



JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
Galeria PjH, Aras 4 - 7, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 9000
Faks: 03-8891 9300

Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600-1/1/1 (50)
Tarikh : 29 Jun 2020

PENGARAH POLITEKNIK
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI

YBrs. Dr./Tuan/Puan,

EDARAN MAKLUMAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGOPERASIAN INSTITUSI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) WABAK COVID-19 BAGI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan surat bertarikh 03 Jun 2020 dengan no rujukan JPT (A)1000/001/019/01 JLD.20 (67) adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, Jabatan menyarankan agar institusi mematuhi sepenuhnya Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Garis Panduan (GP) yang ditetapkan dan mengutamakan langkah kesihatan dan keselamatan bagi segala aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dan pergerakan warga di dalam kampus.
3. Bersama-sama ini di lampirkan Garis Panduan Pengurusan Pengoperasian Institusi semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Wabak COVID-19 bagi Politeknik dan Kolej Komuniti di pautan <https://tinyurl.com/GPPascaCovid> untuk rujukan dan tindakan pihak YBrs. Dr./tuan/puan bagi pelaksanaan di setiap institusi.
4. Segala kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh pihak YBrs. Dr./tuan/puan di dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(Ts. ZAINAB BINTI AHMAD)

b.p. Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

s.k. Ketua Pengarah JPPKK
Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
Pengarah Kanan (Akademik)
Pengarah Kanan (Kompetensi)



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



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

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

30 Jun 2020

| | Isi Kandungan | <u>muka surat</u> |
|--|----------------------|-------------------|
| TUJUAN | | 2 |
| LATAR BELAKANG | | 2 |
| A. KESELAMATAN INSTITUSI | | |
| PANDUAN 1 : PENGURUSAN BILIK GERAKAN | | 3 |
| B. PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN | | |
| PANDUAN 2 : KALENDAR AKADEMIK PINDAAN | | 3 |
| PANDUAN 3 : PERANCANGAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN | | 5 |
| PANDUAN 4 : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN | | 7 |
| PANDUAN 5 : PEMANTAUAN PEMBELAJARAN & PENGAJARAN DALAM TALIAN | | 14 |
| PANDUAN 6 : PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN KURSUS <i>WORK BASED LEARNING</i> | | 16 |
| PANDUAN 7 : PENASIHATAN AKADEMIK | | 20 |
| PANDUAN 8 : PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR DAN PEPERIKSAAN AKHIR | | 21 |
| PANDUAN 9.: PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT | | 25 |
| C. PELAJAR | | |
| PANDUAN 10 : PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR & MINGGU SUAI KENAL | | 26 |
| PANDUAN 11 : PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR (PERTANDINGAN, KARNIVAL & SEMINAR) | | 28 |
| D. PENSYARAH | | |
| PANDUAN 12 : PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH | | 29 |
| PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN | | 30 |
| TARIKH KUAT KUASA | | 30 |
| PERTANYAAN | | 31 |
| LAMPIRAN 1 : PELAKSANAAN PEPERIKSAAN | | 32 |
| LAMPIRAN 2 : PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL | | 40 |
| LAMPIRAN 3 : PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR | | 48 |
| LAMPIRAN 4 : PELAKSANAAN PROGRAM INDUSTRI PENSYARAH | | 52 |

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) wabak COVID-19 pada 28 Mei 2020. SOP ini terpakai kepada semua Universiti Awam (UA), Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS), Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia menjadi SOP utama dalam mengurus pengoperasian Politeknik dan Kolej Komuniti semasa dan selepas PKP dikuatkuasakan.

3. Sehubungan itu, Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik Dan Kolej Komuniti Semasa Dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Pandemik Covid-19 ini bertujuan memberi panduan tambahan yang lebih berfokus kepada pengoperasian di Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia juga bagi memastikan segala tindakan yang perlu diambil oleh institusi dalam mengekang penularan wabak ini dilaksanakan seiring arahan semasa pihak Kerajaan.

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

A. KESELAMATAN INSTITUSI

PANDUAN 1 : PENGURUSAN BILIK GERAKAN

5. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu 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.

B. PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENILAIAN

PANDUAN 2 : KALENDAR AKADEMIK PINDAAN

6. Selaras dengan pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Wabak COVID-19, Pengurusan Tertinggi JPPKK telah bersetuju untuk meminda Kalendar Akademik bagi Sesi Jun 2020.

7. Pindaan ini melibatkan program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti pada peringkat sijil, pra-diploma dan diploma. Ia memberi kesan kepada pelajar *senior* yang mengikuti 16 minggu kuliah, pelajar *senior* yang

mengikuti 14 minggu kuliah dan pelajar baharu yang mengikuti 14 minggu kuliah.

8. Pemakluman mengenai pindaan Kalendar Akademik 2019 / 2020 telah dibuat melalui surat edaran No. Ruj. JPPKK.BIPD.600-3/1/3 (4) bertarikh 1 Jun 2020. Pindaan melibatkan Kalendar Akademik seperti berikut :

- i. Kalendar Akademik Sesi Jun 2020 (Tempoh kuliah 16 minggu) - Diploma, Pra Diploma, Sijil Kemahiran Politeknik;
- ii. Kalendar Akademik Sesi Jun 2020 (Tempoh kuliah 14 minggu) - Diploma, Pra Diploma, Sijil Kemahiran Politeknik;
- iii. Kalendar Akademik Sesi Jun 2020 (Tempoh kuliah 14 minggu) - Diploma, Sijil, Sijil Kemahiran Khas Kolej Komuniti; dan
- iv. Kalendar Akademik Sesi Jun 2020 Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan).

9. Pendaftaran pelajar baharu adalah pada **3 Ogos 2020** (bagi negeri-negeri yang cutinya jatuh pada hari Sabtu dan Ahad). Manakala tarikh permulaan kuliah adalah pada **10 Ogos 2020** (bagi negeri-negeri yang cutinya jatuh pada hari Sabtu dan Ahad).

10. Pindaan kalendar akademik bagi program pengajian Sarjana Muda sesi II 2019/2020 telah dibuat melalui surat edaran No. Ruj JPPKK.BK.100-7/1/1 Jld.9 (3) bertarikh 1 Jun 2020.

PANDUAN 3 : PERANCANGAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN / STUDY PLAN

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

12. Pada dasarnya, tiada perubahan dilakukan kepada struktur program seperti yang terkandung di dalam *programme information* dokumen kurikulum. Jumlah serta senarai kursus *compulsory*, *common core*, *discipline core* serta *elective* yang terkandung dalam struktur program sedia ada tidak berubah (bertambah atau berkurang). Apa yang berubah semasa dan pasca PKP hanyalah melibatkan susunan penawaran kursus-kursus tersebut bagi membolehkan kursus-kursus yang sesuai dilaksanakan secara dalam talian dapat dilaksanakan lebih awal, berbanding dengan kursus-kursus yang sukar dilaksanakan secara dalam talian.

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

14. Oleh kerana ia merupakan satu jadual penawaran kursus yang ringkas, para pensyarah hendaklah merujuk dan membaca bersama dokumen kurikulum sedia ada (iaitu *programme information* dan *course information*) bagi mendapatkan maklumat terperinci tentang *learning*

outcome yang perlu dicapai dan cadangan *assessment* bagi mencapai *learning outcome* tersebut. Adalah penting bagi para pensyarah untuk memastikan bahawa *learning outcome* bagi kursus-kursus berkenaan dapat dicapai.

15. PPdP / *Study Plan* bagi semua program di Politeknik dan Kolej Komuniti yang berkaitan boleh diakses di platform **CIDOS** mulai **2 Jun 2020**. Mekanisme kawalan dan prosedur rasmi bagi mendapatkan PPdP / *Study Plan* adalah melalui:

- i. Pegawai Kualiti di Politeknik; dan
- ii. Timbalan Pengarah di Kolej Komuniti.

16. Perlu diingatkan bahawa PPdP / *Study Plan* bersifat **advisory** kepada pihak pengurusan akademik institusi dalam merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran. Pelaksanaannya tertakluk kepada keupayaan atau kesesuaian sumber yang berada di institusi. Sila maklum kepada Bahagian Kurikulum terlebih dahulu sekiranya pihak institusi ingin membuat sebarang penyesuaian kepada PPdP / *Study Plan*.

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

18. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan tentang pelaksanaan PPdP / *Study Plan*, pihak institusi boleh berhubung dengan Timbalan Pengarah atau pegawai berkenaan di Bahagian Kurikulum, JPPKK. Selain itu, rujukan

yang berkaitan mengenai pengendalian program yang masih terpakai dan dirujuk adalah seperti berikut:

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

PANDUAN 4 : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN

Pelaksanaan Penyampaian

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

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

21. Pensyarah diberi fleksibiliti dari segi pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran menerusi kombinasi pendekatan *synchronous* dan *asynchronous* untuk setiap sesi yang dijalankan. Pensyarah perlu merujuk kepada silibus kursus serta merancang PdPDT melalui Rancangan Mengajar berdasarkan pilihan berikut:

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

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

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

Quizziz, EdPuzzle, PlayPosit, Wordwall, VoiceThread, FlipGrid, Quizziz);

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

Pengurusan PdP Dalam Talian

23. Penasihat Akademik dan Pensyarah Kursus bertanggungjawab untuk melaksanakan:

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

24. Pensyarah kursus perlu menggunakan platform CIDOS (Politeknik) dan *Google Classroom / MS Teams* (Kolej Komuniti) sebagai sistem pengurusan pembelajaran atau LMS yang utama untuk pengurusan PdPDT. Untuk melancarkan sesi PdPDT, LMS CIDOS boleh digunapakai bersama-

sama dengan mana-mana platform komunikasi lain seperti *WhatsApp* / *Telegram* / *MS Teams* dan sebagainya.

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

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

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

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

27. Institusi, melalui 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*.

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

29. Adalah dicadangkan institusi mengguna pakai singkatan berikut di dalam penyediaan *Course Outline* / Rancangan Mengajar:

- i. SYN - PdPDT *synchronous*; dan
- ii. ASYN - PdPDT *asynchronous*.

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

Persediaan Pensyarah Kursus

31. 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*)

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

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

34. Peranan Pasukan *Helpdesk* dicadangkan seperti berikut :

- i. Memberikan khidmat nasihat dan tunjuk ajar dari semasa ke semasa tentang penggunaan aplikasi dalam talian;
- ii. Mewujudkan senarai soalan yang lazim ditanya diikuti dengan jawapan, khususnya dengan pelaksanaan PdPDT; dan
- iii. 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).

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

Peningkatan Kemahiran Pensyarah

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

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

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

- i. Pelaksanaan PdPDT melalui penggunaan platform LMS CIDOS untuk Politeknik dan *Google Classroom /MS Teams* untuk Kolej Komuniti;
- ii. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform komunikasi (contoh seperti *WhatsApp, Telegram*);
- iii. Pelaksanaan PdP dalam Talian melalui platform sidang video (*Video Conferencing*) bagi PdP secara langsung (*live teaching*)

(contoh seperti fitur *Bigbluebutton* melalui *CIDOS*, *Zoom*, *Google Meet*, *Microsoft Teams*);

- iv. Pembangunan sumber / media untuk pelaksanaan PdP dalam talian (contoh seperti rakaman aktiviti dalam skrin (*screen recording*) screencast, kuiz interaktif, video, audio dan animasi;
- v. 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
- vi. Lain-lain tema yang sesuai.

PANDUAN 5 : PEMANTAUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN DALAM TALIAN

39. Pelaksanaan pemantauan ini perlu dibuat ke atas pegawai, pengurusan akademik dan pensyarah yang hanya terlibat dengan pelaksanaan Pembelajaran Dan Pengajaran Dalam Talian (PdPDT) bagi mod pengajian sepenuh masa. Penilaian pelajar terhadap pensyarah pula melibatkan kelas pensyarah yang juga hanya melaksanakan proses PdPDT secara sepenuhnya.

40. 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 Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2019.

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

- i. Penyelaras Pemantauan PdP Institusi (PI)
 - a. Mengadakan taklimat Garis Panduan Pelaksanaan Pemantauan PdPDT kepada semua Pegawai Pemantau (PP) dan Pegawai Yang Dipantau (PYP) yang terlibat dengan PdPDT.
- ii. Pegawai Pemantau (PP)
 - a. Melaksanakan pemantauan PdPDT secara *synchronous* mengikut *platform* aplikasi PdPDT yang digunakan.
 - b. Melaksanakan pemantauan mengikut garis panduan Pelaksanaan Pemantauan PdPDT.
- iii. Pegawai Yang Dipantau (PYP)
 - a. Merancang dan menggunakan *platform* PdPDT yang bersesuaian dengan mengambilkira kebolehcapaian dan kekangan akses pelajar-pelajar sebelum sesi pemantauan PdPDT dilaksanakan.
 - b. Bekerjasama dengan PP sepanjang proses pemantauan.

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

- i. Pemantauan oleh PP yang dilantik dan penilaian oleh pelajar terhadap PYP adalah melibatkan kelas yang melaksanakan proses PdPDT sahaja;

- ii. PYP yang layak dipantau adalah pensyarah yang hanya melaksanakan PdPDT dalam semua kursus yang diajar;
- iii. Pemantauan PYP oleh PP dilaksanakan semasa PdPDT secara segerak (*synchronous*);
- iv. Penilaian perlu menggunakan Instrumen Pemantauan PdPDT yang telah disediakan; dan
- v. PP yang dilantik mestilah sekurang-kurangnya mempunyai pengetahuan asas dalam pelaksanaan pembelajaran digital.

43. Carta alir proses pelaksanaan pemantauan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian, instrumen Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian Pensyarah dan instrumen Penilaian Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran Dalam Talian oleh pelajar akan diedarkan ke institusi sebelum sesi Jun 2020 bermula.

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

PANDUAN 6 : PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN KURSUS *WORK BASED LEARNING*

45. Pelaksanaan Latihan Industri (LI) dan kursus *Work Based Learning* (WBL) Politeknik dan Kolej Komuniti 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

46. Sebarang penyampaian taklimat pelaksanaan LI kepada pelajar perlu dibuat secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian.

47. Pelaksanaan pemantauan LI perlu dilaksanakan secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian. Ini termasuk komponen penilaian pembentangan dan penyerahan Laporan Akhir LI yang juga dilaksanakan secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian (rumusan pelaksanaan komponen penilaian LI adalah seperti di Jadual 1 dan Jadual 2)

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

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

| Komponen Penilaian | Kaedah |
|---|-----------------------------|
| Pemantauan LI termasuk pembentangan | Dalam talian |
| Laporan Akhir LI <i>* tidak berkaitan untuk program Sijil Kemahiran Khas</i> | Serahan secara dalam talian |

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

48. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pelaksanaan dan komponen penilaian LI dipenuhi sebaiknya bagi mencapai tahap hasil pembelajaran kursus (CLO) yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

49. Politeknik dan Kolej Komuniti juga diingatkan untuk menasihatkan pelajar agar mematuhi segala arahan, peraturan, SOP institusi serta industri dari semasa ke semasa.

50. Bagi kes-kes terpencil yang melibatkan pelajar dan industri dalam pelaksanaan LI, Politeknik dan Kolej Komuniti boleh menggunakan budi bicara masing-masing semasa membuat ketetapan dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan dan kesejahteraan semua pihak.

51. Panduan di perenggan 46 hingga 50 hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2013 dan Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti.

Pelaksanaan WBL

52. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu merancang dan melaksanakan aktiviti latihan WBL bersama industri WBL yang terlibat berpandukan kepada keperluan kurikulum program masing-masing yang sedang berkuatkuasa.

53. Sebarang penyampaian taklimat pelaksanaan WBL kepada pelajar perlu dibuat secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian.

54. Pelaksanaan PdP dan pemantauan latihan WBL oleh pensyarah perlu dijalankan secara dalam talian mengikut kaedah yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan kursus. Pelaksanaan PdP oleh pihak industri adalah tertakluk kepada industri WBL pelajar.

55. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan aktiviti WBL yang dilaksanakan dan komponen penilaian adalah bersesuaian dan dipenuhi sewajarnya bagi mencapai tahap hasil pembelajaran kursus (CLO) WBL yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

56. Politeknik dan Kolej Komuniti juga diingatkan untuk menasihati pelajar agar mematuhi segala arahan, peraturan, SOP institusi serta industri dari semasa ke semasa.

57. Bagi kes-kes terencil yang melibatkan pelajar dan industri dalam pelaksanaan WBL, Politeknik dan Kolej Komuniti boleh menggunakan budi bicara masing-masing dalam membuat ketetapan dengan mengambil kira isu keselamatan, kebajikan dan kesejahteraan semua pihak.

58. Panduan di perenggan 52 hingga 57 hendaklah dibaca bersama Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Pendekatan *Work Based Learning* (WBL) Politeknik Malaysia, KPM Edisi 2019 dan Buku Panduan Program Pengajian Secara WBL bagi program masing-masing.

PANDUAN 7 : PENASIHATAN AKADEMIK

59. Dalam menangani cabaran norma baharu PdP yang dihadapi pelajar pasca PKP ini, peranan Penasihat Akademik (PA) dilihat amat penting dan fungsinya perlu diperkasa 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 ;

- i. 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;
- ii. Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran dan pendaftaran kursus, peraturan akademik dan sistem peperiksaan termasuk penggunaan sistem aplikasi institusi masing-masing;
- iii. Memberi bimbingan, nasihat dan berbincang perihal akademik dan sokongan akademik kepada pelajar dengan sewajarnya secara dalam talian atau mengikut kaedah yang bersesuaian;
- iv. Memantau kemajuan prestasi pelajar secara dalam talian atau mengikut kaedah yang bersesuaian;
- v. Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;
- vi. Mengesan dan merujuk pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada pihak yang berkenaan; dan
- vii. Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan.

60. Panduan di perenggan 59 perlu dibaca bersama dengan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia, KPT Edisi 2016.

PANDUAN 8 : PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR DAN PEPERIKSAAN AKHIR

61. Panduan pelaksanaan penilaian akhir dan peperiksaan akhir perlu dibaca bersama dengan arahan semasa yang dikeluarkan oleh KPT, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan badan-badan akreditasi berkaitan.

62. Pelaksanaan peperiksaan akhir secara bersemuka diteruskan bagi pelajar yang perlu pulang ke kampus. Ia dilaksanakan mengikut prosedur yang perlu dipatuhi dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan KKM dan Pengurusan JPPKK.

63. Peperiksaan akhir secara tidak bersemuka dilaksanakan menggunakan kaedah penilaian berbeza sama ada terikat atau tidak terikat kepada tempoh masa peperiksaan akhir seperti yang ditetapkan dalam takwim.

64. Masa Peperiksaan Akhir secara tidak bersemuka dilaksanakan dengan mengambil kira sama ada secara segerak (*synchronous*) ataupun tidak segerak (*asynchronous*) seperti butiran berikut:

- i. Peperiksaan Akhir secara segerak (*synchronous*) bermaksud peperiksaan yang berlaku dalam masa nyata (secara langsung) dengan menggunakan medium yang sama; dan
- ii. Peperiksaan Akhir tidak segerak (*asynchronous*) merujuk kepada peperiksaan yang berlaku secara tidak nyata / secara mod tertangguh dan boleh dilakukan melalui proses penghantaran jawapan melalui aplikasi emel, sms, media sosial web (*whatsapp* / *telegram*), *live chat* dan lain-lain.

65. Semua kaedah pentaksiran yang dilaksanakan perlu direkodkan bagi tujuan lawatan akreditasi atau pemantauan seterusnya oleh panel akreditasi. Jabatan / Unit Akademik adalah dikehendaki memantau pelaksanaan pentaksiran tersebut. Sistem gred sedia ada digunakan dalam pentaksiran ini.

Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Secara Bersemuka

66. Soalan peperiksaan adalah selaras seperti amalan biasa yang boleh dilaksanakan dengan mematuhi sepenuhnya SOP pengawalan penularan jangkitan COVID-19 yang dikeluarkan oleh MKN sepertimana yang dijelaskan dalam **PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA** seperti dalam **Lampiran 1**. Pelaksanaan peperiksaan merujuk kepada Jadual Waktu Peperiksaan Akhir yang dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), JPPKK.

67. Sekiranya Jabatan / Unit Akademik menghadapi kekangan dalam menjalankan peperiksaan akhir secara selaras, institusi perlu memohon kebenaran secara bertulis kepada Pengarah BPN, JPPKK. Sehubungan itu, institusi perlu melaksanakan perkara berikut:

- i. Peperiksaan hendaklah dilakukan dalam kumpulan kecil untuk setiap kursus; dan
- ii. Susunan tempat duduk peperiksaan perlu mengambil kira penjarakan sosial yang disarankan oleh pihak KKM.

Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Secara Tidak Bersemuka

68. Peperiksaan akhir secara tidak bersemuka boleh dilaksanakan secara dalam talian sama ada secara *Synchronous* atau *Asynchronous* mengikut pendekatan-pendekatan seperti berikut:

- i. Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian
 - a. Proses pentaksiran secara dalam talian perlu mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Soalan peperiksaan akhir perlu disemak dan disahkan oleh *Subject Matter Expert (SME)* mengikut Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan.
 - b. Pelajar yang mempunyai masalah untuk menduduki *online exam* diminta hadir ke institusi terdekat untuk menggunakan fasiliti ICT institusi tersebut. Institusi perlu mengenal pasti pelajar yang berkaitan dan menyediakan kemudahan tersebut sebelum peperiksaan dijalankan.
 - c. Bagi pelajar yang mempunyai masalah capaian internet yang tidak dapat dielakkan semasa peperiksaan berlangsung, ia

akan dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan institusi berkenaan.

ii. Peperiksaan Bawa Pulang (*Take Home Examination*)

- a. Soalan yang dibina perlu mengikut aras kesukaran yang bersesuaian dengan mengambil kira pelajar mempunyai akses kepada pelbagai bentuk rujukan yang tidak terbatas. Pensyarah digalakkan menggunakan platform CIDOS LMS. Soalan peperiksaan perlu disemak dan disahkan oleh *SME* mengikut Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan.
- b. Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** melakukan perkara yang tidak beretika seperti *plagiarism* daripada sumber rujukan dan skrip jawapan rakan. Pensyarah boleh mengambil tindakan sewajarnya dengan membuat laporan kepada institusi berkaitan sekiranya mendapati pelajar berbuat demikian.
- c. Pensyarah perlu mendapatkan perakuan daripada pelajar semasa mereka menghantar skrip jawapan.
- d. Pelajar perlu membuat perakuan bahawa hasil kerja yang dikemukakan adalah hasil kerja sendiri dan bukannya melakukan *plagiat* daripada rakan atau sumber yang lain.
- e. Tempoh masa dan kaedah penghantaran skrip jawapan oleh pelajar perlu ditetapkan oleh Jabatan / Unit Akademik institusi masing-masing.

- iii. Lain-lain Penilaian Sumatif
 - a. Penilaian sumatif boleh merangkumi penilaian melibatkan projek akhir, portfolio dan pelbagai bentuk tugas yang dapat mengukur hasil pembelajaran yang ditetapkan.
 - b. *SME* perlu menetapkan aras kesukaran penilaian sumatif yang bersesuaian dengan mengambil kira akses kepada pelbagai rujukan yang tidak terbatas.
 - c. Pensyarah perlu mendapatkan perakuan daripada pelajar bahawa laporan / portfolio yang dikemukakan adalah hasil kerja sendiri dan bukannya hasil plagiat daripada rakan atau sumber lain kecuali sumber-sumber yang telah dinyatakan.
 - d. Tempoh masa dan kaedah penghantaran laporan / portfolio oleh pelajar perlu ditetapkan oleh Jabatan / Unit Akademik institusi masing-masing.

69. Bagi pelajar yang bermasalah dalam mengikuti mana-mana penilaian dalam talian, perbincangan perlu dibuat bersama-sama pensyarah untuk menggunakan mana-mana kaedah alternatif seperti lain-lain penilaian. Namun sekiranya perkara ini tidak dapat diatasi, pelajar dinasihatkan untuk menangguh semester pengajian.

PANDUAN 9 : PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

70. Program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) di Politeknik dan Kolej Komuniti boleh dilaksanakan secara bersemuka mulai **1 Julai 2020**. Walau

bagaimanapun, Politeknik dan Kolej Komuniti boleh melaksanakan program PSH secara dalam talian (online) dalam waktu PKP berkuatkuasa.

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

C. PELAJAR

PANDUAN 10 : PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN MINGGU SUAIKENAL

Pengurusan Pendaftaran Dan Kemasukan Pelajar

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

- i. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu membuat perancangan yang teliti dan memastikan urusan pendaftaran kemasukan pelajar baharu dibuat secara berperingkat bagi memastikan jumlah kehadiran adalah terkawal pada satu-satu masa;
- ii. Panduan pendaftaran yang dikemukakan kepada pelajar perlu menyatakan dengan jelas keperluan pelajar untuk melaksanakan norma baharu seperti pemeriksaan suhu badan, penggunaan pensanitasi tangan, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan sosial; dan

- iii. Pemakluman awal kepada pelajar untuk menghadkan jumlah waris yang dibenarkan mengiringi pelajar adalah seramai **2 orang sahaja** semasa hari pendaftaran.

73. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memastikan pergerakan pelajar dan pendaftaran pelajar di kampus dilaksanakan secara berperingkat bagi mengelakkan pergerakan pelajar secara serentak. Perjalanan pelajar adalah ditanggung dan diurus sendiri oleh pelajar.

74. Pelajar yang bergejala COVID-19, berstatus *Person under Investigation (PUI)* atau *Person Under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan mendaftar atau / dan pulang ke kampus.

75. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu membuat pemakluman awal kepada pelajar baharu bahawa PdP akan dilaksanakan secara dalam talian di dalam kampus kecuali bagi aktiviti makmal/ bengkel yang akan dilaksanakan di premis yang bersesuaian.

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

77. Garis panduan ini merupakan tambahan dan perlu dibaca bersekali dengan:

- i. Garis Panduan Pendaftaran Pelajar Politeknik Edisi 2020.
- ii. Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu Kolej Komuniti Edisi 2020.

Pengurusan Minggu Suaikenal

78. Pihak pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti disaran merujuk kepada **PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL** seperti dalam **Lampiran 2** bagi pengurusan minggu suaikenal pelajar baharu dan segala aspek yang berkaitan.

PANDUAN 11 : PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR (PERTANDINGAN, KARNIVAL DAN SEMINAR)

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

Penganjuran Karnival Kerjaya Dan Temuduga Pelajar

80. Penularan pandemik COVID-19 memberi kesan secara langsung kepada sektor industri dan pengurangan kos operasi perlu dibuat bagi sebarang penganjuran program yang melibatkan pihak industri. Bagi menjaga kebajikan dan kebolehpasaran graduan Politeknik dan Kolej Komuniti, penganjuran karnival kerjaya dan temuduga pelajar boleh diadakan dengan mengikut tatacara yang digariskan dalam **PENGANJURAN KARNIVAL KERJAYA DAN TEMUDUGA PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI** seperti dalam **Lampiran 3**.

81. Dalam menggiatkan aktiviti yang berkaitan dengan penyelidikan dan inovasi, penganjuran dan penglibatan, kehadiran peserta hanya dibenarkan melalui dalam talian seperti mana yang dinyatakan dalam SOP yang

dikeluarkan oleh KPT. Pihak institusi diminta untuk merujuk garis panduan yang berkaitan mengenai penganjuran dan penyertaan dalam aktiviti penyelidikan dan inovasi yang disertakan bersama surat edaran bertarikh 9 Jun 2020 dan bernombor rujukan: KPT.JPP.PPPP.700-2 Jld.9 (14), KPT.JPP.PPPP.700-1 Jld.25 (167) dan (168). Garis Panduan yang diedarkan merangkumi perkara seperti berikut:

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

D. PENSYARAH

PANDUAN 12 : PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH

82. Pelaksanaan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) bertujuan memberi pendedahan dan meningkatkan pengalaman industri para pensyarah dalam bidang masing-masing. Di samping itu, mereka juga akan memperoleh ilmu baharu yang menyumbang kepada profesionalisme PPPT. Pihak institusi diminta merujuk kepada **PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI** seperti dalam **Lampiran 4** untuk penerangan lanjut.

PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN

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

TARIKH KUAT KUASA

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

PERTANYAAN

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

Bahagian Governan dan Kecemerlangan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W

Persiaran Perdana, Presint 4

62100 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : 03 - 8891 9000

u/p : 1. Encik M. Azmi Haji Ruzali 03 - 8888 8599

2. Puan Roszita Binti Shamsuddin 03 - 8888 6585

Disediakan oleh:

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
30 JUN 2020**



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

TAJUK :

**PELAKSANAAN PEPERIKSAAN
PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENGENALAN

1. Peperiksaan akhir adalah satu syarat wajib dalam program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti 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 dan Kolej Komuniti.

2. Susulan perutusan khas YAB Perdana Menteri mengenai berlakunya COVID-19, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah mengeluarkan panduan dalaman tadbir urus dan operasi JPPKK, Politeknik dan Kolej Komuniti. 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.

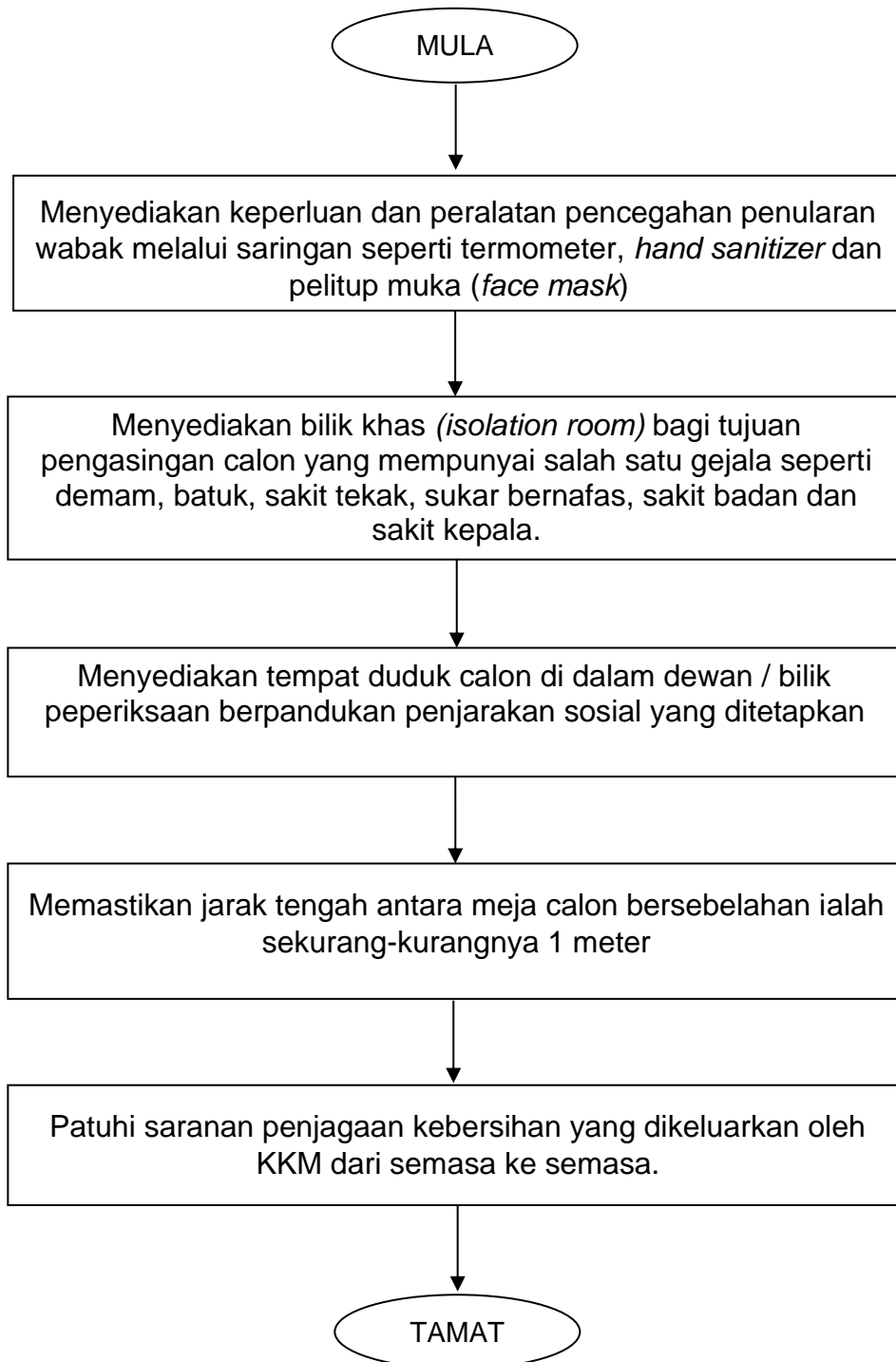
7. Politeknik dan Kolej Komuniti perlu melaporkan maklumat calon yang mempunyai kes positif COVID-19 kepada pihak pengurusan untuk tindakan selanjutnya.

PENUTUP

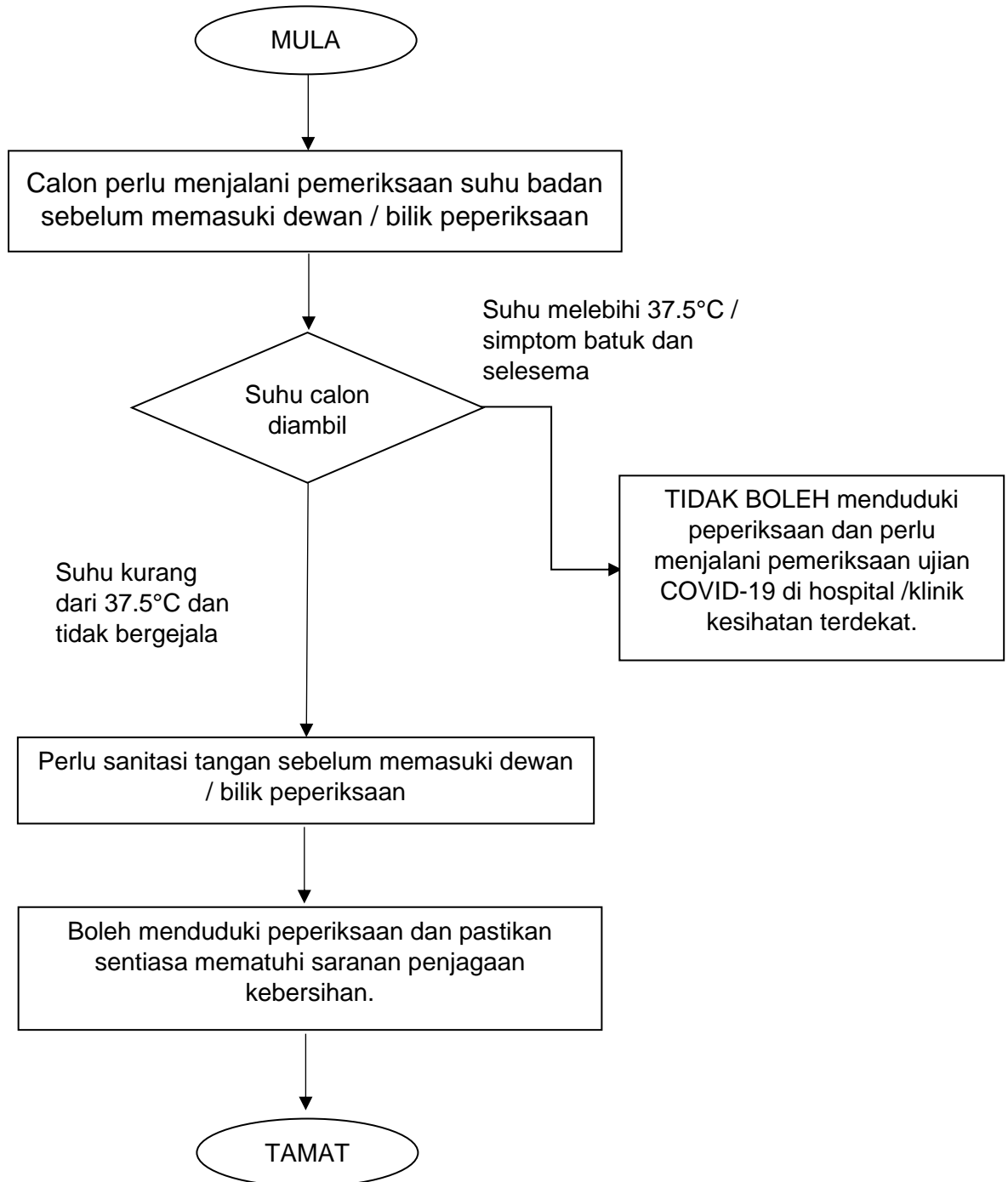
8. Pihak institusi perlu memberi penerangan mengenai perkara-perkara dan langkah-langkah pencegahan yang perlu dilaksanakan sebagaimana arahan dan kaedah yang diberikan oleh KKM seperti mengamalkan kebersihan diri, menggunakan pelitup muka (*face mask*), kerap mencuci tangan dengan sabun atau menggunakan *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.

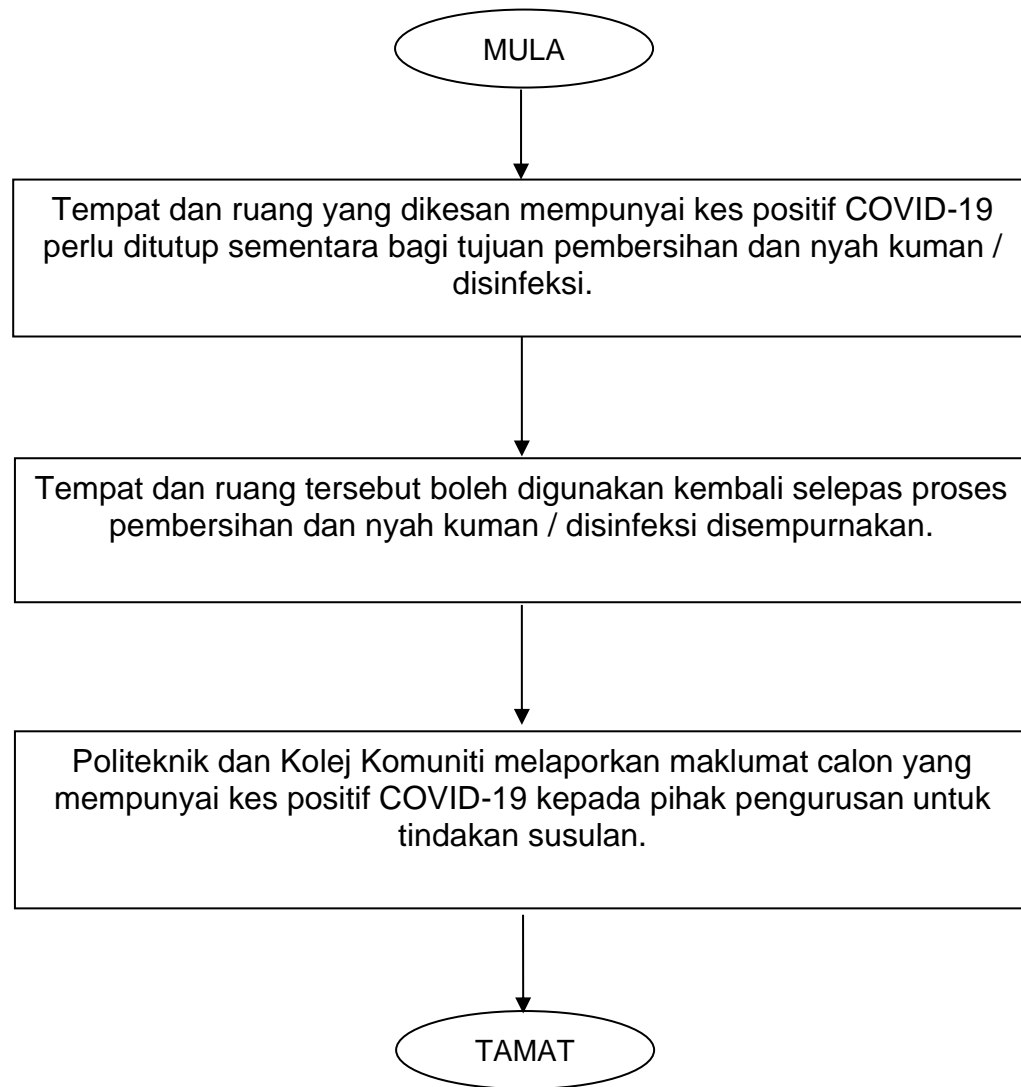
Carta Alir 1 : Langkah Persediaan SEBELUM Peperiksaan



Carta Alir 2 : Tindakan Semasa Peperiksaan



Carta Alir 3 : Tindakan Selepas Peperiksaan





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

TAJUK :

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

PENGENALAN

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

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

PELAKSANAAN MINGGU SUAI KENAL

2. Kaedah pelaksanaan MSK di institusi adalah seperti berikut:

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

melalui video penerangan atau lain-lain cara yang bersesuaian bagi menerangkan sistem Politeknik dan Kolej Komuniti;

- 2.4 Pelaksanaan aktiviti MSK hendaklah mematuhi semua prosedur keselamatan dan kesihatan yang telah dikeluarkan oleh pihak berkuasa dengan memastikan:
 - i. pemeriksaan suhu badan / proses saringan suhu dilaksanakan sebelum sebarang aktiviti MSK bermula pada setiap hari;
 - ii. prosedur penjarakan sosial dipatuhi; dan
 - iii. penggunaan *hand sanitizer* dan pelitup muka digalakkan kepada semua staf dan pelajar.
- 2.5 Jangkamasa pelaksanaan aktiviti MSK tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
- 2.6 Institusi boleh mengubah istilah MSK dengan istilah lain yang difikir sesuai tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK institusi masing-masing.
- 2.7 Pelaksanaan MSK secara atas talian adalah digalakkan.

SEBELUM MINGGU SUAI KENAL

3. Pengarah melantik Ahli Jawatankuasa Induk Minggu Suai Kenal (JIMSK) yang terdiri daripada pensyarah dan staf di Politeknik dan Kolej Komuniti.
4. Pengarah atau wakil mempengerusikan mesyuarat MSK.
5. Ahli Jawatankuasa menyediakan kandungan program MSK dalam bentuk slaid *powerpoint* atau video seperti berikut:
 - i. Taklimat Minggu Suai Kenal (MSK);
 - ii. Taklimat Hal Ehwal Pelajar (HEP);

- iii. Taklimat Kualiti;
- iv. Taklimat Peperiksaan;
- v. Taklimat Program Pengajian;
- vi. Taklimat Perpustakaan; dan
- vii. Taklimat Unit Pengurusan Psikologi

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

- 6. Satu sesi bengkel / taklimat pelaksanaan aktiviti MSK kepada Pegawai / Penasihat Akademik / Pensyarah Program Pengajian perlu diadakan bagi memudahkan penyampaian maklumat pada sesi MSK berjalan dengan lancar.
- 7. JIMSK boleh melantik AJK kecil jika perlu.
- 8. Penyediaan borang soal selidik keberkesanaan MSK berbentuk online adalah digalakkan (Lampiran GPPMSK1).

SEMASA MINGGU SUAI KENAL

- 9. Acara majlis perasmian MSK tidak dibenarkan.
- 10. Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan / Pengerusi dan AJK perlu memastikan pelaksanaan aktiviti MSK mematuhi semua prosedur keselamatan dan kesihatan yang digalakkan.
- 11. Institusi perlu mendapatkan maklum balas pelajar melalui Borang Soal Selidik bagi keberkesanan program MSK yang dilaksanakan.

SELEPAS MINGGU SUAI KENAL

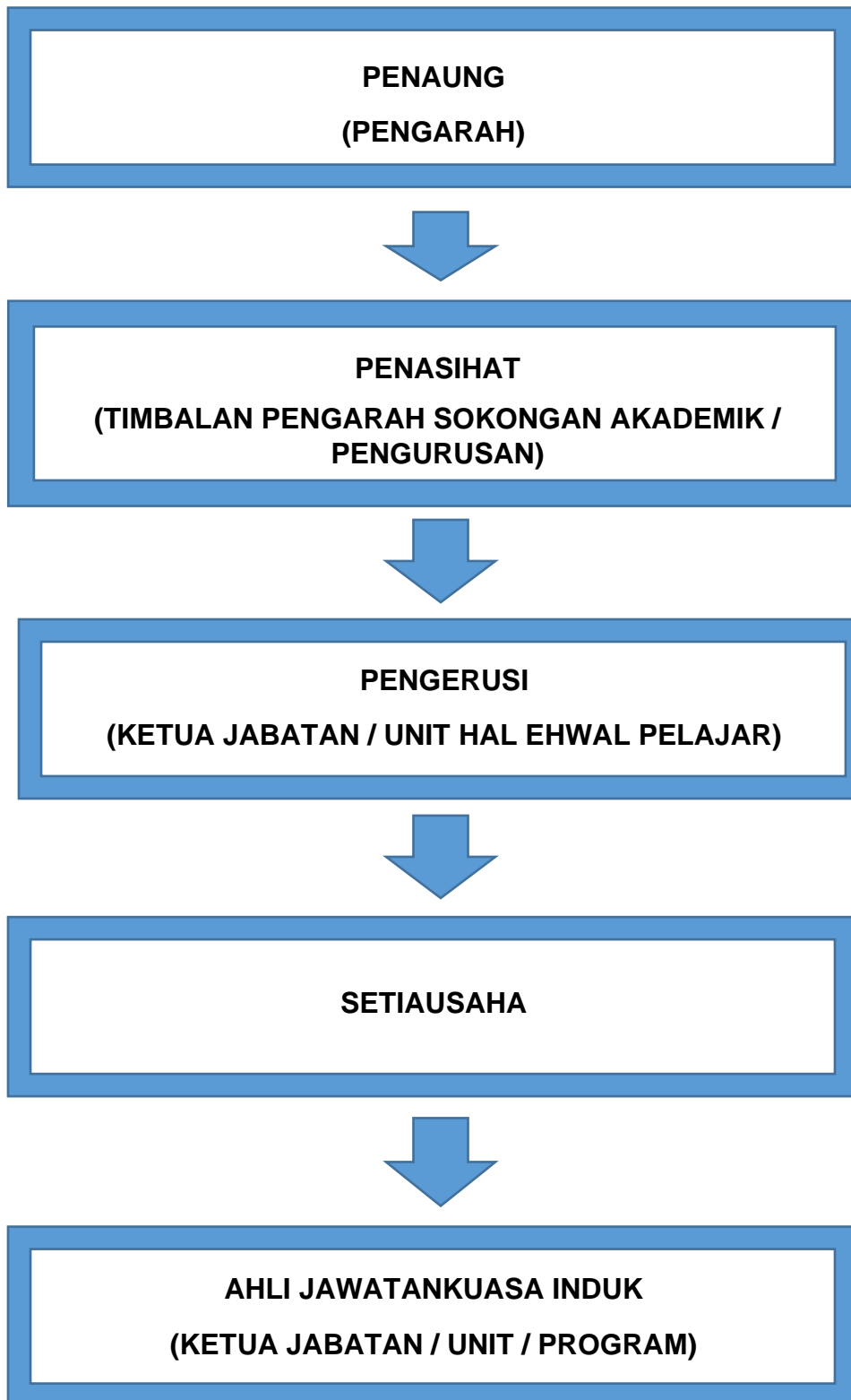
- 12. Laporan MSK mengikut jawatankuasa masing-masing dan laporan analisis borang soal selidik keberkesanaan MSK perlu disediakan dan dihantar kepada Pengerusi MSK dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelaksanaan MSK.

13. Institusi perlu melaksanakan Mesyuarat Post-Mortem MSK dan menghantar laporan lengkap pelaksanaan MSK kepada Pengarah Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, JPPKK dalam tempoh 2 minggu selepas Mesyuarat Post-Mortem.
14. Institusi perlu menganalisa Borang Soal Selidik keberkesanan program MSK yang telah diisi oleh pelajar.
15. Institusi disaran memberi penghargaan kepada semua pegawai / pensyarah yang terlibat dalam pelaksanaan MSK.

PROSES KERJA PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL PELAJAR



JAWATANKUASA INDUK MINGGU SUAI KENAL PELAJAR



NO. RUJUKAN _____

BORANG SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM MINGGU SUAI KENAL (MSK)

<NAMA POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI>

SESI PENGAJIAN :

JANTINA : LELAKI / PEREMPUAN

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

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



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

TAJUK :

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

PENGENALAN

1. Dalam usaha untuk memelihara keselamatan pensyarah, para pelajar dan pihak industri semasa penganjuran Karnival Kerjaya dan Temuduga di sepanjang tempoh 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 dan Kolej Komuniti 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 dan Kolej Komuniti, universiti, sekolah dan institusi pengajian tinggi yang lain dijemput menjadi peserta taklimat kerjaya yang dijalankan di Politeknik dan Kolej Komuniti. Peserta taklimat kerjaya tersebut dikelaskan sebagai audien dalam talian.

INDUSTRI / SYARIKAT

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

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

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



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

TAJUK :

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

PENGENALAN

1. Panduan ini bertujuan sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti bagi melaksanakan program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) semasa 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 menangguhkan sangkutan di industri kerana PKP boleh dipertimbangkan untuk tidak melengkapkan baki sangkutan industri yang tertunggak sekiranya tempoh sangkutan industri telah mencukupi tempoh minimum 30 hari;
 - ii. PPPT yang telah hadir program SIP sebelum PKP dilaksanakan dan terpaksa menangguhkan program kerana PKP tetapi tempoh sangkutan industri tidak mencukupi tempoh minimum 30 hari, boleh 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 pelaksanaan 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 dan Kolej Komuniti merancang supaya semua yang terlibat dalam program ini tidak terdedah kepada risiko negatif akibat pandemik COVID-19.

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

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

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

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