



PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)

GARIS PANDUAN

**PENGENDALIAN AKTIVITI LATIHAN KEMAHIRAN
CIAST SEMASA DAN PASCA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN
(PKPP)**

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)

KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	1
2. OBJEKTIF	2
3. TAFSIRAN	2
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	3
5. PROSEDUR AKSES MASUK PERSONEL LATIHAN KE PREMIS LATIHAN	6
6. PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP BERSEMUKA PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK.....	7
7. PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP DALAM TALIAN PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK TERMASUK TEMUDUGA PENGAMBILAN PELAJAR.....	17
8. PROSEDUR PENGENDALIAN PdP ALTERNATIF / PENGGANTIAN BAGI AKTIVITI MELIBATKAN KUMPULAN BESAR	21
9. PROSEDUR PENGENDALIAN URUSAN PENTADBIRAN PELAJAR / PESERTA KURSUS / PERSONEL LATIHAN DAN PELAWAT	22
9.1 Pengurusan Dewan Makan Pelajar	22
9.2 Pengurusan Asrama.....	23
9.3 Penggunaan Kemudahan Surau	24
9.4 Pengendalian Pelawat.....	25
9.5 Pengendalian Individu yang Menunjukkan Gejala Dijangkiti	26
10. PENUTUP	26

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menetapkan proses kerja selamat dalam pengendalian aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) di premis latihan CIAST seperti kursus, taklimat, bengkel dan mesyuarat kerja melibatkan pelajar, peserta, kakitangan, pelawat dan personel latihan program jangka panjang dan pendek CIAST Shah Alam dan CIAST Kampus Satelit (CSC) semasa dan selepas tamat Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).
- 1.2 Garis panduan ini perlu dibaca bersama-sama garis panduan berkaitan yang sedang berkuatkuasa. Garis panduan ini terpakai kepada semua pelajar, peserta, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang terlibat dalam aktiviti latihan kemahiran CIAST Shah Alam dan CSC berkuatkuasa 1 Julai 2020 hingga 31 Ogos 2020 atau sehingga arahan terkini dimaklumkan, tertakluk kepada arahan dan nasihat yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 1.3 Pengurusan risiko sepanjang pelaksanaan program - program latihan di CIAST dalam tempoh PKPP dan pasca PKPP melalui pematuhan garis panduan ini diharap dapat memastikan tahap kesihatan pelajar, peserta kursus, kakitangan, personel latihan dan pelawat terjamin seterusnya mewujudkan persekitaran PdP sihat dan selamat.

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 2.1 Pelaksanaan proses kerja teratur & lancar bagi pengendalian aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) di lokasi latihan seperti kursus, taklimat, bengkel, demonstrasi dan mesyuarat kerja.
- 2.2 Keselamatan dan kesihatan pelajar, peserta kursus, kakitangan, personel latihan dan pelawat terjamin.
- 2.3 Proses PdP berlaku dalam keadaan selamat.

Skop garis panduan ini meliputi perkara - perkara berikut:

- a. Prosedur akses masuk bagi pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat ke lokasi latihan untuk mengikuti kursus, taklimat, bengkel dan mesyuarat kerja;
- b. Prosedur pengendalian aktiviti PdP bersemuka program jangka panjang dan jangka pendek CIAST;
- c. Prosedur pengendalian aktiviti PdP dalam talian program jangka panjang dan jangka pendek CIAST termasuk temuduga pengambilan pelajar;
- d. Prosedur pengendalian aktiviti PdP alternatif bagi penggantian program melibatkan kumpulan besar seperti ko-kurikulum, *Career Guidance (CG) / Healthy Life Style (HLS)*, Latihan Dalam Kumpulan (LDK) dan lain-lain;
- e. Prosedur pengendalian aktiviti pentadbiran pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat.

3. TAFSIRAN

- 3.1 **Premis Latihan** bermaksud CIAST, CSC atau lokasi/premis latihan, bengkel, taklimat, mesyuarat kerja yang dianjurkan oleh pihak CIAST dan CSC.
- 3.2 **Bilik PdP** bermaksud bilik kuliah, makmal, bengkel, dan bilik-bilik khas yang digunakan bagi tujuan PdP, taklimat, bengkel dan mesyuarat kerja.
- 3.3 **Personel Latihan** bermaksud tenaga pengajar, pengurus kursus, urus setia, penceramah jemputan, pakar industri, pegawai penilai, pegawai pengesah dalaman dan pegawai pengesah luaran yang terlibat.

- 3.4 **Pelawat** bermaksud individu bukan kakitangan CIAST/CSC seperti pekerja pembersihan, pembekal, kontraktor, pengunjung seperti ibu-bapa, orang awam serta pelawat dalam & luar negara yang memasuki premis dalam tempoh tertentu.
- 3.5 **Penjarakan sosial** bermaksud jarak antara satu individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 3.6 **Bergejala** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Pihak Pengurusan

- a. Memastikan premis CIAST dan CSC berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- b. Memastikan pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan yang hadir ke premis berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- c. Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disedia dan disebarkan dengan memperincikan kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan dan menggunakan pensanitasi tangan, penggunaan pelitup muka (face mask) apabila perlu serta kepentingan amalan penjarakan sosial;
- d. Memastikan pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan mematuhi garis panduan yang ditetapkan;
- e. Memastikan pelajar dan peserta kursus mendapat akses kepada PdP dengan sokongan dan kerjasama penyedia/agensi latihan dan industri yang berkaitan;
- f. Memastikan kemudahan dan kebajikan pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan.
- g. Memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada pengajar dan personel latihan yang lain dan
- h. Melaporkan perkembangan pembelajaran pelajar dan peserta kursus kepada ibu bapa/penjaga dan majikan.

- i. Melantik Penyelaras Kesihatan Pekerjaan untuk melaporkan status pematuhan prosedur.
- j. Membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian PB berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh JPK/KSM serta mengambil kira arahan pihak MKN dan KKM dari masa ke semasa.

4.2 Tanggungjawab JK Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP)

- a. Membantu pihak pengurusan melaksanakan dan memantau pelaksanaan garis panduan ini.
- b. Menasihati pihak pengurusan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencegah risiko jangkitan COVID-19.
- c. Menjalankan apa-apa kaedah pencegahan risiko jangkitan COVID-19 yang disarankan oleh MKN dan KKM.
- d. Menyasat serta memaklumkan kepada pihak pengurusan dan Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) jika terdapat seseorang yang bergejala COVID-19 di tempat kerja/asrama.
- e. Memastikan peralatan pengukuran suhu badan ditentu ukur dan berfungsi dengan baik dan keperluan seperti pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) tersedia dan mencukupi di tempat kerja/asrama.
- f. Merekod dan menganalisis data pelaksanaan kawalan risiko COVID-19 serta melaporkan kepada pihak berkuasa berkaitan.

4.3 Tanggungjawab Pasukan Tindakan Kecemasan

- a. Mengambil tindakan segera terhadap aduan jika pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan di tempat kerja/bilik PdP/asrama dikesan mempunyai gejala COVID-19.
- b. Berhubung dengan Penyelaras JKPP PB untuk dimaklumkan kepada pihak pengurusan.
- c. Mengasingkan kakitangan/pelajar/peserta kursus/personel latihan yang bergejala COVID-19 ke tempat khas yang disediakan dan seterusnya dirujuk ke hospital untuk pemeriksaan lanjut.

- d. Membantu pihak pengurusan melaksanakan kerja-kerja disinfeksi/sanitasi di tempat kerja/bilik PdP/ asrama bersama agensi berkaitan.

4.4 Tanggungjawab Penyelia (Ketua Program/Bahagian/Unit)

- a. Memantau dan memastikan arahan dan peraturan dalam garis panduan ini dipatuhi oleh pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan di bawah seliaannya seperti penjarakan sosial.
- b. Memantau secara berterusan pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan di bawah seliaannya jika dan yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19.
- c. Memaklumkan kepada pihak pengurusan dan penyelaras dengan segera jika ada pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan secara tiba-tiba menunjukkan gejala jangkitan COVID-19.
- d. Memantau langkah kawalan pencegahan serta pengasingan bagi pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan yang bergejala COVID-19.
- e. Membantu Penyelaras dalam menyediakan dokumen dan menyenggara rekod berkaitan kehadiran pelajar, peserta kursus, pelawat, kakitangan dan semua personel latihan serta keadaan kesihatan mereka.

4.5 Tanggungjawab Kakitangan/Pelajar/Peserta Kursus & Semua Personel Latihan

- a. Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja.
- b. Membuat pengakuan sendiri (*self declaration*) berkaitan status kesihatan.
- c. Mematuhi prosedur kerja selamat yang ditetapkan semasa berkerja.
- d. Memakai pelitup muka sekiranya ada gejala seperti batuk, selsema atau sakit tekak.
- e. Kakitangan yang mengendalikan saringan kesihatan dan mengendalikan orang yang disyaki COVID-19 diwajibkan memakai pelitup muka.

- f. Kakitangan/pelajar/peserta kursus dan semua personel latihan yang mempunyai gejala COVID-19, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada pihak pengurusan, Penyelia atau Penyelaras bagi tindakan lanjut.
- g. Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.

5. PROSEDUR AKSES MASUK PERSONEL LATIHAN KE PREMIS LATIHAN

- 5.1 Setiap pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat dikehendaki membuat saringan kesihatan sendiri di rumah / asrama / kediaman masing-masing iaitu memastikan tidak mempunyai gejala seperti demam iaitu bersuhu 37.5°C dan ke bawah, batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas sebelum menghadiri program latihan anjuran CIAST.
- 5.2 Tidak dibenarkan hadir sekiranya bergejala dan disarankan membuat pemeriksaan dan rawatan di hospital.
- 5.3 Perlu memberi makluman awal kepada pengajar, pengurus kursus atau urus setia berhubung ketidakhadiran dan disarankan mendapatkan pengesahan sihat daripada klinik kesihatan / hospital sebelum hadir ke lokasi latihan.
- 5.4 Sekiranya bergejala, yang ingin akses masuk ke premis dikehendaki memakai pelitup muka (face mask).
- 5.5 Setiap pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat wajib menjalani saringan demam (melebihi 37.5°C) serta gejala batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas di pondok pengawal atau lokasi lain yang ditetapkan.
- 5.6 Rekod saringan perlu disimpan untuk rujukan. Personel yang gagal saringan kesihatan iaitu *Person Under Investigation* (PUI) atau mempunyai gejala COVID-19 atau tergolong dalam kluster yang disenaraikan oleh KKM atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19 tidak dibenarkan mengikuti kursus/ taklimat/ bengkel/mesyuarat kerja sehingga pengesahan sihat daripada klinik kesihatan / hospital dikemukakan.
- 5.7 Setiap pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat dikehendaki menggunakan pensanitasi tangan (hand sanitizer) yang disediakan di stesen sanitasi dan sentiasa menjaga penjarakan sosial ketika pergerakan ke lokasi latihan.

- 5.8 Mengekalkan tahap kebersihan diri yang tinggi dengan mengamalkan membasuh tangan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan dari masa ke semasa.

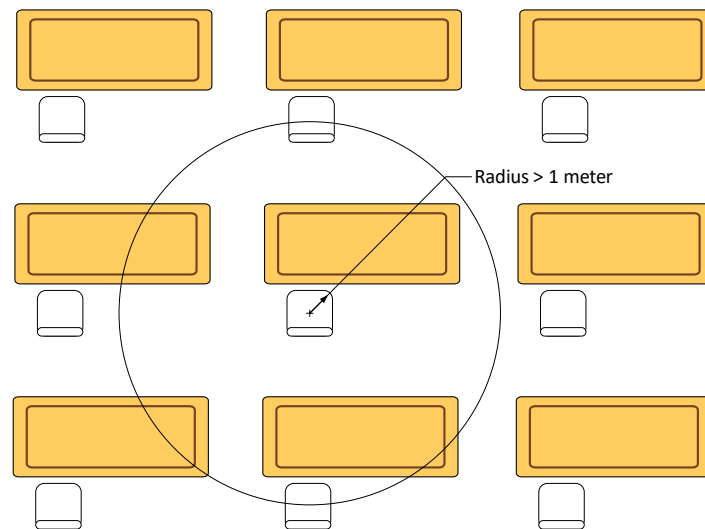
6. PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP BERSEMUKA PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK

- 6.1 Aktiviti PdP bersemuka dengan mengamalkan penjarakan sosial dan pengurusan risiko perlu dilakukan bagi aktiviti bersemuka seperti syarahan, perbincangan kumpulan, simulasi mengajar, sesi penilaian / verifikasi PPL, *shoptalk*, demonstrasi amali di bengkel yang melibatkan penggunaan peralatan khas secara fizikal, latihan internship di pusat bertauliah, latihan industri dan lain-lain agar komponen latihan dan penilaian dapat dilengkapkan oleh pelajar / peserta kursus.
- 6.2 Tindakan yang perlu diambil sepanjang aktiviti PdP Bersemuka adalah seperti berikut :
- a. Kekal memakai pelitup muka untuk meminimumkan risiko jangkitan / penularan.
 - b. Kekal mematuhi penjarakan sosial, tidak bersalaman atau mengelakkan menyentuh permukaan yang tidak perlu dan kerap membasuh tangan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan.
 - c. Pengajar / pengurus kursus / urus setia dikehendaki untuk menjalankan saringan dan merekod suhu badan pelajar / peserta yang hadir sebanyak dua (2) kali sehari iaitu pada waktu pagi dan petang sebelum kursus / taklimat / bengkel / mesyuarat kerja bermula.
 - d. Sekiranya pelajar / peserta menunjukkan gejala atau bersuhu melebihi 37.5°C, ambil tindakan yang perlu berpandukan prosedur 9.5.
 - e. Pengajar / pengurus kursus / urus setia / pihak hotel / penyedia latihan perlu mematuhi garis panduan MKN dan KKM yang sedang berkuatkuasa dengan menyediakan pensanitasi tangan, membuat saringan kesihatan dan menjalankan proses sanitasi bilik penginapan / bilik latihan secara berkala.

- f. Bilangan maksimum pelajar / peserta yang dibenarkan pada satu - satu kumpulan adalah seramai 20 orang tidak termasuk pengajar / pengurus kursus / urus setia dalam satu sesi latihan atau had bilangan pelajar / peserta bergantung kepada saiz bilik latihan setelah mengambilkira penjarakan sosial.
- g. Aktiviti secara berkumpulan yang melibatkan sentuhan fizikal seperti Latihan Dalam Kumpulan (LDK) adalah tidak dibenarkan sepanjang latihan.
- h. Penggunaan fasiliti awam di premis / lokasi latihan luar CIAST seperti gimnasium, spa, karaoke dan kolam renang adalah tidak dibenarkan (sekiranya penggunaan premis luar seperti hotel mendapat kebenaran MKN / KKM).
- i. Pengajar / pengurus kursus / urus setia / pihak hotel / penyedia latihan perlu menyediakan dewan / tempat makan khas yang mematuhi penjarakan sosial dan mengutamakan hidangan secara individu atau *pre-packed*. Hidangan makanan secara *buffet* adalah tidak dibenarkan.
- j. Sekiranya lokasi latihan adalah di luar premis CIAST, bilik penginapan bagi pelajar, peserta kursus, pengajar / pengurus kursus, penceramah jemputan, pakar industri, pegawai penilai, pegawai pengesah dalaman dan lain-lain personel latihan hendaklah disediakan secara individu sekiranya perlu.
- k. Pelaksanaan latihan bersemuka dihadkan paling maksimum boleh dijalankan selama dua (2) jam pada satu-satu masa. Rehat perlu diberi untuk pelajar untuk membuat sanitasi diri sebelum latihan disambung semula.
- l. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh oleh pelajar / peserta seperti tombol pintu dan peralatan latihan perlu dilakukan sebelum pertukaran kelas / pengajar dan sebelum sesi latihan harian berakhir.

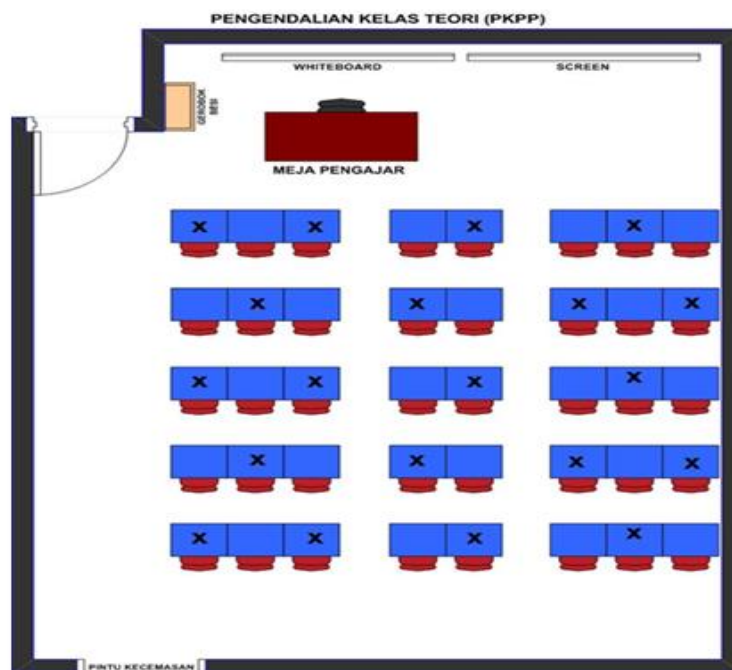
6.3 PdP Bersemuka Teori

- Kapasiti pelajar / peserta di setiap bilik PdP seperti di bilik kuliah, bilik seminar, makmal dan lain-lain bagi pelaksanaan PdP bersemuka teori adalah 20 orang atau mengikut kesesuaian berdasarkan saiz bilik PdP, kedudukan peralatan dan perabot (meja dan kerusi).
- Susunatur meja dan kerusi mestilah mematuhi jarak selamat - minimum satu (1) meter radius (Rajah 1).
- Aktiviti berkumpul dihadkan agar penjarakan sosial dipatuhi (maksimum 3 orang per kumpulan).
- Cecair pensanitasi tangan disediakan di bilik PdP atau di stesen sanitasi berhampiran.



Rajah 1 Susunan kedudukan meja pelajar/peserta kursus memiliki jarak radius sekurang-kurangnya 1 meter di antara satu sama lain.

- e. Meja yang memerlukan penjarakan sosial perlu ditandakan 'X' agar dikosongkan (Rajah 2).



Rajah 2 Cadangan susunan meja yang memerlukan penandaan untuk penjarakan selamat

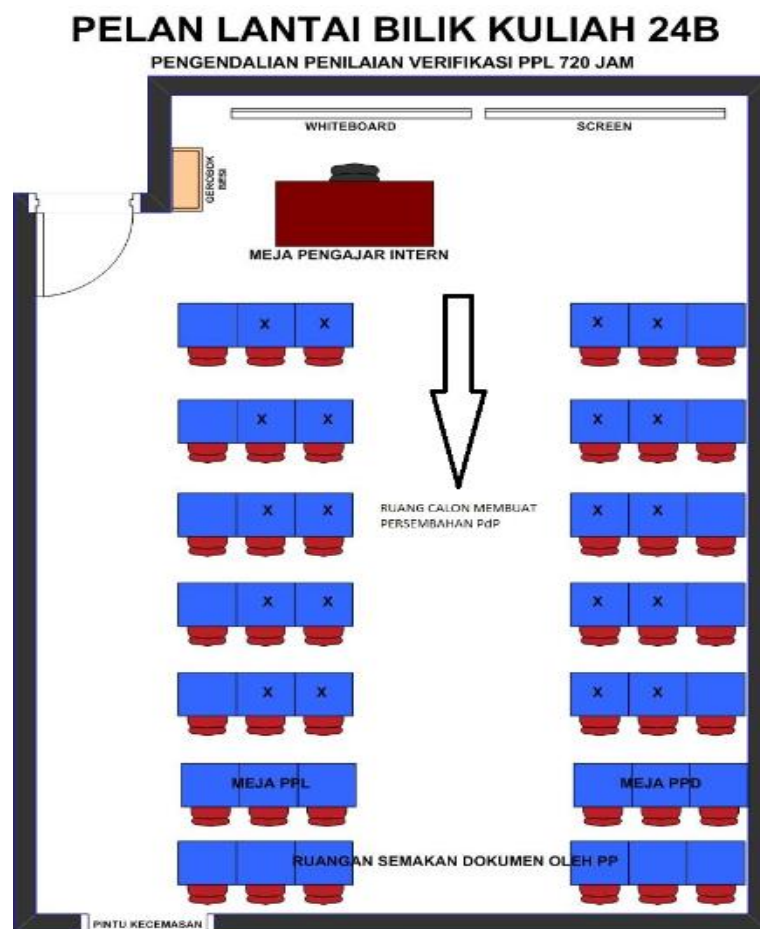
6.4 Pengendalian Latihan Internship dan Latihan Industri (OJT)

Sesi taklimat permohonan pusat bertauliah (PB) / OJT, temuduga kemasukan oleh penyelia, lawatan internship dan verifikasi PPL 720 jam lazimnya dilaksana secara bersemuka. Pelaksanaan PdP secara bersemuka dengan pematuhan garis panduan dan secara maya iaitu PdP dalam talian digalakkan untuk dilaksanakan bagi proses kerja berikut sebagai langkah keselamatan semasa dan pasca PKPP:

- Sesi taklimat dilakukan secara maya menggunakan platform bersesuaian seperti *Google Classroom*, *Schoology* dan lain-lain. Pelajar perlu diberikan penekanan untuk memohon penempatan internship / OJT di zon hijau.
- Jika berkeperluan untuk ditemuduga oleh pusat bertauliah atau industri, ianya perlu dilakukan secara dalam talian menggunakan platform bersesuaian seperti *Google Meet*, *CISCO Webex Meet* dan lain-lain. Jika perlu dilaksanakan secara bersemuka, adalah menjadi tanggungjawab PB / pihak industri untuk menyediakan bilik menunggu, bilik temuduga, sesi saringan dan pematuhan penjarakan sosial mengikut ketetapan MKN / KKM.

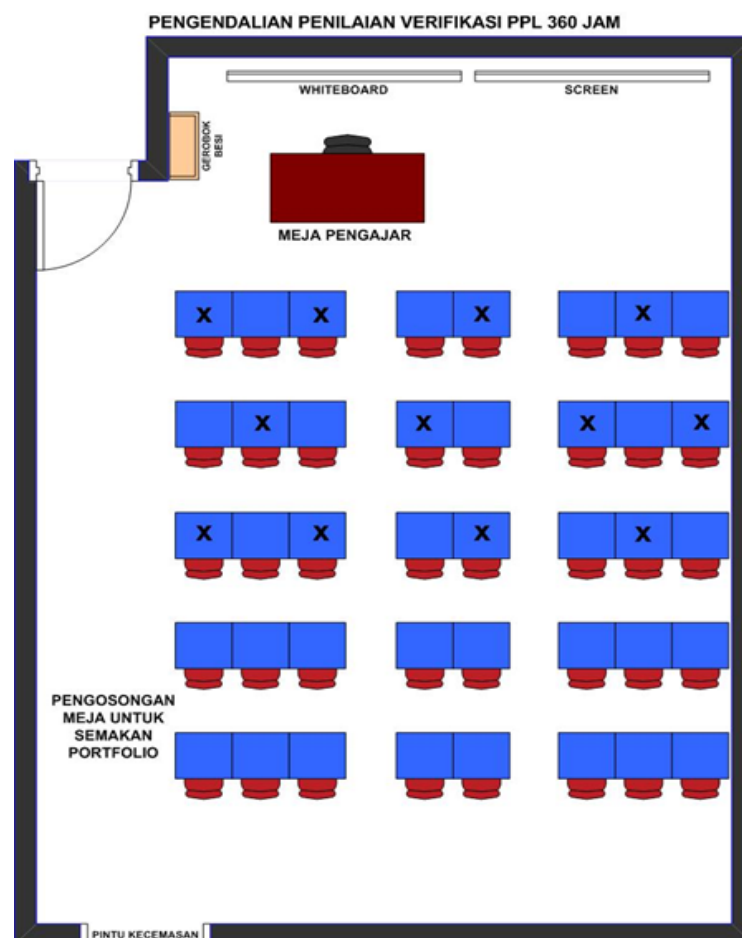
- c. Pelajar wajib mematuhi garis panduan CIAST dan SOP yang telah ditetapkan oleh PB / industri ketika hadir temuduga atau menjalani latihan internship / OJT.
- d. Pelajar wajib melaporkan kehadiran secara harian dan menyerahkan Laporan Kehadiran Bulanan melalui *Online Form* di platform *Google Classroom*.
- e. Lawatan internship / OJT pelajar sedia ada di PB / industri di zon kuning / merah hendaklah dilaksanakan secara dalam talian. Lawatan secara dalam talian juga digalakkan bagi PB / industri di zon hijau jika pengajar khuatir dengan risiko terdedah kepada jangkitan atas faktor tertentu seperti berkeperluan menaiki kapal terbang atau pengangkutan awam.
- f. Semakan dokumen bagi pelaksanaan lawatan internship / OJT dalam talian ini akan memerlukan pelajar mengemukakan dokumentasi penilaian melalui emel atau platform dalam talian yang ditetapkan. Pengajar digalakkan melakukan penilaian simulasi mengajar dalam talian untuk memantau kemahiran mengajar intern. Namun demikian, atas faktor keupayaan teknikal yang terhad, prestasi simulasi mengajar boleh diukur berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh penyelia di pusat bertauliah.
- g. Analisa laporan latihan intenship / OJT untuk mengenalpasti prestasi pelajar di PB / industri dilakukan secara dalam talian seperti semakan WIM, buku log, penilaian prestasi oleh penyelia dan lain-lain.
- h. Pengajar memberi khidmat nasihat kepada pelajar bermasalah agar tindakan penambahbaikan dokumentasi penilaian dapat diambil, isu disiplin dan kehadiran ditangani dan lain-lain keperluan diurus secara dalam talian.
- i. Bagi pelajar yang didapati jam mengajar atau kehadiran masih belum mencapai jumlah ditetapkan berikutan PB masih belum operasi, pelajar perlu berusaha melaksanakan PdP dalam talian bersama pelajar sedia ada bagi melengkapkan jam mengajar.
- j. Aktiviti dalam platform yang digunakan oleh pelajar boleh dijadikan bukti pelaksanaan jam mengajar dan kehadiran harian. Kelonggaran 80% jam mengajar dan kehadiran boleh diberi kepada pelajar yang layak berdasarkan Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri (LI) dan Internship dalam Sistem SLaPB sepanjang tempoh PKP (PKP) JPK /700/114(4).

- k. Sekiranya PB / industri didapati terjejas berikutan penularan COVID-19 iaitu ditutup atau masih tidak meneruskan operasi sehingga tarikh yang ditetapkan oleh pihak CIAST, pelajar perlu merujuk pengajar di CIAST / CSC untuk pertimbangan pertukaran PB atau industri.
- l. Bagi pelaksanaan verifikasi PPL, pelajar / peserta selaku calon penilaian perlu mendaftar kehadiran melalui saringan kesihatan oleh pengajar bertugas sebelum masuk ke tempat penilaian. Sesi verifikasi dihadkan kepada 10 calon penilaian sahaja untuk satu bilik penilaian tidak termasuk personel penilaian (PPL, PPD, PP). Penjarakan sosial wajib dilaksanakan. Meja disusun dengan menjarakkan satu (1) meter radius di antara meja (Rajah 3).
- m. Pengajar, personel penilaian dan pelajar diwajibkan memakai pelitup muka, mematuhi penjarakan sosial sepanjang verifikasi dan mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi dengan kerap membasuh tangan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan.



Rajah 3a Kedudukan calon verifikasi PPL 720 jam

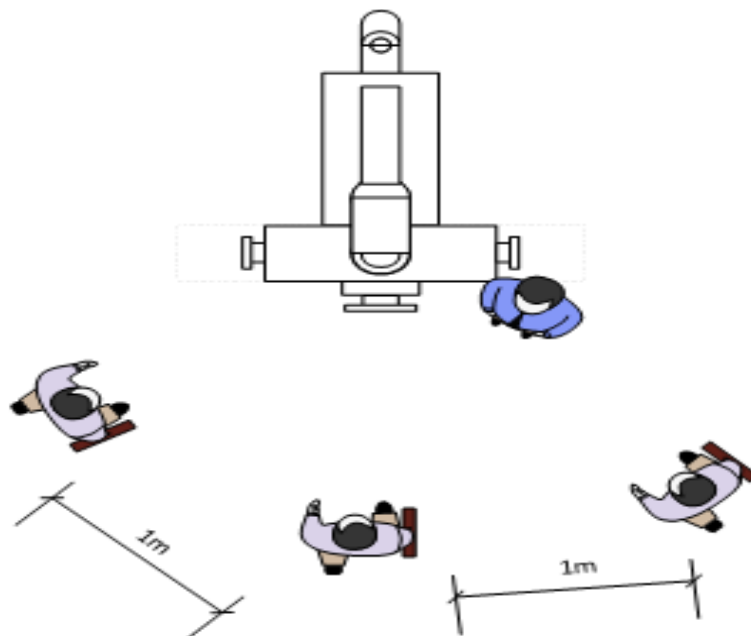
- n. Pelajar /peserta selaku calon penilaian dikehendaki mematuhi SOP keselamatan semasa membuat pembentangan dan soal jawab.
- o. Penilaian / verifikasi di lokasi selain zon hijau, simulasi mengajar perlu dibuat secara bersemuka dengan pematuhan arahan keselamatan dan pengurusan risiko yang telah dinyatakan. Dokumentasi penilaian perlu diserahkan kepada penyelarasa penilaian melalui pos satu (1) bulan sebelum tarikh verifikasi untuk semakan lebih awal.



Rajah 3b Kedudukan calon verifikasi PPL 360 jam

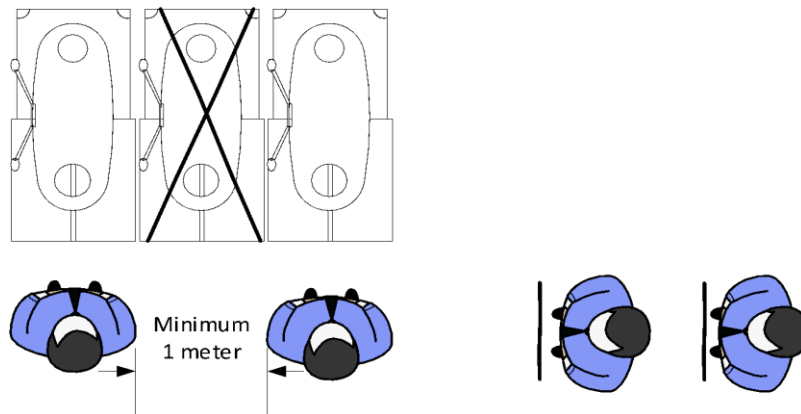
6.5 PdP Bersemuka Amali

- a. Kapasiti pelajar / peserta di setiap bilik PdP seperti di bengkel, bilik sindiket, makmal dan lain-lain bagi pelaksanaan PdP bersemuka amali adalah berdasarkan saiz bilik PdP, kedudukan mesin/peralatan dan perabot (meja dan kerusi). Susunatur meja dan kerusi mestilah mematuhi jarak selamat - minimum satu (1) meter radius.
- b. Penggunaan pensanitasi tangan atau mencuci tangan dengan sabun adalah diwajibkan sebelum dan selepas menggunakan mesin dan peralatan bengkel.
- c. Pelajar/peserta kursus perlu mematuhi penjarakan sosial, tidak bersentuhan secara fizikal dan perlu berada / duduk di tempat yang dikhususkan sahaja.
- d. Sesi demonstrasi oleh pengajar dihadkan kepada 3 orang pelajar/peserta kursus sahaja dalam satu masa (Rajah 4). Pelaksanaan PdP dan penilaian amali yang dilaksana dalam talian digalakkan untuk dirakam dan dipapar (live feed) menggunakan *tripod camera/handphone* dan platform dalam talian bersesuaian bagi membolehkan pelajar memerhati keseluruhan proses kerja dengan berkesan pada kedudukan penjarakan sosial masing – masing.

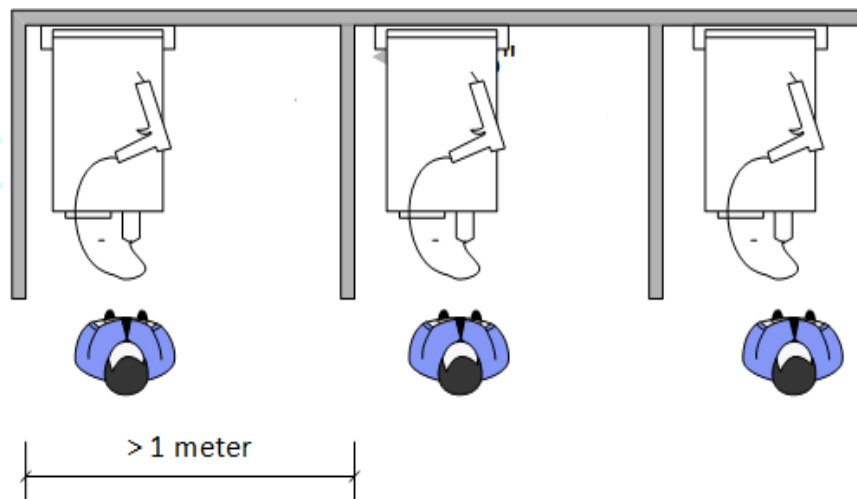


Rajah 4 Demonstrasi pengajar dihadkan kepada 3 orang pelajar/ peserta kursus dengan mematuhi penjarakan selamat satu (1) meter.

- e. Penggunaan mesin/peralatan adalah terhad kepada seorang pelajar/peserta kursus pada satu masa dan perlu direkodkan.
- f. Susunatur mesin/peralatan yang akan digunakan semasa latihan mesti mengikut jarak selamat ditetapkan.
- g. Menyediakan garisan penjarakan sosial jika terdapat susunatur mesin/peralatan yang mempunyai jarak kurang dari jarak selamat (Rajah 5).

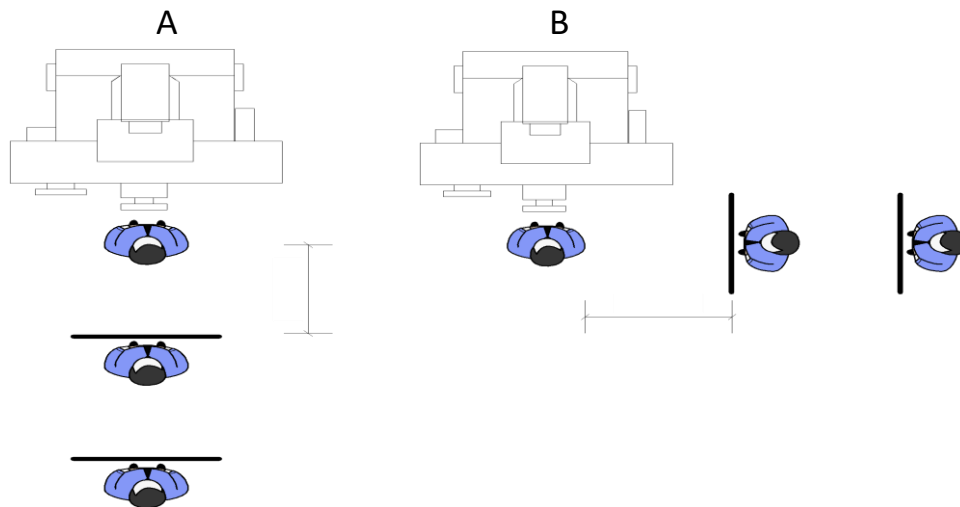


Rajah 5a Mesin/peralatan yang berjarak kurang dari satu (1) meter ditetapkan penjarakan minimum



Rajah 5b Mesin/peralatan yang berjarak lebih dari satu (1) meter dikekalkan pada kedudukan sedia ada.

- h. Menyediakan garisan penjarakan sosial jika ada mesin/peralatan yang dikongsi secara umum oleh pelajar (Rajah 6).



Rajah 6 Mesin/peralatan yang dikongsi guna – wujudkan garisan menunggu yang mematuhi penjarakan selamat (contoh penjarakan kaedah A atau B)

- i. Menetapkan agar peralatan tangan yang khusus sahaja digunakan untuk mengendalikan sesebuah mesin (set khusus setiap mesin) agar penggunaannya dikhaskan untuk pelajar / peserta yang menggunakan mesin berkaitan.
- j. Peralatan tangan hanya dikhaskan kepada seseorang pelajar / peserta dan tidak boleh bertukar tangan.
- k. Penggunaan sarung tangan/pelapik plastik bagi peralatan yang menggunakan *keypad / control panel* adalah digalakkan. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh oleh pelajar / peserta seperti tombol pintu dan peralatan latihan seperti tetikus, papan kekunci, *keypad / control panel* perlu dilakukan sebelum pertukaran kelas / pengajar dan sebelum sesi latihan harian berakhir.

7. PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP DALAM TALIAN PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK TERMASUK TEMUDUGA PENGAMBILAN PELAJAR

7.1 PdP Dalam Talian di Bilik PdP

- a. Pematuhan pelajar, peserta kursus, pengajar / pengurus kursus, penceramah jemputan, pakar industri, pegawai penilai, pegawai pengesah dalaman dan lain-lain personel terhadap tindakan yang perlu diambil sepanjang aktiviti PdP bersemuka turut terpakai untuk aktiviti PdP dalam talian di makmal, bilik kuliah, perpustakaan dan sebagainya.
- b. Maklumat kehadiran dan penggunaan bilik latihan seperti makmal / kelas / perpustakaan bagi setiap sesi PdP dalam talian perlu direkod menggunakan perisian yang bersesuaian seperti *Google Classroom*, *Schoology* dan sebagainya.
- c. Pengajar perlu memuat naik kandungan bahan PdP sebelum sesi pembelajaran dilaksanakan ke dalam platform dalam talian dan menetapkan kaedah kawalan keselamatan bagi bahan PdP dan maklumat peribadi pelajar / peserta dan personel latihan.
- d. Aplikasi / tool tambahan untuk menyokong PdP dalam talian digunakan seperti *Kahoot & Quizziz* bagi penilaian, *Google Meet & Cisco Webex* bagi sesi syarahan / komunikasi dua (2) hala, bahan PdP di *Youtube* dan lain-lain.
- e. Penggunaan pensanitasi tangan perlu dilakukan secara berkala dan disediakan di setiap makmal / kelas / perpustakaan.
- f. Makmal / kelas / perpustakaan digalakkan dilengkapi dengan alat semburan sanitasi berkala secara automatik.
- g. Pelajar/ peserta mesti duduk di kerusi dalam jarak minimum satu (1) meter dengan bilangan maksimum pelajar / peserta adalah seramai 20 orang bergantung keluasan makmal / kelas / perpustakaan.
- h. Perkongsian penggunaan peralatan seperti *headphone*, tetikus, *pendrive* dan sebagainya adalah dilarang.
- i. Pelajar dilarang untuk bersentuhan secara fizikal.
- j. Perbincangan mesti dilaksana secara dalam talian menggunakan platform / perisian yang bersesuaian.

- k. Tempoh masa maksimum PdP adalah selama 2 jam untuk setiap sesi. Pelajar / peserta akan diberikan waktu rehat untuk melakukan sanitasi diri sebelum sesi latihan disambung semula.
- l. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh oleh pelajar / peserta seperti tombol pintu dan peralatan latihan seperti tetikus dan papan kekunci perlu dilakukan sebelum pertukaran kelas/pengajar dan sebelum sesi latihan harian berakhir.

7.2 PdP Dalam Talian Secara Kendiri di Asrama / Kediaman

- a. Pematuhan pelajar / peserta terhadap tindakan bersesuaian yang perlu diambil sepanjang aktiviti PdP dalam talian seperti di para 7.1 turut terpakai untuk aktiviti PdP dalam talian kendiri.
- b. Pelajar / peserta perlu kekal mengamalkan penjarakan sosial minimum satu (1) meter radius ketika mengikuti sesi PdP dalam talian di asrama / rumah jika melibatkan aktiviti/tugasan berkumpulan atau berkongsi bilik.
- c. Perkongsian penggunaan peralatan adalah dilarang (seperti *headphone*, *mouse*, *pendrive* dan sebagainya).

7.3 Pengendalian Temuduga Pengambilan Pelajar secara dalam talian

7.3.1 Prosedur Temuduga Secara dalam talian - Calon sedia ada

- a. Hebahan iklan pengambilan dibuat melalui laman sesawang CIAST.
- b. Keputusan calon temuduga dan alamat pautan (*link address*) dimaklumkan kepada calon layak melalui Surat Panggilan Temuduga atau laman sesawang CIAST. Maklumat tambahan akan dimasukkan ke dalam Surat Panggilan Temuduga seperti tarikh penghantaran dokumen dan sijil berkaitan, manual panduan penggunaan aplikasi persidangan atas talian (*video conference*), masa dan alamat pautan (*link address*) untuk sesi temuduga.
- c. Salinan dokumen dan sijil- sijil yang berkaitan perlu dimuat naik ke dalam Sistem Pengambilan Pelajar (3 PPeI) seminggu sebelum tarikh temuduga. Lampiran tersebut perlu dihantar dalam format JPEG (.jpg) dengan saiz mestilah tidak melebihi 10mB.

- d. Urus setia perlu membuat persediaan lokasi bagi panel temuduga menjalankan sesi temuduga secara dalam talian. Lokasi yang disediakan merupakan makmal yang dilengkapi kemudahan internet dan aplikasi persidangan atas talian (*video conference*) dan hendaklah mengambil kira penjarakan sosial yang telah ditetapkan oleh MKN dan KKM.
- f. Untuk memastikan penjarakan sosial ketika sesi temuduga dijalankan, susunan kedudukan panel-panel temuduga perlu ditentukan oleh urusetia dengan mematuhi penjarakan satu (1) meter. Tempat duduk yang tidak dibenarkan perlu ditanda 'X' agar dikosongkan. Pensanitasi tangan perlu diletakkan di pintu masuk makmal untuk kegunaan panel temuduga.
- g. Temuduga perlu dijalankan secara dalam talian sepenuhnya menggunakan aplikasi *Google Meet* atau aplikasi lain yang bersesuaian.
- h. Calon perlu merujuk manual panduan aplikasi persidangan atas talian (*video conference*) dan melayari alamat pautan untuk memulakan sesi temuduga. Calon di nasihatkan untuk membuat persediaan awal bagi memastikan tiada masalah teknikal semasa sesi temuduga dijalankan. Tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh urusetia adalah muktamad dan sebarang masalah berkaitan tidak akan dilayan.
- i. Sesi temuduga dijalankan selama 30 hingga 45 minit terdiri daripada seorang calon dan seorang Panel temuduga yang dilantik.
- j. Bilangan maksimum panel temuduga yang dibenarkan adalah seramai 20 orang atau bilangan bergantung kepada saiz makmal dengan mengambil kira penjarakan sosial termasuk urusetia.
- k. Semua Panel Temuduga yang dilantik dikehendaki memakai pelitup muka dan mulut semasa sesi temuduga secara dalam talian dijalankan.
- l. Panel Temuduga perlu melaporkan diri kepada urus setia, merekodkan kehadiran dan mengisi Borang Saringan Kesihatan sebelum bermulanya sesi temuduga di dalam makmal yang ditetapkan.
- m. Urus setia perlu memastikan tahap kesihatan panel temuduga dalam keadaan baik sebelum dibenarkan untuk memulakan sesi temuduga. Sekiranya panel didapati tidak sihat, panel tidak dibenarkan meneruskan sesi temuduga.

- n. Panel Temuduga perlu mematuhi penjarakan sosial, tidak bersentuhan secara fizikal dan kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan.
- o. Menjalankan proses sanitasi makmal/lokasi temuduga secara berkala sepanjang tempoh minggu temuduga.
- p. Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan pelajar bagi pengesahan tawaran perlu dijalankan mengikut Operasi Standard Pengendalian mesyuarat yang telah ditetapkan oleh pihak MKN dan KKM.
- q. Surat Tawaran Kemasukan diedarkan secara dalam talian melalui laman sesawang CIAST.

7.3.2 Prosedur Temuduga Secara dalam talian - Calon *Walk In*

- a. Calon *Walk in* merupakan calon yang tidak membuat permohonan kemasukan dalam tempoh hebahan iklan pengambilan. Bagi calon *walk in* melalui panggilan telefon atau email, calon diminta memohon secara dalam talian menggunakan pautan permohonan khas.
- b. Bagi calon *walk in* yang hadir ke premis untuk menjalani sesi temuduga terbuka, calon diminta pulang dan memohon secara dalam talian menggunakan pautan permohonan khas.
- c. Sesi temuduga dijalankan dalam talian seperti ketetapan prosedur 7.3.1.

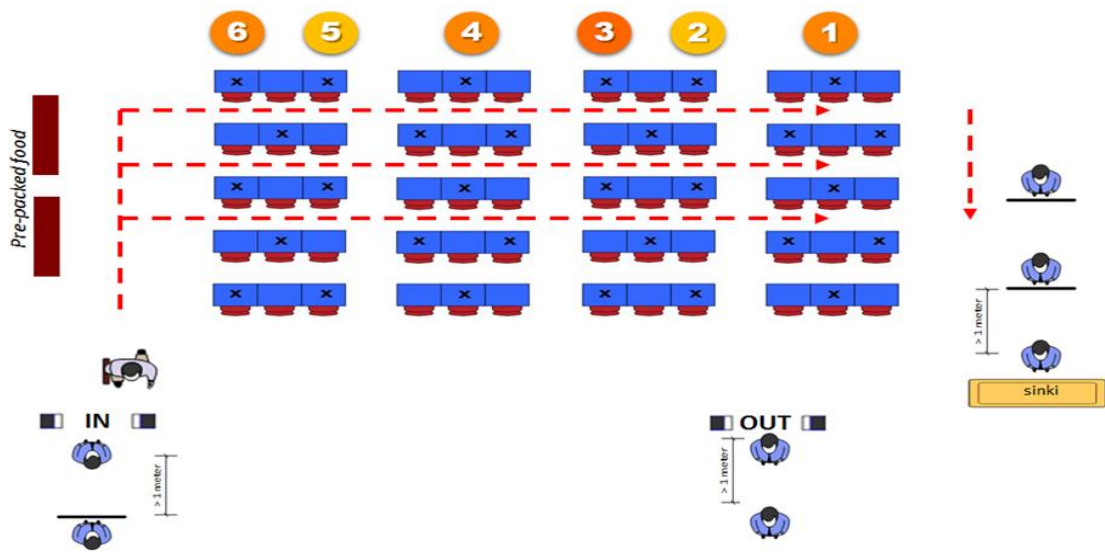
8. PROSEDUR PENGENDALIAN PdP ALTERNATIF / PENGGANTIAN BAGI AKTIVITI MELIBATKAN KUMPULAN BESAR

- 8.1 Aktiviti PdP alternatif bagi menggantikan program melibatkan kumpulan besar seperti perhimpunan pagi, ko-kurikulum, *Career Guidance (CG) / Healthy Life Style (HLS)*, Latihan Dalam Kumpulan (LDK), aktiviti riadah dan lain-lain perlu dilaksanakan dengan meminimumkan interaksi bersemuka untuk mengurangkan risiko jangkitan.
- 8.2 Pematuhan pelajar, peserta, kakitangan, personel latihan dan pelawat terhadap tindakan yang perlu diambil sepanjang aktiviti PdP bersemuka dan dalam talian turut terpakai untuk aktiviti PdP alternatif yang ditetapkan secara bersemuka atau dalam talian.
- 8.3 Pengajar / pengurus kursus / urus setia perlu mengenalpasti aktiviti alternatif yang mengambilalih fungsi dan matlamat program asal yang sebelum ini dilaksanakan secara beramai-ramai (mass lecture / activities) pada satu-satu masa.
- 8.4 Sebagai contoh, pengisian aktiviti ko-kurikulum yang merupakan modul / unit kompetensi wajib bagi program VTO I-031-3:2014 boleh menerapkan aktiviti perkongsian teknologi terkini berbentuk *softskill*, Education 4.0 dan IR4.0 secara dalam talian menggunakan platform Webinar. Pengurusan projek ke arah menjayakan Webinar dengan tema tertentu diberi kepada pelajar untuk dilaksana secara bersemuka bersyarat (pematuhan 6) dan secara dalam talian (pematuhan 7) dengan pengagihan tugas menerusi jawatankuasa yang dibentuk. Aktiviti tersebut akan dijalankan secara gabungan iaitu melibatkan pelaksanaan PdP bersemuka dan dalam talian.
- 8.5 Aktiviti yang ingin dilaksana secara bersemuka berikutan melibatkan aktiviti fizikal perlu diolah agar dilaksana secara individu atau kumpulan kecil dengan mengamalkan penjarakan sosial dan penekanan pengurusan risiko pencegahan jangkitan / penularan COVID-19.
- 8.6 Masa yang diperuntukan bagi setiap sesi aktiviti fizikal bersemuka adalah terhadap kepada dua (2) jam dimana pelajar perlu diberi rehat untuk melakukan sanitasi diri sebelum sesi seterusnya dijalankan.

9. PROSEDUR PENGENDALIAN URUSAN PENTADBIRAN PELAJAR / PESERTA KURSUS / PERSONEL LATIHAN DAN PELAWAT

9.1 Pengurusan Dewan Makan Pelajar

- a. Semua pelajar/peserta kursus dikehendaki untuk beratur dengan mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter sebelum memasuki pintu utama dewan makan dengan penjadualan waktu rehat/makan disusun secara berperingkat untuk mengelakkan pertembungan antara pelajar sepenuh masa dan peserta kursus.
- b. Sebelum memasuki dewan makan, semua pelajar/ peserta kursus dikehendaki untuk menjalani saringan kesihatan dan memberikan butiran nama kepada pekerja dewan makan untuk direkodkan.
- c. Cecair pensanitasi tangan disediakan di pintu masuk dan keluar dewan.
- d. Hidangan makanan kepada pelajar/ peserta kursus adalah secara individu atau *pre-packed*. Hidangan secara buffet adalah tidak dibenarkan.
- e. Tempoh maksimum yang dibenarkan bagi pelajar/ peserta kursus berada di dalam dewan makan adalah selama 15 minit sahaja.
- f. Elakkan menyentuh permukaan yang tidak perlu dan sentiasa mematuhi penjarakan sosial satu (1) meter radius.
- g. Semua pelajar/peserta kursus hanya dibenarkan duduk di kerusi dan meja yang telah ditetapkan oleh pihak dewan makan sahaja. Kerasi yang perlu dikosongkan perlu ditanda 'X' agar mematuhi penjarakan sosial.
- h. Pelajar/peserta kursus adalah tidak dibenarkan sama sekali untuk mengubah kedudukan kerusi dan meja di dewan makan.
- i. Setelah selesai makan, pelajar/ peserta kursus dikehendaki untuk beredar dengan segera dengan menggunakan pintu keluar yang telah ditetapkan.



Rajah 7 Contoh pelan dewan makan dengan penjarakan sosial

9.2 Pengurusan Asrama

- Pelajar / peserta / pelawat yang sihat sahaja yang dibenarkan kembali / menginap di asrama. Sekiranya tidak sihat, segera dapatkan rawatan doktor. Pelajar/ peserta / pelawat perlu disahkan sihat sebelum bersedia untuk kembali ke asrama;
- Perlu menjalani saringan kesihatan akses masuk premis dan menjalani saringan kesihatan harian di bilik PdP berkaitan.
- Pelajar/peserta kursus/pelawat yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala perlu diasingkan di bilik kesihatan/sakit, diberikan pelitup muka untuk dipakai dan dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu/bapa/penjaga. Bilik kesihatan di asrama perlu dibekalkan dengan pelitup muka serta sabun/pensanitasi tangan.
- Katil perlu dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain. Bagi katil dua (2) tingkat bahagian bawah katil sahaja digunakan.
- Pelajar/peserta kursus/ pelawat hanya dibenarkan berada di ruang sendiri di bilik asrama iaitu kawasan katil dan meja belajar masing-masing. Tidak dibenarkan masuk ke kawasan rakan sebilik.

- f. Pelajar/peserta kursus / pelawat dilarang untuk bersentuhan secara fizikal dan sentiasa menjaga penjarakan sosial satu (1) meter radius.
- g. Perkongsian penggunaan peralatan seperti *headphone*, tetikus, *pendrive* dan sebagainya adalah dilarang termasuk penggunaan pinggan-mangkuk, cawan, sejadah dan lain-lain.
- h. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh bersama seperti tombol pintu bilik asrama perlu dilakukan secara berkala.
- i. Tanda penjarakan satu (1) meter perlu disediakan untuk pelajar/peserta beratur bagi semua bilik khas yang bersesuaian seperti tandas, bilik air/mandi, bilik cuci, bilik gosok dan pantri.
- j. Solat berjemaah di surau ditangguhkan bagi pelajar.
- k. Pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan pelajar/peserta sentiasa mematuhi penjarakan sosial dan berada dalam keadaan sihat;
- l. Aktiviti keluar (outing) dan pulang bermalam tidak digalakkan.
- m. Ibu – bapa atau kenalan tidak digalakkan melawat pelajar / peserta kursus di premis latihan sepanjang kursus.

9.3 Penggunaan Kemudahan Surau

- a. Kakitangan / pelajar / peserta dan semua personel termasuk pelawat perlu mendisiplinkan diri dengan menjaga kebersihan diri iaitu sentiasa memakai pelitup muka, mencuci tangan dengan pensanitasi tangan atau air dan sabun dan tidak hadir ke surau jika bergejala.
- b. Pesakit penyakit kronik tidak terkawal atau tidak stabil adalah tidak digalakkan untuk pergi ke surau. Keutamaan penggunaan surau diberi kepada peserta kursus dan pelawat yang tidak menginap di asrama.
- c. Kakitangan/pelajar/peserta kursus juga mesti menjaga adab batuk dan bersin dengan cara menutup hidung dan mulut dengan tisu atau kain apabila batuk dan bersin serta mencuci tangan sejurus selepas itu.
- d. Setiap jemaah hendaklah datang awal untuk saringan suhu dan gejala di pintu masuk. Jemaah diwajibkan membawa sejadah masing-masing dan menyusun sejadah pada jarak satu meter di antara satu sama lain.

- e. Jemaah dilarang berkongsi sejadah, tasbih, kayu sugi, pewangi, Al-Quran dan lain-lain alat ibadah.
- f. Waktu solat jemaah dioptimumkan dan diringkaskan agar waktu kontak dapat dikurangkan tidak melebihi 15 minit. Maka jemaah digalakkan untuk berwudhu dan solat sunat di rumah/bilik.
- g. Jemaah tidak dibenarkan bersalaman selepas solat dan hendaklah segera bergerak pulang ke rumah/bilik.
- h. AJK Surau hendaklah membuat jadual penggiliran solat jemaah dan pembersihan kawasan surau seperti sanitasi sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari merangkumi kawasan solat, pintu-pintu surau dan tempat mengambil wuduk.

9.4 Pengendalian Pelawat

- a. Pelawat yang ingin berurusan dengan pegawai perlu membuat temujanji dan berurusan di kaunter Pegawai Khidmat Pelanggan terlebih dahulu sebelum dibenarkan berjumpa dengan pegawai berkenaan.
- b. Pelajar/ peserta kursus/ pelawat tidak dibenarkan bersalaman dengan pegawai yang ditemui. Sentiasa menjaga penjarakan sosial dan memakai pelitup muka sepanjang perjumpaan.
- c. Hanya seorang sahaja pelawat dibenarkan berjumpa dengan pegawai secara bergilir menggunakan tag pelawat yang disediakan.
- d. Sekiranya pelawat melebihi seorang atas faktor-faktor tertentu, pertemuan tersebut hendaklah dilakukan di bilik mesyuarat / bilik perbincangan dengan mematuhi penjarakan sosial.
- e. Setelah selesai berurusan, pelajar/ peserta kursus/ pelawat dikehendaki untuk beredar dengan segera.
- f. Ibu – bapa atau kenalan tidak digalakkan melawat pelajar / peserta kursus di premis latihan sepanjang kursus.

9.5 Pengendalian Individu yang Menunjukkan Gejala Dijangkiti

- a. Pengajar / pengurus kursus / urus setia perlu mengambil tindakan segera terhadap aduan jika terdapat individu di mana-mana lokasi dalam premis latihan termasuk di asrama dikesan mempunyai gejala COVID-19.
- b. Aduan perlu disalurkan kepada Pegawai Aduan Pelanggan CIAST, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan CIAST atau Jawatankuasa Pertolongan Cemas untuk dimaklumkan kepada pihak pengurusan dan tindakan segera yang berkaitan.
- c. Kakitangan / pelajar / peserta dan semua personel latihan yang didapati bergejala COVID-19 perlu diasingkan ke tempat khas yang disediakan dan seterusnya dirujuk ke hospital untuk pemeriksaan lanjut.
- d. Maklumat berkaitan keadaan personel yang dijangkiti perlu direkodkan dan dimaklumkan kepada majikan/waris.
- e. Kakitangan / pelajar / peserta dan semua personel latihan yang ada kaitan atau kontak dengan individu bergejala berkenaan perlu dikenalpasti dan dipantau untuk mendapatkan arahan lanjut daripada pihak KKM.
- f. Kawasan yang terlibat perlu dikenalpasti untuk dibersihkan dan disanitasi serta-merta mengikut kaedah seperti yang disyorkan oleh KKM.
- g. Seluruh warga kerja perlu memberi kerjasama membantu pihak pengurusan melaksanakan kerja-kerja sanitasi di tempat kerja/bilik PdP/asrama dari masa ke semasa.

10. PENUTUP

Pematuhan Garis Panduan Pelaksanaan Program Latihan CIAST Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) diharap dapat memastikan pengurusan latihan dan proses PdP beroperasi dengan lancar. Semua personel penilaian, pelajar dan peserta hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pemantauan berterusan pelaksanaan latihan oleh pihak pengurusan dan penyelia diperlukan bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini.



PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)