panduan 2 : Mesyuarat/Bengkel/Seminar/Majlis Rasmi	31
Panduan 3 : Pengurusan Pengurusan Perpustakaan/Bilik Kuliah/ Makmal/Bengkel	31
Panduan 4 : Pengurusan Kafeteria	32
Panduan 5 : Pengurusan Bilik Gerakan	33
Panduan 6 : Pengurusan Kes COVID-19	34

B. PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN

Panduan 7 : Kalendar Akademik	36
Panduan 8 : Perancangan Pembelajaran dan Pengajaran	37
Panduan 9 : Pembelajaran dan Pengajaran Hibrid	38
Panduan 10: Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian	43
Panduan 11: Pelaksanaan Latihan Industri dan Kursus <i>Work Based Learning</i>	44
Panduan 12: Penasihat Akademik	47
Panduan 13: Pelaksanaan Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir	48
Panduan 14: Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)	49
Panduan 15: Aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI)	50
Panduan 16: Pelaksanaan Lawatan Penaziran Akademik (PeNA) Secara Dalam Talian	51





C. PELAJAR

Panduan 17: Pengurusan Pendaftaran Pelajar dan Minggu Suai Kenal	54
Panduan 18: Penganjuran Aktiviti Pelajar Berskala Besar (Pertandingan, Karnival dan Seminar)	55
Panduan 19: Pengurusan Aktiviti Pelajar	56
Panduan 20: Pengurusan Kediaman Pelajar	56
Panduan 21: Pengurusan Pelajar Di Fasiliti Kampus	57

D. PENSYARAH

Panduan 22: Pelaksanaan Program Sangkutan Industri Pensyarah	59
Penambahbaikan Garis Panduan	60
Tarikh Kuat Kuasa	60
Pertanyaan	60
Lampiran 1: Manual Majlis Konvokesyen Politeknik dan Kolej Komuniti Sepanjang Tempoh Pelan Pemulihan Negara (PPN)	62
Lampiran 2: Senarai Semak Pemantauan Pengurusan Pengoperasian Institusi Bagi Fasa Pemulihan COVID-19 Bagi Politeknik dan Kolej Komuniti	70
Lampiran 3: Pengurusan Minggu Suai Kenal Politeknik dan Kolej Komuniti	73
Lampiran 4: Penganjuran Karnival Kerjaya dan Temuduga Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti	80
Lampiran 5: Pelaksanaan Sangkutan Industri Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Di Industri	83
Lampiran 6: Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Bersemuka Di Ruang Pembelajaran Politeknik dan Kolej Komuniti	87
Glosari	90
Sidang Redaksi	94
Penghargaan	95



PENGENALAN

Pandemik COVID-19 telah memberi impak yang besar kepada kelangsungan hidup, keselamatan, kesihatan, ekonomi, pendidikan dan seumpamanya di dalam kehidupan. Kerajaan Malaysia telah melaksanakan pelbagai inisiatif termasuk Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bagi membendung penularan wabak ini di seluruh negara. Kini Malaysia telah berada dalam fasa pemulihan iaitu dalam fasa ini negara akan berterusan mengawal wabak COVID-19 sambil membuka kembali sektor ekonomi secara progresif dan mendidik masyarakat ke arah cara hidup norma baharu. Semua aktiviti sosial dan kemasyarakatan dilaksanakan dalam norma baharu limitasi tertentu bergantung kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan demi menjaga kesihatan komuniti dan memastikan rantai COVID-19 dapat diputuskan.

TUJUAN

Pelan Tindakan Pemulihan dan Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca Pandemik COVID-19 ini bertujuan menerangkan dengan lebih jelas berkaitan pelan tindakan dan pelaksanaan pengurusan operasi bagi Politeknik dan Kolej Komuniti susulan pandemik COVID-19 dan juga pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara (PPN).

LATAR BELAKANG

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.



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 iaitu peralihan setiap fasa ditentukan oleh nilai ambang yang telah ditetapkan dan bersifat dinamik.

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 serta merangka pelan tindakan pemulihan. Ia juga bagi memastikan segala tindakan yang perlu diambil oleh institusi dalam mengekang penularan wabak ini dan dilaksanakan seiring dengan arahan semasa pihak Kerajaan yang sedang berkuatkuasa. Selain itu, adaptasi norma baharu dalam pengoperasian institusi seharian hendaklah dilaksanakan tanpa kompromi.

Pelan tindakan pemulihan ini menggariskan 6 fokus utama iaitu Program Pengajian; Pengurusan dan Pentadbiran; Kolaborasi Industri dan Komuniti; Infrastruktur dan Infostruktur; Warga dan Tenaga Pengajar; dan Pelajar dan Peserta. Manakala garis panduan merangkumi empat aspek utama iaitu Tadbir Urus Institusi, Pengurusan Akademik dan Penilaian, Pelajar dan Pensyarah yang telah diselaraskan dengan pelan tindakan. Dengan adanya Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti dalam Pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara maka garis panduan sebelum ini adalah terbatal.



AMALAN NORMA BAHARU

AMALKAN 3W



WASH

Kerap cuci tangan dengan air & sabun



WEAR

Pakai pelitup muka di tempat awam



WARN

Amaran peringatan dari KKM

TINDAKAN DI TEMPAT KERJA TANGGUNGJAWAB MAJIKAN



Saringan kesihatan di pintu masuk (Gatekeeping)



Lakukan pembersihan pada permukaan yang kerap disentuh



Sediakan bilik isolasi



Check-in menggunakan MySejahtera



Nasihatkan pekerja untuk mengamalkan cara pencegahan

- Pakai pelitup muka
- Cuci tangan dengan kerap
- Etika batuk dan bersin yang betul



Sediakan kemudahan cuci tangan atau hand sanitizer

Tandas sentiasa bersih dan sabun disediakan



Pastikan pekerja mendapat rawatan segera sekiranya bergejala



PEMBUDAYAAN NORMA BAHARU

Tindakan Di Tempat Kerja

- Amalkan etika batuk dan bersin yang betul
- Kerap cuci tangan dengan air dan sabun atau guna hand sanitizer.
- Berada di rumah jika sakit
- Sentiasa disinfeksi permukaan yang kerap disentuh
- Tingkatkan aliran udara dengan membuka tingkap
- Pastikan jarak sekurang-kurangnya 1 meter dengan pekerja lain
- Elakkan berkongsi makanan di tempat kerja



TINDAKAN DI INSTITUSI PENDIDIKAN

TANGGUNGJAWAB WARGA IPT

Saringan kesihatan di pintu masuk (Gatekeeping)



Tiada aktiviti yang melibatkan perhimpunan

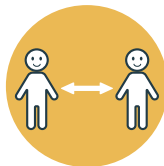
Kerap mencuci tangan dengan air dan sabun (hand sanitizer)



Lakukan pembersihan pada permukaan yang kerap disentuh

Pematuhan penjarakan fizikal seperti di:

- Bilik PdP
- Bilik Mesyuarat
- Dewan Makan Asrama



Buka tingkap dan pintu bilik PdP bagi pengudaraan yang baik.

• Pondok Menunggu

Amalan etika batuk dan bersin yang betul



Tandas sentiasa bersih dan sabun disediakan

TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA KAFETERIA



Pengendali makanan hendaklah dalam keadaan bersih



Melakukan saringan kesihatan kepada pengendali makanan. Mereka yang bergejala tidak dibenarkan datang dan segera mendapatkan rawatan



Memastikan pengendali makanan memakai pelitup muka



Patuhi penjarakan fizikal di kaunter

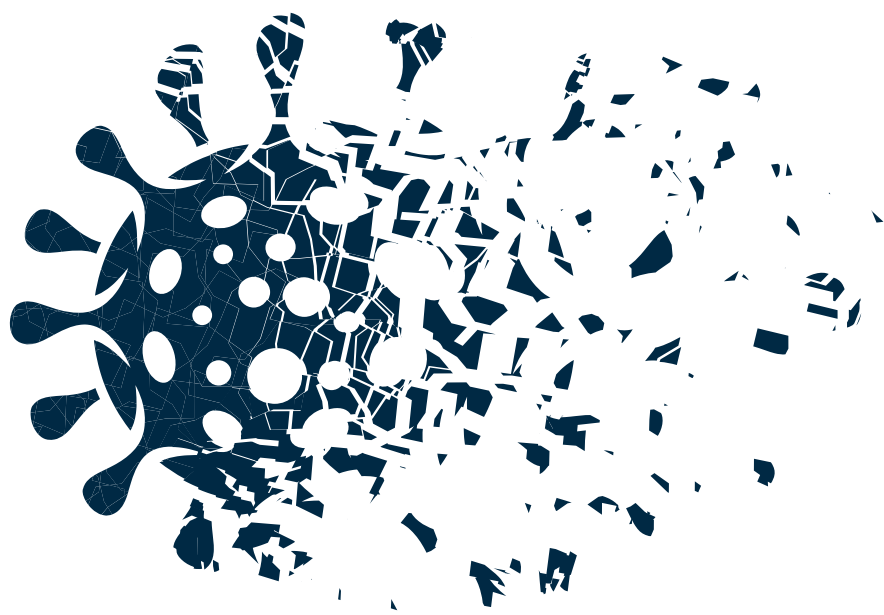


Menjual makanan bungkus di dalam bekas yang bertutup.



Menyediakan sabun/ hand sanitizer





PELAN TINDAKAN PEMULIHAN JPPKK SEMASA PASCA COVID-19



FOKUS & Panduan Utama Pengoperasian



4 PANDUAN UTAMA PENGOPERASIAN



STRATEGI PELAKSANAAN

FOKUS	TERAS	STRATEGI
PROGRAM PENGAJIAN	Pemantapan pelaksanaan program pengajian sedia ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimumkan autonomi Politeknik dan Kolej Komuniti bagi perancangan pengurusan kurikulum program pengajian 2. Mempelbagai platform pelaksanaan peperiksaan akhir/penilaian akhir 3. Memperkukuh pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran 4. Memperluas pelaksanaan Latihan Industri/<i>Work-Based Learning</i> (LI/WBL) 5. Memperkasa urusan penjaminan kualiti dan akreditasi program pengajian dan institusi 6. Memperkasa pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk)
PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	Pengukuhan governan dan pengurusan tadbir urus institusi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan keupayaan institusi dalam pengurusan krisis (CCM) 2. Menambahbaik garis panduan dan SOP Pengoperasian Institusi Pasca COVID-19 3. Memperkasa program Pemantauan Kesepunyaan dan Keserakanan (PK&K) 4. Menambahbaik keupayaan dan pengurusan Jabatan.
	Pemantapan pengurusan kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkemas kaedah pembayaran bil/sewaan/kontrak 2. Memantapkan pengurusan kewangan Akaun Amanah
	Pemeriksaan sistem penyampaian sedia ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempregiat semakan buku perkhidmatan 2. Memantapkan proses pengurusan kaunter 3. Mempelbagai kaedah penyampaian secara berterusan 4. Mengoptimumkan platform penyampaian secara berterusan



FOKUS	TERAS	STRATEGI
KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI	Perluasan jaringan kolaborasi bersama Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempergiat program outreach bersama industri 2. Memantapkan kolaborasi di antara akademia - industri
PELAJAR DAN PESERTA	Pengukuhan governan dan pengurusan tabdir urus institusi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantapkan urusan kemasukan pelajar 2. Mempelbagai kaedah pelaksanaan program pembangunan pelajar 3. Mempelbagai kaedah pelaksanaan program mobiliti pelajar/pensyarah di peringkat antarabangsa 4. Mempergiat program intervensi GE
	Pengukuhan program/kursus PSH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperluas penganjuran program/kursus PSH
WARGA DAN TENAGA PENGAJAR	Pembudayaan penyelidikan, pembangunan inovasi dan pengkomersialan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelbagai wadah perkongsian ilmu, hasil inovasi dan penyelidikan 2. Memperkuh pelaksanaan geran T-ARGS
	Perluasan pembangunan kerjaya dan kompetensi PPPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelbagai urusan peningkatan kerjaya PPPT 2. Memperkembang urusan "Pelan Penggantian" bagi jawatan pengurusan strategik 3. Meningkatkan kompetensi dan kemahiran PPPT
	Pemantapan urusan pertukaran dan penempatan PPPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengurusan pentadbiran pertukaran dan penempatan PPPT
INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR	Pengukuhan kerangka perancangan perolehan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantapkan perancangan pembangunan/pembinaan bangunan baharu 2. Memantapkan penyediaan dokumentasi perolehan peralatan dan ICT



PELAN TINDAKAN

Pemulihan COVID-19 JPPKK

Pelan tindakan pemulihan COVID-19 JPPKK dilaksanakan mengikut strategi yang telah dirancang berpandukan fokus dan disokong dengan garis panduan pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti. Kaedah pelaksanaan bagi setiap perancangan yang dibuat sama ada secara dalam talian, hibrid atau pun bersemuka bergantung kepada situasi dan arahan semasa serta prosedur operasi standad (SOP) yang sedang berkuatkuasa.

FOKUS 1: PROGRAM PENGAJIAN

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Memantapkan pelaksanaan program pengajian sedia ada	Menyediakan pelan pembelajaran bagi program pengajian yang terjejas tertakluk kepada kapasiti dan keupayaan sumber sedia ada	<ul style="list-style-type: none"> Politeknik Kolej Komuniti 	Hasil Pembelajaran Program (PLO) dan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) dicapai
Mempelbagai platform pelaksanaan peperiksaan akhir/ penilaian akhir	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Penilaian Alternatif dengan merujuk kepada JSU/FEIST terkini Melaksanakan komponen penilaian Psikomotor secara bersemuka (bagi yang berkeperluan) melibatkan kumpulan kecil Memantau pelaksanaan pentaksiran dan penilaian melalui Sistem Pelaporan Penyampaian (S3P) 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) Politeknik Kolej Komuniti 	<p>Satu sistem penggubalan item secara dalam talian - program rintis (JKP-PUO)</p> <p>Satu platform pelaksanaan peperiksaan/ penilaian akhir dalam talian</p>
Memperkuh pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran berdasarkan pindaan kalendar akademik Melaksanakan mesyuarat/ bengkel/taklimat secara dalam talian/bersemuka mengikut kesesuaian Meningkatkan kualiti pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian (PdPDT) 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD) Politeknik Kolej Komuniti 	



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI) secara dalam talian/bersemuka mengikut kesesuaian Melaksanakan Penaziran Akademik secara bersemuka /talian (MyaPeNA) Melaksanakan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah secara bersemuka/talian 		<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan PdP mengikut kalendar akademik dan takwim PdP Kalendar Akademik Tahun 2022/2023 Webinar Perkongsian Amalan baik PdPDT berkualiti Repositori bahan sokongan PdPDT yang boleh diguna sama Sasaran jumlah jam interaksi aktiviti PPI bagi setiap program
Memperluas pelaksanaan Latihan Industri/ <i>Work- Based Learning</i> (LI/WBL)	<ol style="list-style-type: none"> Mengedarkan Takwim Pelaksanaan LI/WBL Secara Berfasa (3 Fasa) Memberi fleksibiliti pelaksanaan LI/WBL dengan merujuk kepada surat edaran JPPKK dan MQA <i>Advisory Note</i> yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa Memastikan pelajar menjalani LI/WBL di industri sektor ekonomi yang dibuka mengikut SOP yang berkuatkuasa Melaksanakan aktiviti taklimat, pemantauan, penilaian dan penyelarasan LI/WBL secara dalam talian dan berkala 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD) Politeknik Kolej Komuniti 	Pelajar menjalani dan menamatkan LI/ WBL mengikut tempoh minggu latihan yang ditetapkan dan memenuhi keperluan kurikulum LI/WBL
Memperkasa urusan penjaminan kualiti dan akreditasi program pengajian dan institusi	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan aktiviti penjaminan kualiti dan akreditasi seperti <i>Benchmarking</i>, Lawatan Penilaian Panel Penilai Luar, 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan aktiviti dan hasil dapatan <i>benchmarking</i> mengikut



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<p>Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh oleh MQA/ETAC/TTAC secara dalam talian</p> <p>2. Lawatan Penilaian dilaksanakan secara hibrid/bersemuka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politeknik • Kolej Komuniti 	<p>standard akreditasi MQA/ETAC/TTAC</p> <p>2. Penyediaan video rakaman fasiliti, pelaksanaan aktiviti PdP dan dokumen-dokumen pembuktian boleh dicapai melalui storan <i>cloud</i>.</p>
Memperkasa pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk)	<p>1. Mengadakan pertemuan Penasihat Akademik (PA) dan pelajar secara dalam talian/bersemuka mengikut kesesuaian keadaan semasa</p> <p>2. Mengadakan mesyuarat penyelarasan dan pengukuhan pelaksanaan SPAk bersama sama dengan institusi secara bersemuka/dalam talian dan berkala mengikut kesesuaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD) • Politeknik • Kolej Komuniti 	<p>Pertemuan Penasihat Akademik (PA) bersama dengan pelajar berkaitan akademik dan bukan akademik serta sokongan psikologi dilaksanakan secara berkala bagi memenuhi sasaran kerja pelaksanaan SPAk</p>

FOKUS 2: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Meningkatkan keupayaan institusi dalam pengurusan krisis (CCM)	<p>1. Melaksanakan <i>self assessment</i></p> <p>2. Lawatan Pemantauan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) • Politeknik • Kolej Komuniti 	<p>Pelaksanaan SOP/Garis Panduan yang ditetapkan dipatuhi</p>
Menambahbaik garis panduan dan SOP Pengoperasian Institusi Pasca COVID-19	<p>1. Menyediakan dan membuat semakan berterusan garis panduan dan SOP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • JPPKK • Politeknik • Kolej Komuniti 	<p>Panduan pengoperasian Institusi dikemas kini berdasarkan kepada arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa</p>



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Memperkasa program Pemantauan Kesepunyaan dan Keserakanan (PK&K)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ePK&K 2. Melaksanakan lawatan PK&K secara bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) • Politeknik • Kolej Komuniti 	Pemantapan tadbir urus dan penyampaian di Politeknik dan Kolej Komuniti melalui pemantauan oleh JPPKK serta perkongsian amalan baik
Menambahbaik keupayaan dan pengurusan Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan lawatan kerja ke institusi 2. Menganjurkan Sambutan Hari Integriti secara dalam talian 3. Melaksanakan program/ aktiviti yang dirancang bagi mencapai sasaran (KPI) yang ditetapkan secara dalam talian/hibrid/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) • Politeknik • Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dan pemantauan gerak kerja koordinasi dan kerja-kerja penyelenggaraan institusi 2. Penurunan penarafan risiko rasuah kepada tahap yang lebih rendah 3. Pematuhan kepada integriti penjawat awam di Institusi 4. Pencapaian sasaran KPI oleh Jabatan, Politeknik dan Kolej Komuniti
Memperkemas kaedah pembayaran bil/ sewaan/kontrak	Menghantar dokumen pembayaran melalui emel/fizikal	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) • Politeknik • Kolej Komuniti 	Pembayaran bil/sewaan/ kontrak mengikut tempoh masa yang ditetapkan
Memantapkan pengurusan kewangan Akaun Amanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan kutipan ABT berdasarkan penemuan audit 2. Memastikan Politeknik mematuhi peraturan kewangan, melaksanakan penyelenggaraan rekod rekod kewangan, menyelaraskan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) • Politeknik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus/ bengkel pemantapan pengurusan Akaun Amanah kepada ULPL 2. Laporan bulanan



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	urusan terimaan, pungutan dan bayaran Akaun Amanah		kutipan balik ABT oleh Politeknik yang menjalankan Kursus Secara Sambilan (KSS) 3. Laporan Aktiviti PSH oleh Politeknik mengikut sukuan tahunan
Mempergiat semakan Buku Perkhidmatan	Melaksanakan semakan Buku Perkhidmatan secara bersemuka melalui temujanji dengan Kerani Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) • Politeknik • Kolej Komuniti 	Buku Perkhidmatan yang sentiasa dikemaskini sekurang-kurangnya 2 kali setahun
Memantapkan proses pengurusan kaunter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penggunaan pemajuan panggilan (<i>call forwarding</i>) oleh Pegawai Khidmat Pelanggan melalui telefon bimbit masing-masing 2. Menentukan kehadiran Pegawai Khidmat Pelanggan ke pejabat secara penggiliran/normal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) • Politeknik • Kolej Komuniti 	Sistem perkhidmatan yang cekap dan mantap bagi: urusan Tuntutan: <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan pakej/LO/Perolehan; • Pengurusan HRMIS; • Gaji/pencen; • Pinjaman perumahan/kenderaan dan lain-lain
Mempelbagai kaedah penyampaian tadbir urus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan mesyuarat/bengkel/persidangan/majlis rasmi bersama institusi secara dalam talian/hibrid/bersemuka 2. Melaksanakan taklimat/intepretasi dan orientasi kurikulum secara dalam talian/hibrid/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> • JPPKK • Politeknik • Kolej Komuniti 	Pelaksanaan program/aktiviti seperti mesyuarat/bengkel/persidangan/taklimat/intepretasi/orientasi/majlis rasmi bersama institusi berjalan dengan lancar seperti yang telah dirancang.



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Mengoptimum medium penyampaian hebahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelbagaikan hebahan/promosi melalui penyediaan infografik, video pendek, kapsul, media sosial JPPKK dan KPT dan lain-lain 2. Mempergiat hebahan melalui jaringan Pegawai Perhubungan Awam (PRO) Politeknik dan Kolej Komuniti dan media sosial rasmi Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • JPPKK • Politeknik • Kolej Komuniti 	Bahan hebahan/promosi terkini berkaitan kisah kejayaan, maklumat program/kursus di laman sesawang JPPKK

FOKUS 3: KOLABORASI INDUSTRI DAN KOMUNITI

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Mempergiat program outreach bersama industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan perbincangan/aktiviti bersama industri secara dalam talian 2. Memperbanyakkan aktiviti outreach dan kolaborasi bersama industri secara dalam talian/bersemuka/hibrid 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) • Politeknik • Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Webinar/Dialog/Taklimat/Mesyuarat 2. Bilangan Industri Berkolaborasi Impak Tinggi
Memantapkan kolaborasi di antara Politeknik, Kolej Komuniti dan industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan perbincangan dan merancang program bersama-sama dengan CEO@PolyCC secara hibrid 2. Menganjurkan mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Industri secara hibrid 3. Menganjurkan Majlis CoC/MoU/MoA secara hibrid 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) • Politeknik • Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program bersama CEO@PolyCC-Politeknik/Kolej Komuniti 2. Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Industri 3. Majlis/Nota Kolaborasi

FOKUS 4: PELAJAR DAN PESERTA

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Memantapkan urusan kemasukan pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendaftaran dan lapor diri pelajar secara dalam talian di aplikasi SPMP, CCMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar (BAPP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran menggunakan aplikasi SPMP, CCMS



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan platform pembayaran yuran pelajar secara dalam talian Melaksanakan Minggu Suai Kenal secara dalam talian/bersemuka/hibrid Melaksanakan promosi secara hibrid, media massa dan media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> Politeknik Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Pembayaran menggunakan aplikasi gateway JOMPAY Pelaksanaan program yang telah ditetapkan tercapai
Mempelbagai kaedah pelaksanaan program pembangunan pelajar dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan program secara dalam talian/hibrid/bersemuka Memperkukuh kerjasama dengan pihak luar secara dalam talian/hibrid/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar (BAPP) Politeknik Kolej Komuniti 	Program pembangunan pelajar, keusahawanan dan program alumni yang telah ditetapkan tercapai
Mempelbagai kaedah pelaksanaan program mobiliti pelajar/pensyarah di peringkat antarabangsa	Melaksanakan program mobiliti pelajar/pensyarah di peringkat antarabangsa secara dalam talian/bersemuka	<ul style="list-style-type: none"> Unit Antarabangsa Bahagian Koordinasi TVET (UA, BKTVET) Politeknik Kolej Komuniti 	<ul style="list-style-type: none"> Webinar, e-conference, Seminar (<i>Exchange of expertise, knowledge, skills, culture</i>) Lecture series: <i>Online teaching/lecture</i> Program <i>Global Work Integrated Learning</i> **<i>Virtual SEATVET Students Exchange Program/SEA-Teacher Programme</i> <p>**Berdasarkan garis panduan oleh SEAMEO Secretariat</p>
Mempergiat program intervensi GE	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan program PENJANA KPT-CAP dan TEP secara dalam talian 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kolaborasi Industri dan 	Kadar kebolehpasaran graduan (GE)



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	2. Memantau 1L5G secara menyeluruh secara dalam talian	Komuniti (BKIK) <ul style="list-style-type: none"> Politeknik Kolej Komuniti 	kekal 85 peratus
Memperluas penganjuran program/kursus PSH	<ol style="list-style-type: none"> Menganjurkan program/kursus PSH formal/in-formal/non-formal melibatkan peserta 15 tahun dan ke atas secara dalam talian/bersemuka/hibrid Melaksanakan program/kursus PSH secara dalam talian/bersemuka/hibrid Membangunkan Sistem e-PSH Politeknik secara dalam talian/bersemuka/hibrid 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) Politeknik Kolej Komuniti 	Bilangan penyertaan PSH
Memantapkan pelaksanaan program/kursus PSH di Kolej Komuniti	Melaksanakan program/kursus PSH dijalankan dalam talian/bersemuka	<ul style="list-style-type: none"> Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Bilangan penyertaan PSH Peningkatan kemahiran peserta PSH

FOKUS 5: WARGA DAN TENAGA PENGAJAR

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Mempelbagai wadah perkongsian ilmu, hasil inovasi dan penyelidikan	<ol style="list-style-type: none"> Menjalankan penganjuran inovasi dan seminar secara dalam talian/bersemuka Menyebarkan luas perkongsian ilmu pengetahuan dan kemahiran berkaitan penyelidikan, inovasi dan komersial secara dalam talian/bersemuka Menjalankan sesi penanda aras/kolaborasi secara dalam talian/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI) Politeknik Kolej Komuniti Universiti Awam/Agensi 	<ol style="list-style-type: none"> Penganjuran inovasi dan seminar penyelidikan Seminar/forum perkongsian ilmu berkaitan pembangunan inovasi, pengkomersialan dan geran penyelidikan
Memperkuh pelaksanaan geran T-ARGS	<ol style="list-style-type: none"> Menjalankan pemantauan dan pengurusan mesyuarat secara dalam talian/hibrid/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI) 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pemantauan kemajuan projek



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<ol style="list-style-type: none"> Mengurusetiaikan Mesyuarat Penilaian, Mesyuarat Teknikal dan Mesyuarat PEMANDU secara dalam talian/hibrid/bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> Panel Luar (Universiti/ Industri dan Agensi) Politeknik Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kewangan projek Mesyuarat Penilaian, Mesyuarat Teknikal dan Mesyuarat PEMANDU
Mempelbagai pengurusan peningkatan kerjaya PPPT	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan Garis Panduan Urusan Validasi Pemangku Kenaikan Pangkat PPPT Secara Dalam Talian Melaksana urusan validasi permohonan pemangku kenaikan pangkat dalam pelbagai kaedah mengikut SOP yang telah disediakan dan berterusan Memantau pelaksanaan urusan validasi secara dalam talian agar SOP yang disediakan dipatuhi Menambah baik dan memantapkan SOP dan Garis Panduan berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) Politeknik Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Sistem penyampaian dan pengurusan perkembangan kerjaya PPPT dapat dilaksanakan secara berterusan dalam pelbagai situasi. SOP dan Garis Panduan yang dibangunkan dipatuhi di semua peringkat
Memperkembang urusan "Pelan Penggantian" bagi jawatan pengurusan strategik	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan urusan temubual PPPT secara dalam talian mematuhi Garis Panduan Urusan Validasi Pemangku Kenaikan Pangkat PPPT Secara Dalam Talian yang ditetapkan Memastikan pemilihan mencapai standard kriteria dan rubrik yang ditetapkan dalam pelaksanaan pengurusan "Pelan Penggantian". Menambah baik urusan pelaksanaan temubual secara dalam talian agar lebih jelas berdasarkan keperluan semua pihak yang terlibat iaitu calon, urusetia dan panel penilai Memastikan PPPT yang berpotensi yang sebenar dapat dinilai dengan sebaiknya 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) Politeknik Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Urusan temubual dan pengurusan "Pelan Penggantian" dapat dilaksanakan secara berterusan Perkembangan kerjaya PPPT yang berpotensi dapat ditingkatkan menerusi pelbagai kaedah dalam "Pelan Penggantian" yang disediakan



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<ol style="list-style-type: none"> Memantau urusan pencarian bakat memenuhi keperluan "Pelan Penggantian" yang ditetapkan Memastikan perkembangan kerjaya PPPT dilaksanakan secara berterusan dan memenuhi kriteria 		
Memperkasa kemahiran dan peningkatan akademik tenaga pengajar melalui pembangunan bakat yang komprehensif	<ol style="list-style-type: none"> Melaksana program Pensijilan Profesional, Program Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Alaf ke 21, Pembangunan Profesionalisme dan Kepimpinan, dan Program Sokongan TVET secara dalam talian/blended/hibrid/bersemuka Melaksana program Sangkutan Pensyarah di Industri (SIP) secara hibrid berasaskan projek dan bersemuka 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) Politeknik Kolej Komuniti 	Meningkatkan kualiti PPPT dengan kemahiran dan pengetahuan baharu bersesuaian dengan keperluan tugas agar sentiasa relevan dengan perkembangan semasa dan agar kualiti program pengajian yang ditawarkan kekal berada di tahap yang tinggi
Meningkatkan pengurusan pentadbiran pertukaran dan penempatan PPPT	<ol style="list-style-type: none"> Mengemaskini Garis Panduan Urusan Lapor Diri PPPT. Memantau urusan Lapor Diri PPPT berdasarkan Garis Panduan Urusan Lapor Diri PPPT dan Surat Arahan: No.Ruj KPT/JPP/BLPK/(S)/06/06/09-1 Jld 49(86) bertarikh 6 April 2020 yang telah ditetapkan. Memantapkan Garis Panduan Urusan Lapor Diri yang lebih kemas melibatkan pihak PPPT, pentadbir dan pihak pengurusan di JPPKK dan institusi dalam pelaksanaan urusan Lapor Diri Melaksanakan urusan Lapor Diri pertukaran dan penempatan PPPT secara berterusan Mempelbagai kaedah bagi memastikan keperluan tenaga pengajar dan PPPT di JPPKK, Politeknik dan Kolej Komuniti dapat dilaksanakan setiap masa dan situasi 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) Politeknik Kolej Komuniti 	<ol style="list-style-type: none"> Sistem penyampaian dan pengurusan pertukaran dan penempatan PPPT dapat ditingkatkan dan dapat dilaksanakan secara berterusan. Pelaksanaan SOP dan Garis Panduan yang dibangunkan perlu dipatuhi.



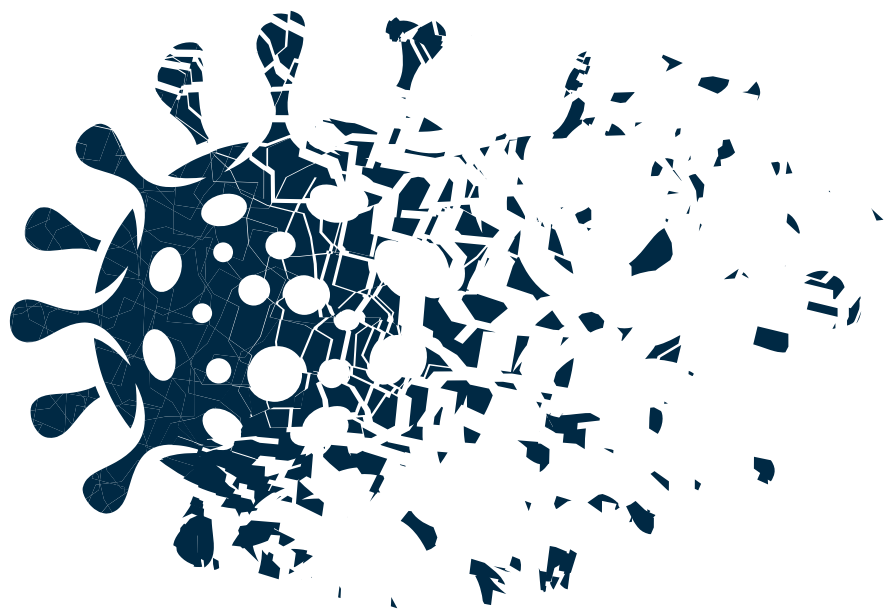
FOKUS 6: INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR

STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
Memantapkan perancangan pembangunan/ pembinaan bangunan baharu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganjurkan Bengkel CBOR secara dalam talian & bersemuka 2. Menyertai dan memberi khidmat nasihat RDI melalui perbengkelan secara dalam talian dan bersemuka 3. Mempergiat pemantauan secara dalam talian dan bersemuka melalui Mesyuarat Tapak dan Mesyuarat JTP JPPKK 4. Melaporkan prestasi kemajuan melalui sistem (MyProjek) 5. Menganjurkan bengkel perancangan secara dalam talian 6. Melaksanakan perolehan secara dalam talian 7. Melaksanakan pemantauan perolehan peralatan secara dalam talian 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Perancangan Program dan Institusi (BPPI) • Bahagian Kurikulum (BK) • Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) • Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD) • JKR/Unit Teknikal KPT • SME Task force • Konsultan/ kontraktor • Pengurus Projek Institusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen CBOR dihasilkan 2. Laporan RDI disediakan mengikut keperluan CBOR 3. Satu set lukisan susunatur/ rekabentuk bagi tujuan pelaksanaan pembinaan mengikut keperluan PdP dan kapasiti 4. Semua projek fizikal dipantau sepenuhnya 5. Dokumen perancangan bagi Pelaksanaan Perolehan 6. Laporan prestasi perbelanjaan dan pemantauan bulanan (tahun semasa) 7. Laporan prestasi perbelanjaan dan pemantauan bulanan
Memantapkan penyediaan dokumentasi perolehan peralatan dan ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat/ bengkel/proses penilaian secara dalam talian 2. Sesi Ujilari Sistem Perpustakaan Berpusat – hanya institusi terpilih 3. Menyediakan kertas cadangan pengoperasian perpustakaan berpusat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasukan Petugas ICT (PPICT) • Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi perolehan alat dan ICT tahun 2022 2. Kertas kerja permohonan perjawatan Pustakawan



STRATEGI	KAEDAH PELAKSANAAN	PELAKSANA	PETUNJUK KEBERHASILAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Penyediaan Perolehan melalui e-Perolehan 5. Mengunci masuk spesifikasi teknikal dan melancarkan iklan dan seterusnya melakukan penilaian tender secara dalam talian 6. Membekalkan peralatan dan mengadakan latihan dalam tempoh projek 7. Lawatan tapak/pemantauan/ latihan secara dalam talian 		<ol style="list-style-type: none"> 3. SST dijangka pada Jun 2022 melibatkan perkakasan/pemasangan sistem/migrasi/bahan sumber digital

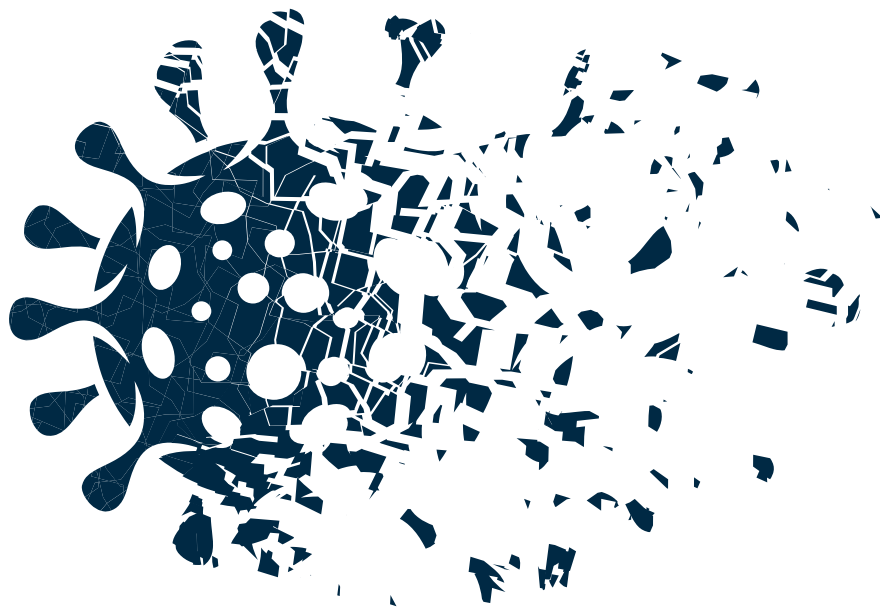




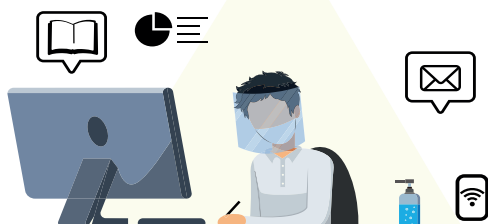
GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
SEMASA PASCA COVID-19**



Institusi



INSTITUSI

PANDUAN 1: KEHADIRAN KE PEJABAT

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
100% bekerja dari rumah	Maksimum 40% bekerja di pejabat	Maksimum 60% bekerja di pejabat	Maksimum 80% bekerja di pejabat	100% bekerja di pejabat
Tidak termasuk "Frontliners", keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	60% bekerja dari rumah	40% bekerja dari rumah	20% bekerja dari rumah	Dibenarkan bekerja dari rumah bagi yang memerlukan
	Tidak termasuk "Frontliners", keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	Tidak termasuk "Frontliners", keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	Tidak termasuk "Frontliners", keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan	

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

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



PANDUAN 2: MESYUARAT/BENGGKEL/ SEMINAR/MAJLIS RASMI

Keurusetiaan/pelaksanaan mesyuarat, bengkel, seminar dan majlis rasmi adalah tertakluk kepada 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
Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan	Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan	Secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan	Dibenarkan secara hibrid (fizikal dan dalam talian) dengan kapasiti 50% bilik mesyuarat	Dibenarkan secara fizikal sepenuhnya namun digalakkan mesyuarat secara dalam talian atau hibrid
Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan	Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan	Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan		

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

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

Pemantauan terhadap kebersihan dan tahap keselamatan perpustakaan, bilik kuliah, makmal dan bengkel perlu dilakukan secara berterusan dari semasa ke semasa. Oleh itu, Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan oleh semua pihak yang berkenaan:

- Menyediakan *hand sanitizer* di kaunter/pintu masuk perpustakaan, bilik kuliah, makmal dan bengkel masing-masing bagi kegunaan guna sama;



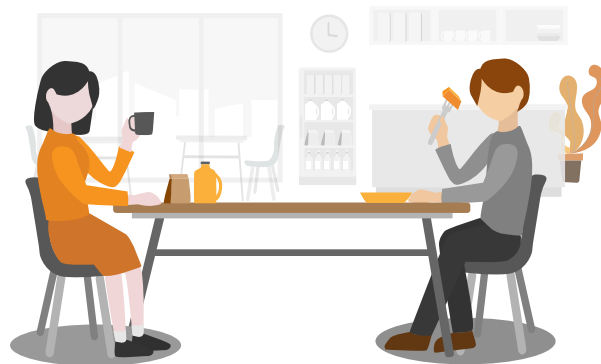
- ii. Memastikan staf dan pelajar yang berada dalam perpustakaan, bilik kuliah, makmal dan bengkel mengambil langkah-langkah pencegahan dengan memastikan mereka mematuhi arahan penjarakan fizikal (jarak 1 meter);
- iii. Memastikan satu daftar nama pengguna yang menggunakan kemudahan perpustakaan, bilik 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

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 fizikal diamalkan;
- ii. Meletakkan penanda jarak fizikal di lantai, meja dan tempat duduk bagi memastikan penjarakan fizikal 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 kafeteria/kantin telah lengkap dos vaksinasi.



PANDUAN 5: PENGURUSAN BILIK GERAKAN

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.

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 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 di kalangan 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.
- viii. Membangunkan/mengemaskini garis panduan yang bersesuaian berdasarkan kepada MKN, KKM atau WHO atau badan profesional lain dalam pengurusan COVID-19;
- ix. Membantu dalam penyediaan bahan pendidikan kesihatan dan komunikasi risiko dan menyampaikannya dengan cara yang berkesan untuk mewujudkan kesedaran, penasihat dan panduan pencegahan;
- x. 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.

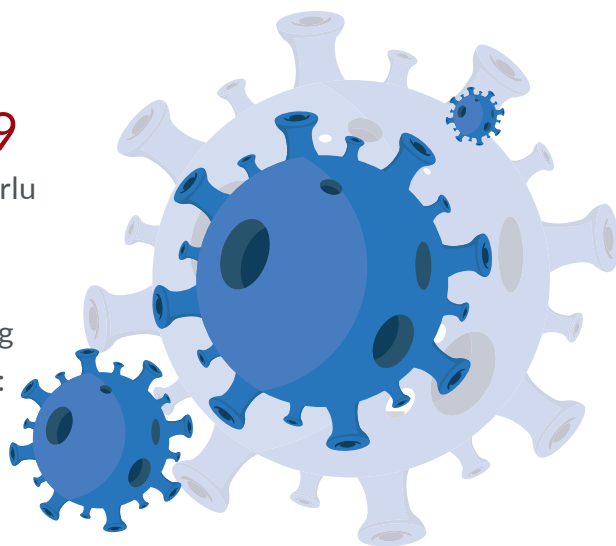


Dalam pengurusan bilik gerakan di institusi masing-masing. Pemantauan secara sendiri (**LAMPIRAN 2(ii)**) dan lawatan pemantauan (**LAMPIRAN 2(ii)**) perlu dilaksanakan bagi memastikan pengoperasian institusi semasa fasa pemulihan negara bagi Politeknik dan Kolej Komuniti dalam keadaan baik dan memuaskan.

PANDUAN 6: PENGURUSAN KES COVID-19

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.



**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
SEMASA PASCA COVID-19**



Akademik



AKADEMIK

PANDUAN 7: KALENDAR AKADEMIK

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.



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.**

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*

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.

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.

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.



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.

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.



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*.

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

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

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)).

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

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.



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

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.

Aplikasi PdPDT secara *synchronous* dan *asynchronous* yang boleh digunapakai 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

Penasihat Akademik dan Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk melaksanakan:

- i. Tinjauan bagi mengenalpasti tahap kemahiran pelajar dalam menggunakan teknologi PdPDT seperti CIDOS, *Google Classroom*, *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.

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.

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.

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 mengikut aktiviti PdPDT *synchronous* dan *asynchronous*.



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*.

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

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

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

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*)

Institusi bertanggungjawab bagi mewujudkan Pasukan *Helpdesk* untuk membantu pensyarah dalam pelaksanaan PdPDT.

Pasukan *Helpdesk* institusi boleh terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkemahiran di institusi, Pegawai Unit Multimedia, Jawatankuasa e-Pembelajaran dan Unit ICT masing-masing.



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).

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

Peningkatan Kemahiran Pensyarah

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.

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

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

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.

Bagi suatu kursus yang diajar secara hibrid (kombinasi bersemuka dan dalam talian), pihak institusi boleh menetapkan salah satu

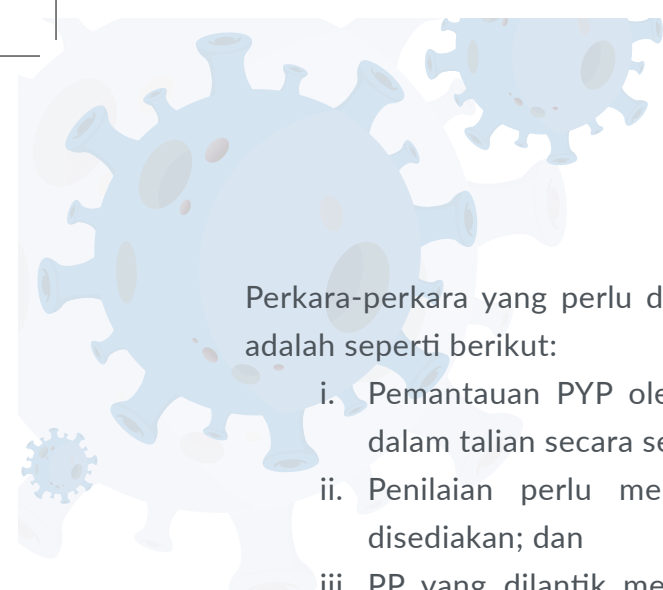
kaedah pemantauan sama ada secara bersemuka atau dalam talian mengikut kesesuaian. Pelaksanaan pemantauan pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka perlu merujuk Garis Panduan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.



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.





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.

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.

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.

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*

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

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 * tidak berkaitan untuk program Sijil Kemahiran Khas	Bersemuka/ Dalam talian

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.

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.

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.

Panduan pelaksanaan Latihan Industri ini 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)

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.

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 SOP COVID-19 oleh pihak berkuasa. Manakala, pelaksanaan PdP di industri adalah tertakluk kepada industri WBL pelajar.

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.

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.

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

Panduan pelaksanaan WBL ini 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

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 penasihatan 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 penasihatanya 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.

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



Panduan Penasihat Akademik ini 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

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

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.

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

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 tertangguh dan boleh dilakukan melalui proses penghantaran jawapan melalui aplikasi emel, sms, media sosial web (whatsapp/telegram) dan lain-lain.



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

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

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

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

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

Pelaksanaan Penilaian Akhir

Pelaksanaan Penilaian Akhir yang mengukur domain psikomotor dan 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)

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.



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)

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.

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

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

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 diperoleh (sekiranya ada) serta dipantau dari semasa ke semasa di institusi masing-masing.

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.

Panduan aktiviti PPI 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

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.

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.

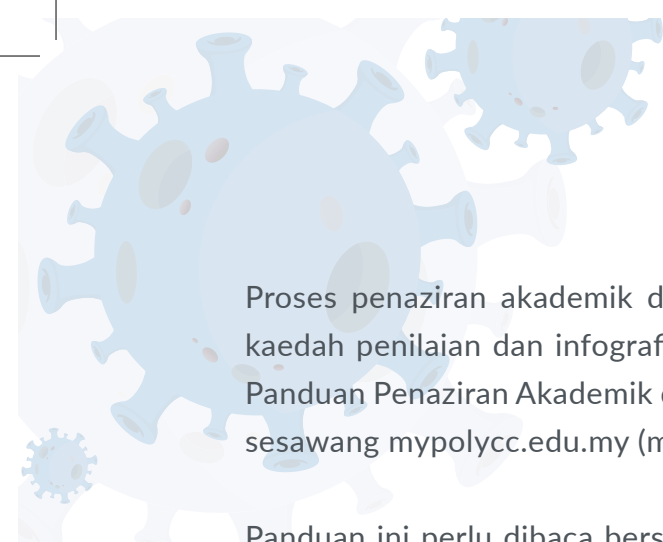
Dalam memastikan pelaksanaan penaziran akademik secara dalam talian berjalan lancar, dua (2) kumpulan kerja ini perlu diwujudkan dan terlibat secara langsung:

- i. **Urus setia PeNA Institusi (Institusi 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) Politeknik atau Kolej Komuniti. Pegawai-pegawai ini berperanan dan bertanggungjawab untuk memenuhi segala keperluan teknikal panel sepanjang proses penaziran akademik secara dalam talian.

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.





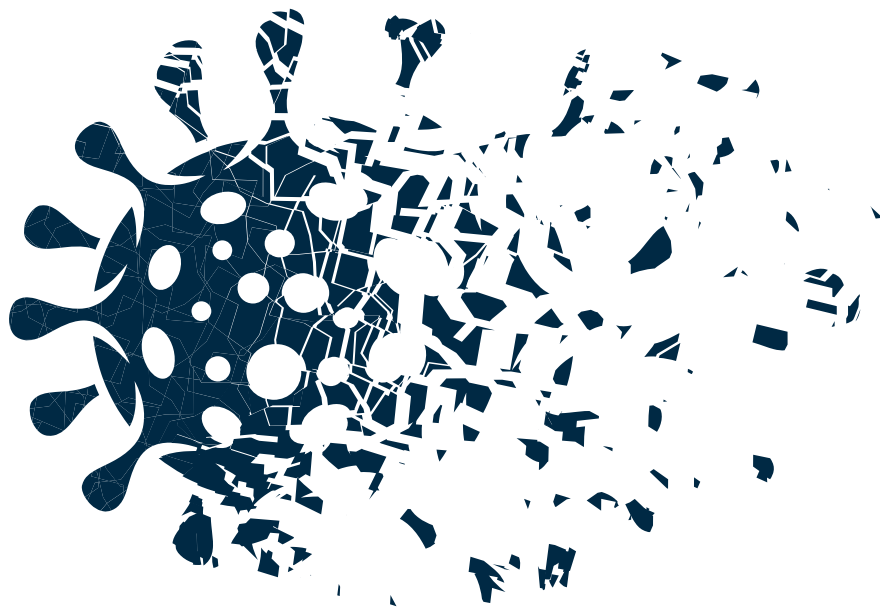
Proses penaziran akademik dalam talian, tatacara muat naik dokumen semakan PeNA, kaedah penilaian dan infografik proses penaziran dalam talian boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penaziran Akademik dalam talian, BIPD 2021 yang telah dimuat naik dalam laman sesawang mypolycc.edu.my (menu – muat turun).

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).

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



**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
SEMASA PASCA COVID-19**



Pelajar



PELAJAR

PANDUAN 17: PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN KEMASUKAN PELAJAR

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.

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.

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.



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.

Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pengurusan kemasukan pelajar mematuhi garis panduan yang telah dikeluarkan oleh MKN, KPT dan KKM.

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

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)

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

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**.

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

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 fizikal**. Penganjur perlu mengambil tanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan program/aktiviti adalah selaras dengan pematuhan kepada SOP yang sedang diguna pakai.

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

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

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 fizikal perlu dilaksanakan di kediaman pelajar bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pelajar terjaga.



Bagi pelajar yang akan berada di asrama, penjarakan fizikal 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.

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

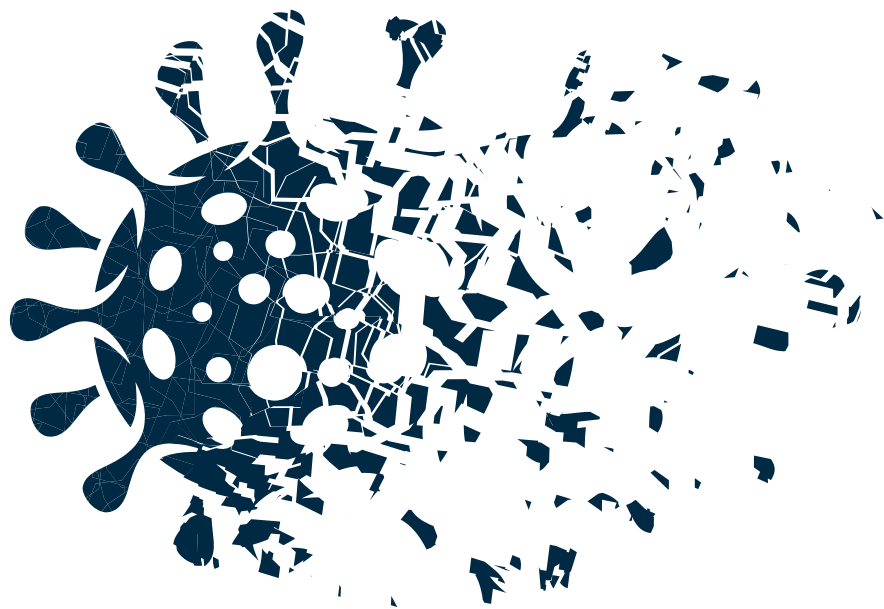
PANDUAN 21: PENGURUSAN PELAJAR DI FASILITI KAMPUS

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.

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



**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
SEMASA PASCA COVID-19**



Pensyarah



PENSYARAH

PANDUAN 22: PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

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

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

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia 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

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkaitan sila hubungi:

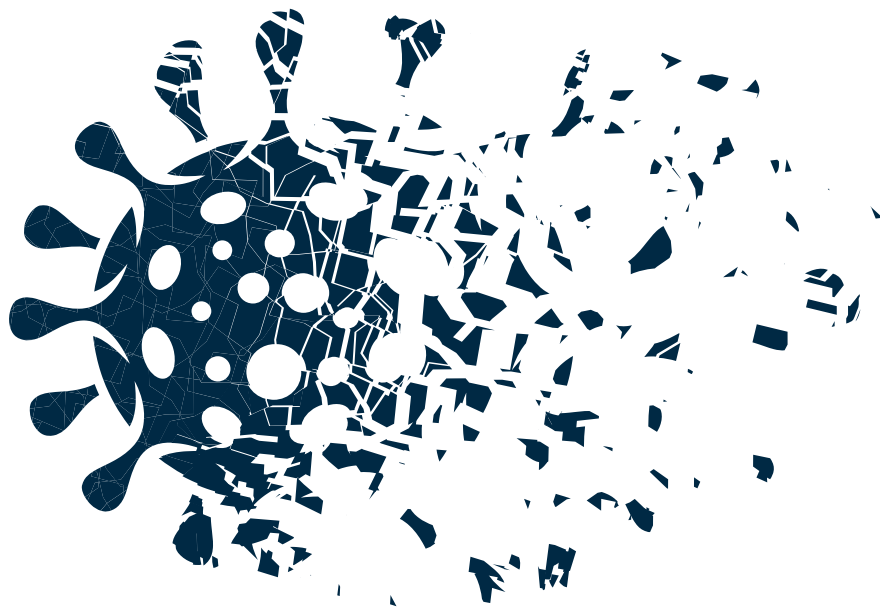
Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
Telefon : 03 - 88882250

u/p : 1. Encik M. Azmi Bin Haji Ruzali 03.8888 8599
2. Puan Roszita Binti Shamsuddin 03.8888 6585



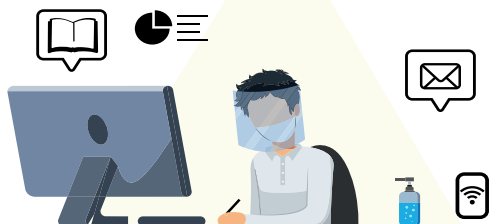
LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



Manual

MAJLIS KONVOKESYEN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEPANJANG TEMPOH PLAN 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 mestilah telah lengkap 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 37.5% 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.

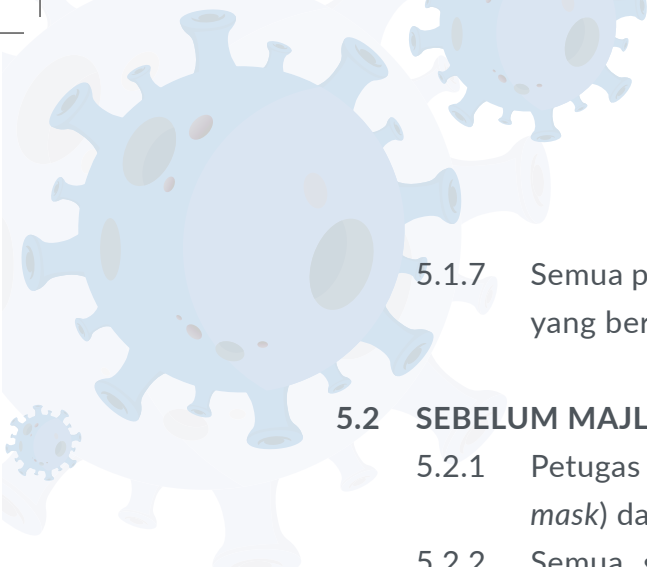


5.0 PELAKSANAAN SECARA MOD BERSEMUKA

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 37.5°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 satu (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:
- Hanya graduan sahaja dibenarkan memasuki dewan. Ibu bapa boleh menonton siaran langsung majlis melalui pautan atau lokasi yang ditetapkan oleh pihak penganjur.
 - 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:
- Graduan masuk ke dewan berpandukan arahan petugas.
 - Graduan duduk di kerusi yang telah ditetapkan sahaja.
 - 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
- Graduan perlu bergerak mengikut arah yang ditetapkan dengan penjarakan fizikal.
 - 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.

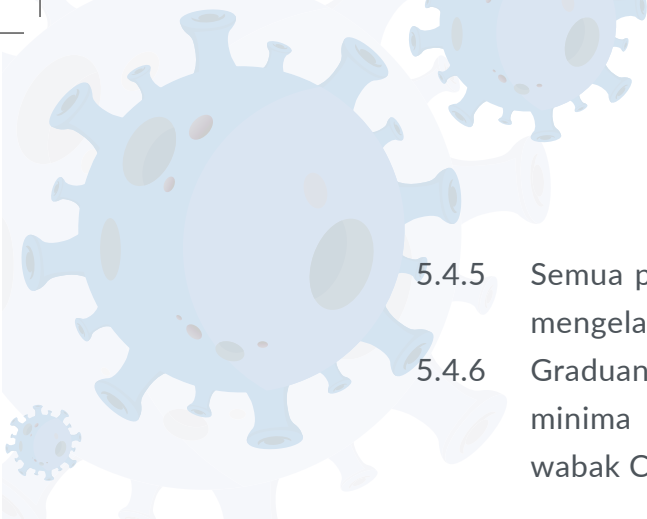
5.3.5 Pergerakan keluar dewan:

- 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 i.d. 'participant' khas yang akan digunakan di dalam majlis.
- 6.1.6 Pihak institusi/urusetia perlu melantik sekurang-kurangnya lima (5) orang *co-host platfom*.
- 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 i.d. '*participant*' dan imej latar belakang majlis yang ditetapkan urusetia. Contoh i.d.: 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 i.d. '*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 bagitujuan ini.

7.0 PELAKSANAAN SECARA MOD HIBRID

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

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 kepada pindaan

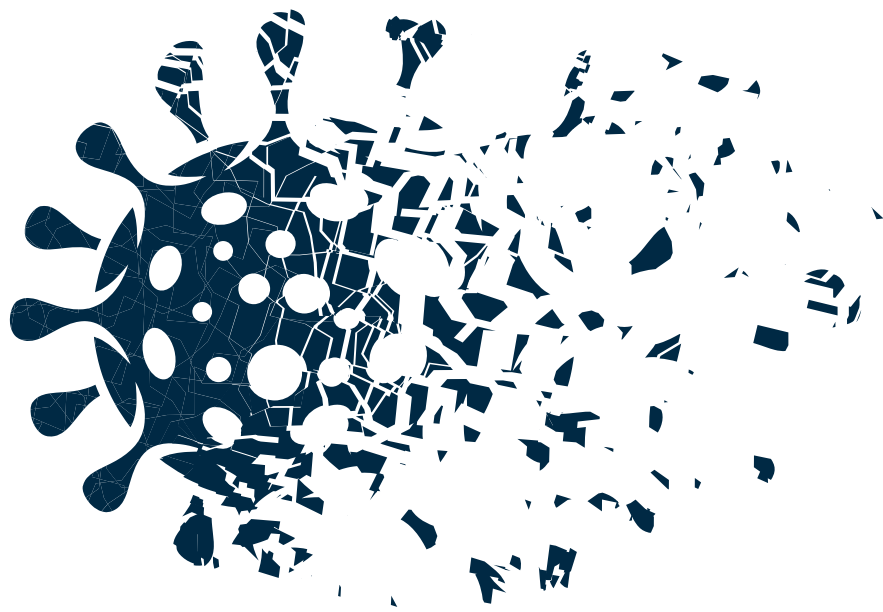
10.0 KUATKUASA

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



LAMPIRAN 2

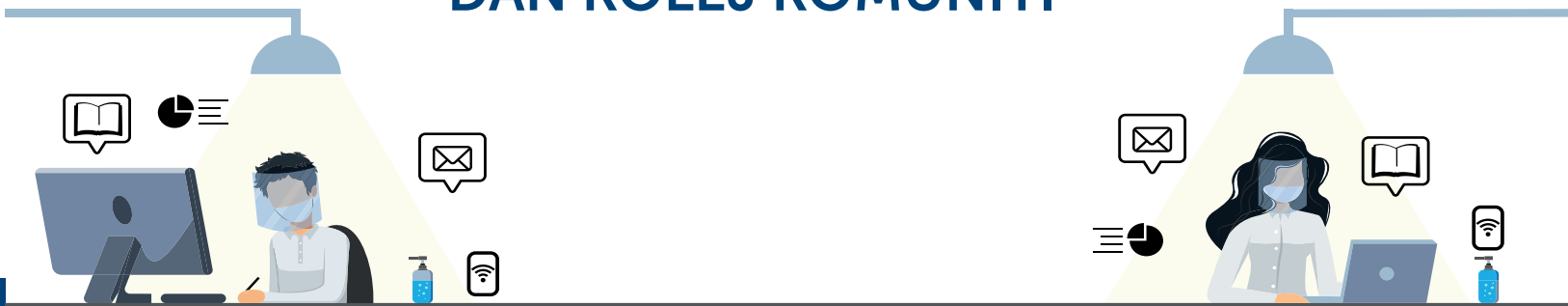
GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



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

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 berkumpulan (<i>outdoor</i>) sahaja dibenarkan			



LAMPIRAN 2(ii)

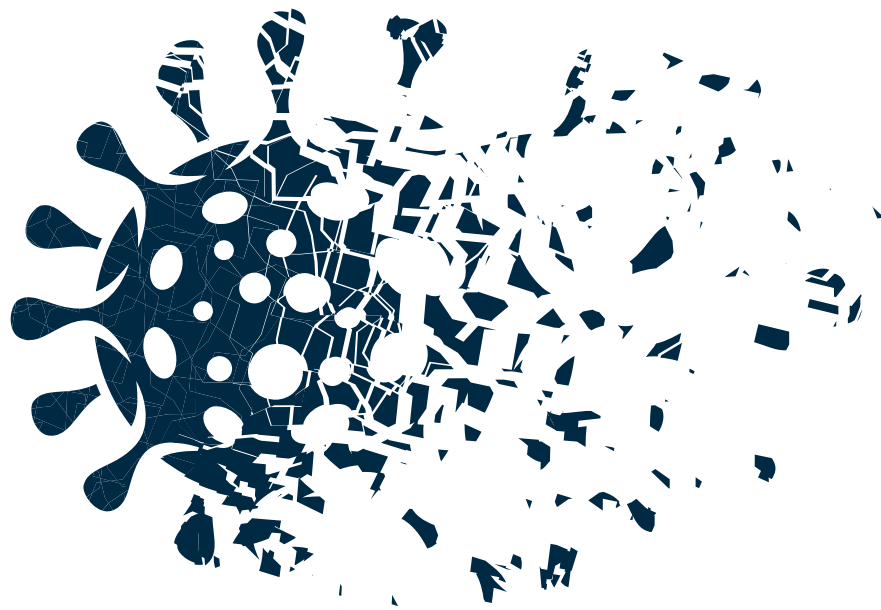
SENARAI SEMAK PEMANTAUAN SECARA KENDIRI PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI BAGI FASA PEMULIHAN COVID-19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 senantiasa 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 (<i>Wash, Wear & Warn</i>)				
E KOLEJ KEDIAMAN				
Penjarakan sosial dilaksanakan				
Kerja-kerja disinfeksi di ruangan kerja dijalankan				
Pengambilan suhu badan di pintu masuk kamsis				



LAMPIRAN 3

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



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 melalui video penerangan atau lain-lain cara yang bersesuaian bagi menerangkan sistem Politeknik dan Kolej Komuniti;
 - iv. 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 fizikal dipatuhi; dan
 - c. Penggunaan hand sanitizer digalakkan dan pemakaian pelitup muka diwajibkan kepada semua staf dan pelajar.
 - v. Jangkamasa pelaksanaan aktiviti MSK tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
 - vi. Institusi boleh mengubah istilah MSK dengan istilah lain yang difikir sesuai tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
 - vii. 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 adalah 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 daripada pelajar melalui Borang Soal Selidik bagi keberkesanaan program MSK yang dilaksanakan.



SELEPAS MINGGU SUAI KENAL

- 12 Laporan MSK mengikut jawatankuasa masing-masing dan laporan analisis borang soal selidik keberkesanan 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**

01

**PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA
INDUK MINGGU SUAI KENAL**

02

MESYUARAT MINGGU SUAI KENAL

03

**BENKEL/TAKLIMAT
PELAKSANAAN KEPADA PEGAWAI/
PENASIHAT AKADEMIK/PENSYARAH
PROGRAM PENGAJIAN**

04

**PELAKSANAAN
MINGGU SUAI KENAL**

05

**PELAPORAN
MINGGU SUAI KENAL**



JAWATANKUASA INDUK MINGGU SUAI KENAL PELAJAR

01

PENAUNG
(PENGARAH)

02

PENASIHAT
(TIMBALAN PENGARAH SOKONGAN
AKADEMIK/PENGURUSAN)

03

PENGERUSI
(KETUA JABATAN/UNIT HAL EHWAL
PELAJAR)

04

SETIAUSAHA

05

AHLI
JAWATANKUASA INDUK
(KETUA JABATAN/UNIT/
PROGRAM)



BORANG SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM MINGGU SUAI KENAL (MSK)

NAMA POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI:

SESI PENGAJIAN: _____ JANTINA: L / P

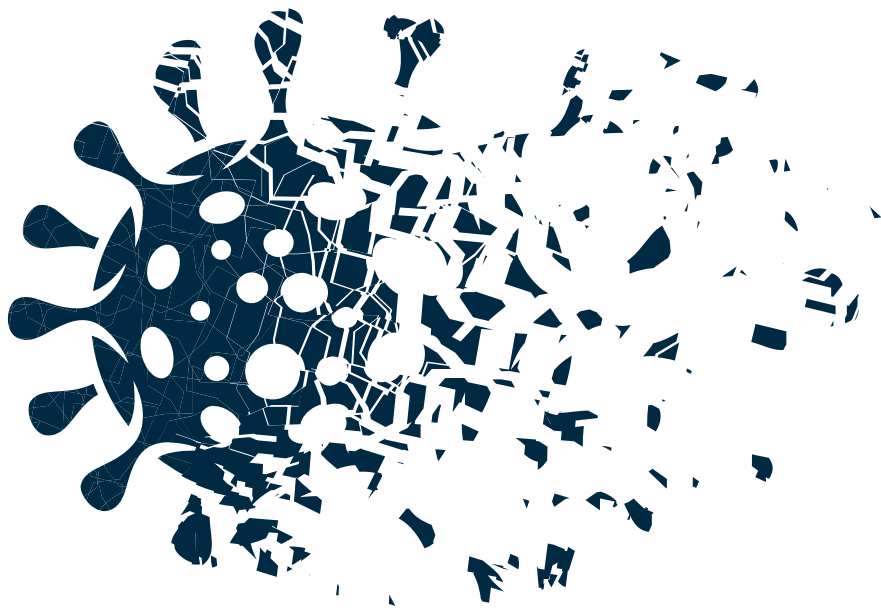
ARAHAN: Sila tandakan (√) dalam kotak berdasarkan skala yang disediakan dibawah

	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						
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						



LAMPIRAN 4

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



PENGANJURAN KARNIVAL

Kerjaya

DAN TEMUDUGA PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



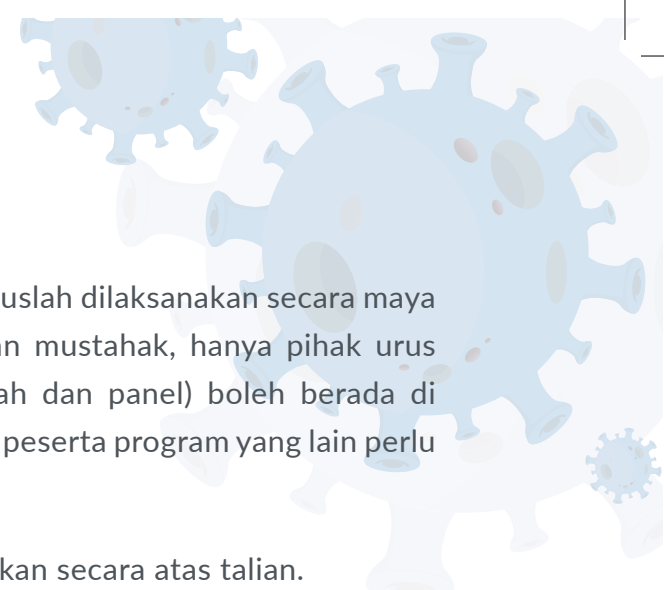
PENGENALAN

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 mengikut 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 bergejala atau kurang sihat tidak dibenarkan hadir;
 - iii. Melaksanakan penjarakan fizikal 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 fizikal; 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.

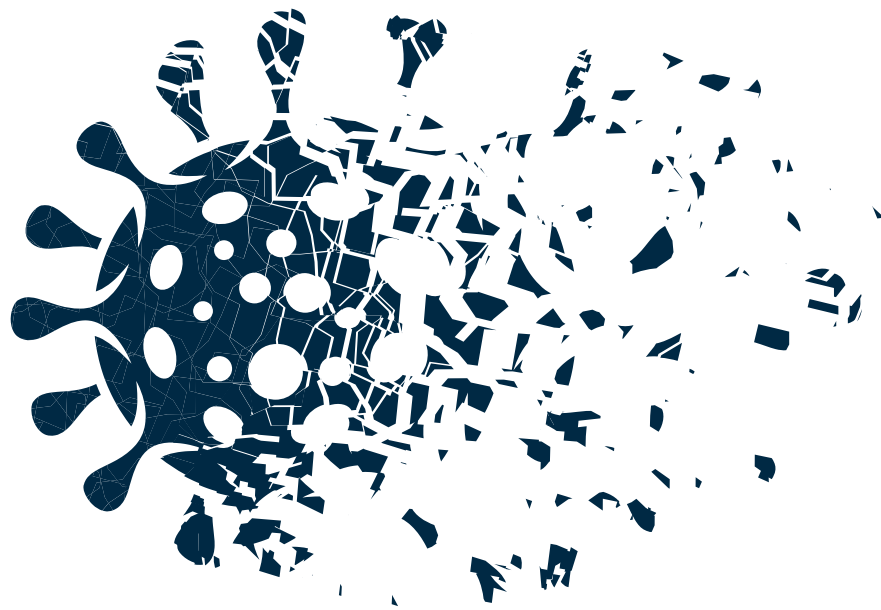
INDUSTRI/SYARIKAT

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.



LAMPIRAN 5

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



PELAKSANAAN

Sangkutan

INDUSTRI PENSYARAH
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
DI INDUSTRI



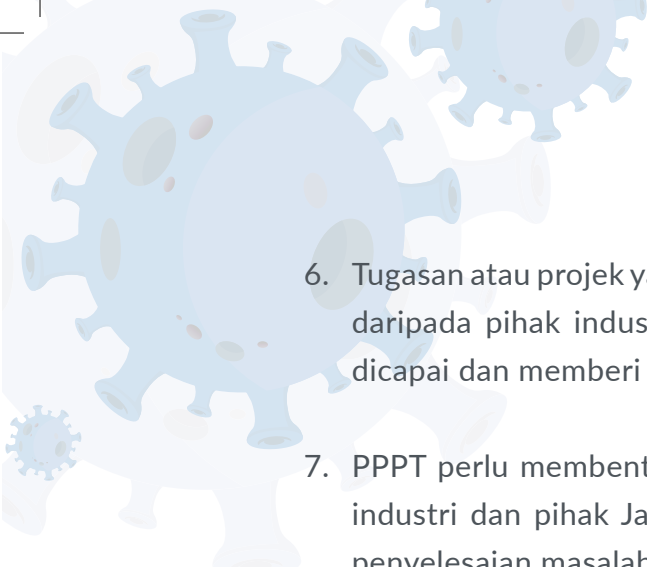
PENGENALAN

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 menangguhkan 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 menangguhkan program kerana PKP tetapi tempoh sangkutan industri tidak mencukupi tempoh minimum 30 hari, boleh sama ada:
 - 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 warga 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 fizikal.

PENUTUP

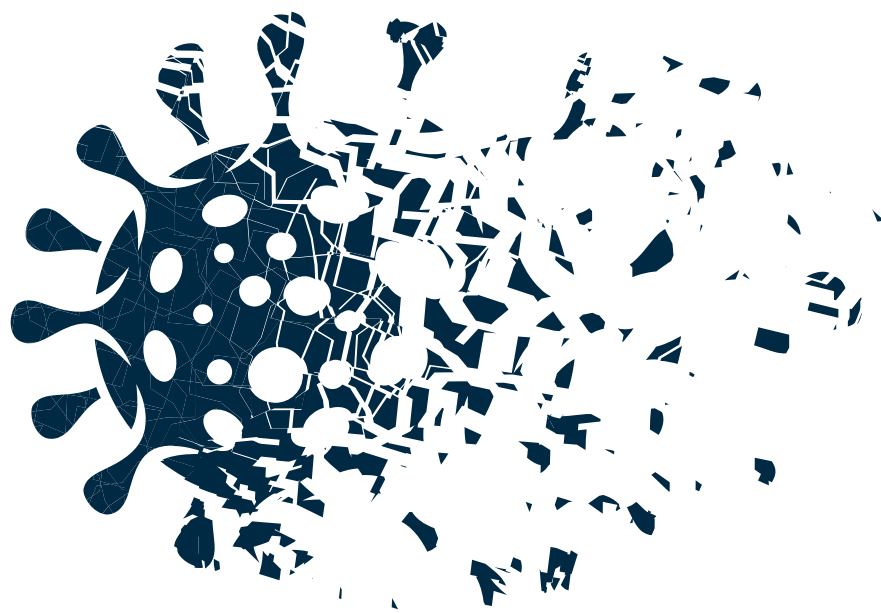
14. Perluasan kaedah pelaksanaan program SIP sepanjang tempoh PKP dan Pasca PKP ini, boleh membantu Politeknik dan Kolej Komuniti merancang supaya semua yang terlibat dalam program ini tidak terdedah kepada risiko negatif akibat pandemik COVID-19.
15. Garis Panduan ini perlu dibaca bersekali dengan Garis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



LAMPIRAN 6

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA PASCA COVID-19



PENGAJARAN DAN *Pembelajaran*

BERSEMUKA (PdP) 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 fizikal 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 fizikal.

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.



GLOSARI

A

ABT Akaun Belum Terima

B

BPN Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
BIPD Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
BGK Bahagian Governan dan Kecermelangan
BPPI Bahagian Perancangan Program dan Institusi
BK Bahagian Kurikulum
BKPK Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
BKP Bahagian Khidmat Pengurusan
BAPP Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
BKIK Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti
BIPD Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
BEM *Board Engineers Malaysia*

C

COVID-19 *Coronavirus Disease Pandemic*
CCM *Crisis Contingency Management*
CLO *Course Learning Outcomes*
CoC *Certified of Collaboration*
CBOR *Client Brief of Requirement*
CEO@PolyCC *Chief Executive Officer @ PolyCC*
CCMS *Community College Management System*
CPRC *Crisis Preparedness and Response Center*
CIDOS *Curriculum Information Document Online System*

D

DCT Diploma in Creative Technology
DDT Diploma in Digital Technology

E

ETAC *The Engineering Technology Accreditation Council*
eDola *Cidos Inspiring Learning Awards*



ePK&K
ePSH Pemantauan Kesepunaan dan Keserakanan dalam talian
Pembelajaran Sepanjang Hayat dalam talian

F
FEIST *Final Examination Item Specification Table*

G
GE *Graduate Employability*
Gred T Gred Tidak Lengkap

H
HRMIS Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia
KSS Kursus Secara Sambilan

I
IPT Institusi Pendidikan Tinggi
IPTS Institusi Pendidikan Tinggi Swasta
ICT *Information and Communications Technology*

J
JSU Jadual Spesifikasi Ujian
JTP Jawatankuasa Teknikal Pembangunan

K
KPT Kementerian Pengajian Tinggi
KPI *Key Performance Indicator*
KKM Kementerian Kesihatan Malaysia
KSS Kursus Secara Sambilan

L
LI Latihan Industri

M
MKN Majlis Keselamatan Negara
MyaPeNA Lawatan Penaziran Akademik dalam talian
MQA *Malaysian Qualifications Agency*
MoU *Memorandum of Understanding*



MoA
MyProjek
MBOT

Memorandum of Agreement
Sistem Pengkalan Data Kemajuan dan Kewangan
Malaysia Board of Technologists

P

PKP Perintah Kawalan Pergerakan
PPN Pelan Pemulihan Negara
PK&K Pemantauan Kesepunyaan dan Kecerakanan
PSH Program Pembelajaran Sepanjang Hayat
PPPT Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi
PLO *Programme Learning Outcome*
PdP Pengajaran dan pembelajaran
PdPDT Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian
PPI Pensyarah Pelawat Industri
PeNa Lawatan Penaziran Akademik
PRO Pegawai Perhubungan Awam
PEMANDU Mesyuarat Penilaian, Mesyuarat Teknikal dan Mesyuarat
PPICT Pasukan Petugas ICT
PPI Pusat Penyelidikan dan Inovasi
PSH Pembelajaran Sepanjang Hayat
PA Penasihat Akademik

R

RDI *Room Data interaction*

S

SOP Prosedur Operasi Standard
SPAk Sistem Penasihat Akademik
S3P Sistem Pelaporan Penyampaian
SPMP Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
SEAMEO *Southeast Asian Ministers of Education Organization*
SME *Subject Matter Expert*

T

T-ARGS *Applied Research Grant Scheme for TVET*
TTAC *Technology and Technical Accreditation Council*
TEP *Talent Enchantment Programme*



TVET *Technical and Vocational Education and Training*

U

UA *Universiti Awam*

ULPL *Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan*

W

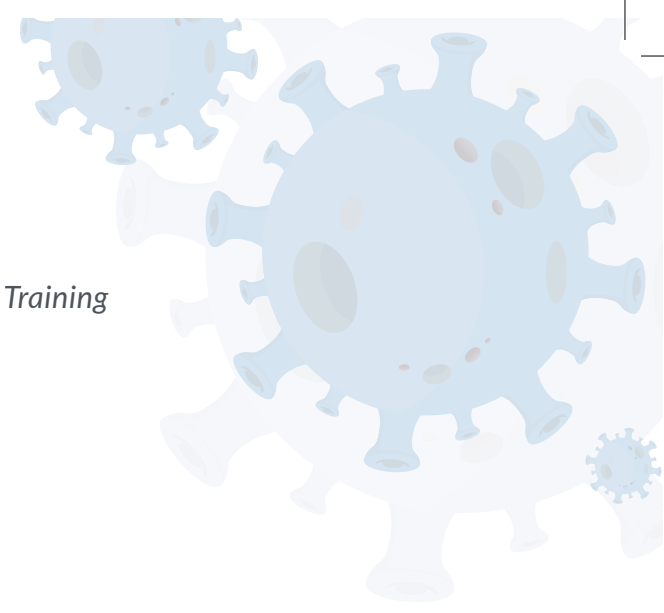
WBL *Work-Based Learning*

WBF *Waktu Bekerja Fleksi*

WHO *World Health Organization*

1

1L5G *1 Lecture 5 Graduat*



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

KETUA PENULIS DAN EDITOR

Puan Roszita binti Shamsuddin

EDITOR

Puan Nur Wahidah binti Harun

PENULIS

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Puan Roszita binti Shamsudidin
Ts. Mohd Asnawi bin Abd Wahab

Bahagian Kurikulum

Puan Wan Marina binti Wan Mohd Nowalid

Bahagian Instruksional Dan Pembelajaran Digital

Dr. Zainal Azhar bin Zainal Abidin
Dr. Siti Noridah binti Ali
Sr. Asuralyzah binti Saleh



Bahagian Peperiksaan & Penilaian

En Mat Abdul Shukor bin Abdul Wahab
Puan Masrulanita binti Mohamed

Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar

Puan Nur Khairanie binti Ramli
Encik Mohd Farizul Irni bin Ismail

Bahagian Kompetensi Dan Peningkatan Kerjaya


Mohd Saiful Nizam bin Khalid C.A(M), ASEAN CPA
Mohd Sallehuddin bin Yazid

PENGHARGAAN

Pihak JPPKK ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua yang telah menyumbang idea serta kepakaran dalam membangunkan Pelan Tindakan Pemulihan dan Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca COVID-19 ini. Penghargaan ini ditujukan kepada:

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
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
Puan Mazillah Azleen binti Mazlan
Puan Masimawati binti Abdul Latif





Encik Ilyas bin Mohd Nawi
Puan Agalita anak Joseph
Encik Khairuddin bin Mohd Amin
Dr. Anwar bin Hamid@Pa
Dr. Saifuddin Kumar bin Abdullah
Dr. Setiawan bin Hardono
Ts. Mornizawati binti Abdullah
Puan Intan Izyan binti Roslan
Puan Farah Hida binti Mohiddin
Puan Nor Salasiah binti Mat Rashid

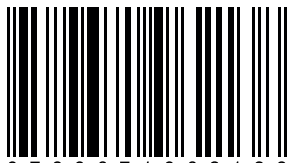
Semoga dengan terhasil Pelan Tindakan Pemulihan dan
Garis Panduan Pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti Pasca COVID-19
ini akan menjadi rujukan utama untuk membantu JPPKK,
Politeknik dan Kolej Komuniti dalam merangka dan melaksanakan
inisiatif atau program bagi mencapai aspirasi TVET
seiring dengan PPPM (PT) 2015-2025.





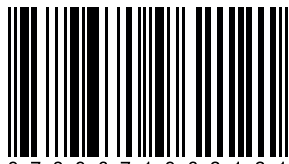


ISBN 978-967-19621-3-8



9 7 8 9 6 7 1 9 6 2 1 3 8

e ISBN 978-967-19621-2-1



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



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



**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

T: +603 8888 2250 | F: +603 8888 7211

www.mypolycc.edu.my

