

# BUKU PANDUAN

## LATIHAN INDUSTRI WBL

FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL & VOKASIONAL



LUTFIAH NATRAH BT ABBAS @ AHMAD  
AINI NAZURA BINTI PAIMIN @ ABDUL HALIM  
ROSNEE BINTI AHAD  
NURFIRDAWATI BINTI MUHAMAD HANAFI  
KHAIRUL RIJAL BIN WAGIMAN  
MOHD AKMAL BIN ROHIAT  
MOHD HASRIL BIN AMIRUDDIN  
MOHD FAKRUL ADLI BIN ABD RAZAK



---

Buku panduan ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan umum kepada pihak yang terlibat dengan pelaksanaan Latihan Industri WBL (BBI 40812) di Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional (FPTV), UTHM.

Buku Panduan ini perlu dibaca bersama Buku Peraturan Akademik UTHM (Program Sarjana Muda dan Diploma) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (2021), Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (2016), Malaysian Quality Agency, dan Garis Panduan dan Garis Panduan *Structured Internship Program* TalentCorp (2019).

Edisi pertama : 2023



## ISI KANDUNGAN

<b>GLOSARI</b> .....	<b>iii</b>
<b>SENARAI SINGKATAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB 1: PENGENALAN</b> .....	<b>6</b>
1.1    DEFINISI	6
1.2    MATLAMAT LATIHAN INDUSTRI WBL	6
1.3    HASIL PEMBELAJARAN LATIHAN INDUSTRI WBL	7
1.4    MOD PELAKSANAAN	7
1.5    SYARAT LATIHAN INDUSTRI WBL	7
1.6    PELAJAR TARIK DIRI (TD)	7
1.7    PENANGGUHAN	8
<b>BAB 2: PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI WBL</b> .....	<b>9</b>
2.1    PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI	9
2.2    TEMPOH LATIHAN INDUSTRI WBL	9
2.3    PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI	9
2.4    TEMPOH WAKTU BEKERJA LI-WBL	10
2.5    KEHADIRAN	10
2.6    CUTI	10
2.7    KES-KES KHAS	10
2.7.1 Penamatan Awal oleh Majikan	10
2.7.2 Penamatan Awal atau Pertukaran Penempatan oleh Pelajar	11
2.8    ELAUN DAN KOS SARA HIDUP	11
2.9    KRITERIA JURULATIH INDUSTRI	12
2.10   KRITERIA PENYELIA UNIVERSITI	12
2.11   PERANAN PIHAK PELAKSANA LATIHAN INDUSTRI WBL	12
2.11.1 Pihak Universiti.....	12
2.11.2 Pihak Industri .....	14
<b>BAB 3: PENTAKSIRAN LATIHAN INDUSTRI WBL</b> .....	<b>16</b>
3.1    KOMPONEN PENILAIAN LI-WBL	16
3.2    PENYELIAAN	16

3.3	PENGGREDAN PELAJAR	16
3.4	GAGAL KURSUS	17
<b>SENARAI RUJUKAN.....</b>		<b>18</b>
<b>LAMPIRAN A : PANDUAN PEMBELAJARAN (STUDY GUIDE) .....</b>		<b>19</b>
<b>LAMPIRAN B : BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN .....</b>		<b>21</b>
<b>LAMPIRAN C: BORANG PENILAIAN PENYELIAAN LI-WBL.....</b>		<b>23</b>

## GLOSARI

---

Hibrid	- Kaedah gabungan antara kaedah dalam talian dan fizikal
Jabatan	- Jabatan merujuk kepada Jabatan Latihan Mengajar dan Latihan Industri
Jurulatih Industri	- Staf industri yang dilantik untuk membimbing pelajar LI-WBL
Latihan Industri Konvensional	- Latihan Industri yang tidak melibatkan pengajaran di universiti
Organisasi/industri	- Merujuk kepada tempat pelajar mengikuti Latihan Industri
Penyelia Universiti	- Staf akademik UTHM yang dilantik sebagai penyelia pelajar LI-WBL
Pengajar Kursus	- Staf akademik UTHM yang dilantik sebagai pengajar LI-WBL berdasarkan <i>Study Guide</i> yang diberikan
Panduan Pembelajaran ( <i>Study Guide</i> )	- Perancangan topik pembelajaran sepanjang tempoh LI-WBL
Latihan industri berstruktur	- Melibatkan pengajaran (topik-topik dalam <i>Study Guide</i> ) dan penyeliaan

## SENARAI SINGKATAN

---

LI-WBL	- Latihan Industri <i>Work Based Learning</i>
FPTV	- Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
CQI	- <i>Continuous Quality Improvement</i>
SIP	- <i>Structured Internship Program</i>
UTHM	- Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
ToT	- <i>Training for trainers</i>
NoU	- <i>Note of Understanding</i>
LoI	- <i>Letter of Understanding</i>
MoU	- <i>Memorandum of Understanding</i>
MoA	- <i>Memorandum of Agreement</i>

## LAMPIRAN

---

LAMPIRAN A	Panduan Pembelajaran ( <i>Study Guide</i> )
LAMPIRAN B	Borang Permohonan Pertukaran Penempatan
LAMPIRAN C	Borang Penilaian Penyeliaan LI-WBL

:



## BAB 1: PENGENALAN

---

### 1.1 DEFINISI

Latihan Industri WBL (LI-WBL) merupakan kursus ber kredit yang wajib dihadiri oleh pelajar yang mengikuti program WBL bagi memenuhi keperluan program dan syarat untuk bergraduasi. Kursus Latihan Industri WBL dijalankan di bawah kod kursus BBI 40812 dan mempunyai 12 jam kredit. Ia dilaksanakan secara berstruktur yang mana pelaksanaannya berbeza dengan Latihan Industri konvensional. LI-WBL melibatkan pengajaran dan penyeliaan berdasarkan Panduan Pembelajaran (*Study Guide*) yang disediakan oleh pihak jabatan (LAMPIRAN A). Semasa mengikuti LI-WBL, pelajar akan berada di organisasi/industri secara sepenuh masa dalam tempoh yang tertentu. Sepanjang mengambil kursus LI-WBL, pelajar perlu memenuhi hasil pembelajaran yang ditetapkan bagi setiap program.

### 1.2 MATLAMAT LATIHAN INDUSTRI WBL

Matlamat Latihan Industri WBL adalah untuk memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan praktikal di sektor pekerjaan yang relevan dengan bidang masing-masing bagi:

- i. Meningkatkan kompetensi dan daya saing dalam bidang pengkhususan pelajar.
- ii. Menghubungkan pengalaman di tempat kerja dengan ilmu yang dipelajari di IPT.
- iii. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari.
- iv. Menambahbaik kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan.
- v. Menimba pengalaman dan pengetahuan yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.

### **1.3 HASIL PEMBELAJARAN LATIHAN INDUSTRI WBL**

Hasil pembelajaran LI-WBL adalah untuk :

- i. Mengorganisasi aktiviti berkaitan kerja dalam bidang perindustrian (PLO1, C6)
- ii. Melaksanakan kerja dengan berkesan dalam persekitaran kerja (PLO2, P4)
- iii. Menghayati sikap baik dalam persekitaran kerja yang berkaitan dengan bidang (PLO8, A5)

Hasil pembelajaran ini tertakluk pada perubahan yang ditentukan oleh Fakulti.

### **1.4 MOD PELAKSANAAN**

Terdapat dua (2) mod pelaksanaan bagi LI-WBL melibatkan pengajaran dan penyeliaan. Kedua-dua pelaksanaan ini dijalankan melalui tiga pendekatan sama ada kaedah bersemuka, secara dalam talian, atau hibrid. Pelajar perlu berada sepenuh masa secara fizikal sepanjang tempoh WBL di organisasi/industri.

### **1.5 SYARAT LATIHAN INDUSTRI WBL**

- (i) Pelajar dibenarkan mendaftar LI-WBL setelah pelajar melengkapkan kesemua kursus universiti. Namun begitu, pelajar dibenarkan memohon untuk pertimbangan dan kelulusan dari Ketua Jabatan berdasarkan justifikasi yang boleh dipertimbangkan.
- (ii) Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus lain sepanjang tempoh LI-WBL.
- (iii) Pelajar telah hadir sesi taklimat LI-WBL yang dilaksanakan oleh Jabatan sebelum menjalani LI-WBL.

### **1.6 PELAJAR TARIK DIRI (TD)**

Pelajar yang berhasrat untuk Tarik Diri, perlu memaklumkan kepada Penyelaras LI-WBL dan Ketua Program. Proses tarik diri kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Kursus bermula dari minggu ketujuh (7) dan tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke sembilan (9) semester berkenaan (rujuk prosedur Tarik Diri dalam Peraturan Akademik Universiti).

## 1.7 PENANGGUHAN

Permohonan untuk menangguh pengajian hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tangguh Pengajian (Rujuk Prosedur Tangguh Pengajian dalam Peraturan Akademik Universiti). Penangguhan boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:

- (i) Penangguhan atas Alasan Kesihatan
  - a) Pelajar boleh mengemukakan permohonan penangguhan pengajian atas alasan kesihatan bagi sesuatu semester. Permohonan perlu disertakan dengan pengesahan dan sokongan daripada Pegawai Perubatan dari Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti.
  - b) Tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, pelajar hendaklah menamatkan pengajian dalam tempoh maksimum yang telah ditetapkan.
- (ii) Penangguhan atas Alasan Peribadi
  - a) Pelajar boleh memohon untuk menangguh pengajian atas alasan selain daripada sebab kesihatan dengan kebenaran Fakulti.
  - b) Tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester yang seterusnya.
  - c) Permohonan penangguhan untuk sesuatu semester hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada minggu ke-7 semester berkenaan.
  - d) Tempoh maksimum penangguhan pengajian yang dibenarkan ialah empat (4) semester untuk sepanjang tempoh program pengajian pelajar.
- (iii) Penangguhan atas Arahan Universiti
  - a) Universiti boleh mengarahkan pelajar menangguhkan pengajian untuk tempoh satu atau lebih semester pengajian, jika pelajar memperolehi GPA kurang daripada 1.00 tetapi CGPA lebih atau sama dengan 2.00 ATAU
  - b) Universiti boleh mengarahkan pelajar menangguhkan pengajian untuk tempoh satu atau lebih semester pengajian selain daripada alasan di atas.
- (iv) Bagi kes tangguh/berhenti/diberhentikan melibatkan pelajar antarabangsa, pelajar tertakluk kepada syarat dan peraturan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

## **BAB 2 : PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI WBL**

---

### **2.1 PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI**

Pelajar boleh menjalani Latihan Industri-WBL di mana-mana organisasi/industri di dalam atau luar negara yang telah mempunyai kerjasama dan perjanjian secara formal dengan pihak UTHM. Kerjasama formal ini boleh dilaksanakan sama ada secara Nota Persefahaman (NoU)/Surat Hasrat (LoI)/ Memorandum Persefahaman (MoU) atau Memorandum Perjanjian (MoA).

### **2.2 TEMPOH LATIHAN INDUSTRI WBL**

Tempoh pelajar mengikuti Latihan Industri adalah selama satu (1) semester lazim iaitu 19 minggu mengikut kalendar akademik UTHM. Namun begitu, bagi kes-kes khas, tempoh ini akan ditentukan oleh pihak fakulti.

### **2.3 PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI**

Pertukaran tidak dibenarkan kecuali atas sebab wujud persekitaran kerja yang tidak selamat atau yang melibatkan isu-isu sensitif. Surat permohonan pertukaran perlu diserahkan kepada fakulti dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh lapor diri dengan menyatakan alasan pertukaran. Keputusan permohonan adalah tertakluk kepada Fakulti.

Sebarang permohonan pertukaran tempat perlu dibuat oleh pelajar secara bertulis kepada Fakulti menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Penempatan LM2022/v.1 (LAMPIRAN B). Bagi pelajar yang menukar tempat setelah LI-WBL bermula, tempoh latihan sebelum ini tidak boleh diambil kira. Bagaimanapun, pihak Fakulti boleh membenarkan penyambungan tempoh jika ada alasan yang kukuh dan munasabah.

## **2.4 TEMPOH WAKTU BEKERJA LI-WBL**

Waktu bekerja minimum ialah 40 jam manakala had maksimum semasa pelajar menjalani LI-WBL adalah 45 jam seminggu. Bagi tempoh kerja yang melebihi had maksimum memerlukan persetujuan bersama antara pihak organisasi/industri, universiti dan pelajar. Peraturan di tempat LI-WBL berkaitan pakaian, kerahsiaan dan peraturan-peraturan pejabat adalah tertakluk pada syarat-syarat di organisasi/industri.

## **2.5 KEHADIRAN**

Pelajar perlu memastikan kehadiran mereka mestilah tidak kurang daripada 80 peratus daripada tempoh Latihan Industri. Namun begitu, pelajar tidak dibenarkan sewenang-wenangnya tidak hadir walaupun telah mencapai 80 peratus kehadiran. Sebarang ketidakhadiran di atas sebab-sebab kecemasan seperti kematian, kemalangan dan sebagainya perlu dimaklumkan kepada pihak organisasi/industri dan kelulusan tertakluk kepada keputusan organisasi/industri.

## **2.6 CUTI**

Sebarang permohonan cuti dibuat terus kepada pihak organisasi/industri dan perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi/industri. Namun begitu, permohonan cuti yang berturut-turut melebihi 4 hari perlu pertimbangan dan kelulusan dari organisasi/industri dan pihak fakulti.

## **2.7 KES-KES KHAS**

### **2.7.1 Penamatan Awal oleh Majikan**

- a) Masalah organisasi/industri  
Sekiranya pelajar ditamatkan awal oleh majikan disebabkan oleh kejadian diluar jangka seperti masalah dalaman syarikat, isu kesihatan pelajar dan seumpamanya, pelajar perlu segera melaporkan kepada pihak Fakulti untuk tindakan susulan. Pelajar akan diberikan tugas

khas atau penempatan di organisasi yang baru yang diluluskan oleh jabatan bagi menyempurnakan baki tempoh latihan.

b) Kes Disiplin

Pelajar yang melanggar peraturan organisasi/industri sehingga merosak atau memudaratkan nama baik universiti seperti mencuri, terlibat dengan pengedaran dadah, pecah amanah, bergaduh dan seumpamanya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971.

### **2.7.2 Pertukaran Penempatan oleh Pelajar**

Pelajar dilarang sama sekali menukar penempatan organisasi tanpa kebenaran fakulti. Namun sekiranya berlaku masalah di tempat latihan seperti penyesuaian diri, tekanan, gangguan, kesihatan, keselamatan dan seumpamanya menyebabkan pelajar terpaksa memilih untuk berbuat demikian, pelajar perlu mendapatkan nasihat Penyelia Universiti/Ketua Program terlebih dahulu. Penyelia Universiti/Ketua Program perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan susulan bagi mencari penyelesaian yang terbaik.

## **2.8 ELAUN DAN KOS SARA HIDUP**

Elaun LI-WBL adalah mengikut ketetapan organisasi/industri dan tertakluk kepada persetujuan antara organisasi/industri dan universiti. Pihak organisasi/industri digalakkan untuk merujuk Garis Panduan *Structured Internship Program Talent Corp* (2019) yang menerangkan kriteria yang membolehkan organisasi/industri mendapat pengecualian cukai berganda. Kos sara hidup dan perbelanjaan pelajar sepanjang tempoh LI-WBL adalah di bawah tanggungjawab pelajar.

## 2.9 KRITERIA JURULATIH INDUSTRI

- i. Jurulatih industri mestilah di kalangan staf industri yang berada di penempatan pelajar semasa menjalani WBL.
- ii. Jurulatih industri mestilah mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang relevan dalam bidang yang berkaitan dengan program pelajar.
- iii. Jurulatih Industri dapat memberikan masa dan sokongan yang diperlukan sepanjang pelajar melaksanakan latihan industri.

## 2.10 KRITERIA PENYELIA UNIVERSITI

- i. Penyelia universiti mestilah di kalangan staf akademik.
- ii. Mempunyai bidang pengkhususan yang sama atau setara dengan program pelajar.

## 2.11 PERANAN PIHAK PELAKSANA LATIHAN INDUSTRI WBL

Pihak pelaksana Latihan Industri WBL melibatkan dua kumpulan pihak iaitu kumpulan yang berada di universiti dan kumpulan organisasi/industri.

### 2.11.1 Pihak Universiti

#### (a) Penyelaras WBL

- Merangka rancangan latihan industri secara keseluruhan setelah berbincang dengan pelaksana yang terlibat dengan program latihan.
- Memastikan program LI-WBL dapat dilaksanakan dengan jayanya mengikut perancangan Fakulti.
- Berperanan sebagai pengantara antara penyelia universiti, Jurulatih Industri dan pelajar.
- Memastikan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan program LI-WBL dibuat mengikut keperluan dan ketentuan prosedur kualiti yang berkenaan.

#### (b) Penyelaras Operasi LI-WBL

- Membantu operasi kerja dalam pengurusan LI-WBL
- Mengemaskini senarai pelajar yang mendaftar kursus LI dan mengenal pasti bidang mereka.
- Mengemaskini senarai organisasi / industri yang didaftarkan oleh

pelajar.

- Menyerahkan maklumat kod kursus, anggaran bilangan pelajar, cadangan tarikh, tempoh LI dan maklumat tempat latihan kepada Jabatan.
- Menyediakan jadual penyeliaan Penyelia Universiti.
- Memberi taklimat berkaitan operasi LI-WBL kepada penyelia universiti dan pelajar.
- Menyedia dan menyelaraskan borang maklumbalas kepada Pelajar, Jurulatih Industri dan Penyelia Universiti bagi tujuan CQI LI-WBL.
- Menyediakan laporan aktiviti bagi pelaksanaan LI-WBL secara keseluruhan.

(c) Penyelaras Kursus LI-WBL

- Menyediakan *Study Guide* dan dokumen yang berkaitan dengan pengajaran.
- Melaksanakan ToT kepada pengajar dan penyelia universiti.
- Melaksanakan penyelarasan kursus bersama pengajar dan penyelia universiti.
- Memberi taklimat berkaitan dengan bahan pengajaran kepada pengajar dan penyelia universiti.
- Mengumpulkan markah penilaian LI-WBL dari Penyelia industri dan Jurulatih Industri.
- Menyimpan laporan dan rekod pengajaran LI-WBL.

(d) Pengajar Kursus

- Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan *Study Guide*.
- Memantau kemajuan pelajar.

(e) Penyelia Universiti

- Menetapkan jadual pertemuan, samaada secara fizikal atau secara dalam talian mengikut arahan yang telah ditetapkan oleh Penyelaras LI-WBL.



- Menyemak dan menilai buku log dan laporan pelajar.
- Menjalin hubungan dengan pihak organisasi/industri.
- Menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI-WBL.
- Memantau dan mengenalpasti masalah pelajar di organisasi/industri.
- Menilai prestasi dan kemajuan pelajar.

(f) Pelajar

- Komited melaksanakan setiap aktiviti LI-WBL semasa di organisasi/industri.
- Mematuhi peraturan kerahsiaan, keselamatan dan kodamalan organisasi/industri.
- Melengkapkan kesemua jumlah jam pembelajaran dan penilaian yang telah ditetapkan oleh program.

### 2.11.2 Pihak Industri

(a) Penyelaras Industri

- Mengenal pasti dan memilih Jurulatih Industri yang sesuai.
- Membantu menyelesaikan permasalahan berkaitan dengan pelajar LI yang timbul semasa di tempat kerja.
- Mengekalkan komunikasi yang kerap dan berkesan antara Penyelia Universiti, Jurulatih Industri dan pelajar.
- Menyelaras kesetaraan kaedah penyeliaan Jurulatih Industri bagi pelajar.
- Memberi maklumat kepada Fakulti mengenai senarai agihan Jurulatih Industri kepada pelajar.
- Menjadi perantara pihak universiti dan organisasi/industri.

(b) Jurulatih Industri

- Menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI-WBL.
- Menyemak buku log pelajar.
- Menentukan penempatan dan perincian tugas yang bersesuaian dengan pelajar.

- Memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada pelajar berkaitan tugas yang diberikan.
- Menilai prestasi pelajar sepanjang Latihan Industri dan menggunakan borang penilaian yang disediakan oleh pihak Universiti.
- Menghantar penilaian pelajar kepada pihak Universiti mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- Memaklumkan kepada Fakulti sekiranya berlaku sebarang permasalahan pelajar semasa menjalani latihan di organisasi/industri.

## BAB 3 : PENTAKSIRAN LATIHAN INDUSTRI WBL

### 3.1 KOMPONEN PENILAIAN LI-WBL

Secara umumnya, pentaksiran LI-WBL adalah berdasarkan penilaian oleh Jurulatih Industri sebanyak 60% dan Penyelia Universiti sebanyak 40%. Pentaksiran Latihan Industri WBL menilai aspek kognitif, afektif dan psikomotor seperti dalam Jadual 1. Namun begitu, jenis penilaian ini tertakluk kepada perubahan bagi penambahbaikan kursus.

Jadual 3.1: Penilaian Latihan Industri WBL

INSTRUMEN PENILAIAN	PENILAI	KOMPONEN PENILAIAN	PERATUS MARKAH
Buku Log	Penyelia Universiti	Afektif	20%
	Jurulatih Industri	Psikomotor	50%
Portfolio	Penyelia Universiti	Kognitif	20%
Borang Pemerhatian	Jurulatih Industri	Afektif	10%
<b>JUMLAH</b>			100%

### 3.2 PENYELIAAN

Sepanjang tempoh Latihan Industri, pelajar akan dinilai oleh Penyelia Universiti dan Jurulatih Industri. Contoh borang penilaian bagi penyeliaan adalah di LAMPIRAN C.

### 3.3 PENGREDAN PELAJAR

Pengredan pelajar dalam Latihan Industri WBL adalah berdasarkan Pengredan dan Pencapaian Akademik UTHM (Rujuk Peraturan Akademik UTHM, 2021). Jadual 3.2 menunjukkan sistem gred dan tahap pencapaian akademik pelajar. Gred D adalah gred minimum kursus yang dikira lulus. Walau bagaimanapun, gred akhir pelajar LI-WBL adalah tertakluk kepada kelulusan Fakulti dan Senat.

Jadual 3.2: Sistem Gred dan Tahap Pencapaian Pelajar

<b>GRED</b>	<b>PERATUS MARKAH</b>	<b>TAHAP PENCAPAIAN</b>
A +	85 -100	Cemerlang
A	80 - 84	
A-	75 - 79	
B +	70 - 74	Baik
B	65 – 69	
B-	60 - 64	
C+	55 - 59	Memuaskan
C	50 - 54	
C-	45 - 49	
D	40 - 44	Lemah
E	0 - 39	Gagal

### 3.4 GAGAL KURSUS

Pelajar yang gagal kursus perlu mengulang kursus dan mendaftar semula kursus pada semester yang berikutnya atau pada semester yang ditentukan oleh pihak Fakulti.

## SENARAI RUJUKAN

---

Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi (2010), Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi

Garis Panduan Pembelajaran Berasaskan Kerja UTHM (2021), Edisi Pertama, UTHM

Garis Panduan *Structured Internship Program* TalentCorp (2019), Talent Corporation Malaysia Berhad

Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i (2017), Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi

Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (2016), Malaysian Quality Agency

Peraturan Akademik UTHM (Program Sarjana Muda dan Diploma) Edisi Kelapan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (2021), Pejabat Pengurusan Akademik & Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik UTHM

Panduan Latihan Industri (Program Sarjana Muda dan Diploma) UTHM (2019), UTHM

## LAMPIRAN A : PANDUAN PEMBELAJARAN (STUDY GUIDE)

DURATION	CHAPTER	TASK DESCRIPTION
Week 1-12	<b>Chapter 1: Organisation Study</b>  1.1 Organisation Structure 1.2 Communication Channel 1.3 Organisation Climate 1.4 Organisation Current Growth	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Study company profile and business background.</li> <li>• Identify current department, HOD, superior/supervisor, team members and identify company vision and mission, and workflow of the organisation.</li> <li>• Identify the communication channel of the organisation to ease communication among workers/students</li> <li>• Study company previous project (project background, objective, scope of project).</li> <li>• Study perceptions regarding the quality and characteristics of the organisation.</li> </ul>
	<b>Chapter 2: Plan and Organize Work</b>  2.1 Planning Work 2.2 Work Document 2.3 Sequence Work 2.4 Time Management 2.5 Environmental Concern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify process flow and document/software/applications required for work planning.</li> <li>• Study and identify all the document required to identify all the information required and the policies.</li> <li>• Identify on all the elements of the work process flow of the organisation.</li> <li>• To be able to manage time to plan and organize work. Preparation of report and field work.</li> <li>• Suggest work plan to provide awareness on environmental concern</li> </ul>
	<b>Chapter 3: Standard Operations Procedure (SOP) in Industry</b>  3.1 Type of Standard Operation Procedure (SOP) 3.2 Standard Operation Procedure (SOP) Process 3.3 Developing Standard Operating Procedure (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefly explain about procedure and SOP.</li> <li>• Obtain the information for closing report and the requirement.</li> <li>• Able to identify type of training and the importance of training for work efficiency.</li> <li>• Study and develop procedure for risk assessment and safety guideline SOP.</li> </ul>

	<p><b>Chapter 4: Industrial Technical Report/Industrial Report</b></p> <p>4.1 Problem Identification 4.2 Problem Diagnosis 4.3 Propose Solution</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify the format report used in current industry</li> <li>• Able to identify the issues occur in the organisation.</li> <li>• Propose methodology to carry out work for solving the problem/issue</li> <li>• Preparation to provide result and discussion in a technical report</li> </ul>
	<p><b>Chapter 5: Managing Workplace Conflict in Job Environment</b></p> <p>5.1 Conflict Management Styles 5.2 Preventing Conflict within Teams 5.3 Dealing with Conflict 5.4 Conflict Resolution Skills</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify project equipment and all tools throughout the project.</li> <li>• Describe the parties who are or should be involved in the issue and discuss their point of view.</li> <li>• Describe and analyze possible/alternative approaches to the issue.</li> <li>• Choose one of the approaches that is best and explain the benefits and risks.</li> </ul>
<p><b>Week 13-14</b></p>	<p><b>Chapter 6: Ethics and Professionalism</b></p> <p>5.1 Definition of Ethics and Professionalism 5.2 Ethics in Working Environment 5.3 Professionalism in Working Environment 5.4 The Difference between Ethics and Professionalism</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Using professional code of ethics, describe the ethical issue.</li> <li>• Identify ethical issues in scenario using code of ethics</li> <li>• Determine and analyze alternative approaches and applying professionalism in the working environment.</li> <li>• Describe the understanding of professionalism and ethic code to be obtain by observing the culture in an organisation.</li> </ul>

## LAMPIRAN B : BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN

Borang LM2022/v.1

Nama pelajar:	
No matrik:	
Program:	
Tarikh mula latihan:	
Nama institusi/syarikat (sekarang):	
Email institusi/syarikat (sekarang):	
Nama institusi/syarikat (dipohon):	
Email majikan (dipohon):	
Justifikasi penukaran:	<p style="text-align: center;"><i>Sila lampirkan</i></p> <p style="text-align: center;"><i>i) surat permohonan rasmi dan bukti (jika ada)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>ii) surat kebenaran pertukaran dari pihak institusi/majikan (sekarang)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>iii) 'reply form' beserta cop pengesahan penerimaan dari majikan baharu</i></p>
Ulasan PAK:	<p>Keputusan: Disokong/Tidak disokong</p> <p>Justifikasi : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan cop PAK:</p>



<p>Ulasan dan tandatangan Ketua Jabatan LMLI:</p> <p>Tarikh baru LM/LI/WBL (jika ada) : _____</p>	<p>Keputusan: Disokong/Tidak disokong</p> <p>Justifikasi : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cap dan tandatangan:</p>
<p>Ulasan dan tandatangan Timbalan Dekan Akademik &amp; Antarabangsa :</p>	<p>Keputusan: Diluluskan/Tidak diluluskan</p> <p>Justifikasi : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cop dan tandatangan:</p>

## LAMPIRAN C: BORANG PENILAIAN PENYELIAAN LI-WBL

### BORANG PENYELIA UNIVERSITI

#### STUDENT INFORMATION

STUDENT NAME : .....

MATRIC NO : .....

PROGRAM STUDY : .....

NAME & ORGANISATION ADDRESS:

.....

#### **PART A: PORTFOLIO**

CLO 1: Organise work-related activities in the industrial field (PLO1, C6, LOD1)

Instruction: Please indicate the student's performance based on Portfolio.

No	CRITERIA	Below Average	Fair	Good	Very Good	Excellent
1.	Sources of Learning	1	2	3	4	5
2.	Demonstration of Learning	1	2	3	4	5
3.	Evidence of Learning	1	2	3	4	5
4.	Demonstrate a comprehensive understanding of the fundamental principles and knowledge within their area of study.	1	2	3	4	5
5	Reflection on Learning	1	2	3	4	5
6	Presentation	1	2	3	4	5
<b>TOTAL</b>		<b>/30</b>				

#### **PART B: STUDENT PROGRESS**

CLO 3: Internalize a good attitude the working environment (PLO8, A5, LOD15 & LOD 16)

Instruction: Please indicate student's performance based on your observation.

No	LOD 15 : CRITERIA (ETHICS)	Very Dissatisfied	Dissatisfied	Average	Satisfied	Extremely Satisfied
1.	Able to demonstrate suitable character and behavior related to work.	1	2	3	4	5
2.	Demonstrate punctuality in the completion of tasks given.	1	2	3	4	5
3.	Able to perform the duties to be carried out as prescribed in the position's scope and terms of reference.	1	2	3	4	5
<b>TOTAL MARKS</b>		<b>/15</b>				

**Instruction:** Please indicate student's performance based on your observation.

No	LOD 16 : CRITERIA (PROFESSIONAL)	Very Dissatisfied	Dissatisfied	Average	Satisfied	Extremely Satisfied
1.	Deliver effective communication that connects to what they know clearly and persuasively.	1	2	3	4	5
2.	Able to adapt with the working environment.	1	2	3	4	5
3.	Able to demonstrate relationships with co-workers or within institutions, work groups and communities in a work setting.	1	2	3	4	5
4.	Show an attitude not to rely on others' help to perform tasks.	1	2	3	4	5
5	Show an attitude of helping others and caring for the common good.	1	2	3	4	5
<b>TOTAL MARKS</b>		<b>/25</b>				

Comment/ Feedback :

University Supervisor Name : .....

Signature : .....

Official Stamp : .....

Date : .....

BORANG JURULATIH INDUSTRI
---------------------------

**STUDENT INFORMATION**

STUDENT NAME : .....

MATRIC NO : .....

PROGRAM STUDY : .....

NAME &amp; ORGANISATION ADDRESS:

.....

.....

**OBSERVATION FORM**

CLO 3: Internalize a good attitude the working environment (PLO8, A5, LOD15 &amp; LOD 16)

**Instruction:** Please indicate student's performance based on your observation. This complete form should be submitted to the University Supervisor.

No	CRITERIA (ETHICS)	Very Dissatisfied	Dissatisfied	Average	Satisfied	Extremely Satisfied
1.	Able to demonstrate suitable character and behavior related to work.	1	2	3	4	5
2.	Demonstrate punctuality in the completion of tasks given.	1	2	3	4	5
3.	Able to perform the duties to be carried out as prescribed in the position's scope and terms of reference.	1	2	3	4	5
<b>TOTAL MARKS</b>		<b>/15</b>				

**Instruction:** Please indicate student's performance based on your observation. This complete form should be submitted to the University Supervisor.

No	CRITERIA (PROFESSIONAL)	Very Dissatisfied	Dissatisfied	Average	Satisfied	Extremely Satisfied
1.	Deliver effective communication that connects to what they know clearly and persuasively.	1	2	3	4	5
2.	Able to adapt with the working environment.	1	2	3	4	5
3.	Able to demonstrate relationships with co-workers or within institutions, work groups and communities in a work setting.	1	2	3	4	5
4.	Show an attitude not to rely on others' help to perform tasks.	1	2	3	4	5
5.	Show an attitude of helping others and caring for the common good.	1	2	3	4	5
<b>TOTAL MARKS</b>		<b>/25</b>				

### LOG BOOK ASSESSMENT

CLO 2: Perform work effectively in industrial environment (PLO2, P4, LOD5)

Instruction: Please indicate student's skill performance based on Student's Logbook. This complete form should be submitted to the University Supervisor

No	CRITERIA	Fail	Marginal	Acceptable	Exceptional	Excellent
1.	Able to operate basic equipment/tool/software in work activities	1	2	3	4	5
2.	Ability to seek alternative ideas/solutions to complete the task	1	2	3	4	5
3.	Follow the correct procedure/ regulations/ instructions	1	2	3	4	5
4.	Able to collaborate with different people in a diverse working environment	1	2	3	4	5
5.	Utilise broad range of sources/media/ technology applications to gather information related to task	1	2	3	4	5
6.	Demonstrate responsibility and accept accountability	1	2	3	4	5
7	Utilise practical skills in the discipline within their area study	1	2	3	4	5
8	Adequate practical skills that related to the industry	1	2	3	4	5
9	Think logically and critically during analyzing and solving problem	1	2	3	4	5
10	Adhering to good practices and safety	1	2	3	4	5
<b>TOTAL MARKS</b>		<b>/ 50</b>				

Comment/ Feedback :

Industry Coach Name : .....

Signature : .....

Official Stamp : .....

Date : .....