



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK KUCHING SARAWAK SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19

24 OGOS 2020

Kandungan	Muka Surat
Tujuan	3
Latar Belakang	3
Panduan 1 : Pengurusan Bilik Gerakan	4
Panduan 2 : Pengurusan Pergerakan Keluar Masuk Institusi	4
Panduan 3 : Pengurusan Pelajar Dalam Kolej Kediaman	5
Panduan 4 : Pengurusan Pendaftaran Pelajar dan Minggu Suai Kenal	6
Panduan 5 : Pelaksanaan Pembelajaran dan Pengajaran	8
Panduan 5A: Pembelajaran Dan Pengajaran Secara Bersemuka	8
Panduan 5B: Pembelajaran Dan Pengajaran Dalam Talian	8
Panduan 5C: Pemantauan Pembelajaran Dan Pengajaran (PdP) Dalam Talian	13
Panduan 5D: Pengendalian Aktiviti Dan PdP Kokurikulum Di Bawah Jabatan Sukan, Kebudayaan Dan Kokurikulum	15
Panduan 5E: Pelaksanaan Peperiksaan Akhir	16
Panduan 5F: Penasihatatan Akademik	17
Panduan 6 : Pelaksanaan Latihan Industri (LI)	18
Panduan 7: Penganjuran Aktiviti Pelajar (Pertandingan, Karnival dan Seminar)	19
Panduan 8 : Pelaksanaan Program Sangkutan Industri Pensyarah	19
Panduan 9 : Pengurusan Perpustakaan	20
Panduan 10 : Pengoperasian Masjid Al-Muhandisin	20
Panduan 11 : Pengurusan Kafeteria / Kantin	21
Panduan 12 : Pengurusan Taska dan Tabika KEMAS	22
Lampiran 1 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PKS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PROGRAM PENGAJIAN PKS	24
Lampiran 2 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PKS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR PKS	32
Lampiran 3 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PKS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PELAKSANAAN SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH PKS DI INDUSTRI	36

Lampiran 4 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PERPUSTAKAAN PKSSEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PELAKSANAAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN PKS	41
Lampiran 5 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI MASJID AL-MUHANDISIN PKS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PELAKSANAAN PENGGUNAAN MASJID AL-MUHANDISIN PKS	45
Lampiran 6 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI TASKA DAN TADIKA KEMAS DI PKS SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR	50

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan dengan lebih jelas langkah- langkah yang perlu diambil oleh Pengarah dan pegawai di Politeknik Kuching Sarawak (PKS) susulan pandemik COVID-19 dan penguatkuasaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

LATAR BELAKANG

Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Wabak COVID-19 pada 28 Mei 2020. Manakala Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti pula telah mengedarkan Garis Panduan Pengoperasian Institusi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Wabak Covid-19 Bagi Politeknik dan Kolej Komuniti pada 29 Jun 2020. Kedua-dua SOP ini terpakai oleh Politeknik Kuching Sarawak. Ia menjadi SOP utama dalam mengurus pengoperasian Politeknik Kuching Sarawak semasa dan selepas PKP dikuatkuasakan.

Sehubungan itu, Garis Panduan PKS Covid-19 ini bertujuan memberi panduan tambahan yang lebih berfokus kepada pengoperasian di PKS. Ia juga bagi memastikan segala tindakan yang perlu diambil oleh institusi dalam mengekang penularan wabak ini dilaksanakan seiring arahan semasapihak Kerajaan.

Garis panduan ini merangkumi aspek keselamatan institusi, pengurusan akademik dan penilaian, pengurusan pelajar dan pensyarah.

PANDUAN 1: PENGURUSAN BILIK GERAKAN

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

PANDUAN 2: PENGURUSAN PERGERAKAN KELUAR MASUK INSTITUSI

Tatacara memasuki premis PKS adalah seperti di bawah:

1. Aktiviti pemeriksaan imbasan suhu badan terhadap semua individu yang memasuki premis PKS dilaksanakan di pintu masuk utama.
2. Pergerakan masuk dan keluar dari premis PKS hanya melalui pintu masuk utama sahaja dan dikawal oleh pengawal 24 jam.
3. Kemasukan warga PKS dan pelawat ke premis PKS perlu direkodkan.
4. Warga PKS dan pelawat yang bergejala (selesema, batuk, suhu 37.5 dan ke atas) serta berstatus PUI / PUS adalah tidak dibenarkan hadir ke premis PKS sepanjang tempoh yang ditetapkan.
5. Proses nyahcemar di premis dilaksanakan secara berkala seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
6. *Hand sanitizer* perlu disediakan di pintu masuk utama.
7. Pemakaian pelitup muka (*face mask*), membersihkan tangan dengan kerap dan

penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter perlu menjadi amalan semua warga PKS dan pelawat bagi mengekang penularan wabak Covid-19.

8. Semua aktiviti yang melibatkan perhimpunan berskala besar adalah ditangguhkan sehingga diberitahu.

PANDUAN 3: PENGURUSAN PELAJAR DALAM KOLEJ KEDIAMAN

Pelajar yang tinggal di kolej kediaman :

1. Pelajar akan menjalani saringan suhu secara berkala yang dikendalikan oleh Pengurusan Kolej Kediaman dan Klinik PKS.
2. Pelajar yang dikenalpasti bergejala akan diasingkan dan ditempatkan di bilik pengawasan untuk tindakan selanjutnya.
3. Pelajar tidak dibenarkan mengadakan aktiviti berskala besar.
4. Pelajar tidak digalakkan berkumpul dalam bilangan yang ramai.
5. Pemakaian pelitup muka (*face mask*), membersihkan tangan dengan kerap dan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter perlu menjadi amalan semua pelajar Kolej Kediaman bagi mengekang penularan wabak Covid-19.
6. Semua aktiviti sukan dan riadah perlulah merujuk kepada **Panduan 5D : Pengendalian Aktiviti Dan PdP Di Bawah Jabatan Sukan, Kebudayaan Dan Kokurikulum.**

PANDUAN 4 : PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR DAN MINGGU SUAIKENAL.

Pengurusan Pendaftaran Dan Kemasukan Pelajar Baharu.

1. Urusan pendaftaran kemasukan pelajar dibuat secara berperingkat bagi memastikan jumlah kehadiran adalah terkawal pada satu-satu masa, tertakluk kepada arahan Kementerian Pengajian Tinggi dan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBN). Pendaftaran pelajar bagi sesi Pengajian Jun 2020 merujuk kepada kenyataan rasmi PKS dari masa ke masa.
2. Pendaftaran pelajar bagi sesi Jun 2020 dilaksanakan secara atas talian seperti yang telah ditetapkan.
3. Minggu suai kenal juga diadakan secara atas talian seperti yang telah dijadualkan dan semua aktiviti lapangan dibatalkan.
4. PKS telah membangunkan Panduan bagi pendaftaran pelajar seperti berikut;
 - a. Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu Politeknik Kuching Sarawak Sesi Jun 2020.
 - b. Panduan Pendaftaran Pelajar Senior Politeknik Kuching Sarawak Sesi Jun 2020.
 - c. Panduan Pendaftaran Kolej Kediaman Politeknik Kuching Sarawak Sesi Jun 2020.
5. Pelajar yang bergejala COVID-19, berstatus *Person under Investigation (PUI)* atau *Person Under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan mendaftar atau / dan pulang ke kampus.
6. Pemakaian pelitup muka (*face mask*), membersihkan tangan dengan kerap dan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter perlu menjadi amalan kepada pelajar baharu dan warga kerja semasa proses pendaftaran bersemuka bagi mengekang penularan wabak Covid-19.

Pengurusan Pendaftaran Pelajar Kolej Kediaman.

1. Hanya pelajar sahaja yang dibenarkan untuk masuk kawasan Kolej Kediaman bagi urusan pendaftaran dan penempatan.
2. Ibubapa/penjaga hanya dihadkan di kawasan parkir yang disediakan sahaja.
3. Pelajar-pelajar yang telah dikenalpasti JPBN Sarawak untuk menjalani sampel ujian covid-19 dipintu utama Sarawak perlu menjalani pengasingan sehingga keputusan KKM dikeluarkan di bilik pengawasan yang telah dikenalpasti.
4. Pelajar hendaklah menyediakan pelitup muka (face mask) dan pencuci tangan sendiri untuk kegunaan harian.
5. Pelajar dilarang berkumpul untuk sebarang aktiviti tanpa kebenaran selepas pendaftaran.
6. Pelajar baharu yang telah mendaftar ke Kolej Kediaman tidak dibenarkan untuk keluar dalam tempoh 14 hari.
7. Sebarang perubahan peraturan adalah tertakluk kepada arahan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak dan Jawatankuasa Khas Covid-19 PKS.

PANDUAN 5 : PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)

PANDUAN 5A : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN SECARA BERSEMUKA

1. Pelaksanaan PdP adalah berpandukan kepada Kalendar Akademik dan Perancangan Pembelajaran dan Pengajaran (*Study Plan*) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).
2. Semua ruang PdP telah disusunatur mengambilkira penjarakan fizikal.
3. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) dan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter adalah diwajibkan semasa sesi PdP bersemuka dijalankan.
4. Membersihkan tangan dengan kerap perlu menjadi amalan kepada semua warga PKS bagi mengekang penularan wabak Covid-19.
5. Semua peralatan PdP perlu dibersihkan sebelum dan selepas digunakan.
6. Aktiviti PdP berkumpulan seperti amali dan kerja lapangan ukur tanah perlu mematuhi penjarakan fizikal dan bilangan yang bersesuaian.

PANDUAN 5B : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN

Pelaksanaan Penyampaian.

1. Pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran Dalam Talian (PdPDT) dilaksanakan di lokasi yang berbeza (pelajar dan pensyarah).
2. Pelaksanaan semua kursus PdPDT adalah berdasarkan pencapaian Hasil Pembelajaran yang ditetapkan oleh Dokumen Kurikulum JPPKK yang berkuatkuasa.

3. Pelaksanaan PdPDT merujuk kepada pendekatan secara *Synchronous* (Segerak - *Realtime*) atau *Asynchronous* (Tidak Segerak - *Non-Real time*).
4. Pensyarah diberi fleksibiliti dari segi pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran menerusi kombinasi pendekatan *Synchronous* dan *Asynchronous* untuk setiap sesi yang dijalankan. Pensyarah perlu merujuk kepada silibus kursus serta merancang PdPDT melalui Rancangan Mengajar berdasarkan pilihan berikut:
 - a. 100% PdPDT secara *synchronous*, atau;
 - b. Kombinasi kedua-dua pendekatan secara *synchronous* dan *asynchronous* mengikut kesesuaian.
5. Pensyarah kursus perlu menggunakan platform CIDOS sebagai sistem pengurusan pembelajaran atau LMS yang utama untuk pengurusan PdPDT. Untuk melancarkan sesi PdPDT, LMS CIDOS boleh digunakan bersama-sama dengan mana-mana platform komunikasi lain seperti *WhatsApp / Telegram / MS Teams* dan sebagainya.
6. Aplikasi PdPDT secara *synchronous* dan *asynchronous* yang boleh digunakan oleh pensyarah adalah seperti berikut:
 - i. PdPDT *synchronous*:
 - a. Penggunaan Sidang Video untuk PdP secara langsung (*Live Teaching*);
 - b. Aplikasi : *Feature Big BlueButton* dalam CIDOS, *Google Meet*, *Zoom*, *Microsoft Teams*, *Cisco WebEx*; dan
 - c. Perkongsian maklumat melalui platform komunikasi (*WhatsApp*, *Telegram*)
 - ii. PdPDT *asynchronous*
 - a. *Learning Management System* seperti CIDOS, *Google Classroom*;
 - b. Video repisitori (*YouTube*, *Vimeo*, *TED Talks*, *Khan Academy*, *TVET Generation*);
 - c. Video rakaman aktiviti pada skrin (*screen recording* atau *screencast*);
 - d. Aktiviti pengukuhan (*Feature Quiz and Assignment* dalam CIDOS,

Google Forms, Google Slides, Google Jamboard, Quizziz, EdPuzzle, PlayPosit, Wordwall, VoiceThread, FlipGrid);

- e. *Feature Forum* dalam platform sistem pengurusan pembelajaran (LMS);
- f. Perkongsian media dan maklumat melalui platform, dan
- g. Platform Komunikasi (Whatsapp, Telegram).

Pengurusan PdP Dalam Talian.

- 7. Penasihat Akademik dan Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk melaksanakan:
 - a. tinjauan bagi mengenalpasti tahap kemahiran pelajar dalam menggunakan teknologi PdPDT seperti CIDOS, *Google Classroom, YouTube, EdPuzzle* dan sebagainya;
 - b. sesi orientasi kepada pelajar tentang pelaksanaan PdPDT, kaedah PdPDT *synchronous* dan PdPDT *asynchronous*, kaedah untuk berkomunikasi dan pengurusan PdPDT pada awal semester. Sesi orientasi seharusnya memberi kesedaran serta kefahaman kepada pelajar tentang harapan, peranan serta tanggungjawab pensyarah dan pelajar semasa mengikuti PdPDT.
- 8. Pensyarah kursus perlu merancang dan melaksanakan aktiviti alternatif kepada pelajar yang mempunyai kekangan mengakses PdPDT dengan:
 - a. menggunakan kaedah alternatif seperti perkhidmatan pos, telefon dan lain-lain yang bersesuaian; dan
 - b. mempertimbangkan masa pelaksanaan dan masalah yang berkaitan dengan kesediaan pelajar berkenaan mengikut Rancangan Mengajar.
- 9. Rekod kehadiran pelajar wajib diambil serta disimpan semasa sesi PdPDT dengan mengambil kira perkara berikut:
 - a. Maklumat kehadiran pelajar mengikut jadual waktu akademik dan

Rancangan Mengajar ; dan

- b. Kehadiran dikira berdasarkan penglibatan pelajar mengikuti aktiviti PdPDT *synchronous* dan *asynchronous*.

10. Pensyarah kursus perlu memastikan *Course Outline* yang terperinci disediakan mengikut topik dalam Rancangan Mengajar (*Lesson Plan*) dengan mengambilkira aktiviti yang dijalankan secara PdPDT *synchronous* dan *asynchronous*.
11. Pensyarah kursus perlu merekodkan dengan jelas segala perancangan aktiviti PdPDT berdasarkan kategori PdPDT *synchronous* dan *asynchronous* dalam Rancangan Mengajar.
12. Singkatan berikut boleh digunakan dalam *Course Outline* / Rancangan Mengajar:
 - a. SYN - PdPDT *synchronous*; dan
 - b. ASYN - PdPDT *asynchronous*.

Persediaan Pensyarah Kursus.

13. Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk:
 - i. mengambil maklum tentang dasar yang berkaitan dengan agenda e-pembelajaran seperti Dasar e-Pembelajaran, PPPM (PT) Lonjakan ke-9 dan lain-lain;
 - ii. melaksanakan PdPDT dengan memahami teknik pedagogi yang bersesuaian berdasarkan keupayaan belajar dan kemampuan teknikal pelajar;
 - iii. memberi maklumbalas dan berinteraksi dengan pelajar secara aktif untuk membentuk komuniti PdPDT yang efektif;
 - iv. mengamalkan profesionalisme sebagai seorang pensyarah terutamanya apabila berinteraksi dan memberikan maklumbalas

- kepada pelajar dalam sesi PdPDT;
- v. membantu pelajar untuk menyesuaikan diri dengan PdPDT melalui pimpinan dan bimbingan pelajar terutamanya pelajar yang kurang kemahiran tentang teknologi digital yang digunakan; dan
 - vi. memberikan tugas / projek yang melibatkan penggunaan teknologi dalam talian yang bersepadanan dengan kemampuan pelajar terutamanya dari segi masa, keupayaan rangkaian, peralatan dan kemahiran.

Sokongan Dan Bantuan (*Helpdesk*).

- 14. Pasukan *Helpdesk* ditubuhkan untuk membantu pensyarah dalam pelaksanaan PdPDT.
- 15. Peranan Pasukan *Helpdesk* adalah seperti berikut :
 - a. Memberikan khidmat nasihat dan tunjuk ajar dari semasa ke semasa tentang penggunaan aplikasi dalam talian;
 - b. Mewujudkan senarai soalan yang lazim ditanya diikuti dengan jawapan, khususnya dengan pelaksanaan PdPDT; dan
 - c. Memberi khidmat nasihat dan tunjuk ajar melalui medium *remote assistance* contohnya secara sidang video, melalui telefon dan melalui perisian *remote desktop* bagi tujuan pemasangan (*installation*) dan konfigurasi (jika perlu).

Peningkatan Kemahiran Pensyarah.

- 16. Kursus yang meliputi *tips*, strategi dan *tools* pelaksanaan PdPDT disediakan untuk membantu pensyarah memahirkan diri dalam penggunaan teknologi untuk pelaksanaan PdPDT yang efektif.
- 17. Berikut adalah kursus-kursus yang boleh dilaksanakan:

- a. Pelaksanaan PdPDT melalui penggunaan platform LMS CIDOS;
- b. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform komunikasi (contoh seperti *WhatsApp, Telegram*);
- c. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform sidang video (Video Conferencing) bagi PdP secara langsung (live teaching) (contoh seperti fitur *Big Blue Button* melalui CIDOS, *Zoom, Google Meet, Microsoft Teams*);
- d. Pembangunan sumber / media untuk pelaksanaan PdP dalam talian (contoh seperti rakaman aktiviti dalam skrin (*screen recording*) *screencast*, kuiz interaktif, video, audio dan animasi);
- e. Amalan Sokongan PdP dalam talian (contoh seperti aspek pengurusan masa, motivasi, kesihatan dan kesejahteraan pelajar dan pensyarah, kesedaran komuniti (*sense of community*), penglibatan pelajar dalam talian, kesedaran sosial dalam talian (*online social presence*); dan
- f. Lain-lain kursus yang sesuai.

PANDUAN 5C : PEMANTAUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN

18. Pelaksanaan pemantauan dibuat ke atas pensyarah yang hanya terlibat dengan pelaksanaan PdPDT. Penilaian pelajar terhadap pensyarah pula melibatkan kelas pensyarah yang juga hanya melaksanakan proses PdPDT secara sepenuhnya.
19. Bagi pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan PdPDT dan PdP secara bersemuka di institusi, maka pemantauan PdP hendaklah dilaksanakan bagi kursus yang dilaksanakan secara bersemuka dengan merujuk kepada Garis Panduan Pemantauan PdP Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.
20. Dalam memastikan aktiviti pemantauan berjalan lancar seperti dirancang, peranan dan tanggungjawab pelaksana yang berkenaan adalah seperti berikut:

- a. Penyelaras Pemantauan PdP Institusi (PI)
 - i. Mengadakan taklimat Garis Panduan Pelaksanaan Pemantauan PdPDT kepada semua Pegawai Pemantau (PP) dan Pegawai Yang Dipantau (PYP) yang terlibat dengan PdPDT.
 - b. Pegawai Pemantau (PP)
 - i. Melaksanakan pemantauan PdPDT secara *synchronous* mengikut *platform* aplikasi PdPDT yang digunakan.
 - ii. Melaksanakan pemantauan mengikut garis panduan Pelaksanaan Pemantauan PdPDT.
 - c. Pegawai Yang Dipantau (PYP)
 - i. Merancang dan menggunakan *platform* PdPDT yang bersesuaian dengan mengambilkira kebolehcapaian dan kekangan akses pelajar-pelajar sebelum sesi pemantauan PdPDT dilaksanakan.
 - ii. Bekerjasama dengan PP sepanjang proses pemantauan.
21. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam melaksanakan pemantauan PdPDT adalah seperti berikut:
- a. Pemantauan oleh PP yang dilantik dan penilaian oleh pelajar terhadap PYP adalah melibatkan kelas yang melaksanakan proses PdPDT sahaja;
 - b. PYP yang layak dipantau adalah pensyarah yang hanya melaksanakan PdPDT dalam semua kursus yang diajar;
 - b. Pemantauan PYP oleh PP dilaksanakan semasa PdPDT secara segerak (*synchronous*);
 - c. Penilaian perlu menggunakan Instrumen Pemantauan PdPDT yang telah disediakan; dan
 - d. PP yang dilantik mestilah sekurang-kurangnya mempunyai pengetahuan asas dalam pelaksanaan pembelajaran digital.
22. Carta alir proses pelaksanaan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian adalah seperti yang disediakan oleh JPPKK.

23. Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Garis Panduan Pemantauan PdP Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.

PANDUAN 5D : PENGENDALIAN AKTIVITI DAN PdP KOKURIKULUM DI BAWAH JABATAN SUKAN, KEBUDAYAAN DAN KOKURIKULUM

Pengurusan Pengendalian PdP (Bilik Kuliah).

- a. Merujuk kepada **PANDUAN 5A : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN SECARA BERSEMUKA.**

Pengurusan Pengendalian Aktiviti Kokurikulum, Sukan dan Riadah.

- a. Penjarakan fizikal, pemakaian pelitup muka dan amalan mencuci tangan hendaklah sentiasa diamalkan sepanjang aktiviti berlangsung.
- b. Pelajar yang bergejala atau berstatus PUI / PUS tidak dibenarkan menghadiri aktiviti yang dianjurkan.
- c. Aktiviti berskala besar akan ditangguhkan ke satu tarikh sehingga mendapat arahan daripada pihak pengurusan.
- d. Aktiviti yang melibatkan sentuhan secara fizikal (anggota badan) adalah tidak dibenarkan.
- e. Penggunaan peralatan sukan / rekreasi dan kemudahan sukan / rekreasi hendaklah dijadualkan serta direkodkan.

KRITERIA	SUKAN INDIVIDU	SUKAN BERPASUKAN	SUKAN TEMPUR/KO MBAT	SUKAN RIADAH
Indoor	√	√	√	√
Outdoor	√	√	√	√
Latihan	√	√	√	√
Permainan/Perlawanan	√	x	x	√
Penganjuran kejohanan/Pertandingan	x	x	x	x
Aktiviti/ Latihan melibatkan sentuhan fizikal (anggota badan	x	x	x	x

Jadual 1: Aktiviti yang Dibenarkan dan Dilarang

PANDUAN 5E : PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR

24. Pelaksanaan peperiksaan akhir dilaksanakan secara bersemuka mengikut takwim yang ditetapkan.
25. Panduan pelaksanaan peperiksaan akhir perlu dibaca bersama dengan arahan semasa yang dikeluarkan oleh KPT, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan badan-badan akreditasi berkaitan.
26. Persediaan tempat dan pengurusan peperiksaan akhir adalah mengikut **Lampiran 1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 - PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.**

PANDUAN 5F : PENASIHATAN AKADEMIK

27. Peranan Penasihat Akademik (PA) amat penting dalam aspek memberi nasihat hal ehwal akademik dan sokongan akademik bagi memastikan proses pembelajaran pelajar berjalan lancar. Aspek lain termasuklah kemampuan mencapai kecemerlangan akademik, pembangunan diri dan kesediaan diri sebelum menceburi alam kerjaya. Sehubungan itu, PA perlu;
- a. Merancang dan mengadakan aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya melalui perjumpaan sekurang- kurang **SATU (1) jam** seminggu secara dalam talian atau mengikut kaedah yang bersesuaian;
 - b. Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran dan pendaftaran kursus, peraturan akademik dan sistem peperiksaan termasuk penggunaan sistem aplikasi institusi masing-masing;
 - d. Memberi bimbingan, nasihat dan berbincang perihal akademik dan sokongan akademik kepada pelajar dengan sewajarnya secara dalam talian atau mengikut kaedah yang bersesuaian;
 - e. Memantau kemajuan prestasi pelajar secara dalam talian atau mengikut kaedah yang bersesuaian;
 - f. Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;
 - g. Mengesan dan merujuk pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada pihak yang berkenaan; dan
 - h. Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan.
28. Panduan ini dibaca bersama dengan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia, KPT Edisi 2016.

PANDUAN 6 : PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

29. Pelaksanaan Latihan Industri (LI) Politeknik Kuching Sarawak bagi sesi Jun 2020 Pasca PKP telah dibuat melalui surat edaran No. Ruj. JPPKK.BIPD.600-1/2/1 Jld.2 (2) bertarikh 18 Mei 2020.

Pelaksanaan LI

30. Taklimat pelaksanaan LI kepada pelajar dibuat secara dalam talian.
31. Pelaksanaan pemantauan LI dilaksanakan secara dalam talian termasuk komponen penilaian pembentangan dan penyerahan Laporan Akhir LI seperti di Jadual 2: Komponen Penilaian LI.

Komponen Penilaian	Kaedah
Pemantauan LI	Dalam talian
Pembentangan	Dalam talian
Laporan Akhir LI	Serahan secara dalam talian

Jadual 2: Komponen Penilaian LI

32. Pelajar PKS dinasihatkan agar mematuhi segala arahan, peraturan, SOP institusi serta industri dari masa ke masa.
33. Bagi kes pelajar yang tidak dapat meneruskan LI di industri akibat daripada impak Pandemik, PKS akan menempatkan semula pelajar untuk meneruskan LI di tempat baru.
34. Panduan ini dibaca bersama Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2013.

PANDUAN 7 : PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR (PERTANDINGAN, KARNIVAL DAN SEMINAR)

35. Semua penganjuran aktiviti pelajar berskala besar secara bersemuka **DITANGGUHKAN** tertakluk kepada arahan kerajaan dari semasa ke semasa. Namun begitu, ia boleh dilaksanakan secara dalam talian.

Penganjuran Karnival Kerjaya Dan Temuduga Pelajar

36. Penganjuran karnival kerjaya dan temuduga pelajar PKS tertakluk kepada penganjur dan Garis Panduan pihak berkuasa yang sedang berkuatkuasa seperti dalam **Lampiran 2 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK KUCHING SARAWAK SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.**

PANDUAN 8 : PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

37. Pelaksanaan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) bertujuan memberi pendedahan dan meningkatkan pengalaman industri para pensyarah dalam bidang masing-masing. Di samping itu, mereka juga akan memperoleh ilmu baharu yang menyumbang kepada profesionalisme PPPT. Pelaksanaan Program Sangkutan Industri Pensyarah Politeknik Kuching Sarawak adalah merujuk kepada **Lampiran 3 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 - PELAKSANAAN SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH POLITEKNIK D'AN KOLEJ KOMUNITI DI INDUSTRI** untuk penerangan lanjut.

PANDUAN 9 : PENGURUSAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

1. **Waktu Operasi Perpustakaan Politeknik Kuching Sarawak** adalah bermula dari 8:00 pagi sehingga pukul 5:00 petang bagi hari Isnin hingga Jumaat dan operasi ditutup sepenuhnya pada cuti umum dan hari kelepasan am.
2. Pengurusan Perpustakaan Politeknik Kuching Sarawak adalah seperti di **Lampiran 4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 - PELAKSANAAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.**

PANDUAN 10: PENGOPERASIAN MASJID AL-MUHANDISIN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

1. Pengoperasian Masjid Al-Muhandisin PKS adalah selaras dengan ketetapan Majlis Islam Sarawak yang berkuatkuasa mulai **9 Jun 2020 bersamaan 17 Syawal 1441H.**
2. Pengoperasian Masjid Al-Muhandisin PKS adalah seperti di **Lampiran 5: PANDUAN PENGURUSAN OPERASI MASJID AL-MUHANDISIN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19 - PELAKSANAAN PENGOPERASIAN MASJID AL-MUHANDISIN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.**

PANDUAN 11 : PENGURUSAN KAFETERIA / KANTIN

1. Waktu operasi kantin dan kafeteria PKS adalah seperti jadual 3 di bawah;

Lokasi	Waktu Operasi	Hari Operasi
Kantin PKS	7:30 pagi hingga 5:00 petang	Isnin hingga Jumaat (Tidak beroperasi pada cuti umum dan hari-hari kelepasan am)
Kafeteria PKS	7:30 pagi hingga 10:00 malam (tertakluk kepada arahan pihak berkuasa semasa Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan PKPP)	Setiap hari (tertakluk kepada arahan pihak pengurusan PKS)

Jadual 3 : Waktu Operasi Kantin dan Kafeteria

2. Saringan suhu setiap pengusaha kafeteria / kantin hendaklah diambil dan direkod setiap hari.
3. Pengusaha kafeteria / kantin perlu menyediakan bekas makanan yang mencukupi. Pengguna dan pelajar digalakkan untuk membeli makanan secara berbungkus.
4. Meja, kerusi dan lantai hendaklah dilabel sewajarnya bagi memastikan pematuhan penjarakan fizikal dipatuhi.
5. Pengusaha kafeteria / kantin, pengguna dan pelajar perlu mematuhi pemakaian pelitup muka (*face mask*), membersihkan tangan dengan kerap dan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter bagi mengekang penularan wabak Covid-19.

PANDUAN 12 : PENGOPERASIAN TASKA DAN TABIKA KEMAS DI POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

Panduan Pengoperasian Taska dan Tabika KEMAS di PKS adalah merujuk pada **Lampiran 6: PELAKSANAAN PENGOPERASIAN SEMULA TABIKA DAN TASKA JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT.**

PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN

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

TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Ia terpakai khusus untuk pengoperasian Politeknik Kuching Sarawak semasa dan selepas Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Pelaksanaan garis panduan ini adalah tertakluk kepada arahan kerajaan dari semasa ke semasa.

PERTANYAAN

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

Politeknik Kuching Sarawak Kementerian

KM22, Jalan Matang

93050 KUCHING

SARAWAK

Telefon : 082-845596

Disediakan oleh:

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

24 OGOS 2020

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
AKIBAT PANDEMIK COVID-19**

**PELAKSANAAN PEPERIKSAAN
PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

PENGENALAN

1. Peperiksaan akhir adalah satu syarat wajib dalam program pengajian di Politeknik Kuching Sarawak yang perlu diikuti oleh pelajar pada setiap semester. Peperiksaan akhir dilaksanakan dalam jangka masa yang ditetapkan seperti dalam Takwim Peperiksaan yang sedang berkuatkuasa di Politeknik Kuching Sarawak.

2. Susulan perutusan khas YAB Perdana Menteri mengenai berlakunya COVID-19, Jabatan Pendidikan Politeknik Kuching Sarawak (JPPKK) telah mengeluarkan panduan dalaman tadbir urus dan operasi JPPKK, Politeknik Kuching Sarawak. JPPKK juga telah mengeluarkan pernyataan mengenai peperiksaan seperti berikut:

- i. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir Politeknik Sesi Disember 2019 dipinda dari tarikh 6 April 2020 hingga 26 April 2020 kepada 13 April 2020 hingga 3 Mei 2020; dan
- ii. Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir Kolej Komuniti Sesi Disember 2019 dipinda dari tarikh 23 Mac 2020 hingga 11 April 2020 kepada 6 April 2020 hingga 17 April 2020.

3. Garis panduan ini bertujuan membantu institusi membuat persiapan mengurus pelaksanaan peperiksaan akhir dalam tempoh pandemik COVID-19 masih belum dapat dibendung sepenuhnya. Seksyen selanjutnya terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu langkah persediaan sebelum, tindakan semasa dan selepas peperiksaan.

LANGKAH PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN

4. Sebelum sebarang peperiksaan berlangsung, pihak institusi perlu mengambil tindakan berikut:

- i. Menyediakan keperluan dan peralatan seperti jangka suhu dan *hand sanitizer* secukupnya di semua pusat peperiksaan;
- ii. Menyediakan bilik khas (*isolation room*) bagi tujuan pengasingan calon yang mempunyai salah satu gejala seperti demam, batuk, sakit tekak, sukar bernafas, sakit badan dan sakit kepala;
- iii. Menyediakan tempat duduk calon di dalam dewan / bilik peperiksaan berpandukan prinsip penjarakan sosial yang ditentukan oleh KKM termasuk mengambil kira ruang bagi Pengawas / Petugas Peperiksaan; dan
- iv. Memastikan jarak tengah antara meja calon bersebelahan ialah sekurang-kurangnya 1 meter.

5. Semua pengawas / petugas peperiksaan perlu mengambil tindakan berikut termasuk:

- i. Menjalani pemeriksaan tahap kesihatan diri;
- ii. Mengikuti taklimat yang diberikan oleh pegawai kesihatan;
- iii. Menggunakan pelitup muka (*face mask*) sepanjang masa pengawasan peperiksaan;
- iv. Mengamalkan kebersihan diri dengan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun / *hand sanitizer*; dan
- v. Mengetahui nombor talian Bilik Gerakan KKM untuk melaporkan jika terdapat calon yang disyaki menunjukkan simptom CODID-19.

TINDAKAN SEMASA PEPERIKSAAN

Semasa peperiksaan berlangsung, pihak institusi perlu melaksanakan tindakan

seperti berikut:

- i. Sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pengawas / petugas peperiksaan hendaklah memastikan calon berbaris dan diambil bacaan suhu badan dan diberi *hand sanitizer* sebelum dibenarkan mereka memasuki bilik/ dewan peperiksaan;
- ii. Semua calon digalakkan memakai pelitup muka sepanjang peperiksaan berlangsung;
- iii. Semasa peperiksaan berjalan, pengawas / petugas peperiksaan hendaklah membuat rondaan berkala;
- iv. Sekiranya terdapat calon yang bergejala hendaklah segera diasingkan di bilik khas (*isolation room*) sebelum dibawa ke hospital / klinik kesihatan terdekat;
- v. Institusi perlu mendapatkan maklumat lengkap calon yang bergejala; dan
- vi. Institusi menyediakan pengawas / petugas peperiksaan tambahan untuk memberi bantuan jika perlu.

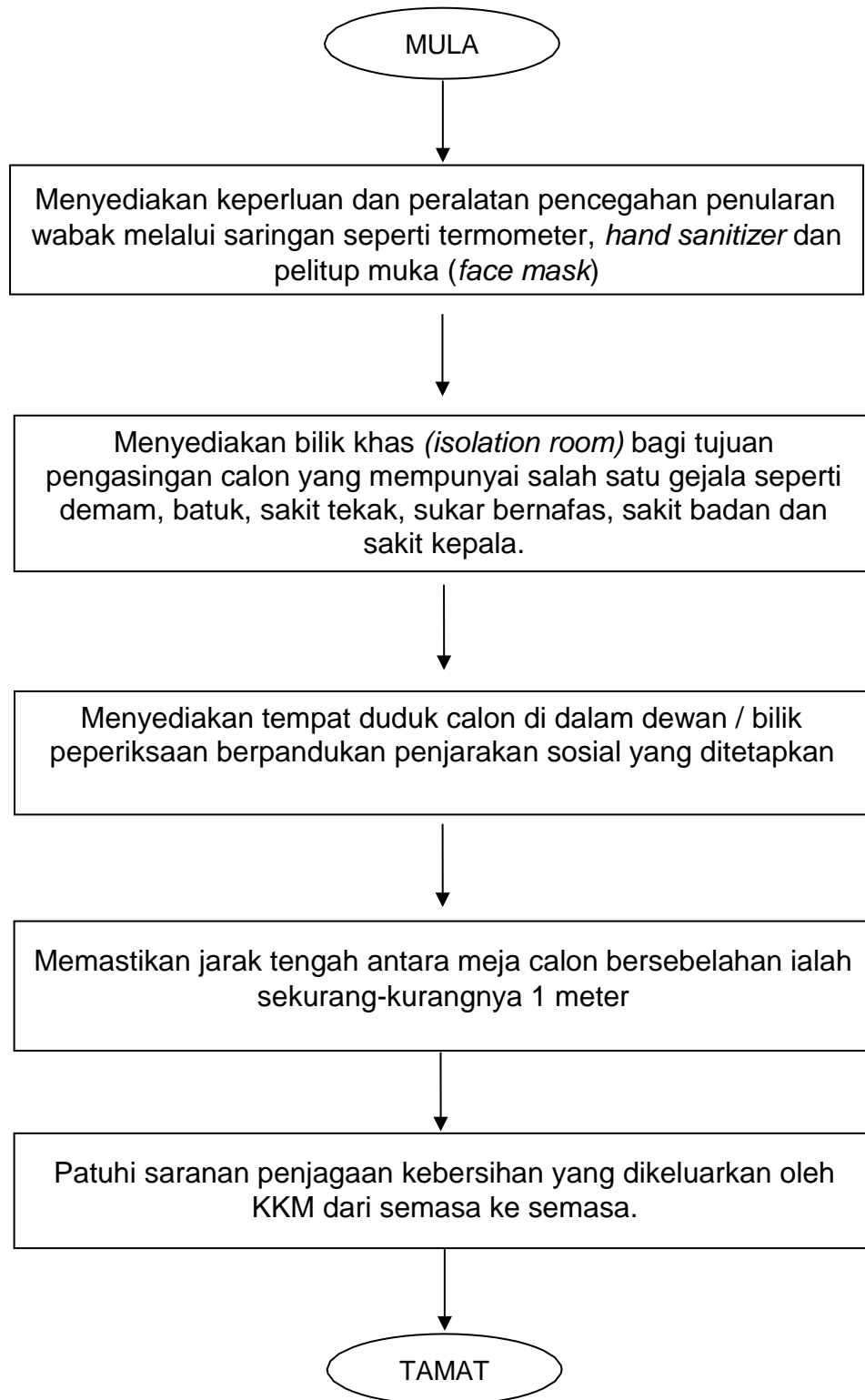
TINDAKAN SELEPAS PEPERIKSAAN

6. Tempat dan ruang di mana peperiksaan dijalankan yang dikesan mempunyai kes positif COVID-19 perlu ditutup sementara bagi tujuan pembersihan dan nyah kuman / disinfeksi di kawasan yang berkaitan. Tempat dan ruang tersebut boleh digunakan kembali selepas proses pembersihan dan nyah kuman / disinfeksi disempurnakan.
7. Politeknik Kuching Sarawak perlu melaporkan maklumat calon yang mempunyai kes positif COVID-19 kepada pihak pengurusan untuk tindakan selanjutnya.

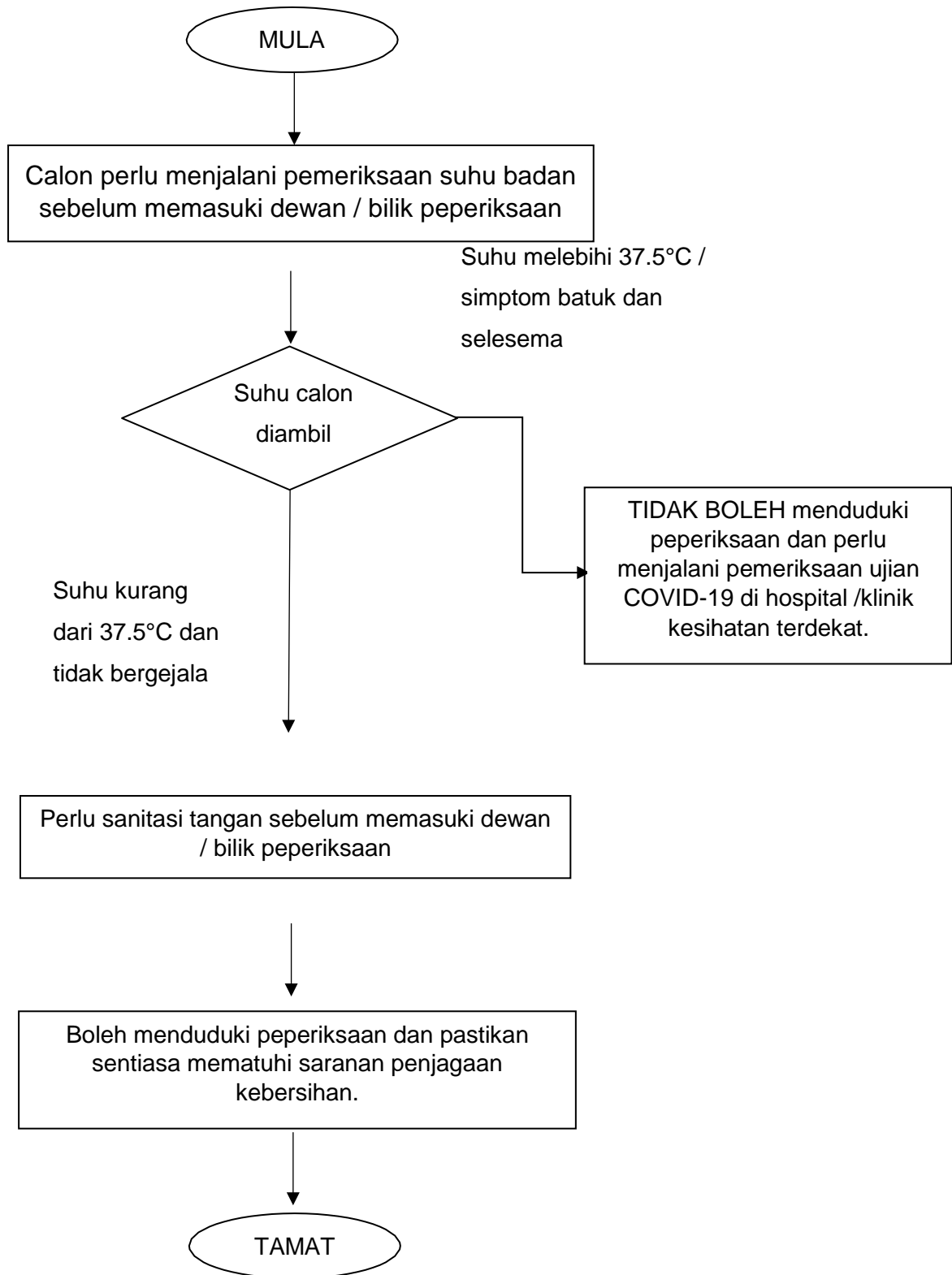
PENUTUP

8. Pihak institusi perlu memberi penerangan mengenai perkara-perkara dan langkah-langkah pencegahan yang perlu dilaksanakan sebagaimana arahan dan kaedah yang diberikan oleh KKM seperti mengamalkan kebersihan diri, menggunakan pelitup muka (*face mask*), kerap mencuci tangan dengan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* serta mengamalkan penjarakan sosial.
9. Dengan langkah-langkah yang tersebut di atas, adalah diharapkan bahawa perjalanan dan keselamatan peperiksaan akan berjalan lancar mengikut jadual peperiksaan.

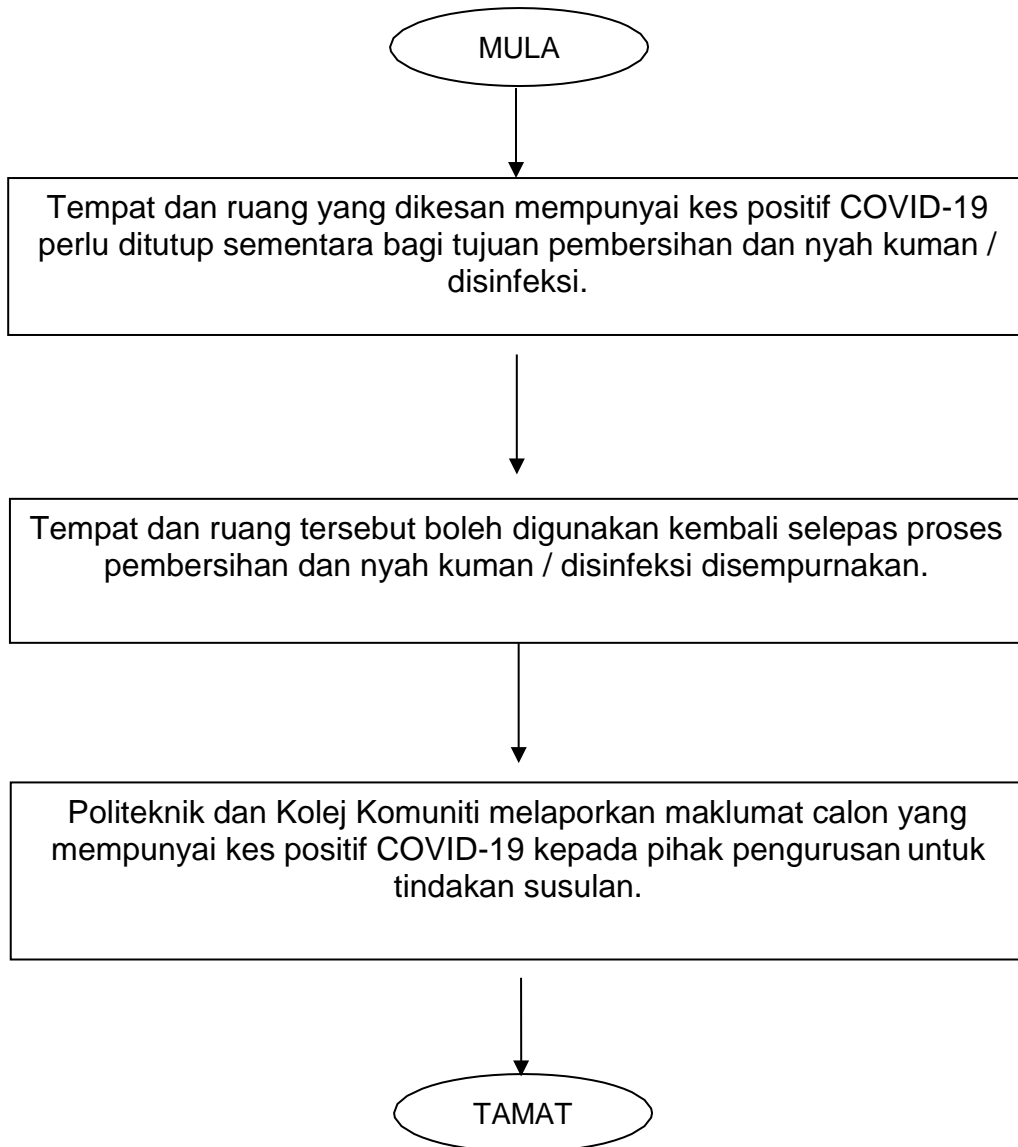
Carta Alir 1 : Langkah Persediaan SEBELUM Peperiksaan



Carta Alir 2 : Tindakan Semasa Peperiksaan



Carta Alir 3 : Tindakan Selepas Peperiksaan



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT
PANDEMIK COVID-19**

**PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

PENGENALAN

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

PENGANJUR

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

3. Mesyuarat jawatankuasa sama ada induk atau kecil perlu dilakukan secara atas talian semasa dan pasca PKP.

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

5. Mesyuarat perlu mematuhi prosedur berikut:

- i. melaksanakan imbasan suhu kepada semua ahli mesyuarat di setiap pintu masuk premis mesyuarat;
- ii. mewajibkan pemakaian pelitup muka (*face mask*) bagi kesemua ahli mesyuarat. Ahli yang mempunyai gejala atau kurang sihat tidak dibenarkan hadir;
- iii. melaksanakan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter dan tidak bersalaman / bersentuhan antara ahli mesyuarat;
- iv. menyediakan *hand sanitizer* di beberapa lokasi sekitar pejabat dan bilik mesyuarat serta kerap membasuh tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);

- v. melaksanakan nyah kuman / disinfeksi sebelum dan selepas mesyuarat dalam bilik mesyuarat;
- vi. memastikan keahlian mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambilkira penjarakan sosial; dan
- vii. mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang disarankan oleh KKM dari semasa ke semasa.

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

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

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

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

10. Hebahan maklumat melalui atas talian kepada pelajar / graduan menggunakan *e-flyer* serta pemilihan aplikasi yang akan digunakan.

11. Pendaftaran awal bagi peserta taklimat / calon temuduga yang berminat secara atas talian.

12. Penganjur perlu memberi makluman awal mengenai penjadualan temuduga kepada calon.

PESERTA

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

INDUSTRI / SYARIKAT

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

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

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

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT
PANDEMIK COVID-19**

**PELAKSANAAN SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK DI INDUSTRI**

PENGENALAN

1. Panduan ini bertujuan sebagai rujukan kepada Politeknik Kuching Sarawak bagi melaksanakan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) semasa PKP dan Pasca PKP.
2. Kaedah pelaksanaan program SIP adalah seperti berikut:
 - i. Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) yang telah hadir program SIP sebelum PKP dilaksanakan dan terpaksa menanggungkan sangkutan di industri kerana PKP boleh dipertimbangkan untuk tidak melengkapkan baki sangkutan industri yang tertunggak sekiranya tempoh sangkutan industri telah mencukupi tempoh minimum 30 hari;
 - ii. PPPT yang telah hadir program SIP sebelum PKP dilaksanakan dan terpaksa menanggungkan program kerana PKP tetapi tempoh sangkutan industri tidak mencukupi tempoh minimum 30 hari, boleh samada;
 - a. menyambung semula sangkutan industri bagi mencukupkan tempoh minimum 30 hari sebaik sahaja tamat PKP; atau
 - b. melengkapkan dengan menggunakan kaedah pelaksanaan seperti di perenggan 4.

PERLUASAN KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

3. Sehingga tahun 2017, dua (2) kaedah pelaksanaan program SIP telah ditetapkan seperti dalam Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia.
4. JPPKK telah memperkenalkan satu lagi kaedah dalam program SIP dengan mengambil kira keadaan semasa bertujuan untuk menjaga keselamatan pekerjaan PPPT. Kaedah tersebut melibatkan perlaksanaan projek berasaskan industri bergantung kepada bidang PPPT. Projek berasaskan industri ini merujuk kepada:
 - i. Pembangunan produk, kaedah atau sistem yang menggunakan teknologi sedia ada atau teknologi terkini;
 - ii. Penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud di industri; dan
 - iii. Tugas yang diberikan oleh industri yang perlu diselesaikan PPPT.
5. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek hendaklah diterangkan secara sistematik, jelas dan terperinci berserta sokongan data, analisis dan bukti-bukti yang berkenaan dengan projek.
6. Tugas atau projek yang diberikan atau dicadangkan perlu mendapat persetujuan daripada pihak industri agar objektif yang ditetapkan melalui kaedah ini dapat dicapai dan memberi manfaat kepada kedua-dua pihak.
7. PPPT perlu membentangkan dan mencadangkan hasil dapatan projek kepada pihak industri dan pihak Jabatan. Hasil dapatan projek merupakan salah satu kaedah penyelesaian masalah di industri.
8. Contoh projek yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

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

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

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

10. PPPT boleh dipertimbangkan untuk menjalani program SIP sekiranya memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan SIP Politeknik Malaysia tahun 2017 dan mempunyai tahap kesihatan yang baik iaitu tidak mempunyai penyakit kronik seperti darah tinggi, kencing manis, sakit jantung atau sebarang penyakit yang disenaraikan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sebagai berisiko tinggi kepada pendedahan COVID-19.

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

- i. PPPT **tidak dibenarkan** menjalani sangkutan industri di dalam Kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD); dan
- ii. PPPT **tidak digalakkan** menjalani sangkutan di industri / lokasi yang

menjadi Pusat Pemulihan, Pusat Pengasingan atau mana- mana tempat yang berisiko tinggi terdedah kepada COVID-19.

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

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

PENUTUP

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

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

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT
PANDEMIK COVID-19**

**PELAKSANAAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

Sebelum Masuk Perpustakaan

1. Kakitangan perpustakaan yang hadir bertugas perlu diimbas suhu badan dan perlu menggunakan pencuci antiseptik (*Hand Sanitizer*) terlebih dahulu sebelum mula bertugas serta menggunakan pelitup muka (*face mask*) sepanjang bertugas.
2. Pengguna yang ingin masuk ke dalam perpustakaan dikehendaki berbaris dengan jarak fizikal satu (1) meter di luar pintu masuk dan wajib menggunakan pelitup muka (*face mask*).
3. Pengguna yang ingin masuk akan diimbas suhu badan dan wajib menggunakan *hand sanitizer* di pintu masuk perpustakaan terlebih dahulu sebelum dibenarkan masuk.
4. Pengguna perlu mengimbas *QR Code* yang disediakan di pintu masuk menggunakan telefon bimbit masing – masing dan mengisi segala maklumat sebagai rekod data kemasukkan pengguna setiap hari.

Semasa Di Dalam Perpustakaan

1. Jumlah pengguna di dalam perpustakaan masih dikekalkan kepada maksimum 64 orang pada satu – satu masa tertaluk dengan penjarakan fizikal 1 meter.
2. Hanya seorang kakitangan sahaja dibenarkan untuk bertugas di kaunter sirkulasi pada satu-satu masa.
3. Pengguna dibenarkan untuk menggunakan kemudahan ruang bacaan / meja bacaan dengan syarat hanya dua orang (2) sahaja dibenarkan duduk untuk satu meja (1) bagi menjaga penjarakan sosial.
4. Penggunaan tandas adalah dihadkan untuk kakitangan perpustakaan sahaja bagi

mengawal kemasukkan pengguna (*social distance*) buat sementara waktu.

5. Pengguna diingatkan supaya menjaga penjarakkan sosial dan sentiasa menggunakan penutup hidung dan mulut sepanjang berada di dalam perpustakaan.
6. Pengguna yang berada di dalam perpustakaan perlu menggunakan beg kasut yang disediakan di kaunter perkhidmatan.

Selepas Waktu Perkhidmatan

1. Setelah selesai bertugas, kakitangan perpustakaan hendaklah mencuci tangan menggunakan *hand sanitizer* sebelum balik ke rumah.
2. Pastikan semua pintu berkunci sebelum meninggalkan pejabat.
3. Pastikan soket dan suis punca elektrik ditutup sebelum meninggalkan pejabat.
4. Balik rumah dengan selamat.

Perkhidmatan Nilai Tambah dan Atas Talian

1. Perpustakaan akan memberi nilai tambah kepada perkhidmatan pinjaman bahan perpustakaan dengan menyediakan perkhidmatan *delivery* dan *self collect* untuk staf manakala *self collect* untuk pelajar. Tempahan boleh menggunakan Katalog Atas Talian (WebOPAC) library.poliku.edu.my
2. Aktiviti Perpustakaan akan dijalankan secara atas talian.
3. Hubungi Perpustakaan melalui media sosial dan whatapps () sekiranya memerlukan perkhidmatan dan informasi terkini.

Perkhidmatan / Kemudahan yang Ditutup Sementara

1. Penggunaan ruang legar perpustakaan telah mula dibuka kepada pengguna dengan syarat hanya empat orang (4) dibenarkan untuk duduk pada satu meja (1).
2. Perkhidmatan sudut multimedia masih ditutup sepenuhnya sepanjang tempoh PKPP ini sehingga mendapat arahan terbaru daripada pihak atasan.
3. Perkhidmatan bilik perbincangan telah dibuka hanya untuk kegunaan para pensyarah sahaja bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran secara *online* dan perlu membuat tempahan bilik secara bertulis kepada Unit Perpustakaan PKS.
4. Perkhidmatan ruang bacaan di aras satu telah dibuka kepada pengguna dengan syarat hanya dua orang (2) sahaja dibenarkan duduk bagi satu meja (1).
5. Segala aktiviti yang melibatkan kumpulan yang ramai tidak dibenarkan dijalankan di perpustakaan termasuk segala aktiviti perpustakaan yang telah dirancang perlu ditangguhkan buat sementara waktu.

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
MASJID AL-MUHANDISIN
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT
PANDEMIK COVID-19**

**PELAKSANAAN PENGGUNAAN MASJID AL-MUHANDISIN
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

Garis panduan ini dikeluarkan untuk dilaksanakan di Masjid Al-Muhandisin, PKS selaras dengan ketetapan semasa Majlis Islam Sarawak boleh dilaksanakan mulai **9 Jun 2020 bersamaan 17 Syawal 1441H.**

1. Solat Jumaat dan solat lima waktu berjamaah adalah **dibenarkan** di masjid/ surau dengan syarat mematuhi penjarakan sosial (1 meter)
2. Bilangan jemaah yang dibenarkan hadir untuk solat adalah seperti berikut :

GRED MASJID/ SURAU	KATEGORI	SOLAT JUMAAT (MINGGUAN)	SOLAT LIMA WAKTU (HARIAN)
Surau Berjumaat	Surau Berjumaat	Jumlah jemaah yang dibenarkan adalah berdasarkan keluasan ruang solat	Jumlah jemaah yang dibenarkan adalah berdasarkan keluasan ruang solat

3. Tempoh pembukaan masjid atau surau adalah satu (1) jam sebelum azan dan hendaklah ditutup sejeurus selepas selesai doa dibacakan.
4. Kelas pengajian tetap antara maghrib dan isyak boleh dijalankan dengan syarat mematuhi penjarakan sosial (1 meter) dan hendaklah ditamatkan sebaik sahaja masuk waktu Isyak.
5. Mana-mana aktiviti pengimaran lain adalah tidak dibenarkan seperti kuliah subuh, kuliah dhuha dan sebagainya.
6. Mana-mana individu yang disahkan positif COVID-19 atau yang baharu sembuh COVID-19 atau yang mempunyai gejala demam, batuk atau sesak nafas adalah dilarang menghadiri semua aktiviti di masjid /surau.

7. Warga emas, mana-mana individu berisiko terhadap jangkitan COVID-19 (seperti mempunyai penyakit kronik, sakit jantung, darah tinggi, kencing manis, asma dan lain-lain) dan kanak-kanak yang berumur 15 tahun ke bawah adalah dinasihat tidak hadir ke masjid/ surau.
8. Jemaah hendaklah:
 - a) mengambil wuduk di rumah sebelum pergi ke masjid/ surau;
 - b) membawa sejadah sendiri atau alas sujud;
 - c) menggunakan penutup muka dan hidung (*mask*) sepanjang berada di masjid/ surau;
 - d) tidak bersesak-sesak untuk masuk dan keluar masjid/ surau dengan menjaga jarak sosial (1 meter) dan juga di tempat wudhuk serta tandas;
 - e) mendaftar butiran peribadi dalam buku rekod khas yang disediakan oleh JKP;
 - f) mencuci tangan menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan;
 - g) mengambil berat aspek kebersihan semasa berada di masjid/ surau;
 - h) tidak menyentuh pintu, tombol pintu, susur tangan (*handrail*), besi gerigi keselamatan (*safety grill*), suis-suis elektrik, tabung infaq, mikrofon atau mana-mana peralatan yang lazim disentuh ramai; terus pulang sejeurus selepas selesai solat dan doa;
 - i) amalan bersalaman sepanjang berada di masjid adalah tidak dibenarkan; dan
 - j) tidak dibenarkan untuk berkumpul atau beri'tikaf di dalam masjid/ surau sebelum dan selepas solat.
9. Jawatankuasa Pengurusan Masjid hendaklah memastikan:
 - a) melaksanakan disinfeksi ruang solat, tandas, tempat wudhuk dan kawasan sekitarnya sebelum dan selepas solat;
 - b) hanya 2 pintu masuk/ keluar (1 untuk lelaki dan 1 untuk wanita) dibenarkan untuk dibuka;

- c) penjarakan sosial (1 meter) dipatuhi, termasuklah memastikan susunan saf mematuhi syarat penjarakan sosial ditetapkan KKM (memastikan kedudukan saf ditanda terlebih dahulu dan menyediakan tikar tambahan bagi menampung keperluan penjarakan saf jamaah - jika perlu)
- d) ada pengaliran udara di dalam ruang solat dengan membuka semua jendela dan menggunakan kipas angin (penggunaan alat penghawa dingin adalah tidak digalakkan);
- e) menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk dan tempat tertentu di masjid/ surau;
- f) membuat saringan suhu badan di pintu masuk masjid/ surau;
- g) menyediakan buku rekod khas dan merekod kehadiran jamaah
- h) tidak melaksanakan apa-apa jamuan makan di masjid/ surau majlis termasuklah majlis berbuka puasa, sahur, jamuan tahlil dan sebagainya;
- i) tidak melaksanakan majlis tadarus al-Quran dan qiamullail; dan
- j) memastikan masjid/ surau ditutup segera selepas selesai solat dan doa; dan
- k) Melantik Petugas Khas Keselamatan & Kesihatan yang mencukupi bagi memastikan semua arahan dipatuhi

10. Kaedah pelaksanaan solat, azan dan iqamat
 - a) Azan dilaungkan mengikut waktu solat;
 - b) Iqamat dilaungkan 5 minit selepas azan;
 - c) memastikan solat, wirid dan doa dipendekkan tidak melebihi tempoh 20 minit (imam disarankan membaca surah-surah pendek); dan
 - d) solat sunat ba'diah (dirikan di rumah masing-masing)

11. Kaedah pelaksanaan Solat Jumaat
 - a) Azan pertama dilaungkan (tanpa mendirikan solat qabliah);
 - b) Khatib mengambil tempat dan azan kedua dilaungkan;
 - c) Khutbah pertama dan kedua dibacakan selama maksima tujuh (7) minit; (dipendekkan dan diringkas sebaik mungkin dengan menjaga rukun yang asal);
 - d) Iqamat (khusus solat jumaat) dilaungkan sebaik sahaja khutbah kedua selesai;
 - e) solat, wirid dan doa dipendekkan seperti para 10 (c); dan
 - f) mendirikan solat baqdiyah di rumah masing-masing.

12. Penggunaan pembesar suara dalam dan luar masjid/surau adalah dibenarkan.

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI
TASKA DAN TADIKA KEMAS
DI
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
AKIBAT PANDEMIK COVID-19**



**JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT
(KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR
BANDAR)**

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	3
2. TUJUAN	4
3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
3.1 Peranan dan Tanggungjawab Ibu Pejabat Jabatan Kemajuan Masyarakat	5
3.2 Peranan dan Tanggungjawab Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri	7
3.3 Peranan dan Tanggjawab KEMAS Bahagian/Daerah/Parlimen	8
3.4 Peranan dan Tanggungjawab (PM)/Pembantu Pemaju Masyarakat (PPM)/Pembantu Pemaju Masyarakat Sukarela (PPMS)	10
3.5 Peranan dan Tanggungjawab Ibubapa / Penjaga	12
4. LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DAN DIAMBIL TINDAKAN OLEH TABIKA/TASKA	
4.1 Sebelum Memulakan Operasi	13
5. PERATURAN SEMASA MENGHANTAR KANAK-KANAK/KETIBAAN DI TABIKA/TASKA	
5.1 Sebelum ke TABIKA/TASKA	20
5.2 Ketibaan di TABIKA/TASKA	21
6. PERATURAN SEMASA KANAK-KANAK DI TABIKA /TASKA	
6.1 Persekitaran Ruang TABIKA/TASKA/ Bilik/Ruang Aktiviti	25
6.2 Pelaksanaan Pembelajaran/Aktiviti	26
6.3 Waktu Makan	29
6.4 Waktu Mandi dan Menukar Pakaian/Lampin Pakai Buang	30
6.5 Waktu Tidur/ Rehat	31
6.6 Peraturan Semasa Menjemput Kanak-Kanak di TABIKA/TASKA	32
7. AMALAN PENCEGAHAN JANGKITAN	
7.1 Mesyuarat/Latihan/Perjumpaan Kakitangan	34
7.2 Tindakan Yang Perlu Dilakukan Jika Bergejala	35
7.3 Langkah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Terdapat Warga Dalam	
<i>TABIKA/TASKA Disahkan Positif Covid- 19</i>	36
8. PENUTUP	38
9. LAMPIRAN	

1.0 PENGENALAN

1. Taman Bimbingan Kanak-kanak (TABIKA) dibuka untuk kanak-kanak berusia 4 hingga 6 tahun manakala Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA) bagi kanak-kanak yang berusia 2 hingga 4 tahun. Kemudahan TASKA adalah untuk membantu ibu bapa menempatkan anak-anak apabila keluar bekerja dalam usaha menjana ekonomi keluarga.
2. Kerajaan telah mengistiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang bermula pada 18 Mac 2020. Seterusnya, tempoh PKP telah dilanjutkan kepada beberapa fasa termasuklah Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang bermula pada 4 Mei 2020. Ini bertujuan bagi membendung penularan jangkitan Covid- 19 dari terus merebak di Malaysia. Terkini, negara telah memasuki fasa Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula 10 Jun 2020.
3. Garis panduan ini dibina dengan merujuk kepada Panduan Pencegahan Penularan Covid-19 Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Bagi Keselamatan Warga Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat dan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah yang digubal oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dengan kerjasama Kementerian Kesihatan

Malaysia (KKM) atas arahan Majlis Keselamatan Negara susulan daripada Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang dikuatkuasa di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (APPPB 1988) dan Akta Polis 1967.

4. Justeru, garis panduan ini disesuaikan dan diselaraskan penggunaannya di semua TABIKA dan TASKA, Jabatan Kemajuan Masyarakat bagi memastikan pematuhan di kalangan semua kakitangan, ibu bapa/penjaga dan kanak-kanak sebagaimana '*Standard Operating Procedure*' (SOP) yang telah ditetapkan.

2.0 TUJUAN

1. Garis panduan ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada pegawai di Ibu Pejabat Jabatan Kemajuan Masyarakat, Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri, Bahagian dan Daerah serta semua TABIKA dan TASKA dengan mengambil kira langkah-langkah bagi mengawal penularan jangkitan penyakit Coronavirus 2019 sebelum, semasa dan setelah tamat pembukaan TABIKA dan TASKA.
2. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan surat arahan pentadbiran serta peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa dan yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
3. Kebenaran ini tertakluk kepada persediaan dan langkah-langkah yang diambil oleh negeri, daerah/ bahagian,

parlimen serta TABIKA dan TASKA untuk memastikan kepatuhan kepada garis panduan yang telah ditetapkan di dalam dokumen ini.

4. Garis panduan yang disediakan adalah untuk memastikan aspek kesihatan diutamakan dan terjamin bagi mengurangkan risiko kesihatan kepada ibu bapa/ penjaga, kanak-kanak serta di premis Jabatan Kemajuan Masyarakat.
5. Kegagalan untuk mematuhi garis panduan yang ditetapkan boleh membawa kepada penarikan balik kebenaran beroperasi atau apa-apa tindakan yang berkaitan. Pihak Pengurusan Jabatan di peringkat Ibu Pejabat, negeri, daerah, bahagian dan parlimen akan memastikan garis panduan ini dipatuhi. Pemaju Masyarakat (PM) dan ibu bapa adalah diingatkan agar sentiasa berhubung dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pengoperasian berjalan dengan lancar dan selamat.

3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Garis panduan ini menjelaskan peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat seperti berikut :

3.1. Peranan dan Tanggungjawab Ibu Pejabat Jabatan Kemajuan Masyarakat

- 3.1.1. Merancang dan menyelaraskan anggaran peruntukan belanjawan mengikut tatacara yang dikuatkuasakan;

- 3.1.2 Menyelaras dan mengadakan sesi taklimat bagi memastikan pematuhan Garis Panduan Pelaksanaan Pengoperasian Semula TABIKA dan TASKA Jabatan Kemajuan Masyarakat kepada semua pihak pengurusan Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri, Daerah dan Parlimen ;
- 3.1.3. Memastikan TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- 3.1.4. Memastikan kanak-kanak, Pemaju Masyarakat (PM) dan Pembantu Pemaju Masyarakat (PPM) yang hadir ke TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- 3.1.5. Memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada kanak-kanak, PM dan PPM mengenai penularan jangkitan Covid-19 dengan memperincikan kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan dan menggunakan '*hand sanitizer*', penggunaan pelitup muka apabila perlu serta kepentingan amalan penjarakan sosial;
- 3.1.6. Memastikan ibu bapa, kanak-kanak, PM dan PPM mematuhi garis panduan yang ditetapkan;

- 3.1.7. Memantau proses Pengajaran dan Pembelajaran yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian;
- 3.1.8. Melaporkan perkembangan pembelajaran kanak-kanak kepada ibu bapa/ penjaga; dan
- 3.1.9. Membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian semula TABIKA dan TASKA berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan serta mengambil kira pandangan pihak yang berkaitan seperti Jabatan Kemajuan Masyarakat negeri, daerah dan bahagian.

3.2 *Peranan dan Tanggungjawab Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri*

- 3.2.1 Menerima waran peruntukan daripada Ibu Pejabat dan dibelanja mengikut tatacara yang dikuatkuasakan;
- 3.2.2 Menerima, mengedarkan serta memberi taklimat Garis Panduan Pelaksanaan Pengoperasian Semula TABIKA dan TASKA kepada Pejabat Kemajuan Masyarakat daerah dan bahagian;
- 3.2.3 Melaksana dan menyelaras pemantauan pematuhan mengikut tatacara yang telah ditetapkan;

- 3.2.4 Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan kewangan dan laporan pemantauan pengoperasian TABIKA dan TASKA kepada Ibu Pejabat;
- 3.2.5 Memastikan TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi; dan
- 3.2.6 Memastikan kanak-kanak, Pemaju Masyarakat dan Pembantu Pemaju Masyarakat yang hadir ke TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan sihat dan selamat;

3.3 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Kemajuan Masyarakat Bahagian, Daerah dan Parlimen

- 3.3.1 Menerima, mengedar dan memberi taklimat tentang garis panduan ke parlimen serta TABIKA dan TASKA;
- 3.3.2 Melaksana dan menyelaraskan pemantauan pematuhan mengikut tatacara yang telah ditetapkan;
- 3.3.3 Menyediakan laporan pemantauan pengoperasian TABIKA dan TASKA kepada negeri;

- 3.3.4 Memastikan TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- 3.3.5 Menerima waran peruntukan daripada Ibu Pejabat dan dibelanja mengikut tatacara yang dikuatkuasakan;
- 3.3.6 Memastikan kanak-kanak, PM dan PPM yang hadir ke TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- 3.3.7 Memastikan waktu pengoperasian premis dibuka mengikut waktu yang ditetapkan;
- 3.3.8 Memastikan proses pembersihan dan disinfeksi premis dilakukan lebih kerap terutama sebelum dan selepas tamat operasi TABIKA dan TASKA setiap hari;
- 3.3.9 Memastikan sabun pencuci tangan, air, *hand sanitizer* dan alat penyukat suhu badan kanak-kanak mencukupi serta terdapat di semua TABIKA dan TASKA; dan
- 3.3.10 Memaklumkan pengoperasian TABIKA/ TASKA kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) yang berdekatan dan bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan dipatuhi sepenuhnya.

3.4 Peranan dan Tanggungjawab Pemaju Masyarakat (PM)/ Pembantu Pemaju Masyarakat (PPM)/ Pembantu Pemaju Masyarakat Sukarela (PPMS)

- 3.4.1 Hendaklah mengisi Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan dan sekiranya bergejala, tidak dibenarkan hadir ke TABIK/TASKA dan perlu memaklumkan lebih awal kepada Penolong Pegawai Pendidikan Awal Kanak-kanak (PPAK)/ Pegawai Kemajuan Masyarakat Daerah dan Bahagian;
- 3.4.2 Menyaring setiap kanak-kanak di hadapan ibu bapa/penjaga sebelum masuk ke TABIKA/TASKA pada setiap hari. Kanak-kanak yang didapati bergejala atau demam tidak dibenarkan sama sekali memasuki TABIKA/TASKA. Bacaan setiap kanak-kanak hendaklah direkod dan disimpan dalam buku LOG untuk rujukan;
- 3.4.3 TABIKA dan TASKA perlu memastikan sabun pencuci tangan dan air yang mencukupi disediakan. Bagi TABIKA/TASKA yang mempunyai masalah bekalan air, hand sanitizer mesti disediakan;

- 3.4.4 Mengajar kanak-kanak cara membasuh tangan dengan betul setiap hari;
- 3.4.5 PM, PPM dan PPMS perlu mengalakkan kanak-kanak mencuci tangan sebelum dan selepas setiap kali aktiviti dilaksanakan;
- 3.4.6 PM, PPM dan PPMS hendaklah mematuhi arahan serta garis panduan pencegahan Covid-19 yang telah ditetapkan dari masa ke semasa;
- 3.4.7 PM, PPM dan PPMS perlu memastikan garis panduan amalan terbaik '*social distancing*' yang disediakan dan dilaksanakan;
- 3.4.8 Pengajaran dan Pembelajaran dilaksanakan dengan memberi tumpuan dan penekanan kepada pengetahuan tentang virus Covid-19 dan penjagaan kebersihan diri dan di rumah;
- 3.4.9 TABIKA perlu melaksanakan proses Pengajaran dan Pembelajaran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK);
- 3.4.10 Semua aktiviti berkumpulan tidak dibenarkan;
- 3.4.11 Aktiviti luar bilik darjah tidak dibenarkan;

- 3.4.12 Sekiranya bimbingan secara individu perlu diberikan, PM, PPM dan PPMS dan kanak-kanak perlu mencuci tangan dengan air dan sabun sebelum dan selepas bimbingan setiap kanak-kanak (contoh: memegang tangan kanak-kanak untuk membimbing cara memegang pensel dengan betul); dan
- 3.4.13 Memaklumkan arahan dan garis panduan kepada ibu bapa/ penjaga.

3.5 Peranan dan Tanggungjawab Ibu bapa/ Penjaga

- 3.5.1 Memahami dan mematuhi arahan serta garis panduan yang telah ditetapkan;
- 3.5.2 **Keutamaan** adalah diberikan kepada ibu/ bapa dikalangan *frontliners*, suami isteri bekerja yang tidak dipertimbangkan untuk kebenaran bekerja dari rumah;
- 3.5.3 Tidak menghantar anak yang mempunyai gejala seperti batuk, demam dan mata berair ke TABIKA dan TASKA;
- 3.5.4 Ibu bapa /penjaga perlu mengisi dan menandatangani Surat Akujanji serta Borang Akuan Kesihatan sebelum menghantar anak ke TABIKA dan TASKA;

- 3.5.5 Mendidik anak-anak mempraktikkan amalan kebersihan di rumah;
- 3.5.6 Tiada paksaan bagi ibu bapa/ penjaga menghantar anak-anak ke TABIKA dan TASKA;
- 3.5.7 Ibu bapa bertanggungjawab untuk mengambil dan membawa anak untuk mendapatkan rawatan dengan segera sekiranya menerima panggilan daripada TABIKA dan TASKA untuk mengambil anak yang tidak sihat; dan
- 3.5.8 Kadar bayaran yuran bagi ibu bapa yang menghantar anak kurang dari tempoh masa sebulan adalah di atas budi bicara bersama PM.

4.0 LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DAN DIAMBIL TINDAKAN OLEH TABIKA DAN TASKA

4.1 *Sebelum Memulakan Operasi*

- 4.1.1 Melakukan proses pembersihan dan disinfeksi (nyahkuman) secara menyeluruh di dalam dan di luar kawasan TABIKA dan TASKA sebelum memulakan pengoperasian:

- a. Merujuk Garis Panduan Pengendalian Kanak-Kanak di TASKA dan Pra Sekolah, 2007 (Kementerian Kesihatan Malaysia) dan;
- b. Annex_36 Garis Panduan Pembersihan Dan Disinfeksi Di Tempat Awam (Kementerian Kesihatan Malaysia)

4.1.2 Memastikan TABIKA dan TASKA berada dalam keadaan yang selamat dan bersih untuk kanak-kanak, kakitangan di TABIKA dan TASKA dan juga ibu bapa (**Lampiran A**);

4.1.3 Memastikan sabun tangan dan air yang mencukupi disediakan. Bagi TABIKA dan TASKA yang mempunyai masalah bekalan air, hand sanitizer perlu disediakan. (Kemudahan sinki di luar kelas adalah digalakkan mengikut kesesuaian tempat);

4.1.4 TABIKA dan TASKA mesti menyediakan peralatan untuk menyaring suhu badan kanak-kanak. Jangkasuhu yang perlu digunakan adalah dari jenis jangkasuhu infrared;

4.1.5 TABIKA dan TASKA perlu menyediakan bilik isolasi bagi menempatkan kanak-kanak sebelum dibawa oleh ibu bapa untuk rawatan jika kanak-

kanak tidak sihat semasa di TABIKA dan TASKA;

- 4.1.6** Panduan penggunaan pelitup muka, penggunaan '*hand sanitizer*', langkah mencuci tangan ditampal di sekeliling TASKA. **(Lampiran 7, Lampiran 8);**
- 4.1.7** Memastikan Pemaju Masyarakat dan Pembantu Pemaju Masyarakat di TABIKA dan TASKA dalam keadaan yang sihat dan bebas Covid-19 serta bersedia untuk bertugas. **(Lampiran A);**
- 4.1.8** Pengisytiharan kesihatan hendaklah dibuat samada kakitangan TABIKA dan TASKA atau kanak-kanak atau ibu bapa atau penjaga atau keluarga terdekat secara langsung atau tidak langsung terdedah kepada mereka yang dijangkiti Covid-19 atau penyakit berjangkit yang lain serta samada mereka baru pulang dari luar negara. Borang pengisytiharan kesihatan hendaklah diisi sebelum TABIKA dan TASKA dibuka. **(Lampiran 5, Lampiran 6) ;**
- 4.1.9** Kegagalan pengisytiharan maklumat dengan benar boleh menyebabkan kanak-kanak/ keluarga tersebut digantung/ dikeluarkan daripada premis TABIKA dan TASKA. Keluarga

berkenaan juga boleh dilaporkan kepada pihak berkuasa;

4.1.10 Ibu bapa dan penjaga perlu mengisi **Borang Akuan Ibu Bapa/ Penjaga (Lampiran B)** dan menyerahkan kepada TABIKA dan TASKA Bersama **Borang Pengishtiharan Kesihatan (Lampiran 5,6)** sebelum menghantar anak ke TABIKA dan TASKA. Borang ini perlu disimpan di dalam Fail iaitu:

- a. Kanak-kanak dan penjaga (**Fail D1**); dan
- b. Pemaju Masyarakat/ Pembantu Pemaju Masyarakat (**Fail A4**)

4.1.11 Kehadiran setiap kanak-kanak dan pengasuh serta pelawat perlu dicatat di dalam buku Rekod Keluar dan Masuk atas tujuan memudahkan proses penyiasatan oleh Pejabat Kesihatan Daerah. (**Buku DB1**);

4.1.12 Menghadkan bilangan anak-anakjagaan di TABIKA dan TASKA bagi memastikan ruang tidak terlalu sempit dan mengelakkan perhimpunan terjadi dengan mematuhi perkara 6.2.1 (b) di dalam Garispanduan Penubuhan TADIKA dan TASKA 2012;

- 4.1.13 Berdasarkan surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertarikh 2 Mei 2020 bertajuk 'Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)', Dikemaskini sehingga 1 Jun 2020 kerajaan telah bersetuju bagi pegawai awam yang mempunyai anak berusia 12 tahun ke bawah untuk dipertimbangkan kebenaran untuk bekerja dari rumah bagi mengurangkan risiko penularan penyakit Covid-19. Justeru, ibu bapa boleh berbincang dengan majikan tentang penggiliran penjagaan anak-anak. Ini adalah untuk mengurangkan jumlah kanak-kanak di TABIKA dan TASKA dan memudahkan Pemaju Masyarakat menguruskan anak-anak mengikut garis panduan ditetapkan;
- 4.1.14 Keutamaan adalah diberikan kepada ibu/ bapa dikalangan frontliners dan suami isteri bekerja yang tidak dipertimbangkan untuk kebenaran bekerja dari rumah ;
- 4.1.15 Setiap TABIKA dan TASKA hendaklah menyediakan jadual penggiliran kehadiran bagi kelas yang mempunyai jumlah murid melebihi 15 orang. Kelas beroperasi seperti biasa sekiranya bilangan murid kurang daripada 15 orang. Walau bagaimanapun, bilangan kanak-kanak boleh disesuaikan dengan ruang

kelas sediada bagi memastikan penjarakan sosial dapat dilaksanakan;

4.1.16 Pelawat adalah tidak dibenarkan hadir ke premis tanpa kebenaran semasa operasi sehingga keadaan Covid-19 pulih sepenuhnya;

4.1.17 Tidak membenarkan sesiapa masuk ke kawasan TABIKA dan TASKA, termasuk staf dan kanak-kanak, yang berada dalam situasi berikut:

- a. Tidak sihat;
- b. Demam mahupun simptom “flu” seperti selesema, batuk, sakit tekak, kesukaran bernafas. Jika suhu badan 37.5°C dan ke atas, kakitangan atau kanak-kanak adalah dilarang untuk berada dalam TABIKA dan TASKA;
- c. Catat bilangan kanak-kanak dan kakitangan yang tidak sihat setiap hari untuk memantau status kesihatan kanak-kanak dan kakitangan di TABIKA dan TASKA. Sekiranya didapati bilangan kes meningkat atau lebih dari biasa, laporkan kepada Pejabat Kesihatan Daerah untuk penyiasatan; dan
- d. Pintu/ pagar sentiasa berkunci bagi tujuan keselamatan selepas jam 8.30 pagi.

- 4.1.18 Bagi yang tidak sihat, mereka harus balik ke rumah untuk berehat, dan hanya datang kembali setelah pulih sepenuhnya. Kakitangan dan kanak-kanak yang pernah dalam kontak rapat dengan orang yang disahkan positif Covid-19 tidak dibenarkan hadir ke TABIKA dan TASKA dalam tempoh 14 hari;
- 4.1.19 Kakitangan, ibu bapa dan penjaga harus segera memaklumkan pihak TABIKA dan TASKA sekiranya mereka ataupun anak mereka pernah berkontak rapat dengan orang yang diuji positif Covid-19;
- 4.1.20 Latihan dan pemahaman harus dilakukan untuk memastikan semua bersedia mengambil langkah-langkah kebersihan dan keselamatan. PM dan PPM boleh melayari Infosihat atau 'Portal MyHEALTH' dari KKM bagi mendapatkan poster dan video sebagai panduan;
- 4.1.21 Memaklumkan dan memahamkan ibu bapa dan penjaga mengenai tindakan yang akan dilakukan oleh TABIKA dan TASKA, melalui telefon atau pesanan individu. Terangkan mengapa TABIKA dan TASKA mengambil langkah-langkah ini dan bagaimana ibu bapa

dan penjaga dapat mempersiapkan diri dan anak-anak mereka untuk perubahan tersebut; dan

4.1.22 TABIKA dan TASKA perlu memaklumkan pengoperasian kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) yang berdekatan serta bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan dipatuhi sepenuhnya.

5.0 PERATURAN SEMASA MENGHANTAR KANAK-KANAK/ KETIBAAN DI TABIKA DAN TASKA

5.1 *Sebelum ke TABIKA dan TASKA (Lampiran A)*

5.1.1 Sebelum menghantar anak ke TABIKA dan TASKA, ibu bapa atau penjaga **digalakkan** mengambil suhu anak terlebih dahulu. (Sekiranya ada penyukat suhu);

5.1.2 Memastikan anak membasuh tangan dengan air dan sabun selama 20 saat sebelum masuk kenderaan. (Penggunaan '*hand sanitiser*' dengan kerap adalah tidak sesuai terutamanya bagi kanak-kanak. **(Lampiran 8)**);

5.1.3 Memakai pelitup mulut dan hidung apabila keluar dari kenderaan. Penggunaan penutup

mulut dan hidung adalah digalakkan. (**Lampiran 7**);

5.1.4 Memastikan kanak-kanak adalah sihat sebelum dihantar ke TABIKA dan TASKA. Jika sebaliknya, rehatkan kanak-kanak di rumah atau bawa ke klinik untuk pemeriksaan kesihatan; dan

5.1.5 Bersihkan dan disinfeksi permukaan yang kerap disentuh seperti di dalam kereta, tombol pintu, selusur tangan, tingkap dan tempat duduk secara berkala;

5.2 Ketibaan Di TABIKA dan TASKA (Lampiran A)

5.2.1 Sebelum menghantar anak ke TABIKA dan TASKA, ibu bapa atau penjaga **digalakkan** mengambil suhu anak terlebih dahulu. (Sekiranya ada penyukat suhu);

5.2.2 Ketibaan kanak-kanak dan memasuki ke TABIKA dan TASKA adalah tidak serentak dengan jarak waktu 5-10 minit. Ruang menunggu di luar kelas berjarak 1 meter hendaklah disediakan bagi membolehkan ibu bapa/penjaga menunggu giliran anak masuk ke kelas;

- 5.2.3 Bilangan kanak-kanak disyorkan tidak melebihi 5 orang pada setiap waktu;
- 5.2.4 Ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan memasuki kawasan TABIKA dan TASKA. Hanya menghantar anak di pintu masuk TABIKA dan TASKA dan Pemaju Masyarakat TABIKA dan TASKA akan menyambut kanak-kanak;
- 5.2.5 Saringan gejala dan pemeriksaan suhu semasa ketibaan kakitangan dan kanak-kanak hendaklah dilakukan seperti berikut:
- a. Saringan gejala dan pemeriksaan suhu dilakukan di pintu masuk TABIKA dan TASKA untuk setiap kakitangan, kanak-kanak dan pelawat. (Mengikut kesesuaian lokasi dan jenis premis TABIKA dan TASKA);
 - b. Penjadualan kakitangan TABIKA dan TASKA untuk membuat pemeriksaan kesihatan di pintu masuk. Semua PM dan PPM hendaklah mengamalkan kebersihan diri semasa pemeriksaan;
 - c. Sekiranya kanak-kanak tidak sihat atau suhu kanak-kanak adalah 37.5°C atau lebih, ibu, bapa/penjaga perlu dimaklumkan bahawa kanak-kanak tersebut mesti balik

dan berehat di rumah sehingga sembuh sepenuhnya;

- d. Jangan gunakan termometer mulut. Gunakan “termometer tanpa kontak” seperti alat pengimbas suhu digital dan termometer infrared. Garis panduan termometer perlu disemak untuk memastikan cara penggunaan yang betul, julat bacaan suhu biasa, dan arahan pembersihan; dan
- e. Pengambilan suhu badan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 kali iaitu ketika menerima kanak-kanak ke TABIKA dan TASKA sebelum waktu tidur dan ketika kanak-kanak diserahkan semula kepada ibu bapa pada waktu balik dari TABIKA/TASKA. (Direkod di dalam buku LOG)

5.2.6 Pemaju Masyarakat dan Pembantu perlu sentiasa memakai pelitup mulut dan hidung sepanjang berada di TABIKA dan TASKA;

5.2.7 Pemaju Masyarakat dan kanak-kanak perlu meletakkan tangan di dada sebagai tanda memberikan salam;

5.2.8 Pemaju Masyarakat dan Pembantu yang menaiki kenderaan awam wajib mandi setibanya di TABIKA dan TASKA dan kanak-kanak juga

digalakkan mandi serta menukar pakaian/ Uniform TABIKA dan TASKA;

- 5.2.9** Sabun pencuci tangan dan air perlu diletakkan di tempat ketibaan/ pintu masuk. Jika TABIKA dan TASKA mempunyai masalah, penggunaan 'hand sanitaizer' adalah dibenarkan dan terus mencuci tangan di dalam kelas sejurus memasuki ke dalam TABIKA dan TASKA. Makluman kepada individu yang memasuki kawasan TABIKA dan TASKA untuk membersihkan tangan sebelum masuk. **(Lampiran 8)**;
- 5.2.10 Penggunaan sinki bagi tujuan mencuci tangan sebelum memasuki TABIKA dan TASKA adalah digalakkan jika terdapat kemudahan dan bersesuaian dengan TABIKA dan TASKA; dan
- 5.2.11** Pelawat yang ingin melawat TABIKA dan TASKA boleh berurusan melalui telefon dan mendapatkan kebenaran menerima lawatan dari TABIKA dan TASKA. Keutamaan waktu penerimaan adalah semasa ketiadaan kanak-kanak. Kehadiran pelawat perlu direkodkan di dalam Buku Kehadiran Pelawat dengan memasukkan nama, nombor telefon dan tujuan kehadiran **(Buku AB1)**

6.0 PERATURAN SEMASA KANAK-KANAK DI TABIKA/TASKA

6.1 *Persekitaran Ruang TABIKA/ TASKA / Bilik/ Ruang Aktiviti (Lampiran A, Lampiran 10)*

- 6.1.1 Memastikan ruang TABIKA/TASKA /bilik/ruang aktiviti berada dalam keadaan yang selamat dan bersih untuk kanak-kanak dan kakitangan TABIKA dan TASKA;
- 6.1.2 Tombol pintu, kerusi meja dan tempat yang selalu disentuh oleh orang ramai perlu dibersihkan sekurang kurangnya dua kali sehari (tengah hari dan sebelum tamat waktu operasi);
- 6.1.3 TABIKA dan TASKA digalakkan membuka tingkap dan pintu untuk membantu aliran udara. Secara amnya, penggunaan penghawa dingin cuba dielakkan (sekiranya boleh) kerana ia hanya mengitar semula angin di dalam bilik;
- 6.1.4 Ruangan pembelajaran/aktiviti (meja, kerusi, dsb) di susun dengan mengambilkira kesesuaian ruang dan penjarakan sekurang- kurangnya 1 meter antara satu sama lain. (Letakkan penanda di atas lantai berjarak 1 meter bagi memudahkan kanak-kanak

menentukan tempat untuk mereka duduk atau berdiri);

- 6.1.5 Pemaju Masyarakat dan pembantu perlu membersihkan dan membuat sanitasi bilik serta semua peralatan selepas setiap sesi penggunaan. Waktu yang digalakkan adalah selepas tamat tempoh pengoperasian TABIKA dan TASKA;
- 6.1.6 Simpan dan ketepikan serta tutup rapi barangan yang tidak digunakan, rak-rak, atau ruang simpanan untuk mengurangkan sentuhan tidak sengaja bagi mengurangkan risiko pencemaran; dan
- 6.1.7 Waktu pembelajaran/aktiviti mungkin terpaksa dihadkan dan dilaksanakan mengikut kesesuaian. **(Lampiran A)**

6.2 *Pelaksanaan Pembelajaran/Aktiviti (Lampiran A)*

- 6.2.1 PM TABIKA dan TASKA perlu melengkapkan penulisan buku Rancangan Aktiviti Harian (RAH)
/ Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA)
mengikut tatacara yang telah ditetapkan;
- 6.2.2 Tidak melaksanakan aktiviti berkumpulan, sebaliknya melaksanakan lebih banyak aktiviti

individu mengikut kelas masing-masing di sekeliling bilik TABIKA dan TASKA;

- 6.2.3 Mengelakkan aktiviti yang memerlukan sentuhan di antara orang, contoh memegang tangan, bersalaman, “high 5”, dan sebagainya;
- 6.2.4 Mengelakkan aktiviti yang memerlukan semua orang duduk di atas tikar;
- 6.2.5 Mengambil peluang untuk melibatkan kanak-kanak dalam aktiviti kurang formal contohnya, membaca buku atau bercerita atau main peranan dengan satu atau dua pelajar dengan tidak melibatkan sentuhan antara kanak-kanak pada setiap sesi sepanjang hari;
- 6.2.6 Disinfeksi semua permukaan dan objek selepas setiap kali sesi penggunaan, dan sebelum giliran kumpulan seterusnya;
- 6.2.7 Sekiranya bimbingan secara individu perlu diberikan, guru dan murid perlu mencuci tangan dengan air dan sabun sebelum dan selepas bimbingan setiap murid (contoh: guru perlu memegang tangan murid untuk membimbing cara memegang pensel dengan betul);

6.2.8 Meningkatkan kekerapan membasuh tangan dan memastikan bahan untuk membasuh tangan mudah dicapai. Penggunaan tisu atau kain lap tangan juga adalah diasingkan bagi setiap kanak-kanak;

6.2.9 Melaksanakan aktiviti sosial yang sesuai untuk penjarakan sosial yang selamat seperti:

- a. Muzik, menyanyi, menari (secara solo);
- b. Bercerita atau main peranan;
- c. Seni dan kraftangan mudah ;
- d. Senaman setempat, pergerakan setempat, senaman duduk ;
- e. Menonton video, bermain mainan komputer (1 komputer setiap jika ada);dan
- f. Permainan sosial: “*Bingo*”, Permainan uji pengingatan, “*Guess Who*”, “*Connect Four*”, “*Tic-tactoe*”, dan lain-lain.

Rujuk Lampiran 1,2,3,4 sebagai panduan

6.2.10 Mengelakkan aktiviti yang tidak sesuai untuk penjarakan sosial yang selamat:

- a. Perkongsian mainan umum, bahan pengajaran dan peralatan;
- b. Berkongsi bilik terapi atau bilik mainan;
- c. Lawatan ke tempat-tempat awam; dan

- d. Aktiviti luar seperti taman permainan, bermain air, permainan deria, dan lain-lain.

6.3 Waktu Makan

- 6.3.1 PM Kanak-kanak dan kakitangan TABIKA dan TASKA seharusnya makan di dalam bilik/ruang masing-masing yang ditentukan untuk mengekalkan penjarakan selamat;
- 6.3.2 Memastikan jarak kedudukan kanak-kanak adalah 1 meter di antara satu sama lain. (Letakkan penanda di atas lantai berjarak 1 meter bagi memudahkan kanak-kanak menentukan tempat untuk mereka duduk atau berdiri. Walau bagaimanapun, ruang kelas yang terhad dan sempit perlu disesuaikan dengan jarak bagi langkah pencegahan;
- 6.3.3 Pemaju Masyarakat dan pembantu perlu memastikan kanak-kanak tidak berkongsi makanan ataupun perkakas;
- 6.3.4 Sekiranya penggunaan lokasi tempat makan adalah secara berkongsi, jadual waktu makan perlu disusun mengikut umur dan kelas agar tidak bertindan dan bercampur. Pembantu Pemaju Masyarakat perlu membersihkan

permukaan meja, kerusi dan tempat makan sebelum giliran seterusnya;

6.3.5 Pembantu Pemaju Masyarakat harus memakai penutup mulut dan hidung atau penutup mulut plastik (*spit-guard*) serta mengelakkan berinteraksi dengan kanak-kanak; dan

6.3.6 Pastikan kanak-kanak diberi makanan berkhasiat termasuk buah dan sayur bagi meningkatkan sistem imuniti badan mereka.

6.4 Waktu Mandi Dan Menukar Pakaian/ Lampin Pakai Buang (Lampiran A)

6.4.1 Kanak-kanak dimandikan **seorang demi seorang**;

6.4.2 Basuh (bilas) tandas atau kawasan yang digunakan dengan cermat selepas setiap kali mandi atau digunakan sebelum kanak-kanak lain menggunakannya;

6.4.3 Baju dan tuala kanak-kanak perlu ditukar **seorang demi seorang** dan ibu bapa/penjaga perlu membawakan baju yang lebih setiap hari;

- 6.4.4 Semasa menukarkan pakaian kotor kanak-kanak, Pemaju Masyarakat atau pembantu harus memakai penutup mulut dan hidung;
- 6.4.5 Pakaian terus dimasukkan ke dalam beg plastik dan menutupnya;
- 6.4.6 Untuk lampin terpakai, buang segera ke dalam tong sampah tertutup; dan
- 6.4.7 Pengasuh dan kanak-kanak hendaklah membasuh tangan selepas menyalin baju/ pakaian.

6.5 Waktu Tidur/ Rehat

- 6.5.1 Setiap kanak-kanak, secara individu, harus dikhaskan katil/tempat tidur, tilam, bantal, dan lain-lain yang **dilabelkan mengikut nama masing-masing atau menggunakan kemudahan yang telah disediakan (Bekerjasama dengan ibu bapa/penjaga);**
- 6.5.2 Jarak 1 meter antara kanak-kanak perlu dikekalkan;
- 6.5.3 Sekiranya Pemaju Masyarakat dan pembantu diperlukan untuk membantu kanak-kanak sewaktu tidur siang, mereka perlu memakai

penutup mulut dan hidung dan membasuh tangan sebelum dan selepas membantu kanak-kanak tersebut; dan

6.5.4 Tuala dan sarung bantal perlu ditukar setiap hari dan dibekalkan oleh ibu bapa/penjaga.

6.6 Peraturan Semasa Menjemput Kanak-Kanak Di TABIKA dan TASKA

6.6.1 Pengasingan atau penggiliran waktu pengambilan balik semua kanak-kanak di dalam kumpulan kecil kanak-kanak (3-5 orang) dalam satu-satu masa untuk dijemput oleh ibu, bapa/ penjaga dengan jarak waktu 5-10 minit;

6.6.2 Ibu, bapa/penjaga digalakkan sampai ke TABIKA dan TASKA sejurus/sebelum waktu pengambilan yang ditetapkan untuk mengurangkan waktu menunggu, dan mengelakkan perkumpulan;

6.6.3 Sediakan ruangan menunggu untuk ibu, bapa/penjaga mengambil anak-anak mereka. Penanda jarak 1 meter sebagai panduan perlu diletakkan ketika menunggu (Mengikut kesesuaian kelas);

- 6.6.4 Memeriksa suhu setiap kanak-kanak, kakitangan, dan pelawat yang meninggalkan kawasan TABIKA dan TASKA;
- 6.6.5 Semua kakitangan dan kanak-kanak digalakkan membasuh tangan dengan sabun sebelum meninggalkan TABIKA dan TASKA. Penggunaan *hand sanitiser* dengan kerap adalah tidak sesuai terutamanya bagi kanak-kanak. Adalah lebih baik menggunakan air dan sabun;
- 6.6.6** Mengelakkan daripada membincangkan perihal anak dengan ibu bapa/penjaga di dalam kawasan TABIKA dan TASKA untuk meminimalkan perkumpulan. Sebaliknya, berkomunikasi melalui panggilan ataupun aplikasi telefon/ buku LOG Harian. **(Buku DB2)**;
- 6.6.7 Kanak-kanak dan ibu, bapa atau penjaga harus segera mandi setelah sampai ke rumah sebelum berinteraksi dengan ahli keluarga yang lain (elakkan daripada bersentuhan atau berpelukan); dan
- 6.6.8 Baju yang dipakai di TABIKA dan TASKA harus direndam dengan air sabun.

7.0 AMALAN PENCEGAHAN JANGKITAN (LAMPIRAN 9)

7.1 *Mesyuarat/ Latihan / perjumpaan Kakitangan*

- 7.1.1 Kurangkan mesyuarat fizikal dan latihan kakitangan, terutamanya yang tidak diperlukan;
- 7.1.2 Mesyuarat dilakukan melalui emel ataupun sidang video sekiranya boleh;
- 7.1.3 Pilih latihan atas talian sekiranya boleh dan benar-benar perlu; dan
- 7.1.4 Untuk latihan yang perlu dan tidak dapat dikendalikan secara atas talian:
 - a. Jarakkan tempat duduk peserta latihan sekurang-kurangnya 1 meter;
 - b. Elakkan aktiviti yang memerlukan kontak fizikal;
 - c. Kakitangan dinasihati supaya tidak berkumpul atau berbual; dan
 - d. Mendapatkan kebenaran dan kelulusan dari Pegawai KEMAS Daerah atau Negeri terlebih dahulu sebelum membuat sebarang mesyuarat / perjumpaan.

7.2 Tindakan Yang Perlu Dilakukan Jika Bergejala

- 7.2.1 Mengisi Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan baharu. (Lampiran 5,6);
- 7.2.2** Kakitangan atau kanak-kanak yang menunjukkan gejala adalah dilarang untuk berada di TABIKA dan TASKA atau diasingkan **(mengikut Peraturan 50 Peraturan TABIKA/TASKA 2012)** dan dirujuk untuk nasihat perubatan **(Peraturan 46 & 47 Peraturan TABIKA/TASKA 2012)**;
- 7.2.3 Kanak-kanak yang bergejala juga perlu diisolasi segera dan ibu bapa/ penjaga perlu dimaklumkan untuk mengambil kanak-kanak tersebut dan membawa mereka ke klinik/hospital untuk disaring. Bilik pengasingan dalam TABIKA/ TASKA perlu disediakan sebagai bilik isolasi sementara kanak-kanak ini diambil oleh ibubapa;
- 7.2.4 Kakitangan yang mengendalikan kanak-kanak atau kakitangan yang bergejala harus memakai alat pelindung diri - penutup mulut dan hidung (surgical mask 3 ply), sarung tangan dan lain- lain alat pelindung diri yang bersesuaian. Sebaik-baiknya kakitangan yang bergejala

diarah untuk mendapatkan rawatan/ kembali ke rumah untuk rehat;

7.2.5 Elakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;

7.2.6 Memakai penutup mulut dan hidung sepanjang masa berada dalam TABIKA/TASKA dan apabila keluar. **(Lampiran 7); dan**

7.2.7 Mengadakan penjarakan sosial dengan orang lain.

7.3 *Langkah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Terdapat Warga Dalam TABIKA DAN TASKA Disahkan Positif Covid-19*

7.3.1 Tutup TABIKA dan TASKA serta merta dan memaklumkan ke Pejabat Kemajuan Masyarakat Negeri, Daerah, Bahagian dan Negeri untuk dipanjangkan ke Ibu pejabat.

7.3.2 TABIKA dan TASKA perlu ditutup dan dilakukan pembersihan dan disinfeksi sehingga keputusan sampel didapatkan. Sekiranya, kanak-kanak tersebut positif Covid-19, maka semua kanak-kanak di TABIKA/TASKA dan pengasuh yang merupakan kontak rapat kanak-kanak tersebut perlu disaring dan di ambil sampel Covid-19.

Sekiranya, keputusan negatif, TABIKA/TASKA boleh dibenarkan beroperasi semula.

- 7.3.3 TABIKA dan TASKA hendaklah memaklumkan kepada semua ibu bapa yang menghantar anak bahawa TABIKA dan TASKA adalah diarah tutup serta merta.
- 7.3.4 Berkomunikasi dengan ibu bapa, kanak-kanak dan kakitangan menggunakan telefon, *whatsapp* atau *email* bagi mengelakkan jangkitan berlaku.
- 7.3.5 Jangan mendedahkan identiti kakitangan, kanak-kanak ataupun ibu bapa yang dijangkiti dan berkomunikasi dengan cara yang mampu mengelakkan stigma dan diskriminasi.
- 7.3.6 Berhubung dengan Pejabat Kesihatan berdekatan untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- 7.3.7 Melakukan disinfeksi mengikut panduan KKM.
- 7.3.8 Buka pintu dan tingkap luar untuk membantu peredaran udara di kawasan tersebut.
- 7.3.9 Kakitangan kebersihan harus membersihkan dan mendisinfeksi setiap kawasan (contoh pejabat, tandas dan ruangan am) yang

digunakan oleh orang yang dijangkiti, dengan memfokuskan permukaan yang sering disentuh.

7.3.10 Sekiranya permukaan kotor, ia harus dibersihkan dengan menggunakan bahan pencuci atau air sabun sebelum disinfeksi.

7.3.11 TABIKA dan TASKA hanya beroperasi apabila tahap kebersihan dan keselamatan dipatuhi dan mendapat kebenaran dari Pejabat Kesihatan Daerah.

8.0 PENUTUP

Adalah diharapkan Garis Panduan Pelaksanaan Pengoperasian Semula TABIKA dan TASKA Jabatan Kemajuan Masyarakat ini dapat membantu PM, PPM dan PPMS serta ibu bapa/ penjaga dalam menjamin kawalan keselamatan terpelihara. Selain itu, diharapkan agar semua ibu bapa/penjaga kanak-kanak TABIKA dan TASKA berkenaan dapat menjalankan tugas mereka dengan hati yang tenang demi ekonomi keluarga. Ini adalah penting bagi memastikan risiko berlaku jangkitan dan penular wabak COVID 19 berjaya ditamatkan dan Malaysia kembali aman dan sejahtera.

Garis Panduan ini boleh

didapati daripada JABATAN

**KEMAJUAN MASYARAKAT
Kementerian Pembangunan Luar
Bandar, Aras 5-9, No 47,
Persiaran Perdana, Persint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 Putrajaya Telefon: 60 3 8891 2682
Faks: 60 3 8888 2312**

RUJUKAN

BIL	TAJUK	AGENSI
1.	Annex_36 Garis Panduan Pembersihan Dan Disinfeksi Di Tempat Awam	Kementerian Kesihatan Malaysia
2.	Garis Panduan Pengendalian Kanak-kanak di TASKA dan Prasekolah 2007	Kementerian Kesihatan Malaysia
3.	Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah	Kementerian Pendidikan Malaysia
4.	Peraturan-peraturan Taman Asuhan Kanak-kanak 2012	Jabatan Kebajikan Masyarakat
5	Panduan Pencegahan Penularan Covid-19 Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Bagi Keselamatan Warga Taman Asuhan Kanak- Kanak Taska	Jabatan Kebajikan Masyarakat
6.	Manual Pengurusan Dokumentasi TABIKA dan TASKA 2020	Jabatan Kemajuan Masyarakat