

DOKUMENTASI TERKAWAL



DOKUMENTASI KUALITI

PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN
INDUSTRI

PMTG-DK-PO-06

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI	PENGARAH
TARIKH	23 JULAI 2020 11 FEBRUARI 2022	3 OGOS 2020 25 FEBRUARI 2022

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3-Ogos-2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah proses kawalan untuk persediaan kursus Latihan Industri (LI) dan pelaksanaan Work-Based Learning (WBL) di Politeknik METrO Tasek Gelugor bagi melaksanakan semua proses berkaitan kursus LI dan WBL.

2.0 SKOP

- i. ***Latihan Industri*** - Persediaan kursus LI adalah proses yang dijalankan pada semester sebelum LI bermula. Proses ini bermula daripada pelajar mendaftar kursus LI, pelajar mendaftar diri di organisasi latihan pemantauan secara Zoning sehingga pelajar tamat LI.
- ii. ***Work Based Learning*** - Persediaan kursus latihan WBL adalah proses yang dijalankan pada semester sebelum WBL bermula. Proses ini bermula daripada pelajar memilih tempat, menghadiri sesi temuduga penempatan, pelajar lapor diri di industri dan pemantauan dilakukan sebanyak minimum 3 kali bagi setiap semester sehingga pelajar tamat.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1.	Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik yang sedang berkuatkuasa
2.	Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) yang sedang berkuatkuasa
3.	Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi yang sedang berkuatkuasa
4.	Garis Panduan Pelaksanaan Work Based Learning yang sedang berkuatkuasa
5.	Sukatan Kursus Latihan Industri yang sedang berkuatkuasa

 <p>DOKUMENTASI KUALITI</p> <p>PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA : 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
	NO. KELUARAN	: 01	
	NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT : /17

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
LI	Latihan Industri bermaksud satu kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan experiential learning dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan persijilan.
WBL	Work Based Learning (WBL) atau Pembelajaran Berasaskan Kerja didefinisikan sebagai satu pendekatan pembelajaran berstruktur yang menyediakan pelajar dengan pengalaman kerja sebenar melalui program imersif yang dibimbing oleh pengamal industri yang berupaya menyumbang kepada kebolehpasaran graduan.
UPLI	Unit Perhubungan & Latihan Industri iaitu pusat bagi pengumpulan, pemprosesan, penyelaras dan pengurusan mengenai Latihan Industri
PPLI	Pegawai Perhubungan & Latihan Industri iaitu pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK untuk mengurus dan mengawal selia UPLI Politeknik KPT.
PA	Penasihat Akademik iaitu pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan akademik di politeknik bagi tujuan menasihatkan pelajar berhubung dengan prestasi atau kemajuan akademik pelajar.
Ketua Program (KP)	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPP bagi mengetuai sesebuah program yang dijalankan di jabatan akademik politeknik.
Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah untuk memantau pelajar yang sedang menjalani LI.
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah untuk menilai Laporan Akhir Latihan Industri dan sesi pembentangan.

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

Penyelia Industri	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.
Jurnal Refleksi	Catatan harian dan refleksi terhadap kerja-kerja yang dilakukan oleh pelajar semasa menjalani latihan industri bagi memantau kemajuan prestasi pelajar oleh penyelia organisasi (maklumbalas).
Syarat Kelayakan LI	Kelayakan pelajar untuk menjalani LI seperti yang ditetapkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor
UPII	Unit Perhubungan & Latihan Industri
P/TPA/KJ	Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan
PPLI	Pegawai Perhubungan & Latihan Industri
PZON	Penyelaras Zoning
PEN	Pensyarah
PTAU	Pensyarah Pemantau
PLAI	Pensyarah Penilai
PA	Penasihat Akademik
PEL	Pelajar
ORG	Syarikat / Industri
KP/KK	Ketua Program/ Ketua Kursus
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
GD	Google Drive

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

6.0 INPUT DAN OUTPUT

AKTIVITI	SUMBER	INPUT	PROSES	OUTPUT	PENERIMA
Prosedur 1	i-exam - SPMP	Senarai Nama Pelajar	Permohonan Penempatan	Surat Penempatan Pelajar	ORG
Prosedur 2	UPLI	Maklumat pelajar sedang menjalani LI	Pemantauan LI	Laporan Pemantauan LI	PPLI
Prosedur 3	UPLI	Markah penilaian LI pelajar	Penilaian LI	Keputusan LI	PPLI
Prosedur 4	i-exam - SPMP	Senarai Nama Pelajar	Permohonan Penempatan	Surat Penempatan Pelajar	ORG
Prosedur 5	UPLI	Maklumat pelajar sedang menjalani WBL	Pemantauan WBL	Laporan Pemantauan WBL	PPLI
Prosedur 6	Pensyarah Kursus	Markah Pentaksiran WBL Pelajar	Pentaksiran WBL	Laporan Pentaksiran WBL	PPLI

	DOKUMENTASI KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA : 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01	
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT : /17

7.0 PROSEDUR KERJA

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 1: PERSEDIAAN SEBELUM LATIHAN INDUSTRI	
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima makluman tarikh mula dan tamat latihan industri dari JPPKK. 2. Menyedia takwim aktiviti latihan industri untuk sesi pengajian berkenaan. 3. Menerima senarai nama pelajar yang layak untuk menjalani LI daripada Unit Peperiksaan (UPep).
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menganjurkan Taklimat 1: Pengenalan Latihan Industri. Memaklumkan kepada pelajar berhubung kaedah mendaftar kursus Latihan Industri dan muat turun dokumen berikut dari SPMP/ GD: <ol style="list-style-type: none"> (i) Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri (ii) Lampiran B 5. Menerangkan tatacara memohon tempat latihan kepada pelajar dengan muat turun dokumen dari SPMP/ GD: <ol style="list-style-type: none"> (i) Surat Permohonan Latihan Industri (ii) Surat Jawapan
Pelajar/PA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pelajar cetak dan lengkapkan Borang 4 (i) dan Lampiran B, kemudian hantar kepada PA/UPLI.
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 7. Terima dokumen pendaftaran daripada PA/pelajar dan mengesahkan penerimaan dokumen tersebut sebagai pendaftaran pelajar LI di SPMP/ GD:
Pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian. Sekiranya permohonan diterima, pelajar serahkan Borang Jawapan kepada UPLI. Jika permohonan ditolak, pelajar dikehendaki mohon semula ke syarikat lain mengikut prosedur sama.

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

PPLI	<p>9. Menerima jawapan daripada ORG/pelajar dan mengemaskini data latihan industri dalam sistem yang digunakan.</p> <p>10. Mengadakan Taklimat Persediaan Menjalani LI dan serahkan Jurnal Refleksi kepada pelajar.</p>
------	---

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3-Ogos-2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
	<p>11. Semak senarai nama pelajar yang layak menjalani Latihan Industri di sesi hadapan selepas Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.</p> <p>12. Kemaskini data pelajar LI dalam sistem yang digunakan dan muat turun senarai penempatan LI mengikut program. Sediakan Surat Penempatan LI dan serahkan kepada organisasi.</p>
Pelajar	<p>13. Mencetak Surat Lapor Diri dan maklumat penempatan latihan industri dari SPMP/ GD:</p>
PROSEDUR 2: PERLAKSANAAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI	
Pelajar	<p>1. Melapor diri di organisasi berkenaan mengikut takwim dan menghantar semua dokumen yang berikut kepada UPLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri (ii) Borang Maklumat Semasa Latihan (iii) Lakaran Lokasi/Pelan Tempat LI
PPLI	<p>2. Mengenalpasti pelajar yang belum menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri di organisasi.</p>

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

PPLI	<p>3. Menghantar Surat Tunjuk Sebab jika Borang Pengesahan Lapor Diri tidak diterima selepas 4 minggu dari tarikh lapor diri.</p> <p>4. Mohon senarai nama pensyarah pemantau dari KP dan sediakan Surat Lantikan Pensyarah Pemantau LI beserta Jadual Pemantauan.</p>
Pensyarah Pemantau	<p>5. Buat lawatan ke organisasi berpandukan jadual pemantauan yang telah disediakan.</p> <p>6. Pastikan Observation Form (Appendix 3) dilengkapkan beserta cop pengesahan organisasi pada borang tersebut.</p> <p>7. Terima Observation Form (Appendix 3).</p> <p>8. Masukkan markah dari Observation Form (Appendix 3) ke dalam SPMP</p> <p>9. Memaklumkan tarikh pendaftaran tamat LI kepada pelajar secara atas talian dan menyediakan jadual sesi pembentangan.</p>

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

PROSEDUR 3: PERLAKSANAAN SELEPAS LATIHAN INDUSTRI

Pelajar	1. Pendaftaran lapor diri tamat Latihan Industri di politeknik.
PPLI	<p>2. Semak dan kumpul dokumen penilaian LI berikut semasa Pendaftaran Tamat LI:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Practical Task Form (Appendix 1) (ii) Reflective Journal Form (Appendix 2) (iii) Surat Pengesahan Tamat LI (iv) Jurnal Refleksi (Reflective Journal) (v) Laporan Akhir LI (softcopy) <p>3. Mengenalpasti pelajar yang gagal melapor diri tamat LI dan menghantar Surat Tunjuk Sebab selepas 1 minggu dari tarikh lapor diri tamat LI mengikut Takwim LI PMTG.</p>
Pensyarah Penilai	<p>4. Melaksanakan penilaian latihan industri pelajar berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Laporan Akhir LI dengan menggunakan <i>Industrial Training Final Report Form</i> (Appendix 4) (ii) Pembentangan pelajar dengan menggunakan <i>Presentation Form</i> (Appendix 5).
PPLI	<p>5. Masukkan markah penilaian pelajar tamat LI dalam SPMP.</p> <p>6. Menyerahkan lembaran markah penilaian Latihan Industri kepada Unit Peperiksaan PMTG.</p> <p>7. Bentang keputusan penilaian LI di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.</p> <p>8. Sediakan Analisa dan Rumusan CORR LI mengikut program dan serahkan 1 salinan kepada KP.</p>
Pelajar / UPLI	<p>Keputusan Latihan Industri</p> <p>1. Pelajar semak dan cetak slip keputusan rasmi LI dari sistem yang digunakan pada/selepas tarikh rasmi keputusan yang ditetapkan dalam takwim.</p>

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

6.1. Pengukuran dan Pemantauan

Penilaian LI dipantau prestasinya dalam Mesyuarat Jawatankuasa

Peperiksaan.

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 4: PERSEDITION SEBELUM WBL	
KUPLI/ Penyelaras WBL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan perkara-perkara berikut sebelum pelajar menjalani WBL. <ol style="list-style-type: none"> (i) Takwim Aktiviti WBL (ii) Mengedarkan Surat Hasrat Penempatan dan Borang Maklum Balas Kolaborasi Industri kepada industri (iii) Kemaskini pangkalan data senarai industri WBL semasa 2. Memaklumkan kepada pelajar mengenai keperluan-keperluan sebelum menjalani WBL. <ol style="list-style-type: none"> (i) Buku Jurnal Refleksi (Laporan Harian) (JR) (ii) Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) yang sedang berkuatkuasa. (iii) Resume terkini. 3. Memberikan Taklimat Pengurusan dan Pengenalan kepada WBL dan Taklimat Tatacara Penulisan JR kepada pelajar yang akan menjalani WBL.
Penyelaras WBL	4. Mengedarkan borang pemilihan tempat WBL, Surat Aku Janji Pelaksanaan Work Based Learning (WBL) dan Buku Jurnal Refleksi (2 set) kepada pelajar yang layak
Pelajar	5. Memohon dan mendapat tempat WBL

 <p>DOKUMENTASI KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA : 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
	NO. KELUARAN	: 01	
	NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT : /17

Penyelaras WBL	6. Menguruskan proses temuduga pelajar yang telah memilih tempat WBL dengan melantik pensyarah DDV sebagai panel penemuduga. 7. Menguruskan mesyuarat penempatan pelajar bersama Ketua Program, PA dan panel penemuduga. 8. Menerima keputusan penempatan pelajar daripada mesyuarat penempatan pelajar. 9. Menerima senarai nama pelajar yang layak untuk menjalani WBL daripada Unit Peperiksaan (UPep).
KUPLI	10. Menyediakan Surat Lapor Diri kepada pelajar, Surat Penempatan WBL dan senarai nama pelajar kepada industri.
Penyelaras WBL	11. Mengemaskini rekod penempatan WBL pelajar di industri dari SPMP/GD.

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 5: PELAKSANAAN SEMASA WBL	
Pelajar	1. Melapor diri di organisasi berkenaan mengikut takwim dan menghantar semua dokumen yang berikut kepada UPLI: (iv) Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri (v) Borang Maklumat Semasa Latihan (vi) Lakaran Lokasi/Pelan Tempat LI
PPLI	2. Mengenalpasti pelajar yang belum menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri di organisasi.
PPLI	3. Menghantar Surat Tunjuk Sebab jika Borang Pengesahan Lapor Diri tidak diterima selepas 4 minggu dari tarikh lapor diri. 4. Mohon senarai nama pensyarah pemantau dari KP dan sediakan Surat Lantikan Pensyarah Pemantau LI beserta Jadual Pemantauan.

	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA : 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01	
		NO. PINDAAN	: 00 01	
			MUKASURAT	: /17

KUPLI/ Penyelaras WBL	<p>5. Menyelaras dan merancang aktiviti pemantauan pelajar dengan melakukan perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengenalpasti bilangan industri dan pelajar yang akan dipantau. (ii) Menyediakan anggaran belanjawan lawatan pemantauan dan memohon kelulusan daripada Pengarah. <p>6. Menguruskan lawatan pemantauan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Memperolehi ATAU mendapatkan senarai nama pelajar dan industri yang perlu dipantau, dari UPLI. (ii) Merancang lawatan pemantauan WBL. (iii) Membuat temujanji untuk tujuan pemantauan dan menghantar surat temujanji sekiranya diperlukan oleh industri. <p>7. Membuat lawatan pemantauan WBL ke industri dengan melakukan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyemak Buku JR pelajar (Refleksi harian dan mingguan) (ii) Mendapatkan maklumbalas daripada pihak industri menggunakan Lampiran C. (iii) Membuat penilaian bagi pihak institusi melalui pensyarah pemantau menggunakan Lampiran C. (iv) Membuat maklumbalas pada ruang komen di dalam Lampiran C. <p>8. Mengisi dan menghantar Laporan Pelajar Bermasalah (diisi oleh Pensyarah Pemantau) dan Borang Pengesahan Pelajar Politeknik Bermasalah WBL (diisi oleh Penyelia Organisasi Latihan) sekiranya didapati pelajar menghadapi masalah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permasalahan Kehadiran (ii) Permasalahan Disiplin (iii) Permasalahan Organisasi (iv) Permasalahan Lain
KUPLI/ Penyelaras WBL	<p>9. Mengumpulkan borang penilaian yang telah diisi oleh Penyelia Organisasi Latihan dan Surat Aku Janji Pelaksanaan Work Based Learning (WBL)</p> <p>10. Mengambil tindakan pembetulan ke atas maklumbalas yang diterima dari Lampiran C, Laporan Pelajar Bermasalah, Borang Pengesahan Pelajar Politeknik Bermasalah WBL dan Laporan Aduan Pelajar semasa mesyuarat pasca lawatan pemantauan WBL.</p>

	DOKUMENTASI KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA : 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01	
		NO. PINDAAN	: 00 01	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 6: PELAKSANAAN SELEPAS WBL	
KUPLI/ Penyelaras WBL	11. Membentangkan Laporan Pentaksiran WBL pelajar di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan di Jabatan Akademik.

	DOKUMENTASI KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

8.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
Latihan Industri				
1.	Takwim Aktiviti LI/ WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	
2.	Surat Jawapan Dari Organisasi Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran A
3.	Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu-bapa/ Penjaga & Pelajar)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran B
4.	Surat atau Kad Pengesahan Lapor Diri/ Kad Maklumat Semasa Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	
5.	PRACTICAL TASK FORM (70%) <i>(Evaluation by Industry or Training Organization)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	APPENDIX 1 (A, B, C)
6.	REFLECTIVE JOURNAL FORM (20%) <i>(Evaluation by Industry or Training Organization)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	APPENDIX 2
7.	OBSERVATION FORM (30%) <i>(Evaluation by Institution's Representative)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	APPENDIX 2 (D, E)

 <p>POLITEKNIK MALAYSIA METRO TAWK GUARDIANS</p>	DOKUMENTASI KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 01		: 25 FEBRUARI 2022
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: /17

8.	INDUSTRIAL TRAINING FINAL REPORT FORM (20%) <i>(Evaluation by Institution's Representative)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	APPENDIX 4
9.	PRESENTATION FORM (10%) <i>(Evaluation by Institution's Representative)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	APPENDIX 5
10.	Surat Pengesahan Tamat LI/ WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	

Work Based Learning				
1.	Takwim Aktiviti LI/ WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	
2.	Surat Aku Janji Pelaksanaan <i>Work Based Learning</i> (WBL)	2 tahun	Pejabat UPLI	
3.	Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu-bapa/ Penjaga & Pelajar)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran B
4.	Surat atau Kad Pengesahan Lapor Diri/ Kad Maklumat Semasa Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	
5.	Borang Lawatan Penyeliaan <i>Work Based Learning</i> (WBL)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran C
6.	Surat Pengesahan Tamat LI/ WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	

INDUSTRIAL TRAINING EVALUATION RUBRICS FORM

INSTRUCTION: PLEASE RATE ITEM BELOW TO REFLECT THE STUDENT'S PERFORMANCE

NAME :						REG. NO. :			
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	PERFORM DUTIES <i>▪ Apply knowledge and skills to perform task.</i> <i>▪ Use tools and/or method, and adopt a variety of technologies at the workplace.</i>	1	3a	Excellent knowledge and skills in performing tasks.	Good knowledge and skills in performing tasks.	Made visible with basic knowledge and skills in performing tasks.	Limited made visible with limited knowledge and skills in performing tasks.	Show no visible knowledgeable/ technical skill in performing tasks.	[/ 5]
				Able to use tools/ apply method independently.	Able to use tools/ apply method with minimum supervision.	Able to use tools/ apply method with supervision.	Limited ability to use tools/ apply method.	Very limited ability to use tools/apply method.	[/ 5]
2.	SOCIAL AND COMMUNICATION SKILLS <i>▪ Possess self-confidence, self-awareness and ability to communicate in social context.</i>	2	3b	Displays self-confidence and able to communicate at work effectively, all the time.	Demonstrates self-confidence and able to communicate at work effectively, most of the time.	Demonstrates self-confidence and able to communicate at work, satisfactorily.	Limited self-confidence in doing a task and limited ability to communicate at work.	Not confident in doing a task and not able to communicate at work.	[/ 5]
				Shows excellent ability to communicate at workplace.	Shows good ability to communicate at workplace.	Shows satisfactory ability to communicate at workplace.	Shows limited ability to communicate at workplace.	Does not show ability to communicate at workplace.	[/ 5]

NAME :						REG. NO. :			
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
3.	VALUES, ATTITUDES AND PROFESSIONALISM <i>▪ Comply with the policies, rules and instruction of the organization, job procedures and/or safety and health regulations.</i> <i>▪ Demonstrate professional ethics in the aspects of responsibility, accountability and integrity.</i>	3	5	Shows excellence compliance with the policies, rules, job procedures, safety and health regulations.	Shows good compliance with the policies, rules, job procedures, safety and health regulations.	Adheres to organizational work policies/safety rules and procedures with few exceptions.	Often does not meet standards in complying with work policies/safety rules and/or care of equipment.	Resists established work policies/safety rules and procedures.	[/ 5]
				Shows excellence responsibility, accountability and integrity.	Shows good responsibility, accountability and integrity.	Shows satisfactory responsibility, accountability and integrity.	Shows unsatisfactory / limited responsibility, accountability and integrity.	Shows no responsibility, accountability and integrity.	[/ 5]
4.	LEADERSHIP AND TEAMWORK <i>▪ Demonstrate leadership skills and work in teams to perform duties towards goal achievement.</i>	4	3d	Shows clear evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and a group member.	Shows some evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and a group member.	Shows minimum evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and group members.	Shows limited evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and group members.	No clear evidence of ability to take alternate roles as a group leader and group members.	[/ 5]

NAME :						REG. NO. :			
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
5.	DIGITAL SKILLS AND INFORMATION MANAGEMENT <i>Ability to use and organize relevant information/digital technologies from various sources to complete duties.</i>	5	3c	All important sources are used and organized appropriately.	All important sources are not used and organized appropriately.	Some important sources are used and organized.	Many important sources are not used and organized.	All important sources are not used and not organized.	[/ 5]
6.	CONTINUOUS LEARNING AND ENTREPRENEURIAL SKILLS <i>Develop enthusiasm for independent learning and self-development. Show entrepreneurial awareness in performing tasks.</i>	6	4	Demonstrates excellent ability and initiative to self- learn.	Demonstrates good ability and initiative to self-learn.	Demonstrates moderate ability and initiative to self-learn.	Limited ability and initiative to self-learn.	Very limited ability and initiative to self-learn.	[/ 5]
								TOTAL [/ 50]	

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION B: REFLECTIVE JOURNAL/ LOG BOOK (15%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	PERFORM DUTIES ▪ <i>Explanation and reflection about work process.</i>	1	3a	Excellent explanation and reflection of work process.	Good explanation and reflection of work process.	Satisfactory explanation and reflection of work process.	Poor explanation and reflection of work process.	Very poor explanation and reflection of work process.	[/ 5]
2.	PERSONAL SKILLS ▪ <i>Organize reflective journal timely and neatly.</i>	4	3d	Produces comprehensive and well-structured reflective journal on time and neat.	Produces a good and well-structured reflective journal on time and neat.	Produces a satisfactory and structured reflective journal but sometimes not on time and neat.	Produces an unsatisfactory reflective journal and rarely on time and untidy.	Produces a poorly written or never submitted any reflective journal.	[/ 5]
3.	DIGITAL SKILLS AND INFORMATION MANAGEMENT ▪ <i>Construct information such as activity/ task, tool, methods/ concept, figures/ flowchart, problems and solutions clearly in daily report.</i>	5	3c	Able to precisely describe activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to describe relevant activities/tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to satisfactorily describe activities/tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to adequately describe of activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Irrelevant description of activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	[/ 5]
				Able to identify problems and recommend effective solutions.	Able to identify problems and recommend good solutions.	Able to identify problems and recommend appropriate solutions.	Able to identify problems but not able to recommend solutions.	Unable to identify problems and solutions.	[/ 5]
TOTAL								[/ 20]	

NAME :						REG. NO. :			
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	EXECUTIVE SUMMARY	2	3b	Able to derive coherently all important aspect/ key element of the report.	Able to derive four of important aspect/key element of the report.	Able to derive three of important aspect/key element of the report.	Able to derive two aspect/key element of the report.	Unable to derive any aspect/key element of the report.	[/ 5]
2.	INTRODUCTION AND BACKGROUNDS	2	3b	Very significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Moderate information in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Less significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Not significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	[/ 5]

NAME :					REG. NO. :				
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) Excellent	(4) Good	(3) Satisfactory	(2) Unsatisfactory / Limited	(1) Weak/Very Limited	
3.	TRAINING SUMMARY REPORT	5	3c	Details summary of tasks/jobs scope and activity is arranged in an order, clear transition between steps and overall illustration are coherent.	Details summary of tasks/jobs scope and activity is organized reasonably well; there may be minor lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of illustration.	Details summary of tasks/jobs scope and activity are organized acceptably; there may be some lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of illustration.	Some attempt to order information has been made, but the sequence is difficult to follow.	There is no apparent order. Writing rambles and/or is confusing to the reader.	[/ 5]
4.	TECHNICAL REPORT <i>(Choose one of main task/project during industrial training.)</i>	5	3c	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools/ methods are clear with recommended improvement.	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools /methods are clear and well-presented.	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools/ methods are satisfactory.	Elaboration of the task with suitable tool/ method are vague.	Elaboration of the task with suitable tool/ method are not related.	[/ 5]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
5.	CONCLUSION	6	4	Able to conclude and evaluate the training outcomes and self development for future career and future education.	Able to conclude and evaluate the training outcomes and with substantial clarity and self development.	Able to conclude and evaluate the training outcomes with moderate clarity.	Able to conclude and evaluate the training outcomes with minimal clarity.	No conclusion on the achievement of training and provide no evaluations on both training outcomes.	[/ 5]
6.	OVERALL, STRUCTURE, ORGANIZATION AND QUALITY	2	3b	The report is well organized and supported with sufficient and relevant information.	The organization of the report is good and supported with substantial evidence.	The organization of the report is good and supported with satisfactory evidence.	The organization of the report is satisfactory with minimal support.	The report is poorly organized and lacked of supporting evidence.	[/ 5]
TOTAL									[/ 30]

Remark/ Noted:

1. CLO = Course Learning Outcomes
2. CLS = Clusters of Learning Outcomes (CLS):
 - (a). CLS 1 = Knowledge & Understanding (b). CLS 2 = Cognitive Skills (c). CLS 3a = Practical Skill (d). CLS 3b = Interpersonal & Communication Skills
 - (e). CLS 3c = Digital & Numeracy Skills (f). CLS 3d = Leadership, Autonomy & Responsibility (g). CLS 4 = Personal & Entrepreneurial Skills
 - (h). CLS 5 = Ethics & Professionalism

APPENDIX 1
(Evaluation by Industry)

	RATING				
	(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>
If this is a quick feedback. Based on students' performance at the workplace, please rate their English proficiency					
(a) Communication					
(b) Writing					
Comments/recommendations:					
To be completed by Student's Industry Supervisor					
Name :					
Position :					
Date :					
Signature :					
Company/organization stamp:					

INDUSTRIAL TRAINING EVALUATION RUBRICS FORM

INSTRUCTION: PLEASE RATE ITEM BELOW TO REFLECT THE STUDENT'S PERFORMANCE

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION D: PRESENTATION (15%)									
NO.	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) Excellent	(4) Good	(3) Satisfactory	(2) Unsatisfactory / Limited	(1) Weak/Very Limited	
1.	TASK EXPLANATION <i>* Able to relate and present new information concepts, process with more organize and complete.</i>	2	3b	Student demonstrates knowledge (more than required) by answering all questions with explanations and elaboration.	Student demonstrates adequate knowledge by answering all questions with explanations and elaboration.	Student is at ease and answers most questions with explanations and some elaboration.	Student is uncomfortable with information and is able to answer only basic questions, but fails to elaborate.	Student does not have grasp of information and unable to answer questions about subject.	[/ 5]
2.	STUDENT'S ATTITUDE AND PROFESSIONALISM <i>* Able to show appearance appropriate to situations and verbal response.</i>	3	5	Always show good attitude and behavior.	Sometimes show good attitude and behavior.	Occasionally show good attitude and behavior.	Seldom show good attitude and behavior.	Does not show good attitude and behavior.	[/ 5]
3.	PERSONAL SKILLS <i>* Demonstrate confidence, social skills and self-control in the work place.</i>	6	4	Always display of self-confidence and able to sustain the audience's attention as well as shows very good self-control throughout the presentation.	Frequent display of self-confidence and able to get the audience's attention as well as shows good self-control during the presentation.	Occasionally display of self-confidence and able to grasp the audience's attention once a while as well as shows satisfactory self-control during the presentation.	Limited display of self-confidence in doing a task and lack of ability to gain audience's attention as well as shows lack of self-control during the presentation.	Very limited display of confident in doing a task and no ability to gain audience's attention as well as does not show self-control during the presentation.	[/ 5]
TOTAL								[/ 20]	

SECTION E: STUDENT'S PROGRESS (15%)								
NO.	CRITERIA	CLO	CLS	RATING				
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>
1.	QUALITY OF PROGRESS REPORT ▪ <i>Display quality of industrial report based on progress stage.</i>	1	3a	▪ Excellent quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution.	▪ Good quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution.	▪ Moderate quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution.	▪ Poor quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution.	▪ Very poor quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. [/ 5]
2.	INFORMATION MANAGEMENT ▪ <i>Ability to use and organize relevant information/digital technologies from various sources to write in industrial report.</i>	5	3c	▪ Industrial training activities are clearly constructed and reported; <i>and</i> ▪ Report is comprehensive and evidence of progress is attached as supporting document.	▪ Industrial training activities are constructed and reported; but some points are missing and not very clear; <i>and</i> ▪ Some evidence of progress is attached as supporting document.	▪ Industrial training activities are constructed and reported; but many points are missing and not clear; <i>and</i> ▪ Some evidence of progress is attached as supporting document.	▪ Industrial training activities are not well constructed and reported. Many points are missing and haphazard; <i>and</i> ▪ Limited evidence of progress is attached as supporting document.	▪ Industrial training activities are poorly constructed and reported. Major points are missing and seriously haphazard; <i>and</i> ▪ Very limited evidence of progress is attached as supporting document. [/ 5]
3.	WORK PLANNING ▪ <i>Able to show work plan/ Gantt chart/ scope of works to complete Industrial Training Report.</i>	6	4	▪ Excellent, completed and organized plan; <i>and</i> ▪ Work plan: - clear purpose; - introduction and background; - determine goal and objective; - resources; - constraint; - accountability	▪ Good and complete plan.	▪ Moderate plan	▪ Poor plan	▪ Not provided [/ 5]
TOTAL								[/ 15]

If this is a quick feedback. Based on students' performance at the workplace, please rate their English proficiency	RATING				
	(5) Excellent	(4) Good	(3) Satisfactory	(2) Unsatisfactory / Limited	(1) Weak/Very Limited
(a) Communication					
(b) Writing					
Comments/recommendations:					
To be completed by Lecturer's					
Name :					
Position :					
Date :					
Signature :					
Company/organization stamp:					

Remark/Noted:

1. CLO = Course Learning Outcomes
2. CLS = Clusters of Learning Outcomes (CLS):
 - (a). CLS 1 = Knowledge & Understanding (b). CLS 2 = Cognitive Skills (c). CLS 3a = Practical Skill (d). CLS 3b = Interpersonal & Communication Skills
 - (e). CLS 3c = Digital & Numeracy Skills (f). CLS 3d = Leadership, Autonomy & Responsibility (g). CLS 4 = Personal & Entrepreneurial Skills
 - (h). CLS 5 = Ethics & Professionalism

BORANG JAWAPAN PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSRTI

(Untuk dikembalikan kepada PELAJAR dalam tempoh DUA (2) minggu dari tarikh surat mohon tempat LI)

(Nama dan Alamat Organisasi**)

Sila Lekatkan Kad Perniagaan Anda Di Sini

Kepada:
Pengarah
Politeknik Metro Tasek Gelugor
No.25, Jalan Komersial 2,, Pusat Komersial Tasek Gelugor,
13300, Tasek Gelugor, Pulau Pinang
(u.p: Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri)

Email (jika ada) :

No.Tel.(P)/(HP) :

No.Fax :

Tarikh :

Tuan,

TAWARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SESI DISEMBER 2020

Merujuk kepada perkara di atas, pihak kami Bersetuju Tidak Bersetuju* menerima pelajar berikut untuk menjalani Latihan Industri di organisasi kami bermula **21 FEB 2022 – 08 JULAI 2022 (20 MINGGU)**** dan akan ditempatkan di bahagian / unit _____ di bawah seliaan (Nama Penyelia) _____

Nama Pelajar :

No.Pendaftaran :

No. Kad Pengenalan :000614070397

Program :DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT (TEKNOLOGI DIGITAL)

No.Telefon Bimbit :

No.Telefon Rumah :0

Kelas :

Sekian, terima kasih.

.....
Nama : _____
Jawatan : _____
No Telefon : _____
Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UPLI	
KOD LI	_____

*Tandakan / yang mana berkenaan

**Diisi oleh organisasi

Saya No.KP menerima tawaran untuk menjalani latihan industri dari organisasi latihan di atas dan tidak akan bertukar tempat ke organisasi lain. Selain sedia maklum sekiranya terdapat tawaran dari organisasi lain selepas ini, ianya akan dibatalkan oleh Pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri.

.....
Nama Pelajar :
No.Pendaftaran :

Tarikh :

**Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Pelajar)**

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,.....
(No.K/P.....) pelajar..... yang
telah ditawarkan mengikuti **Latihan Industri** di
mulai **30 Januari 2023 hingga 16 Jun 2023 (SESI II: 2022/2023)**.

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikuti program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaian saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik METR0 Tasek Gelugor, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

**Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Ibu-bapa/Penjaga)**

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,.....
(No. K/P.....) ibu-bapa/penjaga kepada pelajar.....
(No. K/P.....) yang telah ditawarkan untuk mengikuti program **Latihan Industri** di mulai **30 Januari 2023 hingga 16 Jun 2023 (SESI II: 2022/2023)**.

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik METR0 Tasek Gelugor, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P: _____

Tarikh : _____

Lampiran C
PROGRAM DIPLOMA PENGAJIAN VIDEO & FILEM - DDV
BORANG LAWATAN PENYELIAAN
WORK-BASED LEARNING
SESI II 2022/2023
(Diisi oleh Pensyarah Pemantau)



NAMA SYARIKAT :			
NAMA PELAJAR :			NO PENDAFTARAN :
PEMANTAUAN :	TARIKH PEMANTAUAN :	PENSYARAH PEMANTAU :	
Lapor diri	7 MAC 2022	(Tandatangan & Nama / Cop Pensyarah)	
Minggu 6 (Lawatan 1)			
Minggu 12 (Lawatan 2)			
Minggu 18 (Lawatan 3)		MARKAH	/ 25

Sila isikan ruangan yang berkenaan :

1. SEMAKAN BUKU LOG						
AKTIVITI	1 Sangat Lemah	2 Lemah	3 Memuaskan	4 Baik	5 Sangat Baik	Pencapaian Pelajar
Kejelasan Penulisan	Tidak boleh menulis idea dengan jelas dan tidak kemaskini serta tidak disemak oleh penyelia industri.	Boleh menulis idea dengan jelas, memerlukan penambahbaikan lanjut dan tidak kemaskini pada setiap hari serta disemak oleh penyelia industri	Boleh menulis idea dengan jelas, memerlukan sedikit penambahbaikan dan kemaskini pada setiap hari serta disemak oleh penyelia industri	Boleh menulis idea dengan jelas dan kemaskini pada setiap hari serta disemak oleh penyelia industri	Boleh menulis idea dengan sangat jelas dan kemaskini pada setiap hari serta disemak oleh penyelia industri	
Penulisan yang sistematis	Tidak boleh menulis idea dengan sistematis.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan penambahbaikan lanjut.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Boleh menulis idea dengan sistematis	Boleh menulis idea dengan sangat sistematis.	

2. PEMERHATIAN TERHADAP KEMAJUAN PELAKSANAAN TUGAS YANG DIBERIKAN						
AKTIVITI	1 Sangat Lemah	2 Lemah	3 Memuaskan	4 Baik	5 Sangat Baik	Pencapaian Pelajar
Kebolehan Melaksanakan Tugas	Tidak mampu menyelesaikan tugasan.	Mampu menyelesaikan kurang sebahagian tugas dengan bimbingan.	Mampu menyelesaikan lebih sebahagian tugas tanpa bimbingan.	Mampu menyelesaikan hampir keseluruhan tugas dengan bimbingan.	Mampu menyelesaikan keseluruhan tugas tanpa bimbingan.	
Kehadiran	Tidak hadir ke industri WBL tanpa sebab yang munasabah	Kerap / lebih dari seminggu tidak hadir ke industri WBL dengan sebab munasabah	Kurang dari seminggu tidak hadir ke industri WBL dengan sebab munasabah	Kurang dari tiga hari tidak hadir ke industri WBL dengan sebab munasabah	Kehadiran yang sangat baik ke industri WBL	
Disiplin	Tidak mempunyai disiplin dan daya usaha dalam menyiapkan tugasan.	Mempunyai disiplin dan daya usaha yang sedikit dalam menyiapkan tugasan.	Mempunyai disiplin dan daya usaha yang memuaskan dalam menyiapkan tugasan.	Mempunyai disiplin dan daya usaha yang baik dalam menyiapkan tugasan.	Mempunyai disiplin dan daya usaha yang sangat baik dalam menyiapkan tugasan.	

3. PEMANTAUAN UMUM KURSUS			
AKTIVITI	YA	TIDAK	ULASAN (JIKA ADA)
Adakah pelajar menjalani WBL mengikut cadangan kursus yang perlu dipelajari pada semester semasa?			
Adakah Tugasan / kerja yang diberikan oleh pihak organisasi bersesuaian dan mengikuti keperluan objektif pembelajaran (CLO) dalam kursus berkaitan?			
Adakah pelajar melaksanakan kaedah penilaian mengikut keperluan objektif pembelajaran (CLO) dan penilaian berterusan dalam kursus berkaitan?			
Ulasan pensyarah secara keseluruhan (jika ada)			