

**PANDUAN PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)
SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

1. PENDAHULUAN

Panduan ini dibangunkan untuk rujukan Pusat Bertauliah (PB) SLDN dalam mengurus aktiviti latihan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) semasa PKP kesan daripada pandemik COVID-19. Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Pusat Bertauliah, Penyelaras, Pengajar dan *Coach* memberi perhatian serta mengambil tindakan yang perlu bagi mengurangkan kesan daripada PKP terhadap pelaksanaan SLDN. Tindakan dan langkah sementara yang diambil oleh PB SLDN dalam tempoh krisis ini untuk membuat keputusan berkenaan pelaksanaan latihan (semasa dan pasca krisis) hendaklah berdasarkan keupayaan, kesesuaian sumber dan prasarana sedia ada. Dalam apa-apa tindakan PB SLDN hendaklah mengambilkira kepentingan dan kebajikan perantis semasa dan akan datang adalah terjamin.

2. TUJUAN

Panduan ini adalah untuk memastikan :

- i. Pengurusan dan pelaksanaan latihan oleh Pusat Bertauliah SLDN sepanjang tempoh PKP adalah teratur dan dalam keadaan selamat;
- ii. Pusat Bertauliah SLDN mencari alternatif baharu dalam penyampaian latihan semasa tempoh PKP tanpa menjejaskan perancangan latihan; dan
- iii. Semua pihak termasuk ibu bapa atau penjaga memahami dan memberi sokongan dalam memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan dalam tempoh PKP.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

3.1. Pengurusan Pusat Pertauliah (PPB)

- 3.1.1. Memastikan perancangan dan pengurusan pengajaran dan pembelajaran semasa PKP dilaksanakan dengan teliti, cekap dan berkesan;
- 3.1.2. Mengatur jadual pembelajaran yang fleksibel bagi mengurus aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang berkesan; dan
- 3.1.3. Memantau aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada Pengajar.

3.2. Pengajar

- 3.2.1. Merancang, menyediakan dan menyampaikan bahan latihan yang bersesuaian mengikut kandungan NOSS dan keupayaan perantis;
- 3.2.2. Memastikan aktiviti yang dirancang adalah bersesuaian dan dapat mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan;
- 3.2.3. Merekod semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang dijalankan dan disimpan dalam bentuk fizikal atau digital seperti video, *online storage* dan lain-lain yang bersesuaian sebagai bukti pelaksanaan latihan serta semakan semasa lawatan verifikasi PPL;
- 3.2.4. Merekod kehadiran perantis di dalam sistem eSLDN atau menggunakan platform yang bersesuaian seperti *Google Forms* bagi pengambilan yang tidak berdaftar dalam eSLDN;
- 3.2.5. Merekod tempoh latihan pengajaran dan pembelajaran yang telah dilaksanakan mengikut tempoh pembelajaran yang ditetapkan;
- 3.2.6. Menilai kemajuan serta kefahaman perantis merujuk kepada dokumen penilaian yang telah disediakan dengan menggunakan apa jua bentuk komunikasi dan aplikasi yang mudah diakses oleh perantis (boleh juga dilaksanakan selepas tempoh PKP). Dokumen/bukti penilaian ini hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal atau digital seperti video,

online storage dan lain-lain yang bersesuaian bagi tujuan pemarkahan dan perekodan dalam rekod penilaian perantis;

- 3.2.7. Membimbing perantis menggunakan medium komunikasi dan aplikasi yang boleh diakses oleh perantis;
- 3.2.8. Memberi arahan dan tugas melalui pelbagai strategi dan kaedah mengikut kreativiti pengajar serta menyampaikannya dengan menggunakan apa jua bentuk komunikasi dan aplikasi yang mudah diakses oleh perantis; dan
- 3.2.9. Menggalakkan penggunaan kaedah pembelajaran berasaskan teknologi (secara atas talian).

3.3. Perantis

- 3.3.1. Menghubungi Pengajar dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan keupayaan cara komunikasi bagi mendapatkan maklumat berkaitan bahan latihan dan arahan serta tugas yang perlu diselesaikan;
- 3.3.2. Menggunakan komunikasi dan aplikasi yang disediakan oleh Pengajar. Peralatan dan saluran komunikasi seperti telefon, internet hendaklah disediakan oleh perantis sendiri;
- 3.3.3. Melaksanakan aktiviti pembelajaran menggunakan Kertas Penerangan, nota pembelajaran atau apa-apa dokumen berkaitan tanpa keluar dari rumah;
- 3.3.4. Melaksanakan tugas serta penilaian yang telah ditetapkan oleh Pengajar; dan
- 3.3.5. Merekod dan menyimpan semua aktiviti pembelajaran dan penilaian yang telah dijalankan sebagai bukti yang menunjukkan latihan atau penilaian telah dilaksanakan.

4. PELAKSANAAN LATIHAN SECARA ATAS TALIAN

- 4.1. PB SLDN digalakkan supaya meneruskan latihan menggunakan kaedah pembelajaran melalui pelbagai platform pembelajaran yang bersesuaian secara atas talian. Bagi meneruskan latihan, PB SLDN disarankan supaya menggunakan

pendekatan secara block release iaitu satu (1) hingga dua (2) bulan bagi melaksanakan latihan teori secara atas talian sepanjang tempoh PKP. Ini juga adalah selaras dengan saranan Perdana Menteri supaya Kementerian yang berkaitan mengambil inisiatif melaksanakan pembelajaran dari rumah atau *home-based learning* sepanjang PKP melalui pembelajaran secara atas talian.

4.2. Bagi melaksanakan latihan secara atas talian, PB SLDN boleh menggunakan kemudahan modul yang disediakan pada sistem eSLDN. Panduan pelaksanaan latihan secara atas talian boleh dimuat turun melalui manual pengguna iaitu,

- i. Rekod Kehadiran
- ii. Pengurusan Program - Pengurusan Bahan Pengajaran Dan Pembelajaran

4.3. Pengajaran dan pembelajaran secara atas talian yang disarankan adalah merangkumi latihan dan penilaian teori bagi Competency Unit (CU) Teras dan modul Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial. Bagi perantis DKM atau DLKM, penulisan dan penyiapan Laporan Projek Akhir hendaklah diteruskan dengan penyeliaan oleh Coach dan Pengajar melalui medium komunikasi seperti email atau lain-lain tanpa perlu bersemuka.

4.4. PB SLDN juga boleh menggunakan *platform* pembelajaran atau menggunakan aplikasi atas talian seperti *Google Classroom, Telegram, WhatsApp, EasyClass, Skype* atau aplikasi lain yang bersesuaian. Bagaimanapun kehadiran perantis hendaklah direkodkan di dalam sistem eSLDN. PB SLDN juga dinasihatkan untuk merekod dan mengemaskini sebarang tindakan dan langkah sementara yang telah dilaksanakan sepanjang tempoh PKP ini (atau lain-lain perintah seumpamanya selepas itu) dari semasa ke semasa.

4.5. Pelaksanaan latihan secara atas talian ini akan mengurangkan penggantian masa latihan yang terjejas sepanjang PKP.

- 4.6. Markah penilaian untuk setiap perantis hendaklah direkodkan di dalam Modul Pentaksiran dan semua bukti-bukti penilaian hendaklah disimpan bagi tujuan semakan dan pengesahan oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL) setelah tamat PKP.
- 4.7. Bagi PB SLDN yang tidak mempunyai keupayaan untuk melaksanakan latihan secara atas talian, hendaklah membuat penggantian hari latihan bagi memastikan jumlah jam latihan yang ditetapkan bagi sesuatu program mencukupi. Bagi tujuan tersebut, PB SLDN hendaklah mengemaskini jadual perancangan latihan selepas tamat PKP.
- 4.8. Bagi pelaksanaan latihan praktikal yang melibatkan aktiviti bersemuka, aktiviti tersebut hendaklah ditangguhkan sehingga tamat PKP. Pelaksanaan latihan praktikal boleh diteruskan sekiranya tiada lagi ancaman COVID-19 serta tertakluk kepada arahan Kerajaan Malaysia dari masa ke semasa. Tempoh latihan praktikal hendaklah dapat menggantikan jumlah masa latihan praktikal yang terjejas akibat PKP dan mencukupi jumlah masa yang ditetapkan untuk sesuatu program bagi melayakkan seseorang perantis dipersijilkan.

5. PENILAIAN AKHIR DAN LAWATAN VERIFIKASI PPL

- 5.1. Bagi PB SLDN yang telah mengemukakan permohonan penilaian akhir dan lawatan verifikasi PPL sebelum arahan PKP perlu menjadualkan semula tarikh penilaian tersebut. PB SLDN perlu membuat pindaan cadangan tarikh penilaian yang baharu secara atas talian melalui sistem eSLDN.
- 5.2. Bagi PB SLDN yang telah menerima surat penugasan PPL daripada pihak JPK namun terpaksa menunda tarikh penilaian akhir dan verifikasi atas arahan PKP, PB SLDN dinasihatkan untuk berbincang semula dengan PPL bagi mendapatkan tarikh penilaian yang baharu. Cadangan tarikh baharu yang telah dipersetujui PPL perlu dimaklumkan semula kepada pihak JPK melalui emel dan dinyatakan No. Rujukan Surat Penugasan PPL yang

berkaitan. Surat penugasan PPL yang baharu akan dikeluarkan oleh JPK dan penilaian akhir hanya boleh dilaksanakan setelah surat tersebut dikeluarkan kepada PB SLDN dan PPL yang terlibat.

5.3. PB SLDN hendaklah memastikan penggantian latihan dan tambahan masa telah diambil kira sebelum membuat penjadualan semula tarikh penilaian akhir dan verifikasi PPL yang baharu. Penjadualan semula tarikh penilaian akhir hendaklah dikemukakan kepada JPK selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh tamat PKP.

6. PENSIJILAN

Pusat Latihan hendaklah membuat permohonan persijilan perantis secara atas talian melalui sistem eSLDN. Bagi tujuan tersebut, Pusat latihan hendaklah memastikan maklumat profil perantis dan laporan penilaian yang berkaitan di dalam sistem eSLDN adalah lengkap dan betul. Proses pengesahan dan cetakan sijil akan dilaksanakan selepas tempoh PKP

7. TEMPOH KUATKUASA

Garis panduan ini terpakai sepanjang tempoh PKP.

8. PENUTUP

Panduan pengurusan dan pelaksanaan latihan SLDN semasa tempoh PKP ini diharapkan membantu PB SLDN merancang semula pelaksanaan latihan dalam usaha untuk mengekang penularan wabak COVID-19 dan dalam masa yang sama memastikan kesan terhadap proses pembelajaran perantis dapat dikurangkan.

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

Jabatan Pembangunan Kemahiran

14 April 2020