



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**



# **GARIS PANDUAN WORK BASED LEARNING (PELAJAR)**

**POLITEKNIK METRO JOHOR BAHRU**

**JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
EDISI 2015**

**Diterbitkan oleh:**

**POLITEKNIK METRO JOHOR BAHRU  
JALAN SURIA 19,  
TAMAN PUTRA,  
81100 JOHOR BAHRU,  
JOHOR  
TEL: 07-335 8851/52  
FAKS: 07-335 8854  
FAKS: 07-335 8854**

**Jabatan Pembangunan Akademik  
Politeknik METrO Johor Bahru  
Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia**

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, copied, store in any retrieval system or transmitted in any form or by any mean electronics, mechanical, photocopying, recording or otherwise: without prior permission in writing from the:

**Jabatan Pembangunan Akademik  
Politeknik METrO Johor Bahru  
Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia  
No 64, Jalan Suria 19, Taman Putera,  
81100 Johor Bahru  
Johor Darul Takzim  
No tel : 07-3358851 / 52 No Faks : 07-3358854**

Cataloguing-in-PublicationData

**JAWATANKUASA GARIS PANDUAN WORK BASED  
LEARNING (PELAJAR)**

**PENAUNG**

Tn Hj Zairon Bin Mustapha

**PENASIHAT**

Pn Norah Binti Hj Mohd Zan

Pn Hjh Fatimah Binti Hussein

**KETUA EDITOR**

Pn Nor Hasradiana Binti Aman

**EDITOR**

Pn Nurlinda Binti Abdullah

Pn Hazlin Binti Jamari

**PENYEDIAAN GARIS PANDUAN WORK BASED LEARNING (PELAJAR)**

Pn Norah Binti Hj Mohd Zan

Pn Hjh Fatimah Binti Hussein

Pn Nurlinda Binti Abdullah

Pn Hazlin Binti Jamari

Pn Nor Hasradiana Binti Aman

## **KANDUNGAN**

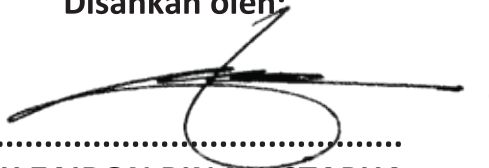
Pengesahan Pengarah.....	i
Glosari.....	ii
Akronim.....	iii
Senarai Kandungan .....	iv

**GARIS PANDUAN  
WORK BASED LEARNING  
(PELAJAR)**

**POLITEKNIK METrO JOHOR BAHRU**

**JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
EDISI 2015**

Disahkan oleh:



.....  
**TN HJ ZAIRON BIN MUSTAPHA  
PENGARAH POLITEKNIK METrO JOHOR BAHRU**

## GLOSARI

Kursus <i>Soft Skills</i>	Kursus yang memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar bagi pembangunan personaliti, kemahiran berkomunikasi, pengurusan, kepimpinan, penulisan dan etika professional.
Work Based Learning	Work Based Learning (WBL) telah digunakan sebagai satu kaedah pembelajaran berstruktur untuk menggabungkan antara pembelajaran teorid dan amal mengikut situasi kerjasebenar di organisasi.
Organisasi Latihan	Tempat latihan yang dipersetujui oleh pihak politeknik untuk pelajar menjalani sesi WBL.
Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbangan Pengarah (Akademik)/Ketua Jabatan untuk memantau dan membimbing pelajar sepanjang tempoh WBL
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penilaian terhadap pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar
Penyelia Industri ( <i>Supervisor</i> )/ <i>Fasilitator Industri</i>	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani WBL, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.

## **AKRONIM**

HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JHEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
JPP	Jabatan Pengajian Politeknik
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
WBL	Work Based Learning
PA	Penasihat Akademik
PPLI	Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri
PMJB	Politeknik METrO Johor Bahru

## SENARAI KANDUNGAN

	GLOSARI	
	AKRONIM	
1.	Pengenalan	1
2.	Hasil Pembelajaran	2
3.	Pendaftaran Kursus Work Based Learning	3
	3.1 Tempoh Pendaftaran Kursus WBL	3
	3.2 Syarat Kelayakan WBL	3
4.	Persediaan Sebelum WBL	3
	4.1 Taklimat Pengenalan WBL	3
	4.2 Kaedah Memohon Tempat WBL	3
	4.3 Permohonan Melalui PPLI	4
	4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih	4
	4.5 Taklimat Persediaan WBL	5
	4.6 Penempatan WBL	5
5.	Keperluan Semasa WBL	5
	5.1 Melapor Diri di Organisasi Latihan	5
	5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri	6
	5.3 Pertukaran Organisasi	6
	5.4 Cuti	7
	5.5 Pemantauan WBL Pelajar	7
	5.6 Keperluan Insuran	8
	5.7 Kemalangan Semasa Latihan	7
	5.8 Dokumen Membuat Tuntutan	7
	5.9 Saluran Maklumbalas Pelajar	8
6.	Pengesahan Tamat Work Based Learning	9
	6.1 Surat Pengesahan Tamat WBL	9
7.	Penilaian Work Based Learning	9
	7.1 Konsep Dan Kaedah Penilaian WBL	9
	7.2 Keputusan WBL	12
	7.3 Rayuan	13
8.	Peraturan, Disiplin Dan Hukuman	14
	8.1 Peraturan Am Politeknik	14
	8.2 Peraturan Sebelum WBL	15
	8.3 Peraturan Semasa WBL	15
	8.4 Peraturan Selepas WBL	15
	8.5 Disiplin	16
	8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi	16
	8.7 Tindakan hukuman	16
	8.8 Rayuan Ke atas Tindakan	17



## 1.0 PENGENALAN

*Work Based Learning* (WBL) telah digunakan sebagai satu kaedah pembelajaran berstruktur untuk menggabungkan antara pembelajaran teori dan amali mengikut suasana kerja sebenar di organisasi. WBL mewujudkan peluang-peluang dan pengalaman baru pelajar di lapangan sebenar tempat kerja. WBL telah lama dilaksanakan di negara-negara maju seperti Amerika Syarikat dan United Kingdom. Di Malaysia ianya baru dilaksanakan pada tahun 2007 yang hanya melibatkan beberapa buah Kolej Komuniti dan kini telah diperluaskan di Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia.

Ciri-ciri *Work Based Learning*:

- i. Pelajar belajar sambil bekerja di industri / organisasi awam dan swasta.
- ii. Program yang diikuti berasal dari keperluan tempat kerja dan pelajar.
- iii. Kurikulum yang perlu diterokai berdasarkan persekitaran kerja sebenar.
- iv. Elemen penting program ini adalah melalui projek-projek pembelajaran yang dijalankan di tempat kerja.
- v. Pihak institusi menilai hasil pembelajaran berdasarkan rangka kerja standard dan tahap yang telah ditetapkan.

Kebaikan *Work Based Learning*:

- i. Satu kelebihan untuk majikan kerana pelajar akan dilatih selama setahun di industri.
- ii. Personal dan pembangunan profesional pelajar yang bakal menceburi alam pekerjaan dapat dibentuk.
- iii. Menyumbang kepada perancangan dan pembangunan sumber manusia jangka panjang untuk sebuah organisasi
- iv. Jurang antara institusi pengajian dan majikan dapat dikurangkan

Perbezaan WBL dan Latihan Industri :

Bil	Perkara	Latihan Industri	WBL
1	Definisi	Pengalaman kerjayang tidak berstruktur dalam jangkamasa pendek (6 bulan) sebelum tamat pengajian.	Pengalaman kerja dan pembelajaran berstruktur yang menggabungkan antara teori dan praktikal mengikut suasana kerja sebenar di organisasi.
2.	Tempoh	6 bulan/1 semester	1 tahun 2 semester
3.	Praktis	Hanya 1 modul AT401 -Latihan Industri	Ada 8 hingga 10 kursus bergantung kepada program
4.	Pemilihan tempat	Pilihan pelajar/institusi	Pilihan pelajar atau institusi mengikut kesesuaian Kurikulum
5.	Penilaian di industri	Penyelia di industri	Pensyarah felo dan Fasilitator Industri

## 2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan WBL selama dua semester, pelajar seharusnya mampu memperolehi hasil pembelajaran seperti yang telah termaktub di dalam kurikulum kursus-kursus yang berkenaan.

### 3.0 PENDAFTARAN KURSUS WORK BASED LEARNING

#### 3.1. Tempoh pendaftaran kursus WBL

Pelajar diwajibkan mendaftar kursus-kursus WBL pada setiap awal semester sebelum menjalani WBL. Pelajar dikehendaki mendaftar kursus WBL dengan Penasihat Akademik semasa melapor diri bagi semester tersebut. Pelajar yang **GAGAL** berbuat demikian **TIDAK LAYAK** menjalani WBL.

#### 3.2. Syarat Kelayakan WBL

- 3.2.1. Telah melapor diri dan membayar Yuran Pengajian.
- 3.2.2. Telah mendaftar kursus-kursusWBL bagi semester berkenaan.
- 3.2.3. Mendapat Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.
- 3.2.4. Dilindungi insuran.
- 3.2.5. Telah menduduki dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- 3.2.6. Memenuhi lain-lain arahan yang ditetapkan oleh politeknik.

### 4.0 PERSEDIAAN SEBELUM WBL

#### 4.1 Taklimat Pengenalan WBL

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

- 4.1.1 Kurikulum kursus-kursus yang dilaksanakan semasa WBL.
- 4.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat WBL.
- 4.1.3 Kesesuaian tempat mengikut program pengajian.
- 4.1.4 Penilaian WBL.
- 4.1.5 Peraturan dan disiplin semasa WBL.

#### 4.2 Kaedah Memohon Tempat WBL

Pelajar boleh memohon tempat WBL dengan menggunakan kaedah berikut:

- 4.2.1 Melalui PPLI, *ATAU*
- 4.2.2 Memohon sendiri ke organisasi yang dipilih.

#### 4.3 Permohonan Melalui PPLI

- 4.3.1 Pelajar hendaklah menyemak senarai organisasi latihan yang boleh dipohon melalui PPLI.
- 4.3.2 Serahkan *resume* kepada PPLI untuk urusan permohonan.
- 4.3.3 Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu)
- 4.3.4 Menyemak status permohonan melalui PPLI.

#### 4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih

- 4.4.1 Pelajar boleh menyemak senarai organisasi di PPLI.
- 4.4.2 Pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi tersebut sebagai rujukan sebelum membuat permohonan (sekiranya organisasi tidak tersenarai di PPLI)
- 4.4.3 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:
  - 4.4.3.1 Latar belakang organisasi
  - 4.4.3.2 Jenis aktiviti
- 4.4.4 Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi dengan menyertakan *resume* dan borang jawapan setelah berbincang dengan PPLI/PA.
- 4.4.5 Pelajar perlu membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).
- 4.4.6 Jika pelajar menerima Borang Jawapan daripada organisasi, pelajar perlu menghantar ke PPLI dengan kadar segera. Pihak PMJB akan berhubung dan berbincang dengan organisasi berkaitan kursus-kursus yang perlu dipatuhi oleh organisasi untuk diaplikasikan kepada pelajar semasa WBL dilaksanakan di organisasi.

#### PERINGATAN

Pelajar **TIDAK** dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa.

Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu organisasi latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat setelah mendapat persetujuan dari PPLI. PPLI akan mengeluarkan surat pembatalan kepada organisasi.

#### 4.5 Taklimat Persediaan WBL.

- 4.5.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib semasa WBL.
- 4.5.2 Panduan melaksanakan penilaian WBL.
- 4.5.3 Kriteria penilaian WBL.

#### 4.6 Penempatan WBL

- 4.6.1 Penempatan akan dilakukan sekiranya pelajar telah mematuhi/memenuhi **SEMUA** syarat seperti dinyatakan dalam perkara 3.2 iaitu Syarat Kelayakan WBL
- 4.6.2 Pelajar perlu mendapatkan Surat Pengesahan Laporan Diri dari PPLI.
- 4.6.3 Surat tersebut mengandungi maklumat berikut:
  - 4.6.3.1 Nama dan alamat organisasi.
  - 4.6.3.2 Nama pegawai yang bertanggungjawab.
  - 4.6.3.3 Nombor telefon dan faks organisasi.
  - 4.6.3.4 Tarikh dan masa laporan diri.
- 4.6.4 Surat Penempatan WBL akan dihantar kepada organisasi untuk memaklumkan nama pelajar, tarikh dan masa pelajar melapor diri.
- 4.6.5 Satu Nota Persefahaman perlu ditandatangani oleh pihak organisasi dan Politeknik sebagai satu persetujuan kolaborasi dan usahasama yang akan dijalankan antara pihak organisasi dan politeknik.
- 4.6.6 Jika berlakunya Majlis Penyerahan Pelajar ke Pihak Industri, pelajar diwajibkan hadir untuk sesi tersebut. Kegagalan pelajar untuk hadir tanpa sebab yang munasabah, pelajar boleh dikenakan tindakan oleh pihak Politeknik.

#### 5.0 KEPERLUAN SEMASA WBL

##### 5.1. Melapor Diri di Organisasi Latihan

- 5.1.1. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar politeknik.

### 5.1.2. Dokumen Semasa Melapor Diri

Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:

5.1.2.1. Surat Pengesahan Laporan Diri WBL

5.1.2.2. Kad Pelajar

5.1.2.3. Surat Aku Janji Pelaksanaan Program Latihan Work Based Learning (WBL)

### 5.2. Dokumen Selepas Melapor Diri

5.2.1. Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:

5.2.1.1. Surat Aku Janji Pelaksanaan Program Latihan Work Based Learning (WBL)

5.2.1.2 Surat Pengesahan Laporan diri WBL

5.2.2. Semua dokumen di atas hendaklah dihantar/dipos ke politeknik dalam tempoh **DUA (2)** minggu selepas melapor diri di organisasi. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melapor diri di organisasi dan akan dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

### 5.3. Pertukaran organisasi

5.3.1. Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada PPLI.

5.4.2. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan WBL dan boleh dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

#### 5.4. Cuti

*“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industrikecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”*

*Dasar Latihan Industri IPT (muka surat 35)*

Dasar ini terpakai dalam pelaksanaan WBL kerana pelajar berada di industri.

- 5.4.1. Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani WBL kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan memaklumkan kepada PPLI.
- 5.4.2. Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak organisasi dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut.
- 5.4.3. Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh politeknik. Sijil sakit klinik swasta yang melebihi **DUA** (2) hari tidak akan diterima tanpa pengesahan hospital/Klinik Kerajaan.
- 5.4.4. Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Fail Portfolio.
- 5.4.5. Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani WBL danmemperolehi sijil sakit melebihi **ENAM** (6) hari, pelajar perlulah:
  - 5.4.5.1. Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan.
  - 5.4.5.2. Mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan sekiranya ingin menanggung WBL.
  - 5.4.5.3. Melapor dan menghantar **SATU** (1) salinan sijil sakit kepada PPLI.

#### 5.5. Pemantauan WBL Pelajar

- 5.5.1. Pemantauan akan dilakukan setiap sebulan sekali (1) sepanjang semester semasa pelajar menjalani WBL.
- 5.5.2. Perkara-perkara yang akan disemak ialah:
  - 5.5.2.1. *Fail Portfolio Pelajar*
  - 5.5.2.2. Buku Laporan Harian
  - 5.5.2.3 Penilaian lain
  - 5.5.2.4 Projek dan sebagainya
  - 5.5.2.5. Maklumbalas/aduan pelajar berkaitan latihan yang dijalani.

## 5.6. Keperluan Insuran

5.6.1. Semua pelajar Politeknik **WAJIB** dilindungi insuran.

5.6.2. Pihak politeknik **TIDAK** bertanggungjawab ke atas sebarang pampasan/ganti rugi jika berlaku kemalangan samaada di tempat latihan atau di luar tempat latihan.

**5.7. Jika berlaku kemalangan semasa latihan**, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada PPLI dan menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) politeknik.

**5.8. Berikut disenaraikan dokumen yang perlu disediakan** oleh pelajar atau waris pelajar sebelum membuat tuntutan sekiranya berlaku kemalangan yang menyebabkan kematian atau keilatan kekal :

5.8.1. Borang Tuntutan insuran yang boleh didapati di JHEP.

5.8.2. Laporan Polis

5.8.3. Laporan pegawai perubatan/Post Mortem

5.8.4. Surat Akuan – pengesahan pelajar Politeknik.

5.8.5. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan

5.8.6. Sijil Kematian yang disahkan (jika berkaitan)

## 5.9. Saluran Maklumbalas Pelajar.

Sebarang maklumbalas boleh disalurkan terus kepada PPLI melalui saluran-saluran berikut:

5.9.1. Hadir sendiri ke UPLI (dengan mengisi borang maklumbalas pelanggan)

5.9.2. Telefon

5.9.3. Surat

5.9.4. E-mail

5.9.5 Faks



## **6.0 PENGESAHAN TAMAT WORK BASED LEARNING**

Pelajar yang telah tamat menjalani WBL dikehendaki hadir ke politeknik untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Semasa pendaftaran tersebut, pelajar dikehendaki mengemukakan perkara berikut:

### **6.1. Surat Pengesahan Tamat WBL**

Surat ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- 6.1.1. Nama dan nombor pendaftaran
- 6.1.2. Tarikh mula dan tamat WBL
- 6.1.3. Tandatangan Fasilitator Industri
- 6.1.4. Cop rasmi organisasi latihan

## **7.0 PENILAIAN WORK BASED LEARNING**

### **7.1 Konsep Dan Kaedah Penilaian WBL**

#### **7.1.1 Objektif**

Penilaian WBL diwujudkan bagi memastikan kaedah penilaian dan pengukuran di Politeknik dilaksanakan dengan sempurna dan menepati kehendak sesuatu modular.

#### **7.1.2 Latarbelakang**

Sistem penilaian yang dikemukakan terbahagi kepada dua(2) peringkat iaitu:

7.1.2.1 Pemantauan Penilaian Industri – yang melibatkan pegawai-pegawai, penyelia dari Bahagian/Jabatan/Unit dari syarikat yang disebut sebagai Fasilitator Industri

7.1.2.2 Pemantauan Penilaian Politeknik – yang melibatkan pegawai dari PMJB dan Jabatan Akademik yang disebut sebagai Pensyarah Felo.

### 7.1.3 Struktur Dan Kaedah Pemantauan

#### 7.1.3.1 Jawatankuasa Peperiksaan PMJB Dan Kaedah Pelaksanaan

Ahli-ahli Jawatankuasa Peperiksaan akan dilantik oleh Pengarah Politeknik METrO Johor Bahru.

Ahli-ahli yang dilantik adalah daripada kalangan:

- i. Pengarah PMJB
- ii. Timbalan Pengarah PMJB
- iii. Pegawai Peperiksaan PMJB
- iv. Ketua Jabatan Akademik
- v. Ketua Program
- vi. Wakil-wakil syarikat industri
- vii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri

#### 7.1.3.2 Kaedah Pelaksanaan

Komponen Penilaian bagi setiap modul adalah berdasarkan kepada jadual spesifikasi pentaksiran (AST) yang dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan Kurikulum, JPP. Item dan skema penilaian akan disediakan oleh pensyarah felo dan fasilitator industri.

Penilaian WBL terhadap pelajar akan dinilai untuk setiap modular oleh kedua-dua pihak iaitu :-

- a. Penilaian oleh Pensyarah Felo
- b. Penilaian oleh Fasilitator Industri

#### 7.1.3.3 Pelaksanaan penilaian terbahagi kepada :

- i. Laporan Praktikal (Practical Work Report)

Laporan praktikal adalah inisiatif industri yang memperincikan kerja-kerja selari dengan Hasil Pembelajaran Program dan elemen yang perlu untuk diaplikasi berdasarkan modul pengajian. Laporan yang ditulis mestilah bersesuaian dengan bidang dan pembangunan profesional pelajar.

Laporan praktikal menyediakan peluang-peluang yang mana membolehkan pelajar supaya:

- a. Memahami operasi harian industri
- b. Mengaplikasikan secara praktis dengan menerapkan nilai, pengetahuan dan konsep yang diperlukan dalam pencapaian hasil pembelajaran program.
- c. Pengetahuan dikembangkan melalui peluang kerja-kerja praktikal.
- d. Memperolehi persekitaran dari aspek sosial dan fizikal melalui operasi harian industri
- e. Mendapat kemahiran dan kompetensi semasa mengumpulkan dan menganalisis maklumat, penulisan laporan, komunikasi dan kemahiran interpersonal .

ii. Portfolio

Portfolio adalah pengumpulan tugas yang sistematik (ujian, journal, tugas, esei, laporan makmal, projek dan kajian kes) yang mempamerkan kapasiti, pembangunan dan pencapaian hasil pembelajaran kursus-kursus yang spesifik. Penilaian Portfolio akan dilaksanakan menggunakan aspek-aspek yang bersesuaian seperti rubrik.

iii. Laporan Projek

Projek adalah aplikasi pengetahuan, konsep dan kemahiran yang diperlukan oleh program. Pelajar-pelajar perlu menerapkan aspek pengalaman berdasarkan matlamat program. Projek adalah berasaskan kajian literatur, kajian, penyelesaian masalah, rekabentuk, pengeluaran atau penyediaan perancangan perniagaan atau pemasaran.

iv. Pembentangan

Pembentangan adalah berbentuk visual dan secara verbal yang dirancang dan direkabentuk atas tujuan untuk mendapatkan pemahaman. Ukuran kognitif dalam pembentangan memberi fokus kepada penghuraian dan keperluan maklumat yang hendak disampaikan (berdasarkan kepada peraturan atau pemarkahan rubrik). Kemahiran

komunikasi akan diukur menggunakan rubrik yang bersesuaian. Pembentangan akan dinilai oleh pensyarah felo, fasilitator industri atau penilai luar.

v. Penilaian Rakan Sebaya

Penulisan formatif atau sumatif pelajar dinilai oleh rakan sekerja atau rakan sebaya untuk menyediakan maklumbalas secara berkala terhadap pembangunan kompetensi dalam mereka bentuk tingkah laku.

vi. Kajian Kes

Kajian Kes adalah cerita yang digunakan sebagai bahan pengajaran yang menggarapkan pengaplikasian teori atau konsep terhadap situasi sebenar yang berlaku. Ia merupakan alat pembelajaran berkesan yang berupaya membentuk kemahiran membuat keputusan, berfikir, berinteraksi dan bekerja secara berpasukan. Penilaian akan dilaksanakan oleh pensyarah felo dan fasilitator industri.

## 7.2. Keputusan WBL

Keputusan WBL dikategorikan berdasarkan kriteria gred seperti Jadual 1 di bawah:

Jadual 1: Keputusan WBL sistem gred baharu

Markah	Nilai Mata	Jadual Gred	
		Gred	Status
90-100	4.00	A+	Sangat Cemerlang
80-89	4.00	A	Cemerlang
80-100	4.00		
75-79	3.67	A-	Kepujian
70-74	3.33	B+	Kepujian
65-69	3.00	B	Kepujian
60-64	2.67	B-	Lulus
55-59	2.33	C+	Lulus
50-54	2.00	C	Lulus
47-49	1.67	C-	Lulus
44-46	1.33	D+	Lulus

40-43	1.00	D	Lulus
30-39	0.67	E	Gagal
20-29	0.33	E-	Gagal
0-19	0.00	F	Gagal

7.2.1 Pelaksanaan Kaedah Penilaian dan Peraturan WBL adalah terikat kepada:

7.2.1.1 **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** edisi semasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Jabatan Pengajian Politeknik, **DAN**

7.2.1.2 **Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi** yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia

Keputusan WBL pelajar akan diumumkan setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik pada semester berkenaan. Bagi pelajar yang **GAGAL WBL**, pelajar perlu mengulang semula WBL pada semester berikutnya dan perlu memohon penempatan semula seperti pelajar lain.

Pelajar yang telah menamatkan WBL dengan jaya akan mendapat Surat Pengesahan Tamat Pengajian selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan Politeknik Malaysia. Namun begitu, pelajar boleh mendapatkan Surat Pengesahan Sementara dari Unit Peperiksaan PMJB.

### 7.3. Rayuan

Pelajar berhak untuk merayu keputusan penilaian WBL dengan merujuk kepada **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** yang sedang berkuatkuasa.

## 8.0 PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN

Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada *Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976* –seperti pernyataan berikut

*AKTA 174: Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976*

***PERINTAH INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) (JADUAL PERTAMA) PINDAAN 1997.***

*Kaedah Baru 5 & 6*

*2. Kaedah-kaedah itu adalah dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 4, kaedah-kaedah berikut:*

*Latihan Amali*

*5. (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, pelajar itu hendaklah menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran itu, melainkan jika mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan pelajar itu untuk mendapat kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau ada alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan secara bertulis kepada Ketua Jabatan itu dengan memuaskan hati Ketua Jabatan, sebab-sebab dia tidak hadir dan mendapat kelulusan secara bertulis mengenainya*

*(2) Semasa menjalani latihan amali, seseorang pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan institusi*

*(3) Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara peraturan Institusi dengan peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan institusi hendaklah dipakai.*

### 8.1. Peraturan Am Politeknik

Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar politeknik sama ada di tempat WBL atau di luar tempat WBL dengan mematuhi peraturan am politeknik.

## **8.2. Peraturan Sebelum WBL**

- 8.2.1. Mendaftar kursus WBL dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus.
- 8.2.2. Menghadiri semua taklimat WBL.
- 8.2.3. Memohon dan mendapat tempat WBL mengikut kesesuaian bidang pengajian.
- 8.2.4. Membuat pembatalan secara rasmi dengan persetujuan PPLI bagi pelajar yang mendapat lebih dari satu tempat WBL.
- 8.2.5. Tidak menukar atau menolak tawaran organisasi WBL tanpa kelulusan PPLI.
- 8.2.6. Tidak memalsukan sebarang maklumat yang dihantar ke PPLI.

## **8.3 Peraturan Semasa WBL**

- 8.3.1 Mematuhi segala peraturan politeknik dan organisasi.
- 8.3.2 Melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa ditetapkan.
- 8.3.3 Menjalani WBL di organisasi berkenaan sehingga tarikh tamat WBL.
- 8.3.4 Tidak menukar tempat WBL tanpa kelulusan bertulis PPLI.
- 8.3.5 Mengisi dan menghantar semua borang atau dokumen yang berkaitan kepada PPLI dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang pemalsuan.
- 8.3.6 Sentiasa memaklumkan perubahan maklumat peribadi kepada pihak PPLI.
- 8.3.7 Sentiasa menjaga kerahsiaan organisasi.
- 8.3.8 Melaksanakan penilaian yang ditetapkan sepanjang pelaksanaan WBL
- 8.3.9 Menghadiri sesi pembentangan pada tarikh dan masa yang ditetapkan

## **8.4 Peraturan Selepas WBL**

- 8.4.1 Pelajar mesti mendaftar tamat WBL pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mengemukakan
  - 8.4.1.1 Borang Penilaian Prestasi oleh organisasi
  - 8.4.1.2 Surat Pengesahan Tamat WBL
- 8.4.2 Menghantar dokumen-dokumen di atas tanpa sebarang pemalsuan

## 8.5 Disiplin

Dalam tempoh WBL, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani WBL. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi.

## 8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi

Pelajar **DITEGAH** dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan pihak organisasi atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani WBL tersebut atau sesudahnya.

## 8.7 Tindakan hukuman

Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tata tertib, maka tindakan berikut boleh dikenakan;

8.7.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Work Based Learning Politeknik METrO Johor Bahru.

<b>Ketidakhadiran</b>	<b>Tindakan/Hukuman</b>
Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal WBL
Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal WBL
Diberhentikan oleh organisasi dengan sebab	Gagal WBL
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20 % daripada tempoh latihan dengan sebab	Gagal WBL



<b>Kesalahan lain</b>	<b>Tindakan/Hukuman</b>
Tidak mendaftar kursus WBL	Tidak Layak WBL dan diberikan status GAGAL
Tidak melapor diri di Organisasi WBL	Gagal WBL
Tidak melapor diri di politeknik (Pengesahan Tamat WBL)	Gagal WBL
Tidak menghadiri taklimat WBL	Amaran
Tidak memenuhi <b>SEMUA</b> kriteria penilaian WBL	Gagal WBL
Menukar tempat WBL tanpa kebenaran Politeknik	Gagal WBL
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan pada tugas WBL	Gagal WBL

Nota:

\*Pelajar yang didapati **GAGAL** kursus WBL perlu mengulang semula kursus WBL pada semester berikutnya.

8.7.2 Kaedah-kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tatatertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)).

### **8.8 Rayuan Ke atas Tindakan**

Pelajar berhak mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Politeknik dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.

## **SENARAI LAMPIRAN**

1. Borang Pendaftaran Work Based Learning (WBL)
2. Resume/biodata
3. Borang Akuan Lepas Tanggung
4. Surat Aku Janji Pelaksanaan Program Latihan *Work Based Learning* (WBL)
5. Surat Permohonan Work Based Learning (WBL)
6. Borang Jawapan
7. Surat Penempatan Pelajar
8. Surat Pengesahan Laporan Diri
9. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

**LAMPIRAN 1 : Borang Pendaftaran Kursus Work Based Learning**

**COLLABORATION INDUSTRIAL SERVICE AND EMPLOYMENT CENTRE (CISEC)  
POLITEKNIK METRO JOHOR BAHRU**

**BORANG PENDAFTARAN MODUL WORK BASED LEARNING**

Sesi Latihan : \_\_\_\_\_

Tempoh Latihan :

\_\_\_\_\_

Nama :

No. Pend :

No. K/P :

Program :

Kelas :

Jabatan :

Modul yang perlu diambil

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

Tandatangan Pelajar

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_

Tarikh :

**PENTING :**

1. Sekiranya pihak PPLI tidak menerima borang pendaftaran ini pada atau sebelum tarikh melapor diri bagi semester pelajar membuat WBL, anda dianggap tidak berminat untuk menjalani WBL dan GAGAL kali pertama bagi setiap modul yang diambil bagi semester berkenaan.
2. Pelajar dikehendaki membuat satu salinan untuk simpanan.

## LAMPIRAN 2 : Resume atau Biodata Pelajar

### COLLABORATION INDUSTRIAL SERVICE AND EMPLOYMENT CENTRE (CISEC) POLITEKNIK METrO JOHOR BAHRU

#### RESUME DAN BIODATA PELAJAR

#### MAKLUMAT PERIBADI

NAMA		<i>Lekatkan gambar terbaru di sini</i>	
NO. KAD PENGENALAN			
NO. PENDAFTARAN			
PROGRAM			
BANGSA		AGAMA	
JANTINA		NO.TEL (HP)	
ALAMAT SEMASA PELAJAR			
NAMA IBU/BAPA/PENJAGA			
ALAMAT IBU/BAPA/PENJAGA			
NO. TELEFON ( RUMAH)		NO.TEL (HP)	
HUBUNGAN			

**PENGETAHUAN SEDIA ADA :**

- 1.
- 2.
- 3.

**PENGETAHUAN / PENGALAMAN YANG DIPERLUKAN :**

- 1.
- 2.
- 3.

**PENGALAMAN KERJA**

- 1.
- 2.
- 3.

**SAYA AKUI BAHAWA SEMUA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR DAN BETUL.**

TANDATANGAN PELAJAR : ..... TARIKH : \_\_\_\_\_

*PENTING : Setiap pelajar dikehendaki mengemukakan resume ini kepada firma semasa membuat permohonan bersama – sama dengan slip keputusan peperiksaan dan sijil – sijil yang berkenaan.*

**LAMPIRAN 3 : Borang Akuan Lepas Tanggung**

**COLLABORATION INDUSTRIAL SERVICE AND EMPLOYMENT CENTRE (CISEC)  
POLITEKNIK METrO JOHOR BAHRU  
AKUAN LEPAS TANGGUNG PELAJAR *WORK BASED LEARNING***

**SESI LATIHAN:**

**BAHAWASANYA,** saya

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ dari  
**Politeknik METrO JOHOR BAHRU** telah ditawarkan untuk menjalani *Work Based Learning* di  
Industri.

**DENGAN INI,** bagi pihak diri saya, waris saya, wakil, pendaftar atau wakil-wakil lain di sisi undang-undang atau mana-mana satu daripada mereka, menolak segala tuntutan dan tindakan walau bagaimanapun timbulnya berkenaan dengan apa-apa kecederaan kepada badan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan walau apa jenisnya sama ada kepada diri atau kepada harta saya, yang mungkin saya alami atau dapati semasa tempoh Work Based Learning itu dan selanjutnya bersetuju dan berjanji akan melepaskan tanggungan Jabatan/Syarikat di atas atau mana-mana anggota kerja dalam perkhidmatan Jabatan/Syarikat tersebut, semua wang yang Jabatan/Syarikat tersebut di atas atau ianya dihukum membayar dengan jalan penalti, pampasan ganti rosak dan kos berkenaan dengan apa-apa yang dilakukan oleh saya atau gagal melakukan apa-apa sepatutnya saya lakukan dalam tempoh latihan di atas.

Ditandatangani oleh yang tersebut namanya diatas iaitu )

(Nama Pelajar)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pelajar)

No. Kad Pengenalan Pelajar :

pada \_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_ 2015

Dihadapan

\_\_\_\_\_  
(Nama Penuh Saksi)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Saksi)

No. Kad Pengenalan Saksi :

***Nota: Saksi hendaklah dari kalangan Penasihat Akademik Pelajar atau PPLI***

**LAMPIRAN 4 : Surat Aku Janji Pelaksanaan Program Latihan *Work Based Learning*  
(WBL)**



**SURAT AKU JANJI PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN  
*WORK BASED LEARNING (WBL)***

**DI ANTARA**

**POLITEKNIK METrO JOHOR BAHRU (PMJB)  
NO 64, JALAN SURIA 19, TAMAN PUTRA, 81100 JOHOR BAHRU, JOHOR**

**DAN**

***Organisasi***

**SURAT AKU JANJI PELAKSANAAN *WORK BASED LEARNING (WBL)*  
PELAJAR DIPLOMA LOGISTIK DAN PENGURUSAN RANGKAIAN BEKALAN  
POLITEKNIK METRO JOHOR BAHRU DI \_\_\_\_\_ DARI  
\_\_\_\_\_ MENGIKUT KEPERLUAN KURIKULUM DAN SYARAT  
AGENCI KELAYAKAN MALAYSIA**

---

Nama Pelajar:	No. Kad Pengenalan : No. Pelajar :
Alamat:	
No.Telefon:	

\_\_\_\_\_ bersetuju untuk membenarkan .....  
memasuki kawasan kerja bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran dalam tempoh  
seperti di atas. Pelajar akan ditempatkan di  
.....  
setiap hari bekerja dan setiap minggu  
bermula \_\_\_\_\_. Jadual sesi pengajaran dan  
pembelajaran adalah dari jam 8.30 pagi hingga 5.30 petang (8 jam).

Nama Pegawai Bertanggungjawab:	No. Kad Pengenalan :
Alamat Organisasi:	No. Telefon: No. Faks :

1. Tanggungjawab Pelajar

- a. Mendaftar dan hadir di tempat kerja pada masa yang dijadualkan sepanjang sesi pengajian yang ditetapkan untuk melalui pengalaman pekerjaan bagi mencapai hasil pembelajaran.
- b. Patuh kepada semua peraturan politeknik dan organisasi tempat kerja terutamanya peraturan yang berkaitan pekerjaan.
- c. Merekod dan melaporkan segala aktiviti kerja sepanjang sesi pengajian dalam buku laporan harian.
- d. Akur terhadap tindakan yang dikenakan sekiranya melanggar mana-mana peraturan politeknik dan organisasi tempat kerja.

2. Tanggungjawab Organisasi Terhadap Politeknik

- a. Merancang penempatan untuk pelajar untuk melalui pengalaman pekerjaan bagi mencapai hasil pembelajaran.
- b. Merancang penjadualan yang sesuai bagi memenuhi keperluan kedua-dua organisasi tempat kerja dan pelajar.
- c. Terlibat dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran di organisasi tempat kerja melalui pensyarah felo yang ditugaskan.
- d. Memberi bimbingan kepada pelajar dan fasilitator dari industri dalam pelaksanaan program WBL.
- e. Menyediakan garis panduan berkaitan penyeliaan pelajar.
- f. Pemantauan pengajaran dan pembelajaran dan pentaksiran.



3. Tanggungjawab Organisasi Pemberi Latihan

- a. Memaklumkan pihak politeknik sekiranya pelajar gagal hadirkan diri sepanjang pengajian program WBL.
- b. Merujuk kepada pensyarah felo politeknik mengenai prestasi pelajar dan/atau apa-apa perkara lain yang mungkin timbul.
- c. Memberi maklum balas kepada politeknik mengenai kaedah penambahbaikan pengajian program WBL.
- d. Memaklumkan politeknik serta merta sebarang kemalangan yang melibatkan pelajar sepanjang program WBL.
- e. Memaklumkan kepada politeknik bagi sebarang pelanggaran salah laku oleh pelajar.
- f. Memaklumkan politeknik mengenai notis penamatan WBL pelajar.
- g. Melantik fasilitator industri untuk setiap pelajar bagi membangunkan kompetensi teknikal dan kemahiran komunikasi.
- h. Merancang dan menyediakan pengalaman bekerja melalui tugas-tugas yang sesuai untuk pelajar berdasarkan modular dan *learning area* yang telah ditetapkan.
- i. Menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan kondusif bagi pelajar-pelajar.
- j. Melengkapkan borang penilaian pelajar yang disediakan oleh pihak politeknik.
- k. Menjelaskan kepada pelajar aspek kerahsiaan dalam melaksanakan tugas di organisasi tempat kerja.
- l. Mengesahkan buku laporan harian pelajar oleh fasilitator industri yang bertanggungjawab.
- m. Memberi pertimbangan untuk meluluskan permohonan cuti pelajar dan memaklumkan kepada pihak politeknik.
- n. Memastikan waktu kerja tidak melebihi 48 (empat puluh lapan) jam seminggu.

**DENGAN INI DISAKSIKAN**, bahawa pihak yang diberi kuasa oleh institusi masing-masing telah menandatangani perjanjian ini pada haribulan yang tertulis di bawah dalam **EMPAT** salinan.

---

**Organisasi**

---

**PENGARAH**

**POLITEKNIK METrO**

**JOHOR BAHRU**

---

**PELAJAR**

---

**KETUA JABATAN**

---

**IBU BAPA/PENJAGA**

---

**TARIKH**

## LAMPIRAN 5 :Surat Permohonan Work Based Learning (WBL)

Ruj Kami : PMJB 700-4/2/1( )

Tarikh :

### KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan,

### Memohon Penempatan Pelajar Bagi *Work Based Learning*(Latihan Industri)

### Diploma Logistik dan Pengurusan Rangkaian Bekalan Politeknik METrO Johor Bahru

(Tempoh : \_\_\_\_\_ )

Adalah saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, Politeknik METrO Johor Bahru adalah sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia dengan menawarkan program *Diploma Logistik dan Pengurusan Rangkaian Bekalan*.

3. Kami melaksanakan program *Work Based Learning*(WBL) melalui mod pembelajaran yang menggabungkan antara pembelajaran teori dan amali mengikut suasana kerja sebenar di organisasi . Ianya dibuat secara berstruktur yang lengkap dengan modul dan penilaian yang akan dilaksanakan oleh pihak industri dan politeknik.

4. Sehubungan itu, sukacita sekiranya pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan untuk menempatkan dan melatih pelajar kami menjalani *WBL* di syarikat tuan. Butiran dan resume pelajar disertakan bagi rujukan pihak tuan. Untuk makluman pihak tuan, semua pelajar kami yang mengikuti program ini telah dilindungi oleh Insuran Kemalangan. Dipohon pihak tuan dapat memberikan maklumbalas seperti di Lampiran 1.

5. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada Puan Nor Hasradiana Binti Aman di talian 07-3358851/52 atau email [hasradiana@gmail.com](mailto:hasradiana@gmail.com).

Kerjasama dan pertimbangan tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....

**LAMPIRAN 6 : Borang Jawapan**

**BORANG JAWAPAN**

*Sila lekatkan Kad Peniagaan  
anda disini*

(Untuk dikembalikan ke Politeknik METrO Johor Bahru)

No Faks : 07-335 8854

*(Alamat Organisasi)*

---

---

---

---

Ruj Tuan :

Ruj Kami :

No Tel :

No Faks :

Tarikh :

**Pengarah**

Politeknik METrO Johor Bahru

No 64, Jalan Suria 19,

Taman Putera,

81100 Johor Bahru

Johor

(u.p : Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri)

Tuan,

**TAWARAN TEMPAT BAGI PROGRAM WORK BASED LEARNING (WBL)**

Merujuk kepada perkara diatas, kami

Bersetuju

Tidak Bersetuju

( sila tandakan ✓ pada ruang yang disediakan)

menawarkan tempat bagi pelajar Politeknik METrO Johor Bahru bagi menjalani Work Based Learning (WBL) di organisasi kami.

2. Butiran tawaran tempat WBL adalah seperti berikut :

<b>PROGRAM</b>	<b>BILANGAN PELAJAR</b>
Diploma Pengurusan Logistik dan Rangkaian Bekalan	
Diploma Kewangan dan Perbankan Islam	

(sila nyatakan bilangan pelajar yang diperlukan)

Tempat penginapan :  Disediakan  Tidak disediakan

(sila tandakan ✓ pada ruang yang disediakan)

3. Pelajar –pelajar tuan akan / tidak akan dibayar elaun sebanyak RM \_\_\_\_\_ semasa mereka menjalani Work Based Learning (WBL) di sini.

Sekian, terima kasih.

*Cap Rasmi Syarikat*

.....  
Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

## LAMPIRAN 7 : Surat Penempatan Pelajar

Ruj Kami : PMJB. 700-4/2/1 ( )  
Tarikh :

Sesiapa yang berkenaan

Tuan ,

### **Program Work Based Learning (WBL) Pelajar Politeknik METrO Johor Bahru Sesi :**

---

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas;

2. Terlebih dahulu kami mengucapkan ribuan terima kasih di atas kerjasama organisasi tuan menawarkan tempat **WBL** kepada pelajar kami. Semoga dengan bimbingan dan tunjuk ajar daripada pihak tuan dapat membantu Politeknik METrO Johor Bahru melahirkan lulusan yang lebih cemerlang.

3. Bersama ini disertakan **SENARAI NAMA** pelajar Politeknik METrO Johor Bahru yang akan menjalani WBL di organisasi tuan. Sepanjang latihan pelajar kami dilindungi insuran berkelompok.

4. Pihak kami memohon kerjasama tuan untuk menandatangani **SURAT PENGESAHAN LAPOR DIRI** dan dokumen berkaitan yang dibawa oleh pelajar semasa melapor diri. Pihak kami juga berharap agar pihak tuan dapat memaklumkan kepada kami sebarang masalah berkaitan WBL pelajar berkenaan supaya tindakan susulan dapat diambil dengan segera.

Sebarang pertanyaan, sila hubungi pegawai kami Pn Nor Hasradiana Binti Aman di talian 07-3358851/52 atau faks 07-3358854. Kerjasama daripada pihak tuan amat kami hargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah ,

.....  
(Tn Haji Zairon Bin Mustapha)  
Pengarah  
Politeknik METrO Johor Bahru

LAMPIRAN 8 : Surat Pengesahan Lapor Diri Pelajar

## **SURAT PENGESAHAN LAPOR DIRI**

*Nama & Alamat Organisasi*

---

---

---

Kepada :

**Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri  
Politeknik METrO Johor Bahru  
No 64, Jalan Suria 19  
Taman Putera,  
81100 Johor Bahru,  
Johor Darul Takzim**

Tuan,

Sukacita dimaklumkan pelajar berikut telah melaporkan diri di organisasi kami:

**Nama Pelajar** : \_\_\_\_\_

**No Pendaftaran** : \_\_\_\_\_

**Kelas** : \_\_\_\_\_

**Tarikh Lapor Diri** : \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Pegawai Organisasi Latihan)

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Cap Jawatan** : \_\_\_\_\_

*\*Mohon kerjasama supaya borang ini dapat diisi dan dikembalikan kepada **Politeknik METrO Johor Bahru** sebaik sahaja pelajar-pelajar berkenaan melaporkan diri di organisasi tuan.*

**LAMPIRAN 9 : Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri**

*Kepala Surat Organisasi Latihan*

**PENGESAHAN TAMAT WORK BASED LEARNING (WBL)**

*(Alamat Organisasi)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ruj Tuan :

Ruj Kami :

No Tel :

No Faks :

Tarikh :

Pengarah  
Politeknik METrO Johor Bahru  
No 64, Jalan Suria 19,  
Taman Putera,  
81100 Johor Bahru  
Johor  
(u.p : Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri)

Tuan,

**PENGESAHAN TAMAT WORK BASED LEARNING**

Merujuk kepada perkara diatas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan telah menamatkan Work Based Learning di organisasi kami dengan jayanya.

**Nama Pelajar** : \_\_\_\_\_

**No Pendaftaran** : \_\_\_\_\_

**Program** : \_\_\_\_\_

**Tempoh Latihan** : \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

*Cap Rasmi Syarikat*