



**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN
(CIAST) SHAH ALAM**
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

GARIS PANDUAN

**BAGI PELAKSANAAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN
(PdP) NORMA BAHRU DI CIAST SHAH ALAM**

Edisi 2.0

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) SHAH ALAM 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.	PENDAFTARAN KEMASUKAN PELAJAR KURSUS JANGKA PANJANG	7
6.1	Pendaftaran	7
7.	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP BERSEMUKA PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK	10
8.	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI PdP DALAM TALIAN PROGRAM JANGKA PANJANG DAN JANGKA PENDEK TERMASUK TEMUDUGA PENGAMBILAN PELAJAR	21
9.	PROSEDUR PENGENDALIAN PdP ALTERNATIF / PENGGANTIAN BAGI AKTIVITI MELIBATKAN KUMPULAN BESAR.....	24
10.	PROSEDUR PEMATUHAN PENGENDALIAN PENGGUNAAN AUDITORIUM CIAST SHAH ALAM BAGI PELAKSANAAN AKTIVITI / PROGRAM YANG DILAKSANAKAN OLEH PENGANJUR	25
11.	PROSEDUR PENGENDALIAN URUSAN PENTADBIRAN PELAJAR / PESERTA KURSUS / PERSONEL LATIHAN DAN PELAWAT	28
11.1	Pengurusan Dewan Makan Pelajar	28
11.2	Pengurusan Asrama.....	29
11.3	Penggunaan Kemudahan Surau.....	30
11.4	Pengendalian Pelawat	31
11.5	Pengendalian Personel yang Menunjukkan Gejala Dijangkiti	32
12.	PENUTUP.....	33

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menetapkan proses kerja selamat dalam pengendalian aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) di premis latihan CIAST Shah Alam, Selangor seperti kursus, taklimat, bengkel dan mesyuarat kerja yang melibatkan pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan bagi program jangka panjang dan program jangka pendek. Kampus Satelit CIAST (CSC) yang terletak di seluruh Malaysia termasuk Sarawak dan Sabah hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh pengurusan di premis latihan agensi berkenaan semasa di bawah Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- 1.2 Garis panduan ini perlu dibaca bersama-sama dengan garis panduan yang sedang berkuatkuasa. Garis panduan ini terpakai kepada semua pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang terlibat dalam aktiviti latihan kemahiran CIAST Shah Alam berkuatkuasa 1 Januari 2021 sehingga arahan dan nasihat terkini yang dikeluarkan atau dimaklumkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 1.3 Pengurusan risiko sepanjang pelaksanaan program - program latihan di CIAST Shah Alam dalam tempoh PKP melalui pematuhan garis panduan ini diharap dapat memastikan tahap kesihatan pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan terjamin seterusnya mewujudkan persekitaran PdP yang sihat dan selamat.

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

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

Skop garis panduan ini meliputi perkara - perkara berikut:

- a. Prosedur akses masuk pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan ke lokasi latihan untuk mengikuti kursus, taklimat, bengkel dan mesyuarat kerja;
- b. Prosedur pengendalian aktiviti PdP bersemuka program jangka panjang dan jangka pendek CIAST Shah Alam;
- c. Prosedur pengendalian aktiviti PdP dalam talian program jangka panjang dan jangka pendek CIAST Shah Alam 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; dan
- e. Prosedur pengendalian aktiviti pentadbiran pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan.

3. TAFSIRAN

- 3.1 **Premis Latihan** bermaksud CIAST Shah Alam atau lokasi / premis latihan, bengkel, taklimat, mesyuarat kerja yang dianjurkan oleh pihak CIAST Shah Alam.
- 3.2 **Bilik PdP** bermaksud bilik kuliah, makmal, bengkel, auditorium 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 Shah Alam seperti pekerja pembersihan, pembekal, kontraktor, pengunjung seperti ibu-bapa, orang awam serta pelawat dalam dan luar negara yang memasuki premis dalam tempoh tertentu.
- 3.5 **Penjarakan fizikal** bermaksud jarak antara satu individu dengan individu yang 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, sesak nafas atau apa-apa gejala yang didefinisikan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Pihak Pengurusan

- a. Memastikan premis CIAST Shah Alam berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- b. Memastikan pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang hadir ke premis berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- c. Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disedia dan disebarluaskan dengan memperincikan kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan dan menggunakan pensanitasi tangan, penggunaan pelitup muka (*face mask*) apabila perlu serta kepentingan amalan penjarakan fizikal;
- d. Memastikan pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan 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, kakitangan, pelawat dan personel latihan berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan;

- g. Memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersetujuan kepada pengajar dan personel latihan yang lain;
- h. Melaporkan perkembangan pembelajaran pelajar dan peserta kursus kepada ibu bapa / penjaga dan majikan;
- i. Melantik Penyelaras Kesihatan Pekerjaan untuk melaporkan status pematuhan prosedur; dan
- 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 Jawatankuasa 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. Menyiasat 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; dan
- f. Merekod dan menganalisis data perlaksanaan kawalan risiko COVID-19 serta melaporkan kepada pihak berkuasa berkaitan.

4.3 Tanggungjawab Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT)

- a. Mengambil tindakan segera terhadap aduan jika pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan di tempat kerja / bilik PdP / asrama dikesan mempunyai gejala COVID-19;
- b. Berhubung dengan Penyelaras JKPP untuk dimaklumkan kepada pihak pengurusan;
- c. Mengasingkan pelajar, peserta kursus, kakitangan dan personel latihan yang bergejala COVID-19 ke tempat khas yang disediakan dan seterusnya dirujuk ke hospital untuk pemeriksaan lanjut; dan
- 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, kakitangan, pelawat dan personel latihan di bawah seliaannya seperti penjarakan fizikal;
- b. Memantau secara berterusan pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan di bawah seliaannya jika ada tanda-tanda yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19;
- c. Memaklumkan kepada pihak pengurusan dan penyelaras dengan segera jika ada pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan secara tiba-tiba menunjukkan gejala jangkitan COVID-19;
- d. Memantau langkah kawalan pencegahan serta pengasingan bagi pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang bergejala COVID-19; dan
- e. Membantu pihak Pengurusan dalam menyediakan dokumen dan menyenggara rekod berkaitan kehadiran pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan serta keadaan kesihatan mereka.

4.5 Tanggungjawab Pelajar, Peserta Kursus, Kakitangan Dan Personel Latihan

- a. Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja;
- b. Membuat pengakuan kendiri (*self declaration*) berkaitan status kesihatan;
- c. Mematuhi prosedur kerja selamat yang ditetapkan semasa berkerja;
- d. Memakai pelitup muka sekiranya ada gejala seperti batuk, selesema atau sakit tekak;
- e. Kakitangan yang mengendalikan saringan kesihatan dan mengendalikan orang yang disyaki COVID-19 diwajibkan memakai pelitup muka;
- f. Pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang mempunyai gejala COVID-19 hendaklah dengan segera memaklumkan kepada pihak Pengurusan, Penyelia atau Penyelaras bagi tindakan lanjut; dan
- g. Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan 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 kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan dikehendaki membuat saringan kesihatan kendiri di rumah / asrama / kediaman masing-masing iaitu memastikan tiada mempunyai gejala seperti demam (bersuhu 37.5°C dan ke bawah), batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas sebelum menghadiri program latihan anjuran CIAST Shah Alam.
- 5.2 Tidak dibenarkan hadir sekiranya bergejala dan disarankan membuat pemeriksaan dan rawatan di hospital yang berdekatan.
- 5.3 Perlu memberi makluman awal kepada pengajar, pengurus kursus atau urus setia berhubung ketidakhadiran dan disarankan mendapatkan pengesahan sihat daripada klinik kesihatan / hospital yang berdekatan sebelum hadir ke lokasi latihan.
- 5.4 Sentiasa memakai pelitup muka (*face mask*) di dalam kawasan premis latihan.

- 5.5 Setiap pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan wajib menjalani saringan suhu badan dan tiada mempunyai gejala seperti demam (bersuhu 37.5°C dan ke bawah), 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 kepada pengajar, pengurus kursus atau urus setia.
- 5.7 Setiap pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan dikehendaki menggunakan pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) yang disediakan di stesen sanitasi dan sentiasa menjaga penjarakan fizikal ketika pergerakan ke lokasi latihan.
- 5.8 Mengekalkan tahap kebersihan diri yang tinggi dengan mengamalkan kerap membasuh tangan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan dari masa ke semasa.

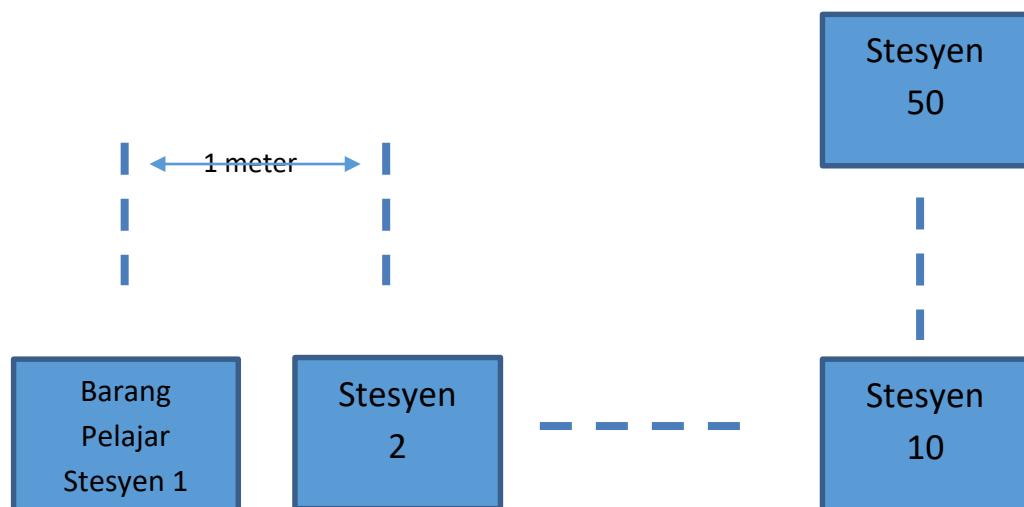
6. PENDAFTARAN KEMASUKAN PELAJAR KURSUS JANGKA PANJANG

6.1 Pendaftaran

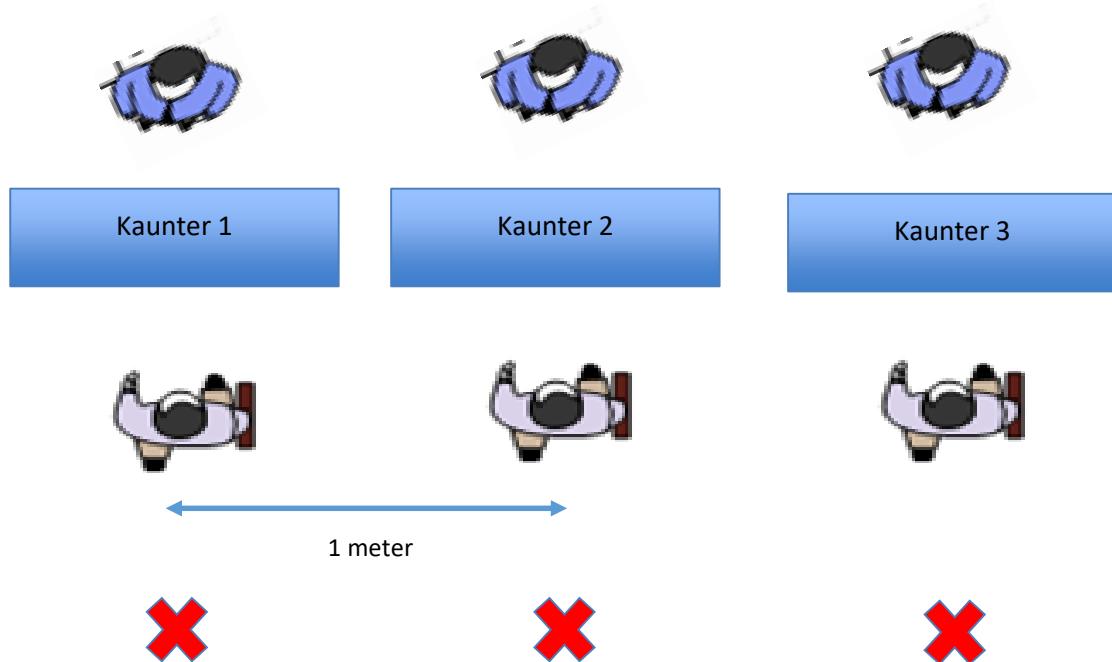
- a. Hanya pelajar dibenarkan memasuki kawasan pendaftaran;
- b. Setiap pelajar dan ibu bapa / pengiring yang menghantar pelajar baharu untuk mendaftar dikehendaki membuat saringan kesihatan kendiri di rumah / asrama / kediaman masing-masing iaitu memastikan tiada mempunyai gejala seperti demam iaitu bersuhu 37.5°C dan ke bawah, batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas sebelum masuk ke kawasan CIAST Shah Alam;
- c. Tidak dibenarkan hadir sekiranya bergejala dan disarankan membuat pemeriksaan dan rawatan di hospital yang berdekatan;

- d. Menjalani saringan kesihatan di pondok pengawal seterusnya merekod suhu badan, nama penuh dan nombor telefon yang boleh dihubungi menggunakan QR Code disediakan;
- e. Hanya pelajar dan pengiring yang lulus saringan kesihatan sahaja dibenarkan masuk ke kawasan CIAST Shah Alam. Pelajar dan pengiring yang gagal di dalam saringan kesihatan, tidak dibenarkan masuk;
- f. Pengawal akan mengisi rekod kehadiran untuk dihubungi kembali bagi menetapkan tarikh pendaftaran yang baharu;
- g. Pelajar yang datang dari kawasan merah perlu mengisi borang saringan kesihatan kendiri sebelum dibenarkan untuk hadir;
- h. Kenderaan yang masuk adalah terhad kepada satu (1) kenderaan bagi seorang pelajar sahaja. Kenderaan hanya dibenarkan menurunkan pelajar baharu dan barang-barang kelengkapan sahaja (*drop off*) di kawasan ditetapkan. Ibu bapa / pengiring tidak dibenarkan untuk turun ke kawasan CIAST Shah Alam;
- i. Pelajar dikehendaki membawa barang dan kelengkapan ke tempat / stesyen yang akan ditetapkan dalam panduan pendaftaran untuk tujuan sanitasi terlebih dahulu seperti Rajah 1;
- j. Ibu bapa / pengiring dikehendaki keluar dari premis CIAST Shah Alam sejurus selepas menurunkan pelajar dengan menggunakan pintu masuk utama;
- k. Pelajar akan dibawa ke auditorium CIAST Shah Alam dengan menghadkan kuantiti seramai lima puluh (50) orang pada satu-satu masa untuk tujuan pendaftaran dan mengikut arahan dari pegawai yang bertugas seperti Rajah 2;
- l. Petugas pendaftaran perlu di lengkapkan dengan peralatan perlindungan diri (PPE) yang lengkap seperti pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*) dan cecair sanitasi (*hand sanitizer*) untuk menerima pendaftaran pelajar pada setiap kaunter pendaftaran;
- m. Pelajar meneruskan pendaftaran mengikut arahan urusetia mengikut nombor giliran. Arahan akan diberi semasa pendaftaran dijalankan;

- n. Bayaran kelengkapan pelajar perlu menggunakan perbankan atas talian untuk mengurangkan pendaftaran secara bersemuka; dan
- o. Pelajar baru tidak dibenarkan untuk keluar dari CIAST Shah Alam atau menerima tetamu dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas hari pendaftaran tetapi bagi hal kecemasan, waris perlu menghubungi pihak CIAST Shah Alam terlebih dahulu.



Rajah 1 Tapak pengumpulan barang-barang yang dibawa pelajar untuk disanitasi oleh pegawai bertugas



Rajah 2 Aturan dan kedudukan kaunter pendaftaran

6.2 Minggu Suai Kenal

- a. Suhu badan pelajar perlu diambil setiap hari bagi memastikan pelajar adalah sentiasa berada dalam keadaan sihat;
- b. Taklimat penting yang memerlukan perlaksanakan secara bersemuka perlu dihadkan dengan maksimum dua (2) jam pada satu sesi dengan mengambil kira kapasiti tempat dan mengamalkan penjarakkan fizikal yang ditetapkan;
- c. Program lain yang berkaitan minggu suai kenal perlu dilaksanakan secara atas talian;
- d. Aktiviti secara berkumpulan yang melibatkan sentuhan fizikal seperti Latihan Dalam Kumpulan (LDK) adalah tidak dibenarkan sepanjang latihan;
- e. Pelajar yang tidak sihat akan dikehendaki mengikut SOP yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini; dan
- f. Aktiviti riadah dan sukan tidak dibenarkan kecuali aktiviti bersendirian atau dalam kumpulan yang kecil.

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

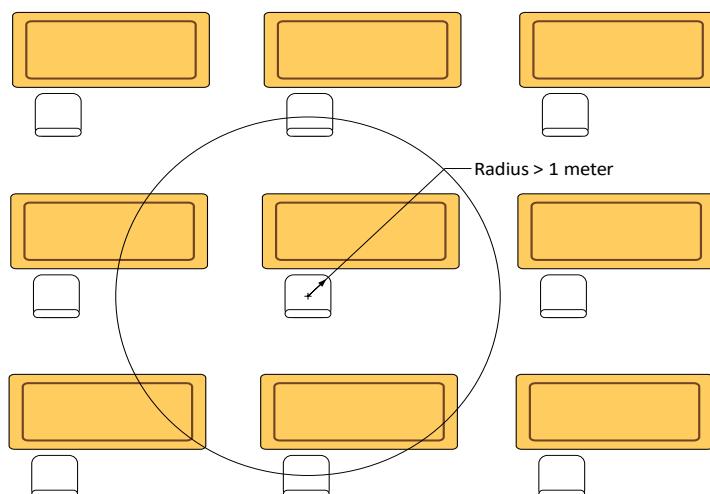
- 7.1 Aktiviti PdP bersemuka dengan mengamalkan penjarakan fizikal dan pengurusan risiko perlu dilakukan bagi aktiviti bersemuka seperti syarahan, perbincangan kumpulan, simulasi mengajar, sesi penilaian / verifikasi PPL, *shoptalk*, demonstrasi amali di bengkel yang melibatkan penggunaan peralatan khas secara fizikal, latihan internship di pusat bertauliahan, latihan industri dan lain-lain agar komponen latihan dan penilaian dapat dilengkapkan oleh pelajar / peserta kursus.
- 7.2 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 fizikal, 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 kursus menunjukkan gejala atau bersuhu melebihi 37.5°C, ambil tindakan yang perlu berpandukan prosedur 11.5;
- 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 kursus yang dibenarkan pada satu - satu kumpulan adalah seramai dua puluh lima (25) orang tidak termasuk pengajar / pengurus kursus / urus setia dalam satu sesi latihan atau had bilangan pelajar / peserta kursus bergantung kepada saiz bilik latihan setelah mengambil kira penjarakan fizikal;
- 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 Shah Alam seperti gimnasium, spa, karaoke dan kolam renang adalah tidak dibenarkan (tertakluk kepada arahan dari pihak pengurusan hotel, MKN dan KKM dari masa ke semasa);
- i. Pengajar / pengurus kursus / urus setia / pihak hotel / penyedia latihan perlu menyediakan dewan / tempat makan khas yang mematuhi penjarakan fizikal dan mengutamakan hidangan secara individu atau *pre-packed*. Hidangan makanan secara *buffet* adalah tidak dibenarkan.
- j. Sekiranya lokasi latihan adalah di luar premis CIAST Shah Alam, 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 secara maksimum selama dua (2) jam pada satu-satu masa. Waktu rehat perlu diberi kepada pelajar / peserta kursus untuk membuat sanitasi diri sebelum latihan disambung semula; dan
- l. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh oleh pelajar / peserta kursus seperti tombol pintu dan peralatan latihan hendaklah dilakukan sebelum sesi latihan harian berakhir atau pertukaran kelas / pengajar.

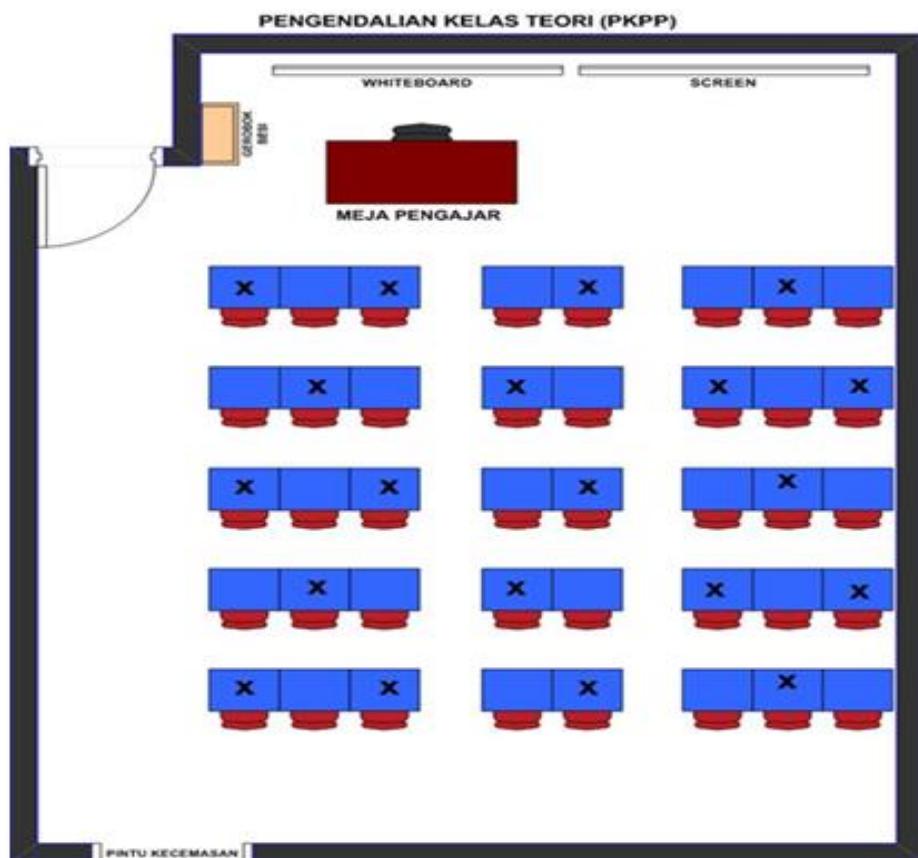
7.3 PdP Bersemuka Teori

- a. Kapasiti pelajar / peserta kursus di setiap bilik PdP seperti di bilik kuliah, bilik seminar, makmal dan lain-lain bagi pelaksanaan PdP bersemuka teori adalah dua puluh lima (25) orang atau mengikut kesesuaian berdasarkan saiz bilik PdP, kedudukan peralatan dan perabot (meja dan kerusi);
- b. Susunatur meja dan kerusi mestilah mematuhi jarak selamat (minimum satu (1) meter radius) seperti Rajah 3;
- c. Aktiviti berkumpulan dihadkan agar penjarakan fizikal dipatuhi (maksimum tiga (3) orang / kumpulan);
- d. Cecair pensanitasi tangan disediakan di bilik PdP atau di stesen sanitasi berhampiran.



Rajah 3 Susunan kedudukan meja pelajar / peserta kursus memiliki jarak radius sekurang-kurangnya 1 meter di antara satu sama lain.

- e. Meja yang memerlukan penjarakan fizikal perlu ditandakan ‘X’ dan dikosongkan seperti Rajah 4.



Rajah 4 Susunan meja yang memerlukan penandaan ‘X’ untuk penjarakan selamat

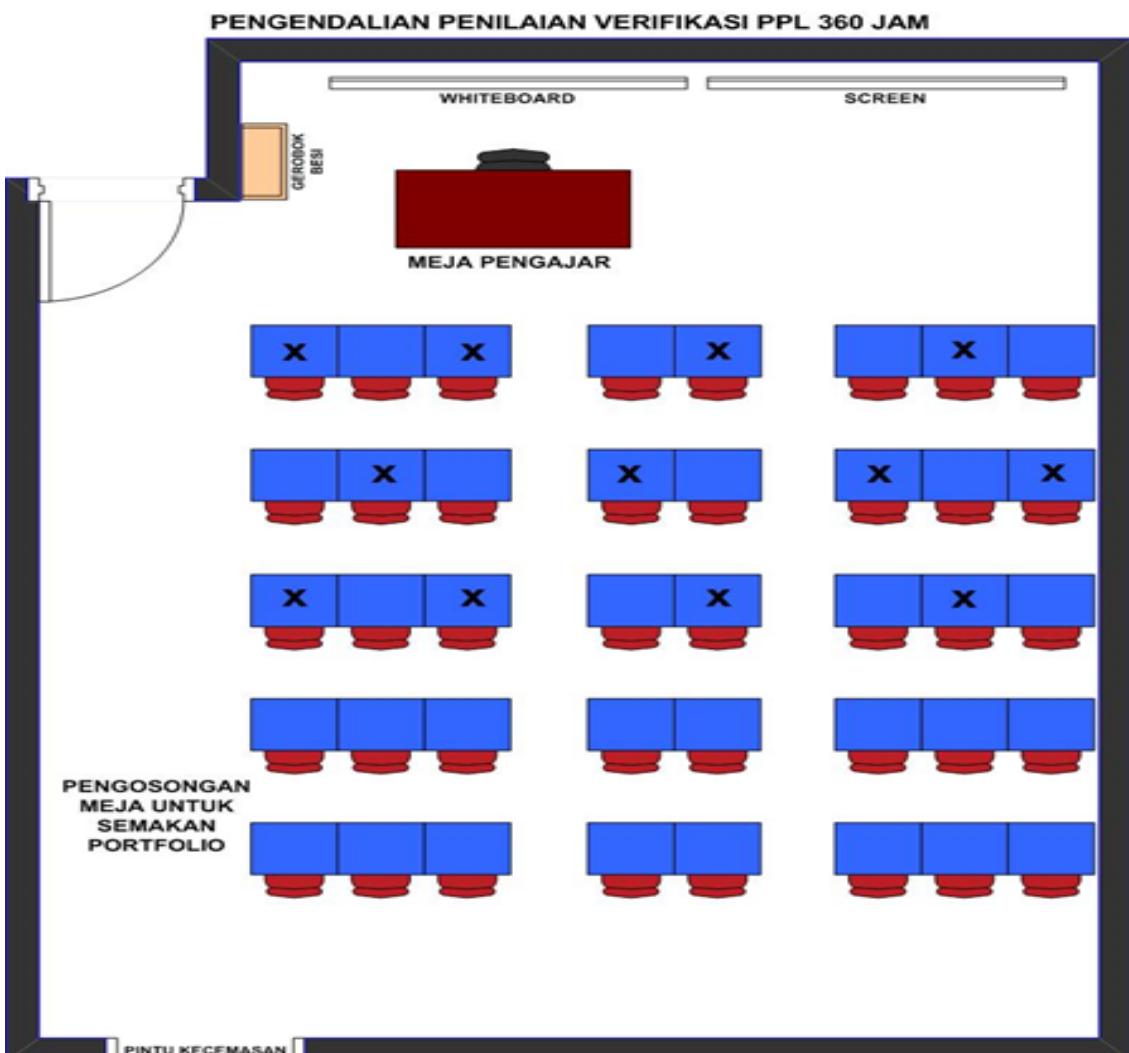
7.4 Pengendalian Latihan Internship dan Latihan Industri (OJT)

Sesi taklimat permohonan pusat bertauliahan (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 dengan mengikuti proses kerja berikut sebagai langkah keselamatan semasa PKP:

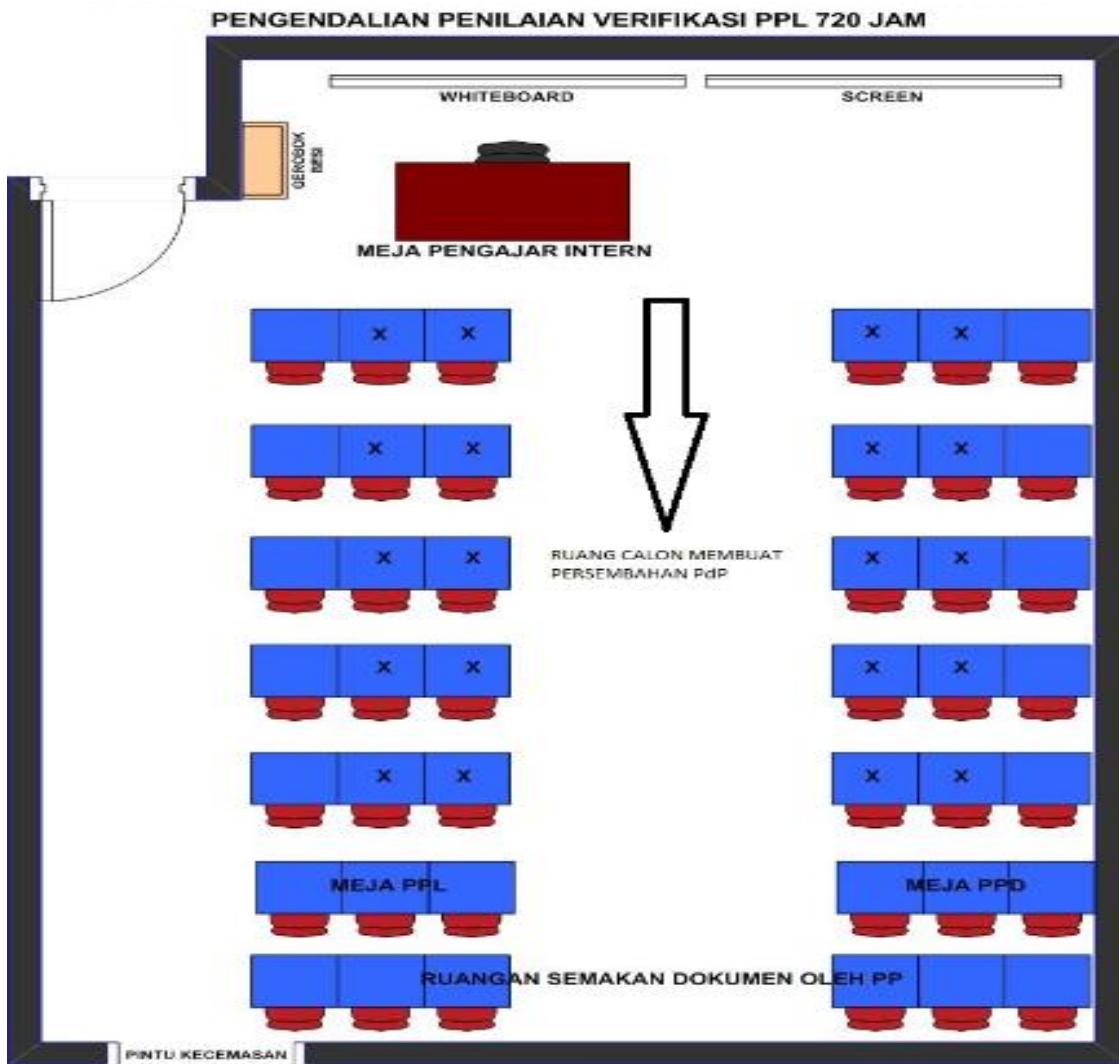
- a. Sesi taklimat dilakukan secara maya menggunakan platform bersesuaian seperti *Google Classroom*, *Schoology* dan lain-lain aplikasi. Pelajar perlu diingatkan untuk memberi keutamaan bagi membuat permohonan penempatan internship / OJT di zon hijau;
- b. Jika berkeperluan untuk ditemuduga oleh pusat bertauliahan 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 fizikal mengikut ketetapan MKN / KKM;
- c. Pelajar wajib mematuhi garis panduan CIAST Shah Alam 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 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 bertauliahan;
- g. Analisa laporan latihan internship / 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 PBmasih belum operasi,pelajar perlu berusaha melaksanakan PdP dalam talianbersama pelajar sedia ada bagi melengkapkan jam mengajar.
- j. Aktiviti dalam platform yang digunakan oleh pelajar boleh dijadikan bukti pelaksanaan jam mengajar dan kehadiran harian. Segala aktiviti perlu direkodkan dalam Buku Log dan disahkan oleh penyelia sebagai bukti kukuh. 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 Shah Alam, pelajar perlu merujuk pengajar di CIAST Shah Alam untuk pertimbangan pertukaran PB atau industri.
- l. Bagi pelaksanaan verifikasi PPL, pelajar selaku calon penilaian perlu mendaftar kehadiran melalui saringan kesihatan oleh pengajar bertugas sebelum masuk ke tempat penilaian. Pelajar yang didapati mengalami gejala seperti demam, selsema atau batuk tidak dibenarkan untuk menjalani sesi verifikasi. Sesi verifikasi dihadkan kepada sepuluh (10) calon penilaian sahaja untuk satu bilik penilaian tidak termasuk personel penilaian (PPL, PPD, PP). Penjarakan fizikal wajib dilaksanakan. Meja disusun dengan menjarakkan satu (1) meter radius di antara meja seperti Rajah 5 dan Rajah 6.
- m. Pengajar, personel penilaian dan pelajar diwajibkan memakai pelitup muka, mematuhi penjarakan fizikal sepanjang verifikasi dan mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi dengan kerap membasuh tangan menggunakan air dan sabun ataupensanitasi tangan;

- n. Pelajar selaku calon penilaian dikehendaki mematuhi SOP keselamatan semasa membuat pembentangan dan soal jawab; dan
 - 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 diserah satu (1) bulan sebelum tarikh verifikasi kepada penyelaras penilaian untuk semakan lebih awal melalui platform yang bersesuaian seperti perkhidmatan pos.



Rajah 5 Kedudukan calon verifikasi PPL 360 jam

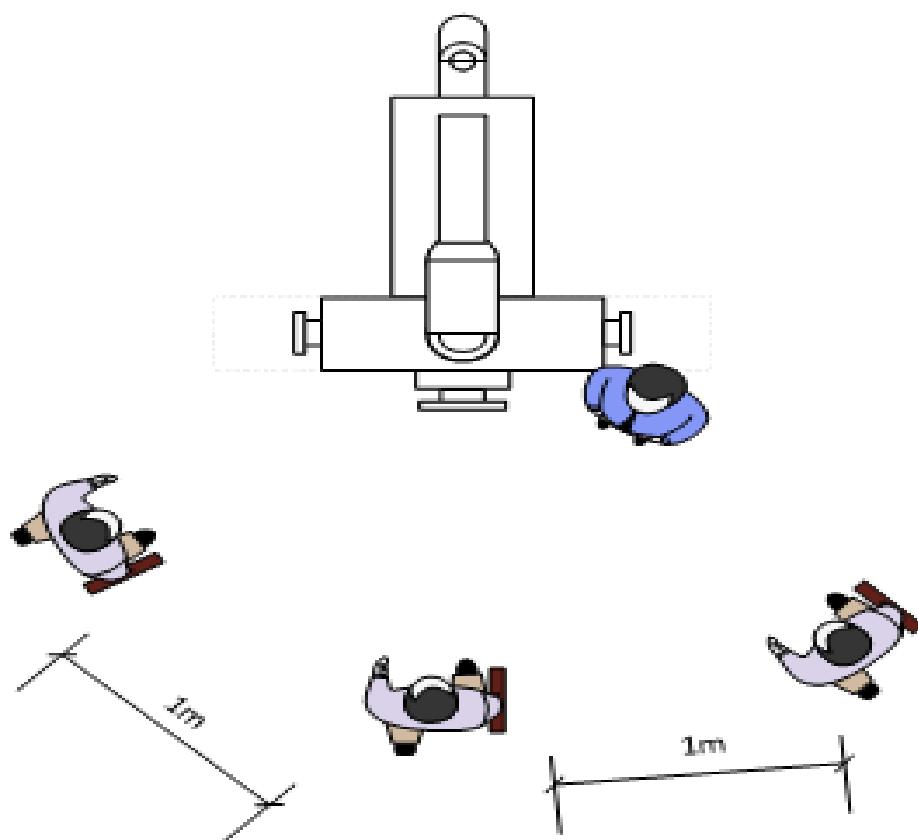


Rajah 6 Kedudukan calon verifikasi PPL 720 jam

7.5 PdP Bersemuka Amali

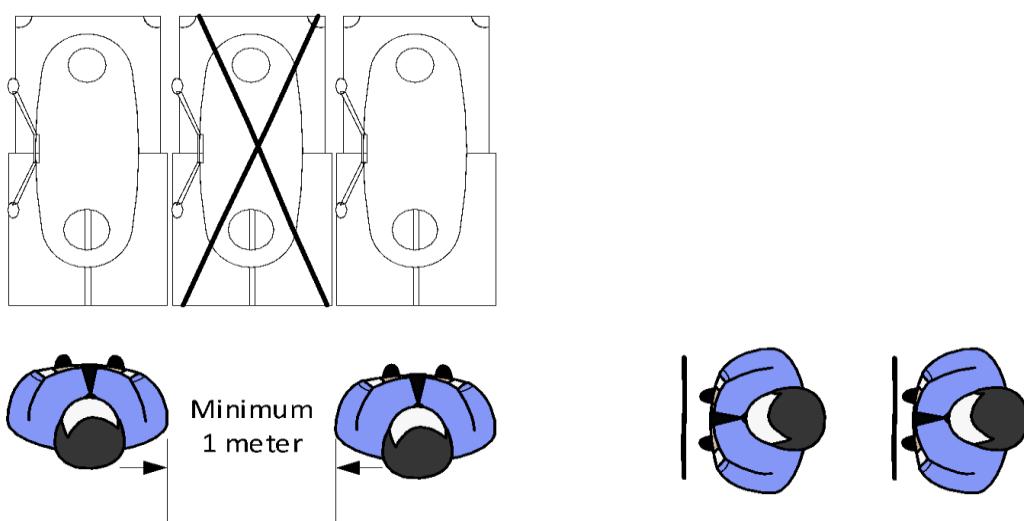
- Kapasiti pelajar di setiap bilik PdP seperti di bengkel, bilik sindiket, makmal dan lain-lain bagi pelaksanaan PdP bersemuka amali adalah berdasarkan saiz bilik PdP, kedudukan mesin/peralatan dan perabot (meja dan kerusi). Susunatur meja dan kerusi mestilah mematuhi jarak selamat (minimum satu (1) meter radius) seperti Rajah 7;
- 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 fizikal, tidak bersentuhan dan perlu berada / duduk di tempat yang dikhususkan sahaja;
- d. Sesi demonstrasi oleh pengajar dihadkan kepada tiga (3) orang pelajar / peserta kursus sahaja dalam satu masa seperti Rajah 5. Pelaksanaan PdP dan penilaian amali yang dilaksana dalam talian digalakkan untuk dirakam dan dipapar (*live feed*) menggunakan *tripodcamera* / *handphone* dan platform dalam talian bersesuaian bagi membolehkan pelajar memerhati keseluruhan proses kerja dengan berkesan pada kedudukan penjarakan fizikal masing – masing;

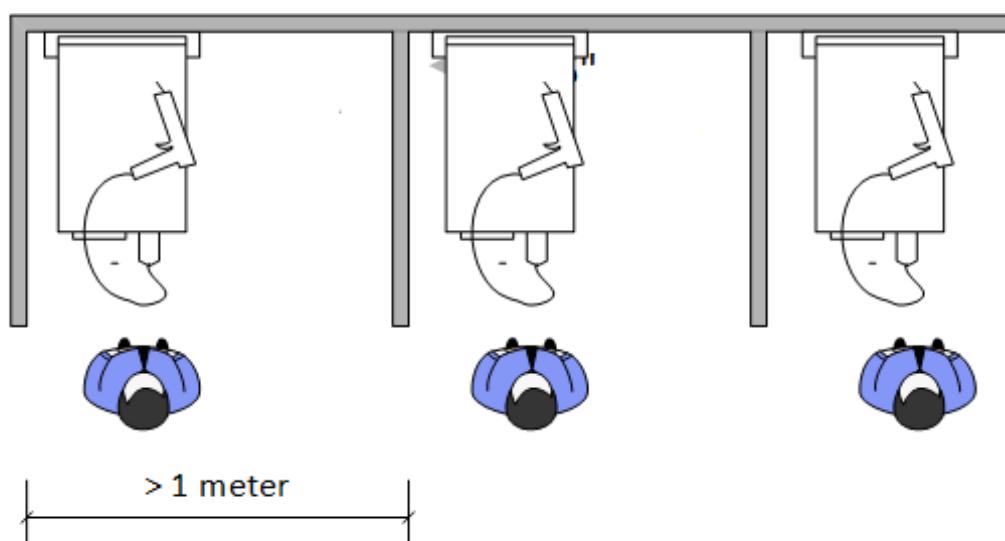


Rajah 7 Demonstrasi pengajar dihadkan kepada tiga (3) orang pelajar / peserta kursus dengan mematuhi penjarakan selamat satu (1) meter.

- 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 fizikal jika terdapat susunatur mesin / peralatan yang mempunyai jarak kurang dari jarak selamat seperti Rajah 8 dan Rajah 9;



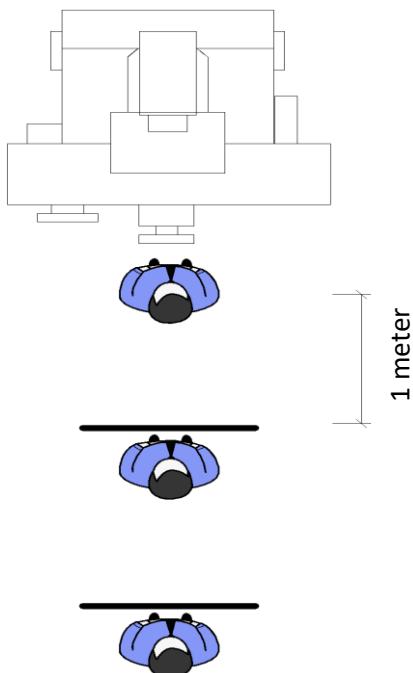
Rajah 8 Mesin / peralatan yang berjarak kurang dari satu (1) meter ditetapkan penjarakan minimum



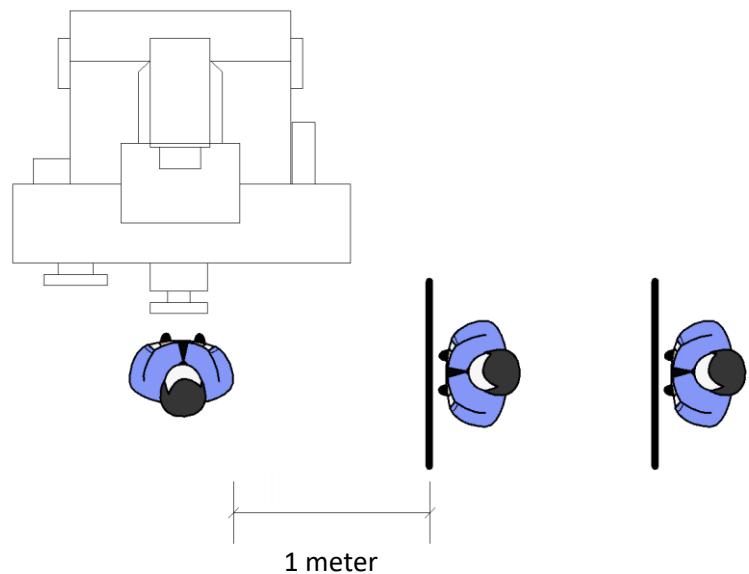
Rajah 9 Mesin / peralatan yang berjarak lebih dari satu (1) meter dikekalkan pada kedudukan sedia ada.

- h. Menyediakan garisan penjarakan fizikal jika ada mesin / peralatan yang dikongsi secara umum oleh pelajar seperti Rajah 10;
- 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 kursus dan tidak boleh bertukar tangan; dan
- 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 kursus seperti tombol pintu dan peralatan latihan seperti tetikus, papan kekunci, *keypad / control panel* hendaklah dilakukan sebelum sesi latihan harian berakhir atau pertukaran kelas / pengajar.

Kedudukan A



Kedudukan B



Rajah 10 Mesin / peralatan yang dikongsi bersama perlu diwujudkan garisan menunggu bagi mematuhi penjarakan selamat (contoh penjarakan pada kedudukan A atau kedudukan B)

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

8.1 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 *platform* 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, *Zoom Meeting* dan *Google Meet* bagi sesi syaranan / 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 automatic;
- g. Pelajar/ peserta mesti duduk di kerusi dalam jarak minimum satu (1) meter dengan bilangan maksimum pelajar / peserta adalah seramai dua puluh lima (25) 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* / aplikasi yang bersesuaian;

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

8.2 PdP Dalam Talian Secara Kendiri di Asrama / Rumah

- 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; dan
- c. Perkongsian penggunaan peralatan adalah dilarang (seperti *headphone*, *mouse*, *pendrive* dan sebagainya).

8.3 Pengendalian Temuduga Pengambilan Pelajar secara dalam talian

8.3.1 Prosedur Temuduga Secara dalam talian - Calon sedia ada

- a. Hebahan iklan pengambilan dibuat melalui laman sesawang CIAST Shah Alam;
- b. Keputusan calon temuduga dan alamat pautan (*link address*) dimaklumkan kepada calon layak melalui Surat Panggilan Temuduga atau laman sesawang CIAST Shah Alam. 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 PPeL) 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 penjarakkan 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 dua puluh lima (25) orang atau bilangan bergantung kepada saiz makmal dengan mengambil kira penjarakkan 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 (SOP) mesyuarat seperti yang telah ditetapkan oleh pihak MKN dan KKM; dan
 - q. Surat Tawaran Kemasukan diedarkan secara dalam talian melalui laman sesawang CIAST Shah Alam.

8.3.2 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 telah hadir ke premis untuk menjalani sesi temuduga terbuka, calon diminta untuk menghantar salinan dokumen berkaitan sahaja dan terus pulang dan memohon secara dalam talian seterusnya menjalani temuduga secara dalam talian; dan
- c. Sesi temuduga dijalankan dalam talian seperti ketetapan prosedur 8.3.1.

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

- 9.1 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.

- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 Sebagai contoh, pengisian aktiviti ko-kurikulum yang merupakan modul / unit kompetensi wajib bagi program *Vocational Training Operation (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.
- 9.5 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.
- 9.6 Masa yang diperuntukan bagi setiap sesi aktiviti fizikal bersemuka adalah terhad kepada dua (2) jam dimana pelajar perlu diberi rehat untuk melakukan sanitasi diri sebelum sesi seterusnya dijalankan.

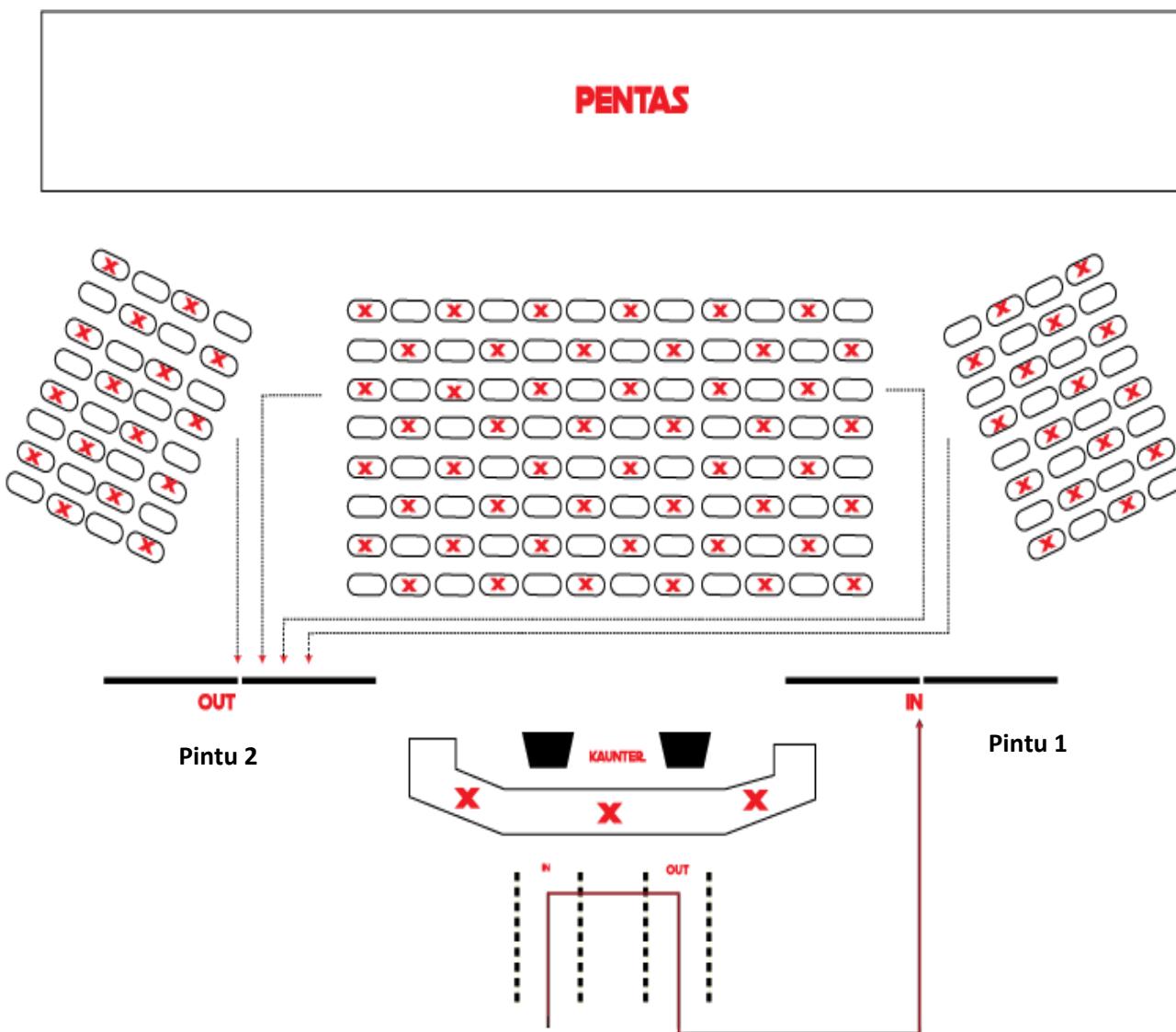
10. PROSEDUR PEMATUHAN PENGENDALIAN PENGGUNAAN AUDITORIUM CIAST SHAH ALAM BAGI PELAKSANAAN AKTIVITI / PROGRAM YANG DILAKSANAKAN OLEH PENGANJUR

10.1 Pengurusan Auditorium

- a. Kapasiti pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat yang dibenarkan bagi setiap aktiviti / program yang hendak dilakukan dalam satu-satu masa adalah seramai satu ratus tiga puluh empat (134) orang termasuk pegawai / kakitangan / urusetia yang bertanggungjawab / bertugas;

- b. Sebelum memasuki auditorium, semua pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat dikehendaki menjalani saringan kesihatan dan memberikan butiran nama kepada pegawai / kakitangan / urusetia bertugas untuk direkodkan di kaunter ruangan lobi auditorium. Peralatan saringan kesihatan hendaklah disediakan sendiri oleh penganjur;
- c. Semua pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat dikehendaki beratur dengan mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter sebelum memasuki pintu masuk (Pintu 1) auditorium dengan penjadualan waktu rehat / makan disusun secara berperingkat untuk mengelakkan pertembungan antara pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat;
- d. Pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) hendaklah disediakan oleh setiap program / penganjur yang akan menggunakan kemudahan tersebut serta perlu diletakkan di pintu masuk dan keluar;
- e. Sebarang hidangan makanan samada kepada pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat adalah secara individu atau '*pre-packed*'. Hidangan secara buffet adalah tidak dibenarkan;
- f. Tempoh maksimum yang dibenarkan bagi pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat berada di dalam auditorium adalah selama lima (5) jam sahaja. Sekiranya masa yang diperuntukkan melebihi dari had yang telah ditetapkan, semua pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat perlu disanitasi semula oleh pegawai / kakitangan / urusetia yang bertanggungjawab;
- g. Elakkan menyentuh permukaan yang tidak perlu dan sentiasa mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter;
- h. Semua pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat hanya dibenarkan duduk di kerusi yang telah ditetapkan. Kerusi yang bertanda ‘X’ dan dilekatkan pita **AWAS** perlu dikosongkan bagi mematuhi penjarakan fizikal seperti Rajah 11;
- i. Pelajar / peserta kursus adalah tidak dibenarkan sama sekali mengubah / menanggalkan tanda ‘X’ dan pita **AWAS**;

- j. Setelah selesai aktiviti / program, pelajar / peserta kursus / penganjur / pelawat dikehendaki beredar dengan segera menggunakan pintu keluar (Pintu 2) yang telah ditetapkan; dan
- k. Kegagalan mematuhi garis panduan / arahan SOP yang ditetapkan akan dipertanggungjawab kepada penganjur yang melaksanakan aktiviti / program tersebut.

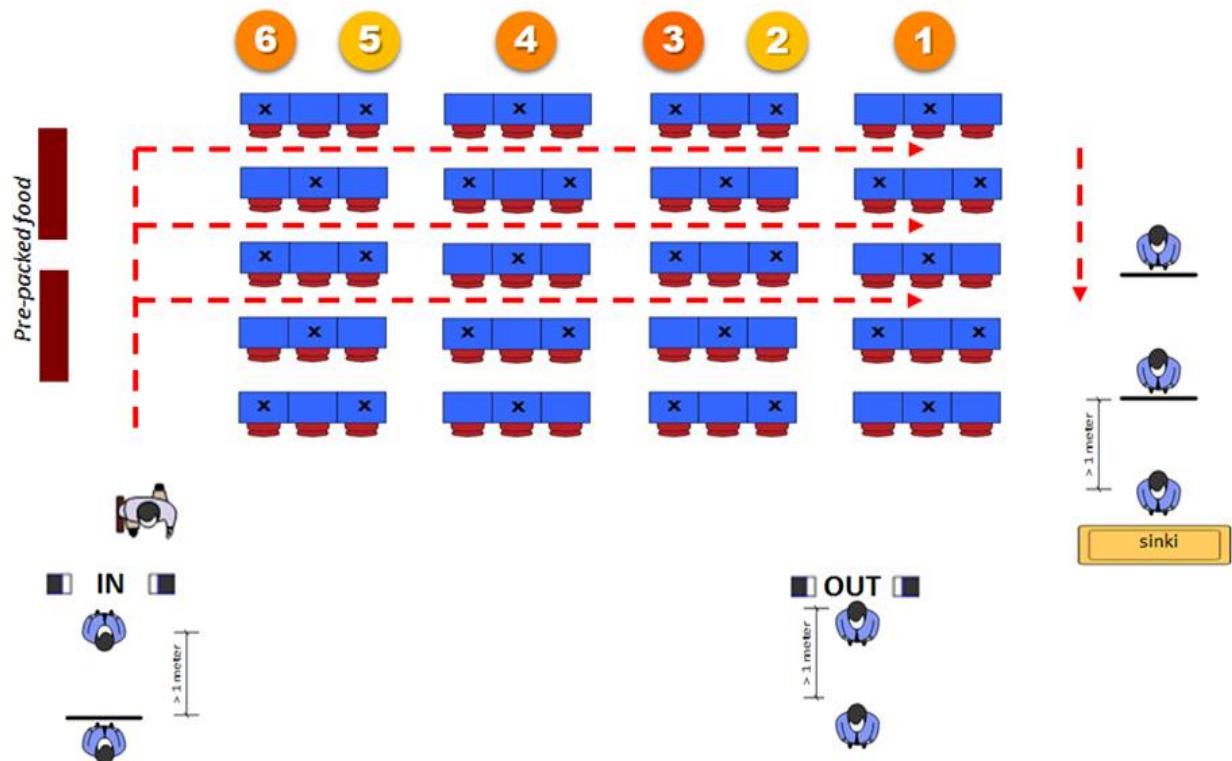


Rajah 11 Kedudukan kerusi bertanda ‘X’, Pintu 1 dan Pintu 2 di dalam pelan lantai auditorium CIAST Shah Alam

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

11.1 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. Pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) hendaklah disediakan di pintu masuk dan keluar dewan makan;
- 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 lima belas (15) minit sahaja;
- f. Elakkan menyentuh permukaan yang tidak perlu dan sentiasa mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter;
- g. Semua pelajar / peserta kursus hanya dibenarkan duduk di kerusi dan meja yang telah ditetapkan oleh pihak dewan makan sahaja. Kerusi yang bertanda ‘X’ perlu dikosongkan seperti Rajah 12 bagi mematuhi penjarakan fizikal;
- 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 12 Kedudukan kerusi bertanda ‘X’ dan meja makandi dalam pelan lantai dewan makan.

11.2 Pengurusan Asrama

- Pelajar / peserta kursus / pelawat yang sihat sahaja yang dibenarkan kembali / menginap di asrama. Sekiranya tidak sihat, segera dapatkan rawatan doktor. Pelajar / peserta kursus / pelawat perlu disahkan sihat sebelum bersedia untuk kembali ke asrama;
- Perlu menjalani saringan kesihatan akses masuk premis latihan 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 Isolasi dan sentiasa memakai pelitup muka sebelum dihantar ke klinik kesihatan / hospital yang berdekatan dengan kenderaan jabatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa / penjaga;

- d. Mana-mana pelajar sedia ada yang pulang semula ke asrama daripada kampung halaman atau mana-mana kawasan akan menjalani proses kuarantin wajib di Bilik Isolasi selama sepuluh (10) hari sejurus tiba di asrama. Bilik Isolasi di asrama perlu dibekalkan dengan pelitup muka serta sabun / pensanitasi tangan;
- e. Katil perlu dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain bagi bilik dua katil;
- f. 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;
- g. Pelajar / peserta kursus / pelawat dilarang untuk bersentuhan secara fizikal dan sentiasa menjaga penjarakan fizikal satu (1) meter;
- h. Perkongsian penggunaan peralatan seperti *headphone*, tetikus, *pendrive* dan sebagainya adalah dilarang termasuk penggunaan pinggan-mangkuk, cawan, sejadah dan lain-lain;
- i. Sanitasi permukaan yang selalu digunakan atau disentuh bersama seperti tombol pintu bilik asrama perlu dilakukan secara berkala;
- j. Tanda penjarakan satu (1) meter perlu disediakan untuk pelajar / peserta kursus beratur bagi semua bilik khas yang bersesuaian seperti tandas, bilik air / mandi, bilik cuci, bilik gosok dan *pantry*;
- k. Solat berjemaah di surau ditangguhkan bagi pelajar / peserta kursus;
- l. Pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan pelajar / peserta kursus sentiasa mematuhi penjarakan fizikal dan berada dalam keadaan sihat;
- m. Aktiviti keluar (*outing*) dan pulang bermalam tidak dibenarkan kecuali kes-kes kecemasan yang mendapat kebenaran warden asrama yang bertugas; dan
- n. Ibu bapa / penjaga / pelawat tidak dibenarkan melawat pelajar / peserta kursus di premis latihan sepanjang kursus.

11.3 Penggunaan Kemudahan Surau

- a. Setiap pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan 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. Setiap pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan 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 surau 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 surau 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 lima belas (15) minit. Jemaah surau digalakkan untuk berwudhu dan solat sunat di rumah / bilik asrama;
- g. Jemaah tidak dibenarkan bersalaman selepas solat dan hendaklah segera bergerak pulang ke rumah / bilik asrama; dan
- 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.

11.4 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 (1) sahaja pelawat dibenarkan berjumpa dengan pegawai secara bergilir menggunakan tag pelawat yang disediakan;

- d. Sekiranya pelawat melebihi seorang (1) atas faktor-faktor tertentu, pertemuan tersebut hendaklah dilakukan di bilik mesyuarat / bilik perbincangan dengan mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter;
- e. Setelah selesai berurusan, pelajar / peserta kursus / pelawat dikehendaki untuk beredar dengan segera; dan
- f. Ibu bapa / penjaga / pelawat tidak dibenarkan melawat pelajar / peserta kursus di premis latihan sepanjang kursus. Bagi kes-kes kecemasan tertentu adalah dibenarkan dengan mendapat izin warden bertugas terlebih dahulu.

11.5 Pengendalian Personel 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 Shah Alam, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan CIAST Shah Alam atau Jawatankuasa Pertolongan Cemas CIAST Shah Alam untuk dimaklumkan kepada pihak pengurusan dan tindakan segera yang berkaitan;
- c. Pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang didapati bergejala COVID-19 perlu diasingkan ke tempat khas yang disediakan dan seterusnya dirujuk ke klinik kesihatan / hospital yang berdekatan untuk pemeriksaan lanjut;
- d. Maklumat berkaitan keadaan personel yang dijangkiti perlu direkodkan dan dimaklumkan kepada majikan / waris;
- e. Pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan yang ada kaitan atau kontak rapat dengan individu bergejala 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; dan
- g. Seluruh warga kerja perlu memberi kerjasama membantu pihak pengurusan melaksanakan kerja-kerja sanitasi di tempat kerja / bilik PdP / asrama dari masa ke semasa.

12. PENUTUP

Pematuhan Garis Panduan Bagi Pelaksanaan Pengajaran & Pembelajaran (PdP) Norma Baharu di CIAST Shah Alam Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) diharap dapat memastikan pengurusan latihan dan proses PdP beroperasi dengan lancar di premis CIAST Shah Alam. Semua pelajar, peserta kursus, kakitangan, pelawat dan personel latihan hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pemantauan berterusan ke atas pelaksanaan latihan oleh pihak pengurusan dan penyelia diperlukan bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini.



**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN
(CIAST) SHAH ALAM**
JABATAN PEMBANGNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA