Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

GARIS PANDUAN AMALAN BAIK:

PEMBELAJARAN BERASASKAN KERJA

Penafian

Dokumen utama ditulis dalam Bahasa Inggeris dan diterjemahkan dalam Bahasa Melayu. Kedua-dua versi bahasa adalah sama sahihnya. Sekiranya berlaku apa-apa percanggahan antara dua versi yang dinyatakan di atas, versi Bahasa Inggeris akan diguna pakai dalam menentukan semangat, niat, dan makna dokumen ini, melainkan jika keadaan menunjukkan sebaliknya.

Agensi Kelayakan Malaysia
Tingkat 14, Blok B, Menara PKNS-PJ
No 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

Tel +603-7968 7002
Fax +603-7956 9496
Emel akreditasi@mqa.gov.my
Laman Web www.mqa.gov.my

© Agensi Kelayakan Malaysia 2016
ISBN:
Semua penerbitan Agensi boleh dimuat turun dari laman web: www.mqa.gov.my

Salinan cetakan boleh didapati daripada:
Bahagian Standard
Agensi Kelayakan Malaysia

KANDUNGAN

PRAKATA		i
SINGKATAN		iii
TUJUAN GGP: WBL		v
1.	PENGENALAN	1
2.	MATLAMAT DAN HASIL PEMBELAJARAN WBL	9
3.	REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM	15
4.	PENTAKSIRAN	25
5.	PENGGERAK UTAMA WBL	32
6.	SUMBER PENDIDIKAN DAN KHIDMAT SOKONGAN	38
7.	PENTADBIRAN WBL	45
8.	PEMANTAUAN DAN PENYEMAKAN PROGRAM WBL	53
KESIMPULAN		58
RUJUKAN		59
LAMPIRAN		
LAMPIRAN 1:	AHLI PANEL	60
LAMPIRAN 2 (a):	LEPASAN HARIAN WBL	61

LAMPIRAN 2 (b):	LEPASAN SECARA BLOK – PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)	63
LAMPIRAN 3:	CONTOH PENTAKSIRAN TUGASAN WBL (OLEH PELAJAR DAN JURULATIH)	66
LAMPIRAN 4 (a):	SAMPEL BAGI PENTAKSIRAN PENEMPATAN INDUSTRI HOSPITALITI - BUKU LOG	76
LAMPIRAN 4 (b):	SAMPEL BAGI PENTAKSIRAN PENEMPATAN INDUSTRI HOSPITALITI – LAPORAN	79
LAMPIRAN 5 (a):	MEMORANDUM PERJANJIAN - MYCENTHE	83
LAMPIRAN 5 (b):	MEMORANDUM PERJANJIAN – NDTS, SUMBER: JPK, KSM	91
GLOSARI		106

PRAKATA

Saya amat berbesar hati untuk memperkenalkan buku panduan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL) yang menjadi sebahagian daripada tanggungjawab MQA untuk menyokong pemberi pendidikan tinggi dalam bidang kebolehgajian dan penglibatan industri.

GGP: WBL direka bentuk untuk menyediakan satu garis panduan umum kepada pembangunan dan pelaksanaan pendekatan WBL di peringkat program/kursus bagi PPT, industri, pelajar, pekerja, tutor, jurulatih, dan mana-mana individu yang mungkin berminat dalam aktiviti-aktiviti WBL. Ini dapat dicapai dengan menonjolkan pelbagai pendekatan WBL, reka bentuk dan kaedah penyampaian kurikulum WBL, pentaksiran, peranan dan tanggungjawab pelaksana utama WBL, serta pentadbiran dan pemantauan kejayaan pelaksanaan WBL. Di mana sesuai, garis panduan ini melampirkan contoh-contoh amalan baik untuk dipertimbangkan.

Hasrat WBL ialah agar PPT dan industri bekerjasama untuk memenuhi keperluan kemahiran tahap yang lebih tinggi di kalangan graduan/pekerja kerana peningkatan kemahiran adalah penting untuk produktiviti dan kesejahteraan negara. Dalam WBL, pihak industri memainkan peranan penting dengan sentiasa memberi input kepada reka bentuk kurikulum program, membantu dengan input pengajaran, menyediakan sokongan kepada para pelajar, mempunyai penglibatan dalam pentaksiran pelajar, dan berpotensi membiayai sebahagian daripada kos. Terdapat kepelbagaian tanggungjawab bagi aspek pengajaran, sokongan dan pentaksiran dan ini perlu dirundingkan. Justeru, tambahan dan kadang-kala sumber, dasar, jaminan kualiti dan pembangunan kakitangan tambahan yang teratur perlu disediakan.

Oleh itu, penerbitan buku panduan ini adalah tepat pada masanya. PPT dan industri bekerja secara perkongsian akan memperoleh manfaat bersama, dari segi ekonomi dan sosial. Bagi industri, penglibatan dengan pendidikan tinggi boleh menyumbang kepada pembangunan tenaga kerja, peningkatan produktiviti dan pendedahan pekerja serta majikan kepada penyelidikan inovatif dan pemindahan pengetahuan. Bagi PPT, WBL mengiktiraf tempat kerja sebagai lokasi sah dan penting dalam pembelajaran. Melalui WBL, para pelajar sepatutnya dapat membangunkan dan meningkatkan

kemahiran kebolehgajian dan mendapat pelbagai peluang yang berkaitan dengan kebolehgajian serta pembangunan kerjaya.

Akhir kata, saya ingin merakamkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbang kepada pembangunan GGP: WBL ini khususnya ahli-ahli panel (Rujuk Lampiran 1).

Terima kasih.

Dato' Prof. Dr. Rujhan bin Mustafa
Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia
Februari 2016

SINGKATAN

APEL	Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu
CDD	Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum
CEX	Latihan Penilaian klinikal
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program
CQI	Penambahbaikan Kualiti Berterusan
DL	Pembelajaran Berpandu
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
KSM	Kementerian Sumber Manusia
ELT	Jam Pembelajaran Efektif
GGP	Garis Panduan Amalan Baik
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
IG	Bimbingan Industri
IL	Pembelajaran Bebas
LO	Hasil Pembelajaran
MEB 2015 – 2025 (HE)	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi)
MoA	Memorandum Perjanjian
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
SLDN	Sistem Latihan Dual Nasional

NOSS	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
ODL	Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh
OSHA	Akta Keselamatan dan Kesihatan dalam Pekerjaan
OSCL	Pemeriksaan Klinikal Berstruktur Objektif
PPE	Kelengkapan Perlindungan Diri
SLT	Jam Pembelajaran Pelajar
PKS	Perusahaan Kecil dan Sederhana
SOP	Prosedur Operasi Standard
WBL	Pembelajaran Berasaskan Kerja

TUJUAN GGP: WBL

Tujuan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL) ini adalah untuk menyediakan satu garis panduan umum kepada pembangunan dan pelaksanaan pendekatan WBL di peringkat program/kursus bagi PPT, industri, pelajar, pekerja, tutor, jurulatih, dan mana-mana individu yang mungkin berminat dalam aktiviti WBL.

Buku garis panduan ini dibahagikan kepada 8 bab. Bab pertama memberi pengenalan umum dan menyediakan latar belakang kepada garis panduan WBL. Bab ini memperkenalkan konsep WBL dan meneroka definisi WBL daripada tinjauan literatur yang berkaitan.

Bab 2 menggariskan matlamat dan objektif garis panduan ini, dan menjelaskan secara ringkas matlamat dan objektif serta hasil pembelajaran WBL. Bab ini juga menerangkan faedah WBL.

Bab 3 meneroka pelbagai pendekatan reka bentuk dan penyampaian kurikulum WBL. Secara khususnya, bab ini menggariskan syarat-syarat tertentu dalam membangunkan kurikulum WBL. Bab ini juga membincangkan struktur kurikulum WBL dan pengiraan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT) berkaitan dengan jam temu pelajar serta peruntukan kredit. Contoh reka bentuk kurikulum, pendekatan penyampaian, dan pengiraan kredit bagi WBL disediakan dalam bab ini.

Bab 4 membentangkan kaedah pentaksiran yang relevan dalam konteks WBL. Bab ini dimulai dengan elemen penting dalam pentaksiran WBL dan seterusnya menjelaskan pelbagai jenis kaedah pentaksiran bagi WBL serta pihak yang bertanggungjawab mentaksir hasil pembelajaran pengalaman WBL. Pelaksana utama dalam pelaksanaan dan pengoperasian WBL dibentangkan dalam Bab 5. Bab ini menerangkan setiap pelaksana WBL, mengenal pasti kelayakan minimum mereka, dan mengetengahkan beberapa peranan utama serta tanggungjawab mereka.

Bab 6 menerangkan sumber pendidikan dan khidmat sokongan yang diperlukan oleh para pelajar dan pelaksana utama lain bagi kejayaan WBL. Pentadbiran WBL

dibincangkan dalam Bab 7, manakala pemantauan dan semakan semula program WBL disediakan dalam Bab 8.

1. PENGENALAN

Pembelajaran berasaskan kerja (WBL) bukanlah suatu aktiviti yang baharu. Ia mempunyai perkaitan dengan suatu sejarah yang panjang, sebagai contoh, dengan pelbagai jenis perantisan. Ia juga bukan baharu dalam pendidikan tinggi, sebagai mana dalam bidang-bidang seperti perubatan, pendidikan, dan kerja sosial telah menjadikan WBL sebagai elemen utama dalam program-program mereka selama ini. Pendidikan tinggi selalu dikaitkan dengan persediaan untuk kerja, khususnya berhubung dengan kemasukan ke bidang pekerjaan.

Di samping itu, corak-corak pekerjaan telah menjalani perubahan besar sejak beberapa tahun yang lalu. Corak kerjaya konvensional telah mengalami perubahan dan pekerjaan tetap secara sepenuh masa bukan lagi merupakan pola utama. Kaitan yang sangat relevan kepada konteks masa kini, adalah peningkatan pekerja yang perlu melaksanakan tanggungjawab untuk menguruskan kerjaya dan pembangunan kemahiran mereka untuk diambil, atau kekal, bekerja. Peningkatan kemahiran dan pembelajaran sepanjang hayat telah menjadi perkataan baru yang popular yang dikaitkan dengan meninggalkan ‘pekerjaan seumur hidup' dan keperluan bagi setiap individu untuk mendapatkan kemahiran baru dan meningkatkan kemahiran yang sedia ada sepanjang masa mereka bekerja.

Sejak awal 1990-an WBL telah berkembang, dan pada ketika ini penyelidikan dalam bidang ini telah meluas dan melangkau disiplin. Salah satu sebab perkembangan ini adalah disebabkan perubahan pesat yang belum pernah berlaku dalam masyarakat dan kehidupan bekerja yang telah berlaku dalam tempoh beberapa dekad yang lalu. Perkembangan pesat teknologi maklumat dan komunikasi, peningkatan penghasilan pengetahuan dalam ekonomi, peningkatan pengantarabangsaan dan globalisasi, serta perubahan dalam struktur, kandungan dan organisasi pekerjaan semuanya telah memberi cabaran bukan sahaja kepada institusi pendidikan tetapi juga organisasi pekerjaan untuk melibatkan diri dengan kaedah baharu untuk memastikan bahawa tenaga kerja ini berjaya menghadapi cabaran tersebut.

Dalam konteks Malaysia, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) (PPPM 2015-2025 PT) mengakui bahawa terdapat

ketidaksepadanan antara penawaran dan permintaan ke atas graduan, di mana majikan melaporkan bahawa terdapat graduan yang tidak mempunyai pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperlukan oleh majikan. Oleh itu, WBL berharap dapat **meningkatkan pengalaman pembelajaran pelajar** dengan meningkatkan kerjasama industri dalam reka bentuk dan penyampaian program; meningkatkan penggunaan pembelajaran berasaskan pengalaman dan perkhidmatan yang bertujuan untuk membangunkan kemahiran abad ke-21, dan memanfaatkan model yang didorong oleh teknologi untuk membolehkan pembelajaran yang lebih diperibadikan untuk memenuhi objektif melahirkan graduan yang holistik, berbakat, dan seimbang.

WBL memainkan peranan yang semakin penting dalam pembangunan pembelajaran sepanjang hayat individu melalui peningkatan kelayakan akademik dengan memperoleh kredit bagi pembelajaran yang dijalankan di tempat kerja. Ia juga penting dalam mewujudkan hubungan baru antara pendidikan tinggi dan dunia pekerjaan. WBL boleh dilihat sebagai sebahagian daripada set perubahan yang lebih luas dalam ekonomi, masyarakat dan peranan pendidikan tinggi. WBL juga telah dikenal pasti sebagai satu cara untuk memenuhi keperluan majikan, terutamanya perusahaan kecil dan sederhana (PKS). Ini adalah selaras dengan objektif PPPM 2015-2025 (PT) yang menyatakan bahawa pembelajaran sepanjang hayat akan membolehkan rakyat Malaysia memenuhi keperluan kemahiran yang terkini bagi mencapai ekonomi berpendapatan tinggi dan memaksimumkan potensi individu yang berada di luar tenaga kerja melalui peluang latihan semula dan peningkatan kemahiran dengan menggunakan pendekatan WBL.

Adalah disarankan bahawa tekanan persaingan pada peringkat global bermakna majikan memerlukan pekerja mereka melibatkan diri dalam pembangunan kemahiran berterusan, peningkatan produktiviti dan kebolehan organisasi untuk menghadapi cabaran daripada pesaing. Sehubungan itu, WBL menjadi semakin penting (i) untuk organisasi yang memerlukan pembangunan profesional bagi mewujudkan tenaga kerja yang dinamik dan fleksibel, dan (ii) untuk institusi pengajian tinggi mengiktiraf tempat kerja sebagai lokasi yang sah dan penting dalam pembelajaran. WBL memerlukan masa untuk diterima pakai, di mana institusi-institusi perlu menangani isu penyertaan, yang lebih mencabar berbanding dengan cara pendidikan lain. Anjakan sikap dan budaya adalah perlu terlibat sama untuk mengatasi kebergantungan kepada pembelajaran tradisi berasaskan bilik darjah agar pendekatan WBL yang baharu dapat dicapai.

1.1. Definisi WBL

Pembelajaran berasaskan kerja (WBL) adalah subset pembelajaran di tempat kerja. WBL merujuk secara khusus kepada pencapaian 'hasil pembelajaran terancang' yang diperoleh melalui pengalaman melaksanakan peranan atau fungsi kerja. Oleh itu, WBL berbeza daripada pendidikan konvensional kerana ia melibatkan refleksi sedar mengenai pengalaman sebenar. Kelebihan refleksi terhadap amalan menyokong pelajar dalam menstrukturkan pengalaman tempat kerja bertujuan untuk mengenal pasti hasil pembelajaran mereka daripada pengalaman itu. Walau bagaimanapun, satu perkara adalah jelas: tidak ada definisi tunggal atau mudah tentang WBL yang menjangkau semua tanggapan bahawa ia adalah mengenai pembelajaran (bukan pengajaran) dan berlaku di tempat kerja (bukan di kampus). WBL dalam konteks pendidikan tinggi tidak boleh dianggap sebagai khusus mengenai latihan sahaja; WBL boleh wujud dalam pelbagai bentuk dan dilaksanakan untuk pelbagai tujuan yang berbeza; dan ia juga tidak terhad kepada pembelajaran berkaitan prestasi dalam erti kata yang sempit. Sebaliknya, penekanan adalah kepada mengenal pasti dan mempamerkan pembelajaran yang telah berlaku melalui aktiviti berasaskan kerja, bagaimana dan di mana ini mungkin dapat dicapai.

Istilah WBL merangkumi pelbagai maksud dan situasi yang luas di mana lokasi utama pembelajaran adalah di tempat kerja. Kurikulum WBL perlu memenuhi keperluan kedua-dua PPT dan industri yang dirancang, disampaikan dan ditaksir bersama. Pedagogi pengajaran menggunakan konteks kerja secara langsung bertujuan untuk menyediakan amalan industri dan menggalakkan refleksi mengenai isu sebenar pekerjaan yang menjurus kepada pencapaian hasil pembelajaran kursus atau program yang ditetapkan. WBL menyediakan realiti baru pembelajaran yang membolehkan pemindahan kredit, memperkaya proses pembelajaran pelajar, menghasilkan tenaga kerja berkelayakan dan membuka peluang baharu untuk PPT.

Terdapat definisi yang luas dan pelbagai bagi WBL yang diberikan dalam kajian literatur. Sebagai contoh, penulis dalam *Work-Based Learning: A New Higher Education* (Boud & Solomon, 2001), mendefinisikan WBL sebagai memenuhi keperluan para pelajar dan sumbangan pembelajaran ini kepada pembangunan organisasi dalam jangka masa panjang .

'Work-based learning is the term being used to describe a class of university programmes that bring together universities and work organizations to create new learning opportunities in workplaces.' (Boud & Solomon, 2001)

Satu lagi definisi WBL yang merangkumi pelajar sebagai seorang pekerja dinyatakan oleh Sodiechowska dan Maisch (2006):

'.. where students are full-time employees whose programme of study is embedded in the workplace and is designed to meet the learning needs of the employees and the aims of the organization.' (Sodiechowska & Maisch, 2006)

Selain itu, istilah WBL juga boleh digunakan untuk menggambarkan pelbagai situasi pembelajaran yang mempunyai maksud berbeza kepada PPT, pelajar, majikan, dan pekerja. Dalam konteks ini, Lineham dan Sheridan (2009) mengenal pasti perbezaan empat bentuk WBL:

i. WBL digunakan untuk mengakses program-program pendidikan tinggi yang mana pengalaman pekerja sebelum/semasa ini diiktiraf oleh PPT sebagai bentuk pembelajaran yang sah. Selain membenarkan pekerja-pekerja ini untuk memasuki program pendidikan tinggi, pengalaman kerja mereka boleh dikreditkan untuk unit kursus tertentu melalui proses pengiktirafan pembelajaran terdahulu.
ii. WBL sebagai persediaan umum bagi dunia pekerjaan sebenar - di mana PPT mengambil kira kecekapan kerja berasaskan kemahiran ke dalam kursus program serta kaedah penyampaian kursus tersebut.
iii. WBL sebagai bentuk pengajian utama - di mana pekerja sepenuh masa mengambil peranan tambahan sebagai pelajar. Pembelajaran berlaku di tempat kerja dengan sokongan daripada PPT dalam perbincangan dan perkongsian idea-idea yang dijana dari tempat kerja.
iv. WBL sebagai persediaan untuk alam pekerjaan - di mana tempoh pengalaman kerja di persekitaran industri, komersil atau perkhidmatan diserap ke dalam kursus-kursus di PPT.

Berdasarkan kepada definisi-definisi di atas, pelajar WBL boleh dikenal pasti seperti berikut:

i. pelajar sepenuh masa yang mendaftar dan mengikuti pendekatan WBL;
ii. pelajar WBL; atau pelajar bekerja; atau pelajar yang mempunyai hubungan yang diiktiraf dengan organisasi luar/majikan; dan
iii. pelajar WBL atau pelajar yang mungkin melakukan kerja berbayar atau tidak berbayar dalam pelbagai pekerjaan termasuk pekerjaan berbentuk konvensional, sambilan, bekerja sendiri, aktiviti keusahawanan atau penglibatan berbentuk sukarela.

Dalam konteks definisi-definisi WBL di atas dan konteks garis panduan ini, skop WBL merangkumi individu/pelajar yang mengambil unit-unit pengajian di mana kredit diberikan, melalui penempatan di tempat kerja untuk keseluruhan/sebahagian daripada kursus/program yang dipersetujui bersama industri yang boleh diterima pakai pada tahap PPT, dan boleh diiktiraf menepati piawai kredit akademik PPT serta Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). Oleh itu, dalam konteks garis panduan ini, WBL akan memaparkan sebahagian atau semua ciri-ciri berikut:

i. menyokong pembangunan kurikulum berpusatkan pelajar dalam konteks keperluan program, di mana pengalaman yang mereka perolehi menghasilkan peningkatan kemahiran dan/atau pengetahuan akademik berkaitan dengan persekitaran kerja;
ii. fleksibel dari segi akses, penyampaian dan kurikulum, maklum balas dan pentaksiran;
iii. menggalakkan perkongsian aktif dengan industri/organisasi luar melalui program industri yang dipersetujui; dan
iv. menggalakkan pengajaran, pembelajaran, sokongan dan strategi pentaksiran inovatif yang boleh digunakan di tempat kerja serta memenuhi keperluan kursus/program.

Terdapat banyak laluan WBL dalam keseluruhan sistem pendidikan di PPT dan perniagaan, dan terdapat banyak cara yang mana seseorang pelajar boleh terlibat dan ditaksir. PPT dan industri mesti bekerjasama untuk mencapai objektif-objektif WBL di mana tempat utama pembelajaran untuk pelajar tersebut adalah di tempat kerja. Oleh itu, kurikulum pengajian yang telah dirancang, disampai dan ditaksir bersama mesti memenuhi keperluan kedua-dua PPT dan majikan. Oleh yang demikian, bagi maksud garis panduan ini, situasi berikut adalah diambil kira dalam definisi WBL:

i. kursus-kursus PPT yang menghantar pelajar keluar untuk penempatan secara blok/berjadual atau lepasan harian di industri sebagai sebahagian daripada tatacara penyampaian pedagogi kurikulum;

ii. pelajar menghadiri latihan di industri sebagai sebahagian daripada keperluan program;

iii. pelajar dalam bidang vokasional mengambil kelayakan profesional secara sambilan mengguna pakai konteks kerja sebagai komponen utama pembelajaran dan pentaksiran bagi memenuhi sebahagian daripada keperluan program mereka; dan

iv. pelajar mengambil pengajian ijazah sarjana umum mengguna pakai konteks kerja mereka untuk pembelajaran dan pentaksiran sebagai sebahagian daripada keperluan program mereka.

Manakala, pelajar/pekerja yang mengikuti pengajian pembelajaran secara jarak jauh, kelas malam, lepasan harian, lepasan secara blok atau pembelajaran bercampur yang tiada kaitan dengan konteks pekerjaan adalah tidak dianggap sebagai pendekatan WBL.

Bagaimanapun, adalah penting untuk ditekankan bahawa WBL tidak hanya terhad kepada penempatan di tempat kerja dan sebenarnya terdapat pelbagai bentuk WBL. Jadual 1 menyediakan penjelasan tentang model-model generik yang berbeza berkaitan WBL dan atribut lazimnya.

Jadual 1: Model-model dan Atribut-atribut Lazim WBL

Model	Atribut Lazim
Ijazah pengajian berasaskan kerja	Kandungan pengajian dirunding dan dipersetujui bersama pelajar (yang mungkin mempunyai input daripada industri)
Ijazah dengan tugasan reflektif dan tesis berdasarkan projek kerja	Kandungan pengajian direka bentuk dengan sumbangan industri dan pelajar
Tahun 1 di PPT dan tahun-tahun berikutnya (2-3) di tempat kerja	Kandungan pengajian berasaskan kerja yang dirunding dan dipersetujui dengan industri dan individu
Tahun Bertindih/"Sandwich", Penempatan di tempat kerja, Praktikum, Pengalaman kerja, Berasaskan projek, Latihan industri dalam program pengajian	Kandungan pengajian yang direka bentuk dengan industri dan kerja sementara dengan industri (tempoh tetap dan pelbagai)
In-work training/education	Kursus-kursus jangka pendek yang menepati kehendak industri/standard profesional
Memulakan perusahaan/perniagaan	Pelajar sepenuh masa merangka suatu pelan perniagaan dan mungkin menghasilkan dan mendaftar sebuah syarikat
Perkongsian pengurusan perubahan	Sebahagian besar kandungan pengajian dirunding dan dipersetujui bersama industri

Berdasarkan definisi dan ciri-ciri WBL di atas, secara umumnya WBL merangkumi pelbagai pendekatan pembelajaran dan aktiviti pembelajaran serta berbeza dari segi ciri-ciri tertentu termasuk lokasi, disiplin, kaedah pengajaran dan pembelajaran, tempoh serta pentaksiran.

2. MATLAMAT DAN HASIL PEMBELAJARAN WBL

Dalam dunia yang semakin kompetitif hari ini, ekonomi negara kita memerlukan lebih ramai pekerja mempunyai tahap kemahiran yang lebih tinggi. Banyak industri dan PPT sudah bekerjasama untuk mencapai matlamat ini. Semakin banyak PPT melihat keterlibatan industri sebagai sesuatu yang norma.

PPT dan majikan boleh bekerjasama untuk meningkatkan tahap kemahiran yang lebih tinggi di kalangan graduan/pekerja kerana peningkatan kemahiran adalah penting untuk produktiviti dan kesejahteraan negara. Dalam program berasaskan kerja, majikan memainkan peranan penting dengan sering memberi input dalam reka bentuk program, membantu dengan input pengajaran, menyediakan sokongan kepada para pelajar, melibatkan diri dalam pentaksiran pelajar, dan berpotensi membiayai sebahagian daripada kos pelaksanaan. Pelbagai tanggungjawab dari segi kepelbagaian aspek pengajaran, sokongan dan pentaksiran perlu dirunding dan dipersetujui bersama. Ini memerlukan usaha tambahan dan kadang-kala sumber, dasar, jaminan kualiti dan perancangan pembangunan staf yang perlu disediakan.

2.1. Matlamat WBL

Matlamat dan objektif adalah dijelaskan secara luas dan umum dalam satu pernyataan hasrat pembelajaran dan pengajaran yang meliputi kandungan dan arahan am sesuatu unit kursus atau program.

"Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran sesuatu program menggambarkan apa yang perlu dicapai oleh pelajar. Adalah penting, tujuan, matlamat dan hasil pembelajaran ini disebar luas dengan jelas kepada pelajar dan pihak berkepentingan yang lain. "(COPPA, 2010, ms.16).

Pernyataan matlamat yang jelas dan sesuai adalah satu elemen penting dalam pembentukan reka bentuk program, jaminan kualiti, dan penekanan terhadap pengalaman pembelajaran pelajar. Pembentukan matlamat yang baik membolehkan pemahaman yang jelas tentang hasrat yang ingin dicapai daripada sesuatu unit kursus atau program pada tahap kelayakan tertentu.

Dalam konteks WBL, matlamatnya adalah tertumpu kepada pembelajaran dalam dan dari tempat kerja dan ianya relevan untuk peningkatan kemahiran, pengetahuan, pemahaman dan peningkatan kesedaran diri yang kritikal serta potensi diri pelajar tersebut. Secara khusus, matlamat WBL adalah untuk membentuk kemahiran khusus industri dan pengetahuan dari persekitaran tempat kerja yang boleh membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran program atau unit pengajian. Melalui WBL, pelajar sepatutnya dapat membangunkan dan meningkatkan kemahiran kebolehgajian serta menyediakan mereka dengan pelbagai bentuk peluang berkaitan kebolehgajian dan pembangunan kerjaya. WBL juga sangat relevan bagi industri/majikan dari segi mempertingkat prestasi pekerja dan organisasi, peningkatan kapasiti inovasi, sumbangan dan output pekerja.

2.2. Hasil Pembelajaran WBL

Hasil pembelajaran adalah pernyataan yang menerangkan perkara yang pelajar sepatutnya tahu, faham dan boleh lakukan setelah selesai suatu tempoh pengajian. Hasil pembelajaran menjadi rujukan bagi standard dan kualiti serta pembangunan kurikulum dari segi pengajaran dan pembelajaran, penentuan kredit dan pentaksiran pelajar. Dalam MQF, hasil pembelajaran dinyatakan dalam tiga kategori:

i. tahap kelayakan;
ii. bidang pengajian; dan
iii. program.

Secara umumnya, hasil pembelajaran WBL mesti selari dengan hasil pembelajaran bagi sesuatu unit kursus serta menyokong keseluruhan hasil pembelajaran program tersebut. Hasil pembelajaran ini sepatutnya dapat dikenal pasti dengan jelas dalam program atau unit spesifikasi, sama ada sebagai sebahagian atau keseluruhan daripada satu unit kursus/modul atau secara berasingan daripada kredit yang diberi. Dengan itu, program WBL sepatutnya dikendalikan dalam suatu jangka masa dan kualiti yang sesuai bagi memastikan hasil pembelajaran yang telah dikenal pasti tercapai.

Sebagai garis panduan am, pernyataan hasil pembelajaran WBL juga perlu mengambil kira 8 domain utama hasil pembelajaran seperti yang dinyatakan dalam MQF.

8 domain tersebut adalah:

i. pengetahuan;
ii. kemahiran praktikal;
iii. kemahiran dan tanggungjawab sosial;
iv. nilai, sikap dan profesionalisme;
v. kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan;
vi. kemahiran penyelesaian masalah dan saintifik;
vii. pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat; dan
viii. kemahiran mengurus dan keusahawanan.

Objektif WBL adalah untuk pelajar membentuk kemahiran spesifik bagi sesuatu industri dan pengetahuan dari persekitaran tempat kerja yang boleh membantu mereka mencapai hasil pembelajaran program atau hasil pembelajaran unit pengajian. Dengan itu, hasil pembelajaran WBL termasuk:

i. hasil pembelajaran yang dinyatakan pada tahap MQF;
ii. pengetahuan – kebiasaannya, kerangka bidang ilmu atau kaedah literasi maklumat yang penting untuk tujuan perkembangan bidang ilmu;
iii. kemahiran umum graduan yang diiktiraf sebagai keperluan kebolehgajian;
iv. keterampilan spesifik - sering berkait dengan keperluan sesuatu badan profesional; ini mungkin diperlukan sebelum seseorang boleh dilesenkan untuk beroperasi dalam sesuatu profesion;
v. kemahiran spesifik yang diperlukan oleh majikan berhubung dengan keperluan pekerjaan;
vi. sikap dan sifat peribadi yang menunjukkan profesionalisme, etika dan kebertanggungjawaban;
vii. sasaran kerja yang perlu dicapai dan boleh digunakan sebagai bukti kompetensi; dan
viii. aspirasi pembangunan dan aspirasi kerjaya yang boleh dikenal pasti melalui prosedur penilaian prestasi dalaman.

2.3. Faedah WBL

Berikut disenaraikan beberapa faedah WBL kepada pelajar, PPT, tutor, dan organisasi/majikan.

2.3.1. Faedah kepada pelajar:

PELAJAR mempunyai peluang untuk:

i. memupuk autonomi pembelajaran, pembangunan kendiri, penilaian kendiri, dan mensintesis teori dengan praktikal selepas menguasai kemahiran refleksi kritikal;

ii. membangunkan pengetahuan pakar, teori dan kemahiran dengan mengguna pakai tempat kerja sebagai konteks untuk pembelajaran berasaskan projek atau mengamalkan pembuktian pembelajaran;

iii. memperoleh pemahaman mengenai peluang-peluang dan tanggungjawab pekerjaan melalui pengalaman secara langsung menjalankan tugas;

iv. memperoleh sikap yang positif terhadap kerja dan rakan sekerja dan juga dapat meningkatkan kemahiran interpersonal yang terhasil daripada WBL dengan pekerja yang berpengalaman;

v. belajar, di dalam kelas dan di tempat kerja, melalui pengalaman signifikan di tempat kerja dan dapat membuat perhubungan antara akademik dan teori kepada amalan industri sebenar;

vi. membentuk sikap, kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan untuk berjaya dalam kerjaya yang dipilih;

vii. membentuk keprihatinan tinggi terhadap tanggungjawab dan tabiat kerja yang diperlukan untuk kematangan individu dan keterampilan pekerjaan;

viii. membentuk pengetahuan dan kemahiran kebolehgajian yang lebih berkesan diajar melalui suasana tempat kerja, dengan meminimumkan kehilangan masa peribadi atau masa kerja;

ix. memperoleh WBL yang akan memberi pelajar peluang pekerjaan sepenuh masa selepas tamat pengajian;

x. menembusi dunia pekerjaan sepenuh masa dengan pengalaman kerja, sekaligus meningkatkan peluang kejayaan dan kemajuan kerjaya;

xi. memperkasa pembangunan profesional dan laluan kerjaya masa hadapan;

xii. melahirkan kefahaman terhadap etika dan menggalakkan amalan berasaskan etika pada peringkat individu dan korporat;

xiii. membantu hala tuju pelajar selepas tamat pengajian; dan

xiv. dibantu dalam menjelaskan matlamat kerjaya dan disediakan pendekatan praktikal untuk mencapai matlamat tersebut.

2.3.2. Faedah kepada industri atau majikan:

INDUSTRI atau MAJIKAN mempunyai peluang untuk:

i. membawa masuk semangat baharu dan idea-idea terkini kepada organisasi melalui pelajar;
ii. mengadakan kaedah yang baik untuk menilai seseorang calon untuk diambil bekerja bagi menyelesaikan pengambilan pekerja baru secara kos efektif;
iii. memenuhi kekurangan tenaga mahir sekaligus mengembangkan tenaga kerja organisasi;
iv. mempunyai hubungan terus untuk meningkatkan kelayakan dan pembangunan profesional berterusan untuk pekerja mereka;
v. mewujudkan kumpulan calon pekerja mahir, bermotivasi dan berkeupayaan menyesuaikan diri dengan pasaran kerja global yang berubah-ubah;
vi. mengurangkan kos merekrut/melatih pekerja baharu;
vii. meningkatkan moral, motivasi dan pengekalan pekerja; dan
viii. meningkatkan imej industri/majikan melalui penyertaan dalam aktiviti yang menyediakan komuniti untuk pekerjaan dan pembinaan warganegara yang matang.

2.3.3. Faedah kepada tutor:

TUTOR mempunyai peluang untuk:

i. mengekalkan hubungan dengan dunia industri;
ii. memperkukuh kepakaran profesional/industri;
iii. membolehkan topik penyelidikan yang berpotensi dikenal pasti;
iv. mengenal pasti peluang sumber-sumber penajaan;
v. membolehkan pembangunan kurikulum dan bahan pengajaran yang berkaitan dengan industri;
vi. menjadi penceramah/promoter WBL; dan
vii. membangunkan reka bentuk kursus yang lebih baik berasaskan maklum balas daripada industri;

2.3.4. Faedah kepada pemberi pendidikan tinggi (PPT)

PPT mempunyai peluang untuk:

i. membolehkan penggunaan sumber-sumber masyarakat untuk mengembangkan kurikulum dan menyediakan pengajaran secara individu;

ii. memperkaya kurikulum dengan menyediakan pengalaman kerja yang efektif sepertimana yang diperlukan oleh matlamat utama kerjaya tertentu;

iii. menambah baik kaedah untuk menilai keberkesanan dan kejayaan sesuatu kurikulum;

iv. staf PPT mengikuti perkembangan terkini prosedur dan amalan industri yang sentiasa berubah bagi membolehkan kandungan kursus dikemaskini dengan sewajarnya;

v. menggunakan kemudahan organisasi masyarakat yang bekerjasama sebagai makmal untuk praktikal WBL;

vi. membangunkan suatu sistem dari PPT kepada alam pekerjaan yang lebih kukuh dengan menggabungkan usaha majikan dan staf PPT dalam WBL;

vii. merapatkan hubungan antara PPT dan komuniti;

viii. dibekalkan dengan suatu kaedah yang terbaik untuk membolehkan pelajar lebih memahami unsur-unsur perhubungan manusia yang baik dalam persekitaran kerja; dan

ix. mencapai sasaran kebolehgajian graduan.

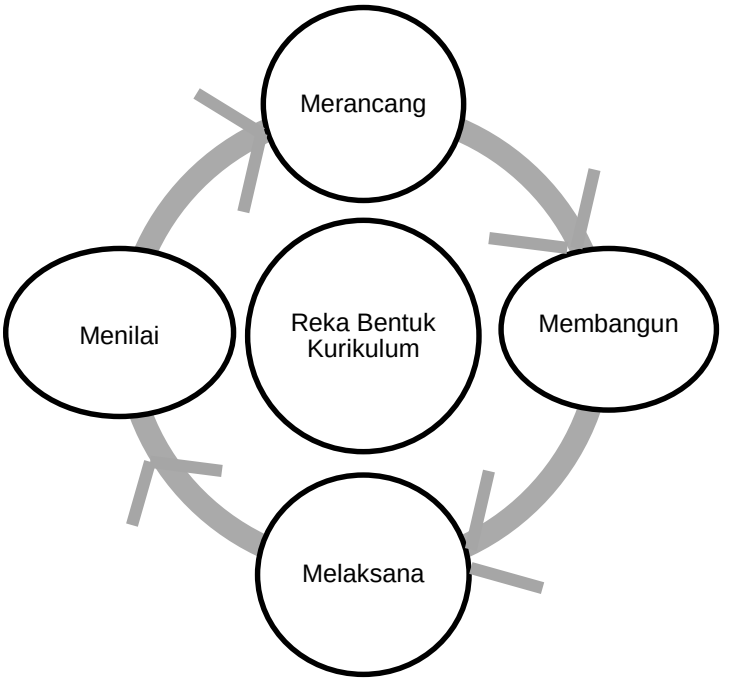
3. REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM

Work-based programmes typically employ different structures, approaches and processes from those used in subject-based academic programmes (Helyer, 2010). Walau bagaimanapun, ciri-ciri lazim bagi program WBL biasanya termasuk sekurang-kurangnya satu atau lebih daripada unsur-unsur kurikulum seperti berikut:

i. akreditasi pembelajaran bertauliah atau berasaskan pengalaman;
ii. perjanjian pembelajaran termasuk rakan industri dan juga pelajar;
iii. lokasi pembelajaran di tempat kerja atau `kerja tersebut' sebagai subjek pembelajaran; dan
iv. projek-projek aplikasi yang berasaskan tempat kerja atau amalan profesional.

The 'curriculum,' although is largely structured around template and project modules, often involves a three-way negotiation between student, university and industry or employer. It will typically be grounded in and defined by a context rather than a subject-area or academic discipline (Costley Dikerdem, 2011).

Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum (GGP: CDD) menyatakan bahawa kitaran reka bentuk kurikulum biasanya mempunyai empat peringkat seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.



Rajah 1: Kitaran Reka Bentuk Kurikulum

Reka bentuk kurikulum WBL mesti:

i. mematuhi kelapan-lapan domain hasil pembelajaran MQF dan/atau hasil pembelajaran program/kursus;

ii. direka bentuk dengan kemahiran dan kecekapan umum yang boleh dikenal pasti dan dapat membangunkan sifat peribadi para pelajar;

iii. mematuhi standard badan-badan profesional dan standard program MQA dan disyorkan agar merujuk kepada garis panduan pembelajaran terbuka dan jarak jauh (ODL) sekiranya ada melibatkan sebarang aktiviti pembelajaran bercampur;

iv. menjadi pemudah cara, tidak restriktif; dan

v. mempunyai satu proses formal yang melibatkan Jawatankuasa Kurikulum yang terdiri daripada ahli-ahli panel dari PPT, badan-badan profesional, dan rakan-rakan industri; Jawatankuasa Kurikulum boleh dibentuk sama ada untuk keseluruhan program WBL atau sesuatu kursus WBL yang tertentu dalam satu-satu program.

3.1. Ciri-ciri Utama Reka Bentuk Kurikulum WBL

Apabila mereka bentuk kurikulum bagi program/kursus WBL, kurikulum tersebut perlu mematuhi syarat-syarat berikut:

i. dasar-dasar negara serta institusi;
ii. standard program yang spesifik dan/atau kehendak-kehendak badan profesional;
iii. hasil pembelajaran program/kursus;
iv. jenis-jenis pendekatan WBL, contohnya lepasan harian, lepasan secara blok; dan
v. kaedah-kaedah pentaksiran WBL.

3.2. Reka Bentuk Kurikulum WBL

3.2.1. Struktur Kurikulum WBL

Kurikulum WBL boleh direka bentuk sebagai:

i. struktur lepasan harian; atau
ii. struktur lepasan secara blok.

Contoh-contoh bagi kedua-dua struktur boleh didapati di Lampiran 2 (a): Lepasan harian dan Lampiran 2 (b): Lepasan secara blok - Pelaksanaan Program Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN).

Bagi struktur kurikulum WBL yang baik, **adalah dicadangkan** untuk memperuntukkan sekurang-kurangnya 20% daripada jumlah kredit menggunakan pendekatan WBL bergantung kepada tahap dan bidang pengajian.

Sesuatu kursus juga boleh disampaikan melalui 100% pendekatan WBL. Walau bagaimanapun, jika terdapat campuran kaedah penyampaian, **adalah dicadangkan** agar 30% daripada kandungan kursus hendaklah disampaikan melalui pendekatan WBL.

3.2.2. Penekanan oleh Industri yang Berlainan

Adalah sedia maklum bahawa keperluan dan struktur WBL mungkin berbeza di antara industri, dan fleksibiliti diberikan kepada PPT dan rakan industri

untuk mereka bentuk struktur kurikulum WBL yang paling sesuai bagi mencerminkan hasil pembelajaran berpusatkan pelajar dengan mengambil kira kebolehgajian dan pembangunan kemahiran.

3.2.3. Kriteria bagi Pendekatan WBL

Tidak ada pendekatan yang seragam sama ada bagi WBL atau kurikulum bersepadu. Pendekatan WBL amat bergantung kepada perjanjian antara PPT dan rakan industri.

Oleh itu, fleksibiliti diberikan kepada PPT dan rakan industri apabila mereka bentuk kurikulum yang sesuai untuk memenuhi objektif WBL dan mencapai hasil pembelajaran untuk sesuatu kursus/program.

3.2.4. Penglibatan Industri dalam Reka Bentuk Kurikulum

Bagi menjamin kejayaan WBL, adalah penting untuk:

i. memastikan penglibatan industri dalam peringkat perancangan kurikulum;
ii. memastikan hasil pembelajaran difahami sepenuhnya dan diterima oleh industri; dan
iii. melantik penasihat industri dalam reka bentuk kurikulum.

3.2.5. Hubungan Kredit dengan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT)

Bilangan kredit diberikan dalam WBL bergantung kepada reka bentuk dan kaedah-kaedah penyampaian. Kredit yang diberikan perlu mematuhi MQF, standard program dan SLT bagi sesuatu program/kursus tertentu. Berikut adalah contoh pengiraan SLT dan kredit.

3.2.6. Pengiraan SLT

Contoh-contoh Pengiraan SLT dan Kredit bagi WBL[1]

i. Teori dan Kerja

a) Pelajar-pelajar WBL akan melalui pengalaman bekerja sebagai sebahagian daripada pembelajaran mereka. Pendekatan ini jauh

[1]Contoh diambil daripada dokumen Jabatan Pengajian Politeknik (2014). *Work-Based Learning*: Pelaksanaan di Politeknik Malaysia Edisi Pengenalan.

berbeza jika dibandingkan dengan pendekatan teori dan praktikal yang digunakan dalam kursus-kursus bukan WBL. Melalui aktiviti-aktiviti kerja, pelajar dikehendaki untuk mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari dari semester sebelum atau semester semasa.

Dua teori amalan pendekatan WBL adalah teori yang dipelajari semasa bekerja dan di luar kerja/dalam talian. Jam yang dikira untuk teori boleh dibahagikan kepada 2 komponen iaitu Pembelajaran Berpandu (DL) dan Pembelajaran Bebas (IL).

b) Kerja ditakrifkan sebagai semua aktiviti kerja yang dibimbing oleh industri semasa pengajian mereka. Melalui aktiviti-aktiviti kerja, para pelajar digalakkan untuk mengamalkan teori-teori pengetahuan yang mereka pelajari dari semester sebelum dan semasa. Pembelajaran yang diterima akan direkod dan ditaksir melalui jurnal reflektif dan temu duga.

ii. Bimbingan Industri (IG)

a) Bimbingan Industri merujuk kepada jumlah bilangan jam yang diperuntukkan untuk kursus yang dibimbing, dimentor dan ditaksir oleh jurulatih industri di tempat kerja industri. Jumlah jam bimbingan industri perlu mematuhi waktu yang diperuntukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam kurikulum. Contoh-contoh jumlah jam bimbingan industri yang diperlukan oleh kursus-kursus WBL adalah seperti berikut:

   i. 2 kursus WBL setiap semester = Kursus A (400 jam) + Kursus B (400 jam) = 800 jam;
   ii. 3 kursus WBL setiap semester = Kursus A (300 jam) + Kursus B (300 jam) + Kursus C (200 jam) = 800 jam; dan
   iii. 4 kursus WBL setiap semester = Kursus A (200 jam) + Kursus B (200 jam) + Kursus C (200 jam) + Kursus D (200 jam) = 800 jam.

b) Bergantung kepada pendekatan WBL dan tempoh yang digunakan oleh PPT, setiap pelajar WBL akan didedahkan dengan pembelajaran dalam persekitaran kerja selama 8 jam @ 5 hari seminggu. Sebagai contoh, seorang pelajar yang menjalani program WBL selama 8 jam @ 16 minggu akan perlu melalui 640 jam kerja industri.

Walau bagaimanapun, bagi setiap kursus WBL, sama ada menggunakan bimbingan bersemuka atau bimbingan industri, jumlah bilangan jam perlu memenuhi bilangan jam yang ditetapkan oleh kurikulum.

c) Contoh-contoh:

i. Lepasan Secara Blok
- Kerja Industri = 640 jam

ii. Lepasan Harian
- Kursus A (2 jam x 5 hari x 20 minggu = 200 jam)
- Kursus B (3 jam x 5 hari x 20 minggu = 300 jam)
- Kursus C (4 jam x 5 hari x 20 minggu = 400 jam)

iii. Bilangan Jam Pentaksiran

Jumlah jam pembelajaran pelajar yang diperuntukkan di tempat kerja (WBL) adalah termasuk bilangan jam pentaksiran.

3.2.6.1. Pengiraan Kredit berdasarkan SLT

i. Pendekatan pembelajaran dalam kursus-kursus WBL adalah berbeza daripada kursus-kursus bukan WBL. Oleh itu, pengiraan SLT kursus-kursus WBL juga berbeza daripada kursus-kursus bukan WBL. Tempoh yang lebih lama semasa kerja dan masa pembelajaran yang berkesan juga perlu diberi pertimbangan dalam mengira SLT dan kredit bagi kursus-kursus WBL. Berdasarkan realiti persekitaran kerja, adalah dianggarkan bahawa kira-kira 20% daripada masa di tempat kerja tidak dapat ditentukan sebagai masa

pembelajaran yang berkesan. Sebagai contoh, masa yang digunakan untuk minum petang dan makan tengah hari, perbualan pejabat, pelarasan kerja dan perjalanan ke tempat kerja.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut, bilangan jam pembelajaran yang berkesan untuk kursus-kursus WBL, sebagai contoh, yang ditawarkan oleh Politeknik Malaysia adalah dianggarkan sekitar 80%.

ii. Untuk mengira SLT dan kredit bagi kursus-kursus WBL, adalah disyorkan untuk memasukkan komponen-komponen berikut:
    a) Jam Pembelajaran Efektif (ELT)
        i. Teori (pembelajaran berpandu dan pembelajaran bebas)
        ii. Bimbingan industri
        iii. Pentaksiran (semasa kerja dan di luar kerja)

        ELT = (Teori + Bimbingan industri + Pentaksiran) x 80%[2]
    b) Kredit

        Jam Pembelajaran Efektif (ELT)/40 Jam Nosional Malaysia **(ELT/40)**

iii. Contoh-contoh pengiraan SLT dan kredit
    a) Contoh Kursus Penyuntingan dan Penggubahan

        SLT untuk komponen Teori dipelajari di luar kerja. Menggunakan formula di atas, kredit ialah:

[2] Rujuk para 3.2.6.1 Pengiraan Kredit berdasarkan Masa Pembelajaran Pelajar

16 (pembelajaran berpandu) + 16 (pembelajaran bebas) + 200 (bimbingan industri) + 22.5 (pentaksiran di luar kerja) = 254.5

(254.5 x 80%)/40 = 5 kredit

b) Berikut adalah satu lagi contoh pengiraan SLT dan kredit untuk WBL daripada Sains Kejururawatan (Garis Panduan Standard & Kriteria Kelulusan/Akreditasi Program Kejururawatan)

Praktikal = berterusan 7 jam sehari x 6 hari dalam amalan klinikal selama 2 minggu
= 2 minggu = 84 jam = 1 kredit

c) Satu lagi contoh SLT diambil dari Manual Akreditasi Program Kejuruteraan

Latihan industri hendaklah bagi sekurang-kurangnya 8 minggu latihan yang berterusan. Satu jam kredit yang diperuntukkan bagi setiap dua minggu latihan tertakluk kepada maksimum enam jam kredit. Latihan hendaklah berstruktur secukupnya, diselia dan direkodkan dalam buku log/laporan. Latihan industri perlu dijalankan sebelum semester akhir.

Semua pengiraan di atas adalah contoh sahaja. Setiap program WBL hendaklah membuat penyelarasan yang sesuai dengan reka bentuk kurikulum dan kursus masing-masing. Adalah dicadangkan bahawa pelaksanaan kursus-kursus yang mempunyai kredit yang besar perlu diselia dengan teliti oleh kedua-dua PPT dan industri untuk mengelakkan kesan-kesan negatif seperti menghalang pelajar-pelajar dengan sewenang-wenangnya memperoleh

kredit yang besar dengan tugasan peringkat rendah atau mengelakkan pelajar-pelajar daripada gagal mencapai gred yang baik akibat daripada terlalu banyak kerja atau output tugasan. Instrumen-instrumen seperti Penilaian Syarikat, Kontrak Pembelajaran, Temu duga, dan Portfolio boleh digunakan untuk mengukur hasil-hasil pembelajaran para pelajar.

3.3. Penyampaian Kurikulum WBL

i. Penyampaian kurikulum adalah satu proses untuk mencapai hasil pembelajaran program/kursus dan harus disokong oleh pentaksiran.

ii. Reka bentuk pengajaran untuk mencapai hasil pembelajaran program/kursus perlu bersifat keserakanan dengan penglibatan ketua, penyelaras, tutor, staf sokongan dan jurulatih.

3.3.1. Struktur

i. **Penyampaian kurikulum bagi struktur lepasan harian**
Kelas-kelas atau pengalaman WBL mesti dilaksanakan di tempat kerja oleh sama ada staf akademik/tutor dari PPT atau jurulatih industri yang berkelayakan yang dilantik bersama oleh PPT dan industri.

ii. **Penyampaian kurikulum bagi struktur lepasan secara blok**
Kelas-kelas atau pengalaman WBL mesti dilaksanakan di tempat kerja yang menyediakan struktur WBL yang dipersetujui oleh kedua-dua PPT dan rakan industri serta dikendalikan oleh jurulatih industri yang berkelayakan dan/atau staf akademik/tutor dari PPT.

Tutor akademik dan jurulatih industri perlu membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran dengan menggunakan pendekatan pengajaran yang mendorong dan menginspirasi pelajar untuk belajar. Soalan-soalan berikut perlu diambil kira dalam menentukan kaedah pengajaran yang sesuai:

i. Apakah kandungan pembelajaran yang perlu dipelajari?

ii. Apakah kaedah pembelajaran yang sesuai untuk pelajar?

iii. Apakah kaedah pengajaran dan kemudahan yang terdapat di PPT?

iv. Apakah kaedah pengajaran dan kemudahan yang terdapat di tempat kerja?
v. Apakah kepelbagaian kaedah pengajaran yang sesuai?

Oleh sebab aktiviti pengajaran dan pembelajaran berlaku di tempat kerja, industri dikehendaki memberi sokongan yang diperlukan kepada para pelajar WBL termasuk, tetapi tidak terhad kepada persekitaran kerja, kemudahan-kemudahan WBL, jurulatih yang berkelayakan dan lain-lain khidmat sokongan yang diperlukan. Di samping itu, mod WBL tidak boleh beroperasi dengan berkesan tanpa sokongan kuat daripada industri dan kualiti jurulatih daripada industri adalah penting untuk memastikan penyampaian latihan standard industri di tempat kerja.

4. PENTAKSIRAN

Pentaksiran adalah satu proses pembuktian bahawa hasil pembelajaran (LO), yang merupakan tahap prestasi atau keterampilan minimum, telah dicapai apabila pelajar telah berjaya menamatkan sesuatu kursus atau lulus daripada sesuatu program tertentu yang ditawarkan oleh PPT.

Dalam pentaksiran WBL, kaedah pentaksiran perlu diselaraskan secara konstruktif dengan pencapaian LO. Kaedah pentaksiran juga perlu menyokong pelajar dalam proses pembelajaran mereka (penilaian formatif) dan mengesahkan pencapaian LO mereka pada akhir proses tersebut (penilaian sumatif). Sebagai contoh, jika LO adalah untuk memberikan penjelasan tentang pemuliharaan tenaga dalam proses termodinamik, maka kaedah pentaksiran dan tugasan-tugasan yang dipilih termasuklah pelajar-pelajar memberi penjelasan mengenai pemuliharaan tenaga dalam proses termodinamik.

Sebagai sebahagian daripada jaminan kualiti, tujuan pentaksiran adalah untuk memastikan pembelajaran yang berkesan daripada kandungan setiap kursus telah terlaksana. Bukti pembelajaran atau aplikasi pembelajaran tersebut, diperlukan bagi setiap unit kursus. Pentaksiran terhadap bukti tersebut berkait secara langsung dengan kriteria pentaksiran bagi setiap unit kursus, dibantu oleh deskriptor gred generik. Pentaksiran kursus WBL adalah rujukan utama PPT dan rakan industri. Kedua-duanya dikehendaki mentaksir bukti pembelajaran berdasarkan LO dan kriteria pentaksiran yang telah dinyatakan dalam perjanjian yang dipersetujui.

Sesuatu strategi pentaksiran harus disesuaikan mengikut jenis pembelajaran/pelajar dan kriteria setiap elemen pengajian bagi sesuatu tahap kelayakan. Pentaksiran boleh merangkumi pelbagai teknik formal dan tidak formal, formatif dan sumatif, dengan syarat semuanya mampu mengukur LO.

4.1. Elemen Utama Pentaksiran WBL

Dalam membangunkan sistem pentaksiran WBL, faktor-faktor berikut perlu diambil kira:

i. relevan kepada kursus yang diambil oleh pelajar, mencapai hasil pembelajaran kursus dan program serta menepati amalan industri;
ii. mampu menjana data dan memberi maklum balas untuk penambahbaikan kendiri atau memberi gambaran kolektif ke atas keterampilan atau prestasi;
iii. dapat mengenal pasti, di mana perlu, bidang-bidang amalan lain di mana pembelajaran seterusnya perlu diberi tumpuan;
iv. dilaksanakan dalam persekitaran yang selamat, tanpa implikasi perundangan atau kekhuatiran akan kegagalan;
v. relevan kepada setiap dimensi amalan akademik: amalan pendidikan, penyelidikan dan pentadbiran;
vi. mampu menyemak dan mengesahkan bukti pencapaian pelajar untuk menyokong pencapaian dalam amalan, di kedua-dua peringkat formatif dan sumatif kursus/program; dan
vii. dapat memberikan maklum balas membina melalui perjumpaan formatif dan sumatif, yang boleh membantu seseorang pelajar untuk mengukuhkan pembelajaran serta mengenal pasti keperluan pembelajaran seterusnya.

4.2. Tujuan Pentaksiran

Pentaksiran berasaskan kerja sering kali dilihat sebagai suatu komponen pentaksiran yang memberi tumpuan kepada alat-alat atau kaedah-kaedah yang digunakan untuk menilai prestasi pelajar sepanjang tempoh WBL. Secara umumnya, tujuan penilaian boleh dibahagikan kepada dua kategori.

4.2.1. Penilaian sumatif

Penilaian sumatif adalah satu mekanisme untuk menilai pembelajaran pelajar pada akhir sesuatu unit pengajaran dengan membuat bandingan pada sesuatu standard atau penanda aras. Penilaian sumatif sering berkepentingan tinggi, bermaksud penilaian ini mempunyai nilai tinggi bagi memenuhi keperluan minimum kompetensi profesional yang boleh mentakrifkan standard yang memutuskan sama ada pelajar lulus atau gagal.

Penilaian sumatif WBL mesti dilaksanakan bersama oleh jurulatih industri dan staf akademik PPT.

4.2.2. Penilaian formatif

Matlamat penilaian formatif adalah untuk memantau pembelajaran pelajar bertujuan memberi maklum balas berterusan yang boleh digunakan oleh tutor, jurulatih atau pengajar meningkatkan pengajaran mereka dan bagi pelajar untuk meningkatkan pembelajaran mereka. Secara khusus, penilaian formatif:

i. membantu pelajar mengenal pasti kekuatan dan kelemahan mereka yang perlu penambahbaikan; dan
ii. membantu fakulti dan industri mengenal pasti kesukaran pelajar dan menangani masalah tersebut dengan segera.

Penilaian formatif WBL boleh dilaksanakan sepenuhnya oleh jurulatih industri atau dilaksanakan secara bersama oleh jurulatih industri dan staf akademik PPT.

4.3. Kaedah Pentaksiran

Bergantung kepada pendekatan dan struktur WBL, kaedah pentaksiran yang sesuai perlu digubal untuk menilai pencapaian LO. Berikut beberapa contoh kaedah pentaksiran WBL.

Jadual 2: Kaedah-kaedah Pentaksiran WBL

Kaedah	Objektif	Catatan
Pemerhatian semasa kerja	Memantau secara konsisten kemahiran bekerja, sikap dan lain-lain keterampilan pelajar	Bukan satu komponen penilaian tersendiri; perlu disokong oleh maklum balas pemerhatian dalam laporan penilaian industri
Buku log kerja	Untuk rekod kendiri sebagai seorang pelajar	Direka bentuk oleh PPT dan/atau industri
Maklum balas daripada jurulatih	Untuk penyelaras/tutor PPT memahami tugasan pelajar di tempat kerja dan menerima	Dilaksanakan oleh penyelaras/tutor PPT di tempat kerja, secara berkala

Kaedah	Objektif	Catatan
	bukti pelaksanaan daripada jurulatih yang dilantik	
Laporan Akhir	Menyatakan kemahiran dan pengetahuan yang dipelajari daripada industri	Laporan itu perlu meliputi apa yang telah dipelajari
Pembentangan	Untuk menilai pengalaman pembelajaran, pengetahuan dan kemahiran pelajar yang diperoleh daripada industri yang sepatutnya mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan daripada WBL	Disyorkan untuk dibentangkan kepada PPT/industri
Laporan penilaian industri (jurulatih)	Untuk menilai prestasi dan keterampilan pelajar berdasarkan latihan WBL berstruktur	Borang penilaian WBL ini direka bentuk bersama oleh PPT dan industri. Contoh: Lampiran 3
Tugasan	Untuk menilai teori yang telah dipelajari dan keupayaan untuk mengaplikasi dalam situasi kerja sebenar	Tugasan ini perlu dipersetujui bersama antara tutor, jurulatih dan pelajar
Projek	Projek dan aktiviti lain berasaskan kerja, membolehkan pelajar berasaskan kerja untuk mempertimbangkan, mewujudkan atau membina cadangan/rancangan perniagaan untuk pembangunan dan perubahan kerja/amalan	Projek ini perlu dipersetujui bersama antara tutor, jurulatih dan pelajar
Disertasi	Projek penyelidikan tahap tertinggi WBL yang memfokuskan pada disiplin ilmu/permasalahan tempat kerja	Disertasi ini perlu dipersetujui bersama antara pelajar, penyelia penyelidikan dan jurulatih

Bagi memastikan pencapaian LO dan menilai keupayaan bekerja para pelajar, pentaksiran terancang perlu diwujudkan. Jadual 3 menyediakan contoh tugasan-tugasan yang mungkin bersesuaian dan instrumen penggredan yang dicadangkan untuk WBL.

Jadual 3: Tugas-tugas dan Instrumen Penggredan bagi Pentaksiran WBL

Jenis-jenis Program Penyerapan Berasaskan Tempat Kerja	**Contoh Hasil yang akan diukur**	**Contoh Tugasan Pentaksiran**	**Instrumen Penggredan yang dicadangkan**
Latihan praktikal	Keupayaan untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja	Menyelesaikan suatu masalah tempat kerja tertentu dan menyediakan laporan	Rubrik – Pentaksir menilai keupayaan pelajar melalui: • pemerhatian; • perbincangan dengan penyelia/rakan sekerja; dan • keberkesanan keputusan itu.
	Kebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis	• Laporan • Pembentangan	Rubrik – Pentaksir menilai keupayaan pelajar melalui: • pemerhatian; • perjumpaan dan perbincangan dengan penyelia/rakan sekerja; dan • laporan dan pembentangan.
	Keupayaan untuk merancang projek-projek yang diberikan	• Cadangan • Laporan • Pembentangan • Pembangunan produk (jika berkenaan)	

Jenis-jenis Program Penyerapan Berasaskan Tempat Kerja	Contoh Hasil yang akan diukur	Contoh Tugasan Pentaksiran	Instrumen Penggredan yang dicadangkan
Projek studio	Keupayaan untuk merancang projek-projek yang diberikan	Kertas Cadangan	Rubrik
	Keupayaan untuk meneroka dan menjalankan eksperimen ke atas projek	• Lukisan • Portfolio	Rubrik
	Keupayaan untuk mensintesiskan badan kerja	• Produk akhir • Jurnal • Pembentangan	Rubrik
	Kebolehan untuk menyampaikan kerja projek	• Jurnal • Pembentangan	Rubrik
Latihan Klinikal	Keupayaan untuk menyelesaikan masalah klinikal	• Ujian bertulis • Ujian lisan	Skema jawapan
	Keupayaan untuk menunjukkan kemahiran analitik	• Peperiksaan klinikal berstruktur objektif (OSCE)	Skema jawapan
	Keupayaan untuk mempamerkan kemahiran pemikiran secara kritis	• Peperiksaan klinikal berstruktur objektif (OSCE) • Peperiksaan kes panjang	Skema jawapan
	Keupayaan untuk berkomunikasi secara berkesan	• Peperiksaan klinikal berstruktur objektif (OSCE)	Skema jawapan Rubrik

Jenis-jenis Program Penyerapan Berasaskan Tempat Kerja	Contoh Hasil yang akan diukur	Contoh Tugasan Pentaksiran	Instrumen Penggredan yang dicadangkan
		• Peperiksaan kes panjang • Latihan Penilaian Klinikal Mini (CEX)	
	Menunjukkan kemahiran pengurusan pesakit	Portfolio	Rubrik

WBL akan berjaya jika kaedah-kaedah pentaksiran adalah realistik dan relevan untuk semua pihak yang berkepentingan; pelajar mesti merasakan ia mencabar dan memuaskan; majikan mesti merasakan ia sesuai dengan konteks kerja; dan PPT mendapati ia menyediakan bukti pencapaian pada tahap yang sesuai. Pentaksiran ini juga hendaklah berkait rapat dengan matlamat, memenuhi LO kursus/program dan membantu untuk mewujudkan suatu ikatan pembelajaran yang berkait rapat dengan keperluan khusus pelajar.

Kualiti pentaksiran WBL akan menjadi lebih baik jika ia dipantau dan sentiasa dikaji semula secara berterusan. Oleh itu, laporan dan maklum balas terhadap pentaksiran hendaklah diperoleh dan dikaji semula untuk memastikan kekinian pentaksiran. Sumber-sumber dalam menentukan kekinian dan amalan baik pentaksiran termasuk:

i. pentaksir-pentaksir luar program pengajian;
ii. laporan /analisis pencapaian LO;
iii. jawatankuasa penilaian dan penyuntingan di peringkat jabatan atau fakulti;
iv. maklum balas pelajar;
v. maklum balas industri;
vi. maklum balas tutor; dan
vii. maklum balas jurulatih.

5. PENGGERAK UTAMA WBL

Dalam WBL, adalah amat penting untuk memperoleh komitmen daripada penggerak utama berikut. Mereka ialah tutor, jurulatih, penyelaras dan pelajar yang mengetahui dengan jelas tentang objektif dan hasil latihan.

5.1. Tutor WBL

5.1.1. Siapa

Tutor ialah staf akademik PPT yang merupakan pakar dalam bidang ilmu tertentu dan mengajar kursus dan/atau kemahiran tertentu kepada para pelajar.

5.1.2. Kelayakan

i. Memenuhi kelayakan akademik minimum seperti yang dikehendaki oleh standard program dan/atau badan-badan profesional mengikut tahap pengajian; DAN/ATAU

ii. Mempunyai pengalaman kerja minimum dalam bidang yang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam standard program dan/atau badan-badan profesional.

5.1.3. Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab tutor adalah:

i. melaksanakan pengajaran dan pembelajaran untuk memastikan pelajar memperoleh pengetahuan, pengalaman dan kemahiran fungsional yang relevan untuk mencapai hasil pembelajaran program/kursus;

ii. memberi bimbingan dan sokongan kepada pelajar WBL untuk meningkatkan keyakinan dan nilai kendiri, memastikan masalah diselesaikan seterusnya meningkatkan pengekalan status pelajar;

iii. perantara dengan jurulatih berasaskan kerja dari semasa ke semasa untuk membincangkan kemajuan pelajar;

iv. menghadiri latihan pembangunan profesional WBL;

v. bekerjasama dengan penyelaras WBL;
vi. membantu membangunkan pelan/perjanjian WBL antara pelajar dan pihak industri;
vii. menilai prestasi, kemajuan dan gred pelajar;
viii. menyimpan laporan dan rekod WBL;
ix. mereka bentuk, melaksana dan membangunkan skema kerja WBL secara berterusan, menyediakan sesi/rancangan pengajaran dan sumber-sumber pengajaran;
x. mengekalkan komunikasi berkala dengan jurulatih dan penyelaras untuk memastikan kelancaran pelaksanaan WBL; dan
xi. menjalankan kajian semula WBL secara berkala untuk memantau prestasi terhadap tiap-tiap rancangan pembelajaran untuk menyokong kemajuan pelajar.

5.2. Jurulatih WBL

5.2.1. Siapa

Jurulatih adalah seorang pekerja dari organisasi yang dilantik oleh industri (majikan) dan dipersetujui oleh PPT untuk mengajar/membimbing, menjadi mentor dan mentaksir pelajar WBL di tempat kerja.

5.2.2. Kelayakan

i. Memenuhi kelayakan akademik minimum seperti yang dikehendaki oleh standard program dan/atau badan-badan profesional mengikut tahap pengajian; DAN/ATAU
ii. Mempunyai pengalaman kerja minimum dalam bidang yang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam standard program dan/atau badan-badan profesional;
iii. Mempunyai pengalaman kerja penyeliaan minimum dalam bidang yang berkaitan; dan
iv. Mempunyai sijil kehadiran bagi pelaksanaan sistem WBL yang dikeluarkan oleh mana-mana rakan PPT.

5.2.3. Peranan dan tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab jurulatih adalah:

i. memberi latihan dan pembangunan kepada pelajar WBL mengikut kurikulum program/kursus spesifik bertujuan mencapai hasil pembelajaran pelajar;

ii. mewujudkan hubungan positif dengan pelajar; menunjuk ajar, membimbing dan menyokong para pelajar melalui WBL;

iii. membantu menyelesaikan masalah dan membantu melaksana aktiviti susulan untuk memudahkan urusan perniagaan dan penyertaan industri dalam WBL;

iv. membantu membangunkan manual pengajaran WBL untuk pengajaran dan pembelajaran;

v. memastikan peruntukan keselamatan dan kesihatan dipatuhi di tempat kerja seperti yang dikehendaki oleh perundangan;

vi. memantau dan mentaksir kemajuan dan pencapaian pelajar WBL;

vii. mengekalkan komunikasi berkala dan melaporkan kepada tutor dan penyelaras WBL sebarang kebimbangan daripada pemerhatian untuk memastikan kelancaran pelaksanaan WBL;

viii. membantu tutor dan penyelaras dalam memperbaiki kelemahan kurikulum melalui pentaksiran interim;

ix. membantu dan menasihati pelajar untuk membiasakan diri dengan persekitaran kerja;

x. menyediakan sokongan kaunseling karier kepada pelajar dalam skop minat kerjaya dan penempatan program WBL; dan

xi. menyertai latihan kejurulatihan dan pembangunan profesional.

5.2.4. Kebajikan Jurulatih

Oleh sebab jurulatih dilantik oleh syarikat untuk mengambil tugas-tugas tambahan, syarikat/PPT digalakkan untuk membayar elaun atau lain-lain bentuk faedah sebagai satu bentuk motivasi dan pengiktirafan kepada staf yang terpilih ini.

5.3. Penyelaras WBL

5.3.1. Siapa

Penyelaras dilantik sebagai staf pentadbiran oleh PPT dan/atau industri untuk menguruskan operasi WBL.

Penyelaras bertindak sebagai pegawai perhubungan antara PPT, pelajar, industri, tutor, dan jurulatih. Penyelaras bekerja rapat dengan semua pihak berkepentingan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan WBL. Penyelaras mesti mempunyai pengetahuan secukupnya mengenai pentadbiran dan operasi WBL.

5.3.2. Peranan dan tanggungjawab

Penyelaras membantu pelajar dalam merancang penempatan WBL berkaitan bidang pengajian bagi mencapai hasil pembelajaran dan kebolehpekerjaan di industri. Penyelaras bekerja rapat dengan semua pihak berkepentingan termasuk staf PPT, tutor, jurulatih, penjaga, pelajar, industri, dan lain-lain agensi berkaitan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan WBL. Antara peranan dan tanggungjawab penyelaras WBL adalah:

i. mengenal pasti dan memilih rakan industri WBL yang sesuai;
ii. menyediakan perjanjian WBL antara PPT, rakan industri dan pelajar;
iii. mempromosikan program WBL kepada industri, pelajar dan masyarakat;
iv. membangunkan bahan maklumat dan promosi berkaitan dengan program WBL;
v. membantu menyelesaikan permasalahan berkaitan dengan pelajar WBL yang timbul semasa di tempat kerja;
vi. mengekalkan komunikasi yang kerap dan berkesan antara PPT, rakan industri, jurulatih, tutor dan pelajar; dan
vii. menjaga dan menyelenggara semua fail pelajar yang berkaitan dengan WBL.

5.4. Pelajar WBL

5.4.1. Siapa

Pelajar WBL adalah pelajar/pekerja yang berdaftar sebagai pelajar di sesebuah PPT yang diiktiraf, mengikuti program/kursus menggunakan pendekatan WBL.

5.4.2. Kelayakan

Memenuhi syarat kemasukan minimum untuk sesuatu program pengajian yang ditetapkan dalam standard program tertentu dan/atau dasar pendidikan negara.

5.4.3. Peranan dan tanggungjawab

Antara peranan pelajar adalah:

i. mencapai hasil pembelajaran program/kursus;
ii. menghadiri semua sesi taklimat, aktiviti pengajaran dan pembelajaran, aktiviti pentaksiran yang dilaksanakan oleh PPT dan industri;
iii. mematuhi peraturan dan undang-undang PPT/industri;
iv. mewujudkan hubungan positif dengan rakan sekerja dan pegawai-pegawai atasan di tempat kerja;
v. menghantar semua tugasan dan laporan dalam masa yang ditetapkan;
vi. memberi input dan maklum balas kepada tutor/jurulatih bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) WBL;
vii. kebertanggungjawaban terhadap PPT/industri;
viii. mematuhi peruntukan keselamatan dan kesihatan pekerjaan seperti yang ditetapkan oleh industri;
ix. mematuhi kerahsiaan perniagaan/harta intelek/inovasi produk; dan
x. menyenggara rekod mengenai waktu bekerja dengan mengemas kini setiap minggu.

5.4.4. Kebajikan Pelajar

i. PPT/industri digalakkan untuk menyediakan elaun dan/atau lain-lain bentuk faedah bagi tujuan membantu perbelanjaan harian pelajar sepanjang tempoh WBL.

ii. PPT dan/atau industri perlu memastikan bahawa pelajar dilindungi Insurans Liabiliti Awam yang terkini dan mencukupi.

6. SUMBER PENDIDIKAN DAN KHIDMAT SOKONGAN

“Sumber pendidikan yang secukupnya adalah perlu untuk menyokong segala kegiatan pengajaran-pembelajaran sesuatu program. Sumber ini termasuk kewangan, kepakaran, infrastruktur fizikal, teknologi maklumat dan komunikasi, dan kemudahan penyelidikan.

Sumber fizikal dan kewangan, serta perkhidmatan yang mencukupi adalah amat penting. Namun, apa yang mungkin lebih perlu ialah kualiti, kejituan, kebolehcapaian, ketersediaan dan penyampaian. Turut penting ialah hakikat bahawa segala sumber dan perkhidmatan ini benar-benar dimanfaatkan oleh pelajar. Segala pertimbangan ini hendaklah diambil kira semasa menilai keberkesanan sumber pendidikan," (COPPA, 2010, ms. 32-33).

Dalam PPT, sebahagian besar kemudahan fizikal sesuatu program berasaskan kepada keperluan sesuatu bidang pengajian. Kemudahan ini termasuk ruang, peralatan dan kemudahan yang diperlukan untuk pentadbiran, pembelajaran berkumpulan besar dan kecil (contohnya, perpustakaan, pusat sumber, dewan kuliah, auditorium, bilik tutorial), kelas praktikal (contohnya, makmal sains dan komputer, bengkel, studio), dan pembelajaran klinikal (contohnya, hospital, klinik).

Di mana sesuai, kemudahan penyelidikan disenaraikan sebagai sebahagian daripada sumber pendidikan kerana suatu persekitaran aktif penyelidikan boleh meningkatkan kualiti pendidikan tinggi. Budaya penyelidikan akan dapat menarik tenaga akademik berkaliber tinggi yang boleh menyemarakkan pemikiran kritikal dan minda ingin tahu, seterusnya menyumbang kepada kemajuan bidang ilmu. Penyelidik yang aktif paling sesuai untuk mentafsir dan mengaplikasikan pengetahuan semasa untuk manfaat program-program akademik dan masyarakat. Penyelidik yang aktif juga menarik geran-geran yang meningkatkan bilangan kakitangan dan semangat mereka. Penyelidikan antara disiplin mempunyai kesan positif ke atas program-program akademik.

Pakar-pakar pendidikan adalah kakitangan yang khusus daripada pelbagai disiplin yang telah dilatih atau yang mempunyai pengalaman luas di dalam kaedah-kaedah

pengajaran-pembelajaran yang berkesan dan perkara-perkara yang berkaitan dengan pendidikan tinggi. Mereka akan berurusan dengan masalah dan memberikan latihan serta nasihat mengenai proses-proses dan amalan-amalan pengajaran-pembelajaran. Kepakaran itu boleh disediakan oleh suatu unit atau bahagian pendidikan di PPT atau diperoleh daripada suatu sumber luaran.

Kemudahan-kemudahan lain, yang penting untuk menyokong aktiviti pengajaran-pembelajaran seperti asrama, pengangkutan, keselamatan, rekreasi dan kaunseling, adalah sama penting. Keseimbangan dan peningkatan berkadar dalam sumber-sumber pendidikan langsung dan tidak langsung menyokong keberkesanan pengajaran-pembelajaran.

Oleh kerana konteks WBL ialah pembelajaran di tempat kerja, rakan industri mesti menyediakan kemudahan fizikal yang diperlukan supaya pengajaran dan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan berkesan. Pada dasarnya, rakan industri perlu mempunyai kemudahan dan sumber pembelajaran di tempat kerja yang bersesuaian untuk menyokong pencapaian hasil pembelajaran program/kursus.

6.1. Keperluan Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja

Selain daripada kemudahan yang mencukupi, tempat kerja juga perlu mematuhi syarat keselamatan dan kesihatan, antara lain:

i. mematuhi syarat standard keselamatan dan kesihatan tempat kerja, contohnya Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA);
ii. mematuhi keperluan Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE);
iii. mematuhi peraturan keselamatan peralatan; dan
iv. mematuhi keperluan standard program dan badan profesional.

6.2. Khidmat Sokongan

Bagi memastikan kualiti pelaksanaan WBL dalam menyediakan peluang pembelajaran sebenar, adalah penting untuk semua pihak yang berkepentingan disokong sepenuhnya oleh pihak pentadbiran kedua-dua PPT dan industri. Berikut adalah beberapa khidmat sokongan asas penting yang diperlukan oleh pelajar, tutor, penyelaras, PPT dan industri dalam memastikan kejayaan program WBL:

6.2.1. Khidmat Sokongan Am daripada PPT

PPT memainkan peranan strategik yang penting dalam pelaksanaan WBL. Berikut adalah beberapa khidmat sokongan penting yang diperlukan daripada PPT:

i. mempunyai dasar dan prosedur yang jelas mengenai program WBL;
ii. mempunyai kepemimpinan program WBL yang berkesan dalam mengetuai, merancang dan mengurus pelaksanaan WBL secara berterusan;
iii. mengekalkan hubungan baik dan komunikasi berkesan dengan semua pihak berkepentingan; pelajar, penjaga, industri dan staf akademik;
iv. mengenal pasti, mendapatkan dan memperuntukkan sumber yang diperlukan untuk pelaksanaan WBL; dan
v. sokongan kewangan yang mencukupi untuk melaksanakan program WBL.

6.2.2. Khidmat Sokongan Pelajar

Oleh sebab aktiviti pembelajaran berlaku di tempat kerja, pelajar perlu diberi khidmat sokongan bersesuaian. Antara lain, khidmat sokongan kepada pelajar termasuklah:

i. buku panduan pelajar mengenai WBL;
ii. bimbingan dan sokongan bersesuaian sebelum, semasa dan selepas pengalaman WBL;
iii. khidmat sokongan akademik pelajar berkaitan perkara berikut:
    a) mengatasi tekanan dan menangani cabaran pembelajaran di tempat kerja.
    b) amalan dokumentasi yang baik bagi pengalaman kerja melalui penyediaan buku log, manual, laporan, Prosedur Pengendalian Standard (SOP) dan nota yang sesuai. Contoh-contoh buku log dan laporan adalah seperti di Lampiran 4 (a): Contoh untuk Pentaksiran Penempatan Industri Hospitaliti - Buku Log dan Lampiran 4 (b): Contoh untuk Pentaksiran Penempatan Industri Hospitaliti - Laporan.

c) menghadapi pelaksanaan pentaksiran - contohnya garis panduan dan amalan baik untuk penulisan laporan, penulisan reflektif, projek, demonstrasi, pembentangan lisan.

d) pengurusan masa untuk pelajar/pekerja.

e) maklumat berkaitan tatacara dan ruang lingkup pengalaman WBL dan hubungannya dengan hasil pembelajaran program/kursus yang diambil oleh pelajar.

f) persediaan tambahan bagi pengetahuan dan kemahiran (sebagai contoh, persediaan bahasa atau kemahiran).

iv. bimbingan pelajar berkaitan tempat kerja mengenai perkara berikut:

a) menyesuaikan diri dengan masa kerja di industri dan strategi pembelajaran cara kerja sebenar.

b) komunikasi interpersonal di tempat kerja.

c) sokongan yang disediakan untuk kelainan upaya.

d) sokongan yang disediakan untuk pelajar mengenal pasti dan mendapatkan penempatan WBL.

e) induksi kepada persekitaran penempatan, termasuk keperluan dan keselamatan kesihatan.

f) keperluan perundangan atau etika (contohnya, bekerja dalam sektor berisiko tinggi atau kerahsiaan pelanggan).

v. perlindungan insurans yang sesuai untuk pelajar WBL;

vi. dokumen perjalanan, prosedur dan keperluan lain yang berkaitan dengan nasihat perjalanan daripada pejabat antarabangsa berkenaan dengan sebarang perjalanan ke luar negara;

vii. hak bagi mana-mana harta intelek yang mungkin dihasilkan daripada pengalaman WBL;

viii. bimbingan pelajar berkaitan tempat kerja mengenai tanggungjawab mereka:

a) sebagai wakil PPT untuk mengekalkan nama baik di industri, memenuhi tuntutan kontrak termasuk tempoh penempatan yang dipersetujui, mempamerkan komitmen, sikap dan tingkah laku yang bersesuaian terhadap rakan industri dan pelanggan/pesakit/pekerja/pelajar.

b) menguruskan pembelajaran dan hubungan profesional, termasuk keperluan etika.

c) merekodkan kemajuan dan pencapaian.
d) memaklumkan kepada PPT mengenai sebarang masalah yang mungkin menghalang kemajuan atau penyempurnaan sesuatu penempatan atau peluang WBL termasuk isu-isu keselamatan dan kesihatan pekerjaan atau etika.
e) menjalani semua pentaksiran semasa pengalaman WBL yang mungkin diperlukan untuk memenuhi peraturan sesuatu program/kursus.

ix. Pelajar dimaklumkan oleh jawatankuasa program mengenai hak mereka untuk:
a) memperoleh persekitaran yang selamat.
b) diurus selia mengikut perundangan yang terpakai.
c) diberi maklum balas mengenai penempatan WBL atau pengalaman WBL.
d) didedahkan dengan tatacara dan skop sokongan pembelajaran yang boleh diperoleh daripada tutor PPT dan jurulatih industri.
e) dimaklumkan sepenuhnya mengenai tanggungjawab semasa menjalani WBL.
f) dimaklumkan mengenai peraturan dalaman di tempat kerja.

6.2.3. Khidmat Sokongan Tutor

Untuk memastikan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran, tutor PPT perlu memperoleh sokongan yang mencukupi. Khidmat sokongan ini termasuklah:

i. kepemimpinan program yang kukuh dan berkesan untuk memastikan kejayaan program secara berterusan;
ii. pembangunan profesional berterusan staf berkenaan:
a) pengetahuan membangunkan kurikulum dan metodologi WBL.
b) keterampilan penyeliaan pelajar WBL.
c) kemahiran, instrumen dan strategi pentaksiran WBL.
d) pengetahuan dan kemahiran dalam aplikasi teknologi terkini.
e) strategi pengajaran berkaitan WBL.
iii. komunikasi yang kerap dan berkesan antara tutor dan jurulatih; dan
iv. sokongan kewangan yang mencukupi.

6.2.4. Khidmat Sokongan Industri

Kejayaan WBL sangat bergantung kepada penglibatan dan sokongan pihak industri. Khususnya, sokongan berikut diperlukan daripada PPT:

i. garis panduan dan sumber mengenai amalan WBL yang berkualiti tinggi dan penglibatan yang berterusan untuk rakan industri hendaklah termasuk:
   a) perkongsian tanggungjawab antara industri dan PPT.
   b) jaminan kualiti melalui penilaian dan semakan bersama.
   c) pemilihan, latihan dan pembangunan profesional bagi jurulatih industri.
   d) kepakaran, maklumat, nasihat dan sokongan.
ii. garis panduan mengenai pendekatan dan strategi pembelajaran, pengajaran serta pentaksiran di tempat kerja.

6.2.5. Khidmat Sokongan Jurulatih

Bimbingan yang mantap dan berkesan adalah penting untuk memastikan kejayaan pelaksanaan program/kursus WBL. Sokongan berikut hendaklah disediakan oleh PPT dan rakan industri:

i. taklimat awal, induksi, latihan atau orientasi yang mencukupi berkaitan WBL;
ii. pengetahuan untuk mentafsir dan melaksanakan kurikulum dan metodologi WBL;
iii. ketrampilan dalam strategi pengajaran dan bimbingan pelajar WBL;
iv. kemahiran pentaksiran, instrumen dan strategi WBL;
v. pendedahan berkenaan dasar PPT;
vi. komunikasi berkesan antara jurulatih dan tutor; dan
vii. insentif yang sesuai untuk jurulatih.

6.2.6. Khidmat Sokongan Penyelaras

PPT dan/atau rakan industri mesti menyediakan khidmat sokongan yang sesuai bagi penyelaras WBL termasuk:

i. pengetahuan yang perlu mengenai program/kursus WBL;
ii. latihan kemahiran komunikasi yang berkesan;
iii. peruntukan kewangan yang mencukupi bagi menjalankan aktiviti dan proses penyelarasan WBL; dan

iv. ruang kerja berserta peralatan pejabat yang sesuai.

6.3. Memorandum Perjanjian (MoA)

Komitmen daripada semua pihak yang berkepentingan seperti PPT, rakan industri dan pelajar adalah penting untuk menentukan kejayaan dan kemampanan WBL. Komitmen daripada semua pihak perlu dinyatakan dalam perjanjian rasmi. Perjanjian ini boleh dinyatakan dalam bentuk Memorandum Persefahaman, Memorandum Perjanjian atau perjanjian pembelajaran. Beberapa contoh perjanjian tersebut adalah seperti dalam Lampiran 5 (a) Memorandum Perjanjian - MyCenTHE dan Lampiran 5 (b) Memorandum Perjanjian - SLDN, Sumber: JPK, KSM.

7. PENTADBIRAN WBL

Bahagian ini membincangkan garis panduan pentadbiran untuk program WBL. Ia bertujuan membantu PPT dan industri untuk mencapai standard minimum pentadbiran dan menggalakkan kedua-dua pihak untuk terus meningkatkan kualiti program WBL.

Jabatan perlu mempunyai satu sistem jawatankuasa yang menyeluruh, saling berkaitan dan diinstitusikan yang dipertanggungjawabkan bagi pentadbiran program dengan mengambil kira, antara lain, perundingan dalaman dan luaran, maklum balas, analisis keperluan pasaran dan unjuran kebolehgajian.

COPPA (2010) menyatakan bahawa program wajib mempunyai seorang penyelaras yang berkelayakan dan sekumpulan staf akademik yang bertanggungjawab ke atas perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan kualiti program.

7.1. Kepimpinan Akademik Program WBL

i. Tanggungjawab dan kriteria pelantikan kepimpinan akademik sesuatu program wajib dinyatakan dengan jelas.

ii. Kepimpinan akademik program wajib disandang oleh mereka yang mempunyai kelulusan dan pengalaman yang setimpal, di samping mempunyai autoriti secukupnya dalam reka bentuk, penyampaian dan semakan kurikulum.

iii. Proses dan mekanisme wajib disediakan untuk membolehkan komunikasi antara kepimpinan program dan PPT dalam perkara-perkara berhubung pengambilan dan latihan staf, pengambilan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan.

iv. Kepimpinan akademik patut dinilai dalam hubungannya dengan prestasi program. Penilaian ini dilakukan mengikut tempoh yang ditetapkan.

v. Kepimpinan akademik patut memikul tanggungjawab membentuk satu persekitaran kondusif yang mampu melahirkan inovasi dan kreativiti.

vi. Standard Program berkaitan yang telah dibangunkan oleh MQA atau lain-lain agensi/badan yang berkaitan yang diberi kuasa akan menyediakan garis panduan mengenai kepimpinan program.

vii. Jika dokumen belum tersedia, maka institusi perlu memastikan kepimpinan program dianggotai oleh individu atau mereka yang berpengetahuan dan berpengalaman yang mencukupi untuk mengendalikan reka bentuk dan penyampaian kurikulum WBL.

viii. Bagi program-program WBL, ketua program atau penyelaras program hendaklah disokong oleh jawatankuasa program, yang mana keahliannya mungkin terdiri daripada pihak berkepentingan luar yang berkaitan termasuk industri, alumni dan pelajar.

ix. Ketua atau penyelaras (dan jawatankuasa program) hendaklah mempunyai autonomi untuk memastikan program disampaikan dalam bentuk yang memenuhi keperluan pembelajaran dan pengajaran.

x. Senat atau lembaga akademik atau individu lain yang diberi kuasa oleh Senat atau lembaga akademik boleh melantik jawatankuasa program.

xi. Jawatankuasa program akan menasihat, merancang dan melaksanakan program dan menilai kemajuan program tersebut.

xii. Jawatankuasa program akan disokong oleh PPT dan akan diberikan sumber dan autonomi yang mencukupi untuk melaksanakan fungsinya. PPT hendaklah menyediakan peruntukan kewangan dan sumber lain yang mencukupi (berdasarkan kepada jumlah pelajar dan keadaan program) bagi memastikan semua aktiviti terlibat dapat dilaksanakan.

xiii. Jawatankuasa program hendaklah mewujudkan terma rujukan dan prosedur yang berkaitan dalam pengurusan kurikulum seperti garis waktu dan carta alir aktiviti.

xiv. Dalam menentukan hal ini, pada kebiasaannya jawatankuasa perlu mempertimbangkan perkara berikut:

(a) permulaan dan pengakhiran semester;

(b) jadual peperiksaan (contoh: penyediaan soalan, penyeliaan, pemarkahan, penilaian penilai luar, rayuan dan penghebahan keputusan peperiksaan);

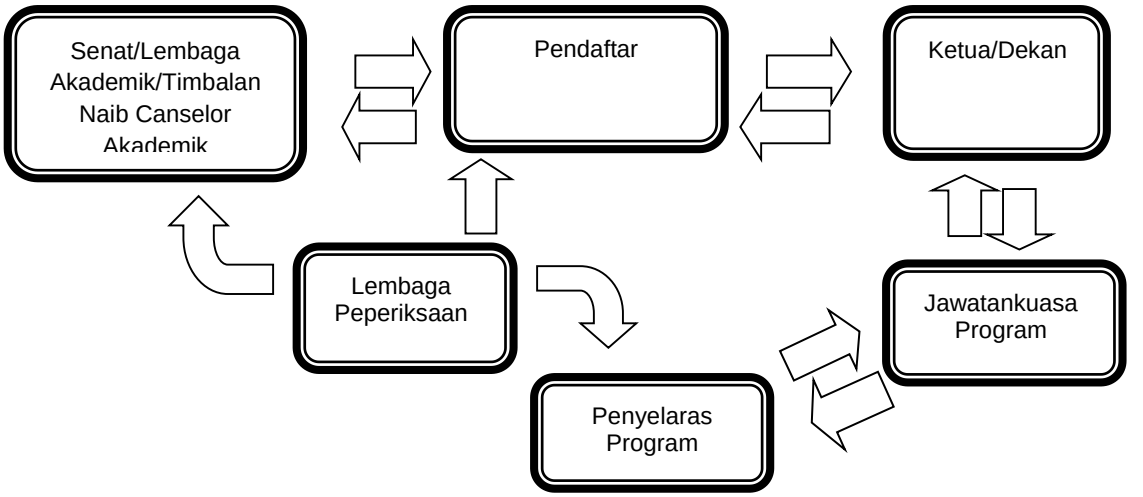
(c) tarikh akhir penghantaran projek dan tugasan;

(d) tarikh untuk menambah dan menggugur kursus; dan

(e) *advanced standing*, pindahan dan pengecualian kredit.

xv. PPT perlu mewujudkan prosedur untuk menghubungkan aktiviti jawatankuasa program dengan bahagian lain yang terlibat dalam proses akademik.

xvi. Senat atau badan akademik atau individu yang diberikan autoriti perlu mempunyai prosedur bagi memperakukan yang program disokong dengan sumber akademik, pentadbiran dan fizikal yang mencukupi. Hubungan ini boleh dilihat dalam gambar rajah di Rajah 2: Satu Contoh Lembaga Akademik Dalaman dan Proses.



Nota:

Kebiasannya, lembaga di peringkat jabatan/fakulti/pusat pengajian meluluskan senarai program sebelum menghantarnya kepada Senat untuk mendapat kelulusan. Istilah dan jawatan mungkin berbeza mengikut PPT.

Rajah 2: Contoh Proses dan Autoriti Akademik Dalaman

7.2. Staf Pentadbiran dan Pengurusan Program WBL

i. Staf pentadbiran di jabatan wajib mencukupi dan sesuai untuk membantu pelaksanaan program WBL dan kegiatan yang berkaitan dengannya di samping memastikan bahawa pengagihan dan pengurusan sumber berjalan dengan lancar.

ii. Jabatan wajib menjalankan penilaian prestasi staf pentadbiran dan pengurusan program.

iii. Jabatan patut mempunyai satu rancangan latihan lanjutan untuk staf pentadbiran dan pengurusan untuk memenuhi keperluan tertentu program WBL.

7.3. Rekod Akademik WBL

i. Dasar dan amalan jabatan berhubung jenis dan keselamatan rekod pelajar dan staf akademik wajib tekal dengan dasar dan amalan PPT berkenaan.

ii. Jabatan wajib melaksanakan dasar yang telah ditentukan oleh PPT berhubung hak keperibadian individu dan kerahsiaan rekod.

iii. Jabatan patut secara berterusan, mengkaji segala dasar berhubung keselamatan rekod termasuk peningkatan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatannya.

iv. Disebabkan oleh kepelbagaian aktiviti WBL, satu sistem menyimpan rekod dan menguruskan aliran kertas yang baik adalah penting. Borang-borang yang direka bentuk mengikut fungsi dan suatu sistem pusat penyimpanan data akan dapat mengelakkan banyak masalah dan memudahkan operasi program.

7.4. Ketidakhadiran

i. Tutor/penyelaras PPT dikehendaki untuk bertanggungjawab terhadap kehadiran pelajar di PPT dan juga di industri.

ii. Prosedur bertulis menangani ketidakhadiran perlu diwujudkan untuk program WBL:

a) Pelajar menandatangani borang perjanjian semasa pendaftaran.
b) Pelajar mengemukakan laporan kehadiran dan laporan kerja di mana waktu bekerja tersebut diperakui majikan/industri.
c) Pelajar perlu memaklumkan kepada jurulatih dan tutor/penyelaras WBL sekiranya sakit atau berlaku kecemasan.
d) Jurulatih WBL dikehendaki memaklumkan tutor/penyelaras apabila pelajar tidak hadir tanpa mendapat kebenaran awal.
e) Suatu tatacara dibangunkan terlebih dahulu untuk tutor/penyelaras mendapatkan pengecualian daripada majikan seperti janji temu doktor, pengebumian ahli keluarga terdekat, dan sebagainya.
f) Kebenaran ketidakhadiran diberikan sekiranya kebenaran awal diperoleh daripada tutor/penyelaras atau jurulatih/industri.

7.5. Pemindahan

i. Setelah pelajar ditempatkan di sesuatu pusat WBL, mereka tidak boleh dipindahkan ke syarikat lain tanpa alasan yang kukuh. Pertukaran dari satu kerja kepada kerja yang lain atau antara jabatan dalam syarikat yang sama biasanya adalah sebahagian daripada pelan WBL.

ii. Pemindahan pusat WBL hendaklah dilakukan sekiranya keadaan tidak dapat diselesaikan dengan cara lain. Pemindahan mungkin perlu dilakukan sekiranya pelajar tidak dapat mencapai keperluan WBL, jika terdapat permasalahan keselamatan atau kesihatan, atau jika terdapat percanggahan personaliti yang serius antara pelajar dan jurulatih WBL.

7.6. Penamatan

i. Seseorang pelajar boleh ditamatkan kerana tidak dapat mencapai keperluan WBL atau sikap yang buruk. Jurulatih WBL harus memaklumkan tutor/penyelaras sebelum mengambil sesuatu tindakan - dan kenyataan ini perlu dinyatakan dalam pelan/perjanjian WBL. Makluman ini menyediakan ruang kepada tutor/penyelaras

untuk berperanan untuk mengadili dan berkemungkinan masalah tersebut dapat diselesaikan tanpa penamatan.

ii. Dasar umum penamatan perlu menyediakan garis panduan dan tatacara bagi mengendalikan masalah seperti kecurian semasa bekerja dan ingkar arahan. Ketelitian mesti diberikan untuk memastikan hak seseorang pelajar dilindungi supaya tuduhan tidak dibuat secara tidak adil. Salah satu kaedah yang boleh digunakan untuk memastikan keadilan kepada semua pihak ialah melalui proses *referee.*

7.6.1. Proses *Referee*

Proses *referee* bermaksud menentukan isu/masalah yang berlaku, penyebabnya, dan bagaimana untuk menyelesaikannya; seterusnya *referee* membantu mendapatkan kerjasama kedua-dua pihak dalam mengambil tindakan untuk menyelesaikannya. Pertimbangan terhadap keperluan, minat, dan masalah seseorang pelajar, penaja latihan, dan tanggungjawab institusi memerlukan pelbagai kemahiran pengadilan dan timbang tara tutor/penyelaras. Aspek kerja tutor/penyelaras ini adalah sama pentingnya dengan pembangunan kemahiran teknikal untuk suatu pekerjaan khusus.

Peranan *referee* adalah sesuatu yang sukar untuk dilaksanakan. Ia memerlukan ketelitian dan daya pujuk, ketenangan, dan pemahaman mengenai keinsanan. Berikut adalah langkah yang dicadangkan dalam proses referee.

Langkah-langkah dalam proses *referee*:

i. Mengenal pasti permasalahan dengan:
   a) menyoal selidik jurulatih.
   b) menyoal selidik pelajar.

ii. Merumuskan fakta untuk:
   a) mengasingkan idea-idea yang bercanggah.
   b) mengelakkan daripada membuat kesimpulan secara terburu-buru.

iii. Menentukan punca sebenar permasalahan, seperti:

a) salah faham.
b) kegagalan pelajar melakukan kerja dengan sempurna.
c) sikap.
d) kegagalan jurulatih mengajar kemahiran kerja yang diperlukan.
e) kegagalan jurulatih memberi maklum balas kepada pelajar.
f) percanggahan jadual pelajar.
g) pelanggaran undang-undang atau pelan WBL.
h) kesalahan pekerja lain.

iv. Merancang alternatif melalui:
a) semakan dan analisis fakta secara menyeluruh.
b) menentukan alternatif pelaksanaan yang munasabah dari segi dasar institusi dan pusat WBL.
c) membincangkan alternatif-alternatif bersama jurulatih dan pelajar.

v. Mencapai keputusan yang memuaskan semua pihak dan:
a) merumuskan pelan tindakan secara bertulis.
b) memberikan satu salinan keputusan dan pelan tindakan kepada semua pihak.
c) membuat tindakan susulan untuk memastikan sama ada pelan tindakan terlaksana atau perlu penambahbaikan.

Dalam melaksanakan dasar WBL, PPT mesti mengambil kira prosedur berikut yang direka bentuk untuk memperkasa kualiti pelaksanaan WBL. PPT dikehendaki:

i. memastikan semua pelaksanaan WBL dinilai berpandukan Peraturan-peraturan Akademik PPT;
ii. memantau dan mengkaji semula dasar dan prosedur bagi memastikan peluang WBL dapat diagihkan kepada pelajar secara berkesan sebagai sebahagian daripada proses Semakan Akademik;
iii. mematuhi semua keperluan dan standard yang ditetapkan oleh badan profesional (jika berkenaan);

iv. menyediakan maklumat yang jelas mengenai tanggungjawab setiap pihak dalam kontrak WBL atau perjanjian lain, contohnya pelajar, universiti dan majikan;

v. memastikan pelajar bersedia secukupnya untuk menjalani WBL;

vi. memastikan sokongan untuk pembangunan pelajar di tempat kerja;

vii. memastikan bahawa pembelajaran WBL didokumentasi dalam bentuk yang jelas untuk mengenal pasti sumbangannya kepada keseluruhan matlamat dan hasil pembelajaran program;

viii. menilai/mengaudit keupayaan sumbangan rakan organisasi secara berkala dalam memenuhi keperluan pelajar dan program;

ix. memastikan semua kontrak atau perjanjian pembelajaran tersedia;

x. memastikan strategi yang jelas tersedia untuk menyokong pengenalpastian, perundingan dan pelaksanaan aktiviti berasaskan kerja untuk pelajar, seiring dengan keperluan pembelajaran pelajar dan kepentingan pembelajaran ini sebagai sebahagian daripada keseluruhan hasil program/kursus; dan

xi. memastikan semua persediaan untuk WBL mengambil kira sepenuhnya keperluan kesamarataan peluang dan keperluan perundangan kesihatan dan keselamatan.

8. PEMANTAUAN DAN PENYEMAKAN PROGRAM WBL

8.1. Pemantauan Modul

Pemantauan modul merupakan proses pengumpulan maklumat yang berterusan bagi memastikan kesemua aspek terancang sesuatu modul menepati tujuan dan sasaran prestasi, di samping memastikan kandungannya selaras dengan piawaian yang diterima atau hasil pembelajaran yang ingin dicapai. Hal ini membolehkan pengesanan prestasi pelajar dilakukan antara modul.

8.2. Pemantauan Program

Pemantauan program meneliti setiap program akademik secara keseluruhan, termasuklah modul juzuk, kurikulum, pembelajaran dan pengajaran, kaedah penilaian, persekitaran pembelajaran, sumber fizikal dan pendidikan (termasuk sumber pendidikan digital), input staf, input pelajar serta input lembaga penasihat industri. Pemantauan dilakukan tepat pada masanya bagi mengesan kualiti program dan mengenal pasti risiko yang timbul. Oleh itu, pemantauan memberi maklumat bagi penambahbaikan program tepat pada masanya.

8.3. Penyemakan Program secara Berkala

Penyemakan program merupakan proses yang lebih komprehensif berbanding dengan pemantauan modul atau program, dan dilakukan secara berkala untuk membuat keputusan sejauh mana program tersebut:

i. memenuhi keperluan: (1) Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF); (2) Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Agensi Kelayakan Malaysia, dan (3) Standard Program MQA, termasuklah standard daripada badan profesional;
ii. menyumbang kepada hala tuju dan matlamat strategik PPT; dan
iii. menyediakan pengalaman yang berkualiti kepada pelajar.

Jadual 4: Gambaran Keseluruhan Pemantauan Modul, Pemantauan Program dan Penyemakan Program Secara Berkala

Fokus	Pemantauan Modul	Pemantauan Program	Penyemakan Program Secara Berkala[3]
Bila?	Setiap semester di mana subjek WBL dilaksanakan	Kebiasannya dilakukan setiap tahun	Sekurang-kurangnya sekali setiap 5 tahun atau lebih awal sekiranya diperlukan (seperti yang dinyatakan dalam Standard Program)
Mengapa?	1. Memantau prestasi pelajar WBL 2. Memperbaiki kandungan modul WBL, kaedah-kaedah penyampaian dan pentaksiran 3. Mendapatkan maklum balas daripada pihak berkepentingan	1. Mengekalkan dan menambah baik standard akademik[4] 2. Memantau dan memperkaya kualiti pengalaman pelajar WBL 3. Untuk menyesuaikan dengan perubahan trend dan teknologi dalam industri	1. Memastikan program konsisten dengan hala tuju strategik PPT termasuk kehendak pihak berkepentingan serta keutamaan pendidikan dan standard akademik 2. Menyediakan kepastian kesesuaian bagi tujuan kurikulum 3. Menyediakan bukti keberkesanan proses pemantauan tahunan

[3]Semakan akreditasi badan profesional diberikan keutamaan berbanding pemantauan PPT dan laporan semakan.

[4]Standard akademik ialah standard yang ditetapkan oleh badan yang menganugerahkan kelayakan dan mengekalkan anugerah untuk kredit atau kelayakan akademik. Juga, nilai ambang standard akademik adalah tahap pencapaian minimum yang boleh diterima, iaitu pelajar perlu mendemonstrasikan untuk layak menerima anugerah akademik (QAA, 2013).

Fokus	Pemantauan Modul	Pemantauan Program	Penyemakan Program Secara Berkala[3]
Apa?	1. Prestasi Pelajar WBL 2. Pemantauan Modul WBL (kandungan, pengajaran dan pembelajaran, pentaksiran) 3. Kerjasama antara PPT dan industri 4. Kelestarian program WBL	1. Standard-standard akademik 2. Pengalaman pelajar WBL	1. Kesesuaian bagi tujuan/modul dan/atau hasil program. 2. Standard-standard akademik 3. Pengalaman pelajar WBL 4. Sumbangan program kepada industri, profesion 5. Kekinian, kerelevanan, fleksibiliti dan cabaran program kepada pelajar dalam pembelajaran
Sumber maklumat	1. Prestasi pelajar a) Pencapaian hasil pembelajaran WBL b) Hasil moderasi c) Prestasi pelajar pada peringkat modul d) Kemajuan pelajar dan kadar keciciran	1. Bilangan pendaftaran pelajar 2. Artikulasi, hala tuju dan prestasi pelajar (termasuk kemajuan dan kadar keciciran) 3. Perubahan kurikulum	1. Perkembangan disiplin, amalan dan pedagogi 2. Maklum balas daripada pihak berkepentingan termasuk pelajar, majikan dan alumni. 3. Laporan audit daripada pemeriksa dalaman dan luaran[5]

[5]Amalan mendapatkan perkhidmatan pemeriksa luar adalah wajib bagi kelayakan MQF Tahap 6 dan ke atas sepertimana ditetapkan dalam Seksyen 2.4.1. COPPA.

Fokus	Pemantauan Modul	Pemantauan Program	Penyemakan Program Secara Berkala[3]
	2. Penyemakan kurikulum a) Penilaian pelajar b) Input staf akademik c) Maklum balas pihak berkepentingan - industri d) Prestasi penyelaras, tutor dan jurulatih	melalui pemantauan modul 4. Pencapaian graduan dari aspek hasil program 5. Perubahan dalam peraturan luaran dan keperluan industri: akta, dasar, standard, permintaan pasaran 6. Penyemakan staf akademik dan sumber pendidikan 7. Kelulusan etika bagi aktiviti penyelidikan, apabila perlu.	4. Laporan penandaarasan 5. Analisis pasaran kerja 6. Pendaftaran pelajar 7. Artikulasi, hala tuju dan prestasi pelajar (termasuk kemajuan dan kadar keciciran) 8. Perubahan kurikulum hasil pemantauan modul 9. Pencapaian hasil program oleh graduan 10. Perubahan peraturan luar dan keperluan-keperluan industri: akta, dasar, standard, permintaan pasaran 11. Penyemakan staf akademik dan sumber pendidikan 12. Kelulusan etika bagi aktiviti penyelidikan, apabila perlu. 13. Laporan penandaarasan daripada program pesisir luar rakan kongsi

Fokus	Pemantauan Modul	Pemantauan Program	Penyemakan Program Secara Berkala[3]
			14. Kajian Pengesanan Graduan untuk kebolehpasaran dan kebolehgajian pelajar 15. Maklum balas industri mengenai prestasi graduan
Siapa?/ Tanggung-jawab	1. Jawatankuasa Pemeriksa 2. Penyelaras program 3. Tutor modul 4. Jurulatih industri	1. Ketua program 2. Pengerusi/ Pengarah Program 3. PPT/Penyelaras industri	1. Jawatankuasa akademik sekolah/jabatan yang berkenaan 2. Industri
Laporan/ Pihak berwajib	Jawatankuasa akademik sekolah/jabatan berkenaan	Jawatankuasa akademik sekolah/jabatan yang berkenaan	1. Badan akademik tertinggi PPT 2. Pengurusan industri

KESIMPULAN

Tujuan GGP: WBL ini adalah untuk menyediakan satu garis panduan umum bagi pembangunan dan pelaksanaan pendekatan WBL di peringkat program atau kursus. Garis panduan ini menakrifkan dan mengetengahkan kepelbagaian pendekatan WBL yang boleh dilaksanakan bergantung kepada kesesuaian sesuatu program/kursus atau kekuatan sesebuah PPT/industri. Khususnya, reka bentuk dan penyampaian kurikulum serta pentaksiran berkaitan WBL disediakan, dan jika perlu, contoh-contoh diberikan dalam bentuk lampiran-lampiran.

Kejayaan dan kelestarian WBL bergantung kepada komitmen dan kerjasama erat semua penggerak utama, termasuk antara lain PPT, industri, jurulatih, tutor dan pelajar. Oleh itu, peranan dan tanggungjawab penggerak-penggerak utama ini ditekankan dalam garis panduan ini. Selanjutnya, adalah penting untuk memperakui bahawa memandangkan WBL boleh terdiri dalam pelbagai bentuk, fleksibiliti dalam reka bentuk dan pelaksanaan perlu diberi pertimbangan untuk disesuaikan dengan tahap dan bidang pengajian, keperluan khusus industri, sumber sedia ada, dan keupayaan PPT dalam memastikan hasil pembelajaran tercapai. Walau bagaimanapun, setiap program/kursus WBL mesti mematuhi dasar negara dan institusi serta keperluan khusus standard program atau badan profesional.

Lokasi utama WBL berlaku di tempat kerja, dan tujuan utama WBL adalah bagi pelajar memperoleh kemahiran dan pengetahuan industri khusus yang akan meningkatkan peluang kebolehgajian dan peningkatan kerjaya mereka. Oleh itu, adalah diharapkan bahawa GGP: WBL ini akan dapat membantu menyediakan hala tuju pembangunan dan pelaksanaan WBL.

RUJUKAN

Boud, D. and Solomon, N. (2001). *'Work-Based Learning: A New Higher Education*?', Taylor & Francis Inc.

Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia (2015) Panduan Pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit Kemahiran bagi Sistem Latihan Dual Nasional, ms 21.

Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia (2014). Work – Based Learning: Pelaksanaan di Politeknik Malaysia Edisi Pengenalan. Putrajaya, Malaysia.

Lineham, M. and Sheridan, I. (2009) *Journal of Workplace Learning*, 21, 496-504.

Malaysian Qualifications Agency (2008). *Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA. Petaling Jaya, Malaysia.

Malaysian Qualifications Agency (2014). *Guidelines to Good Practices: Assessment of Students*. Petaling Jaya Malaysia.

Malaysian Qualifications Agency (2008). *Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery*. Petaling Jaya Malaysia.

Malaysian Qualifications Agency (2007). *Malaysian Qualifications Framework*, MQF. Petaling Jaya, Malaysia.

Malaysian Qualifications Agency (2013). *Guidelines to Good Practices: Monitoring, Reviewing and Continually Improving Institutional Quality*. Petaling Jaya Malaysia.

Nursing Board Malaysia, Ministry of Health (2010). *Guidelines on Standards & Criteria for Approval/Accreditation of Nursing Programmes*.

Sodiechowska, P. and Maisch, M. (2006) *Educational Action Research*, **14**, 267-286.

Lampiran 1: Ahli Panel

No.	NAMA	ORGANISASI
1.	Prof. Madya Dr. Mohamad Abdullah Hemdi **- Pengerusi -**	Universiti Teknologi Mara (UiTM)
2.	Prof. Madya Dr. Li Jianyao	UCSI University
3.	En. Roslan Salim	Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia
4.	En. Khaairuddin Khalil	Politeknik Kota Kinabalu
5.	En. Cho Chee Seng	Malaysia Automotive Institute (MAI)
6.	En. Chong Toong Shing (Vincent)	MASC Tech
7.	En. Cheah Swee Hee (Samuel)	Malaysian Association of Hotels (MAH)
8.	En. Riswardi Abdul Rajak	Mydin Retail Academy (MYRA)

Lampiran 2 (a): Lepasan Harian WBL

Waktu atau hari yang dijadualkan dalam kursus apabila pelajar dilepaskan untuk memperoleh satu kredit pengalaman WBL atau mengamalkan ilmu yang dipelajari daripada kursus pendidikan dengan industri.

RANCANGAN PENGAJARAN – HH204 PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN PENYAMBUT TETAMU

MINGGU	TARIKH	TOPIK	AKTIVITI	BACAAN	ULASAN
1	**6hb Mei**	Sesi Suai Kenal /'*Ice Breaking*'	- **Aktiviti Kelas**	**Buku:** *Sudhir Andrews, 9th Edition, Front Office Management & Operations, Mc Graw Hill (2013)* **Rujukan Tambahan:** Manual / Buku panduan Kaunter Depan	**Pentaksiran adalah berdasarkan kepada pentaksiran berterusan** (kuiz, WBL - laporan mingguan dan pentaksiran industri & 2 jam praktikal akhir) Fasa pertama: kelas teori (minggu 1 – minggu 8)
2	**13hb Mei**	Topik 1: Pengenalan kepada Perkhidmatan Kaunter Hadapan	- **Kuliah** - **Kuiz**		
3	**20hb Mei**	Topik 2: Susun atur Jabatan Kaunter Hadapan Topik 3: Komunikasi Berkesan antara Jabatan	- **Kuliah** - **Kuiz**		
4	**27hb Mei**	Topik 4: Kitaran Tetamu	- **Kuliah** - **Kuiz**		
5	**3hb Jun**	Topik 5: Tempahan Topik 6: Penyambut Tetamu	- **Kuliah** - **Kuiz**		
6	**10th June**	Topik 7: Perkhidmatan Beruniform Topik 8: Perkhidmatan Bahagian Kerja Rencam	- **Kuliah** - **Kuiz**		
7	**17th June**	Topik 9: Perhubungan Pelanggan	- **Kuliah** - **Kuiz**		

MINGGU	TARIKH	TOPIK	AKTIVITI	BACAAN	ULASAN
		Topik 10: Telekomunikasi			Fasa ke-2: WBL (minggu 10 – minggu 14)
8	**24th June**	Topik 11: Juruwang Kaunter Hadapan Topik 12: Juruaudit Malam	- **Kuliah** - **Kuiz**		
9	**1hb Julai**	WBL - tempahan	- **WBL**		
10	**8hb Julai**	WBL - penyambut tetamu	- **WBL**		
11	**15hb Julai**	WBL - perkhidmatan bahagian kerja rencam	- **WBL**		
12	**22hb Julai**	WBL - perhubungan pelanggan	- **WBL**		
13	**29hb Julai**	WBL - juruwang kaunter hadapan	- **WBL**		
14	**5hb Ogos**	WBL - juruaudit malam	- **WBL**		
15	**12hb Ogos**	**Peperiksaan Amali Akhir**			

Pensyarah : _____ Ketua Jabatan : _____

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

Lampiran 2 (b): Lepasan Secara Blok – Pelaksanaan Program Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)

Tahap (T)	**Garispanduan Tempoh Latihan (Jam)**		**Jumlah (Jam) Sila rujuk "Ringkasan Jam Latihan" yang berkait dengan NOSS**	**Catatan**
	Institut Latihan SLDN (PPT) (20-30%)	**Syarikat Latihan (WBL) (70-80%)**		
T1 sahaja	80-120	420-480	600	
T2 sahaja	80-120	420-480	600	Bagi perantis yang mempunyai Tahap MSC
T3 sahaja	160-240	560-640	800-1200	Bagi perantis yang mempunyai Tahap 1 & Tahap 2 MSC
T3	320-480	840-960	1200	Pelaksanaan program yang bermula dengan Tahap 3
	320-480	1680-1920	2400	Pelaksanaan suatu program *Single Tier* (T1+T2+T3) bagi Standard NOSS yang bermula pada Tahap 1
	320-480	1260-1440	1800	Pelaksanaan suatu program *Single Tier* (T2+T3) bagi Standard NOSS yang bermula pada Tahap 2

Tahap (T)	Garispanduan Tempoh Latihan (Jam)		Jumlah (Jam) Sila rujuk "Ringkasan Jam Latihan" yang berkait dengan NOSS	Catatan
	Institut Latihan SLDN (PPT) (20-30%)	Syarikat Latihan (WBL) (70-80%)		
MSD sahaja	160-240	560-640	800-1200 (termasuk Projek Akhir Tahun)	Bagi perantis yang mempunyai Tahap 3
MSD	480-720	1680-1920	2400-3600 (termasuk Projek Akhir Tahun)	Pelaksanaan program yang bermula pada Tahap 4
MSAD sahaja	240-360	840-960	1200-1800 (termasuk Projek Akhir Tahun)	Bagi perantis yang mempunyai MSD
MSAD	720-1080	2520-2880	3600-5400 (termasuk Projek Akhir Tahun)	Pelaksanaan program yang bermula pada Tahap 5

Sumber: Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia (2015) Panduan Pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit Kemahiran bagi Sistem Latihan Dual Nasional, ms 21

Lepasan Secara Blok WBL

1. Suatu lepasan secara blok membolehkan para pelajar WBL untuk menjalani latihan kemahiran yang berstruktur dengan rakan industri terpilih untuk suatu blok masa. Sebagai contoh, secara sepenuh masa selama empat bulan.

2. Satu kaedah yang mana para pelajar WBL dilepaskan daripada pemberi pendidikan berdaftar mereka untuk menghadiri latihan praktikal di tempat kerja bagi tempoh yang ditetapkan (secara blok) setiap tahun, sebagai contoh, secara sepenuh masa selama 4 bulan.

Contoh:

Selain daripada pendekatan lepasan harian WBL, Fakulti Hospitaliti dan Pengurusan Pelancongan di Universiti XXX juga telah mereka bentuk mod lepasan secara blok dan dilaksanakan sejak 2014.

Tidak seperti sesuatu program konvensional yang mempunyai satu latihan amali pada akhir program berupa lepasan harian dengan bekerja dan belajar pada masa yang sama, mod lepasan secara blok secara kreatif menawarkan kepada para pelajar dua penempatan industri berstruktur dengan satu di semester 3 dan satu lagi pada semester akhir, dan kedua-dua penempatan industri adalah secara sepenuh masa selama 16 minggu.

Faedah-faedah:

Dengan satu penempatan industri pada semester 3, para pelajar boleh mempunyai peluang untuk mengalami industri hospitaliti di peringkat awal dan apa yang mereka telah alami daripada penempatan industri yang pertama ini membolehkan mereka memahami kelas teori dengan lebih baik dan cepat.

Pendekatan lepasan secara blok mengimbangkan pengajian dan beban kerja dan juga boleh memberi tumpuan kepada latihan kemahiran tertentu pada setiap peringkat. Lepasan secara blok yang pertama adalah khusus untuk latihan kemahiran umum dan lepasan secara blok kedua direka bentuk untuk setiap pelajar dengan minat tertentu dalam satu atau dua bidang. Selepas menamatkan mod lepasan secara blok program diploma, pelajar telah dilengkapkan dengan kemahiran persediaan industri dan sikap yang sesuai untuk diserapkan dalam alam pekerjaan dengan serta-merta.

Lampiran 3: Contoh Pentaksiran Tugasan WBL (oleh Pelajar dan Jurulatih)

Bagi Perantis – Pusat Bertauliah (Syarikat)

LATIHAN PEKERJAAN: OPERASI JUALAN RUNCIT (NOSS: DT-010-1/2/3)

CWP 8: PENGAMBILAN STOK

CWA 8.1: Menjalankan Aktiviti Pra Pengambilan Stok

Senarai Semak Objektif-objektif Pembelajaran

Perantis dikehendaki melaksanakan aktiviti pra pengambilan stok. Tugasan ini memerlukan anda untuk:

1. menentukan tarikh pengambilan stok dan senarai semak persediaan pengambilan stok.
2. merancang tenaga kerja, tugas dan tanggungjawab pengambilan stok.
3. mengesahkan keperluan dan aktiviti pra pengambilan stok.
4. melakukan aktiviti pra pengambilan stok.
5. menilai aktiviti pra pengambilan stok dan senarai semak persediaan pengambilan stok.

Arahan: Buat pentaksiran sama ada anda telah mencapai objektif-objektif pembelajaran yang berikut.

Bil	Objektif Pembelajaran	Dicapai	Belum Dicapai	Catatan
A	**Menentukan Matlamat**			
1.	Memahami keperluan aktiviti pra pengambilan stok.			
2.	Memahami *planogram* dan susun atur kedai.			
3.	Memahami Prosedur Pengendalian Standard (SOP).			
4.	Mengenal pasti jadual pengambilan stok.			

Bil	Objektif Pembelajaran	Dicapai	Belum Dicapai	Catatan
5.	Mengenal pasti keperluan tenaga kerja.			
6.	Mengenal pasti keperluan peralatan dan alat tulis.			
7.	Memahami senarai semak persediaan pengambilan stok.			
B	**Merancang**			
1.	Merancang peruntukan tenaga kerja.			
2.	Mengenal pasti tugas dan tanggungjawab.			
3.	Kajian semula senarai semak persediaan pengambilan stok.			
4.	Mengenal pasti produk yang akan dikembalikan sebelum pengambilan stok.			
5.	Mengenal pasti alamat lokasi pengambilan stok.			
6.	Merancang aktiviti pra pengambilan stok.			
7.	Menyusun peralatan dan alat tulis yang diperlukan semasa pengambilan stok.			
C	**Membuat Keputusan**			
1.	Mengesahkan tarikh/jadual pengambilan stok.			

Bil	Objektif Pembelajaran	Dicapai	Belum Dicapai	Catatan
2.	Mengesahkan peruntukan tenaga kerja.			
3.	Mengesahkan peralatan dan alat tulis yang diperlukan semasa pengambilan stok.			
4.	Menentukan latihan dan taklimat pengambilan stok yang diperlukan.			
5.	Mengesahkan aktiviti pra pengambilan stok.			
6.	Mengesahkan produk-produk untuk dikira dan mengasingkan produk-produk untuk dikira.			
7.	Mengesahkan alamat lokasi pengambilan stok.			
8.	Mengesahkan semua proses pemulangan barangan dilaksanakan sebelum pengambilan stok.			
9.	Mengesahkan senarai semak persediaan pengambilan stok.			
D	**Pelaksanaan & Pemantauan**			
1.	Memperuntukkan tenaga kerja.			
2.	Menjalankan latihan dan taklimat sebelum pengambilan stok.			

Bil	Objektif Pembelajaran	Dicapai	Belum Dicapai	Catatan
3.	Menyusun peralatan dan alat tulis yang diperlukan.			
4.	Mematuhi keperluan SOP syarikat.			
5.	Melakukan aktiviti pra pengambilan stok.			
6.	Memastikan senarai semak persediaan pengambilan stok diadakan.			
E	**Penilaian**			
1.	Kajian semula peruntukan tenaga kerja.			
2.	Menilai latihan dan taklimat sebelum pengambilan stok.			
3.	Memeriksa peralatan dan alat tulis yang diperlukan.			
4.	Memastikan SOP syarikat dipatuhi.			
5.	Menilai aktiviti pra pengambilan stok.			
6.	Menilai senarai semak persediaan pengambilan stok.			

LATIHAN PEKERJAAN: OPERASI JUALAN RUNCIT (NOSS: DT-010-1/2/3)

CWP 8: PENGAMBILAN STOK

CWA 8.1: Melaksanakan Pra Pengambilan Stok

Lembaran Pentaksiran Aktiviti

Perantis dikehendaki melaksanakan aktiviti pra pengambilan stok. Tugasan ini memerlukan anda untuk:

1. menentukan tarikh pengambilan stok dan senarai semak persediaan pengambilan stok.
2. merancang tenaga kerja, tugas dan tanggungjawab pengambilan stok.
3. mengesahkan keperluan dan aktiviti pra pengambilan stok.
4. melakukan aktiviti pra pengambilan stok.
5. menilai aktiviti pra pengambilan stok dan senarai semak persediaan pengambilan stok.

Arahan:

Tandakan perkara-perkara berikut pada skala 1 -7.

1-2: Lemah 3-4: Sederhana 5-6: Baik 7: Cemerlang

Untuk penilaian yang melibatkan perkara-perkara kritikal, markah 0 boleh diberikan kepada perantis yang tidak mencapai standard yang diperlukan.

BIL.	**PERKARA YANG DITAKSIR**	**MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS**					**MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH**				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
A	**Menentukan Matlamat, Merancang dan Membuat Keputusan (15%)**										
1.	Memahami keperluan aktiviti pra pengambilan stok.										
2.	Memahami *planogram* dan susun atur kedai.										
3.	Memahami SOP syarikat.										

BIL.	PERKARA YANG DITAKSIR	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS					MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
4.	Mengenal pasti jadual pengambilan stok.										
5.	Mengenal pasti keperluan tenaga kerja.										
6.	Mengenal pasti keperluan peralatan dan alat tulis.										
7.	Memahami senarai semak persediaan pengambilan stok.										
8.	Memahami keperluan aktiviti pra pengambilan stok.										
9.	Merancang peruntukan tenaga kerja.										
10.	Mengenal pasti tugas dan tanggungjawab.										
11.	Kajian semula senarai semak persediaan pengambilan stok.										
12.	Mengenal pasti produk yang akan dikembalikan sebelum pengambilan stok.										
13.	Mengenal pasti alamat lokasi pengambilan stok.										
14.	Merancang aktiviti pra pengambilan stok.										
15.	Menyusun peralatan dan alat tulis yang diperlukan semasa pengambilan stok.										

BIL.	PERKARA YANG DITAKSIR	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS					MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
16.	Merancang peruntukan tenaga kerja.										
17.	Mengesahkan tarikh/jadual pengambilan stok.										
18.	Mengesahkan peruntukan tenaga kerja.										
19.	Mengesahkan peralatan dan alat tulis yang diperlukan semasa pengambilan stok.										
20.	Menentukan latihan dan taklimat pengambilan stok yang diperlukan.										
21.	Mengesahkan aktiviti pra pengambilan stok.										
22.	Mengesahkan produk-produk untuk dikira dan mengasingkan produk-produk untuk dikira.										
23.	Mengesahkan alamat lokasi pengambilan stok.										
24.	Mengesahkan semua proses pemulangan barangan dilaksanakan sebelum pengambilan stok.										
25.	Mengesahkan senarai semak persediaan pengambilan stok.										

BIL.	PERKARA YANG DITAKSIR	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS					MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
26.	Mengesahkan jadual/tarikh pengambilan stok.										
	JUMLAH KECIL	**A_1**					**A_2**				
	MARKAH PENUH	**182**					**182**				
B	**Pelaksanaan dan Pemantauan Proses Kerja (50 %)**										
1.	Memperuntukkan tenaga kerja.										
2.	Menjalankan latihan dan taklimat sebelum pengambilan stok.										
3.	Menyusun peralatan dan alat tulis yang diperlukan.										
4.	Mematuhi keperluan SOP syarikat.										
5.	Melakukan aktiviti pra pengambilan stok.										
6.	Memastikan senarai semak persediaan pengambilan stok diadakan.										
	JUMLAH KECIL	**B_1**					**B_2**				
	MARKAH PENUH	**42**					**42**				
C	**Pentaksiran Kualiti Produk/Perkhidmatan (35 %)**										
1.	Kajian semula peruntukan tenaga kerja.										
2.	Menilai latihan dan taklimat sebelum pengambilan stok.										

BIL.	PERKARA YANG DITAKSIR	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS					MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
3.	Memeriksa peralatan dan alat tulis yang diperlukan.										
4.	Memastikan SOP syarikat dipatuhi.										
5.	Menilai aktiviti pra pengambilan stok.										
6.	Menilai senarai semak persediaan pengambilan stok.										
	JUMLAH KECIL	**C_1**					**C_2**				
	MARKAH PENUH	**42**					**42**				

JADUAL PENGIRAAN

PERKARA-PERKARA YANG DITAKSIR	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS	MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH	WAJARAN MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH PERANTIS	WAJARAN MARKAH YANG DIBERIKAN OLEH JURULATIH
Menentukan Matlamat, Merancang, Membuat Keputusan (15%)	A1	A2	A1 / 182 X 15	A2 / 182 X 15
Melaksana dan Memantau (50 %)	B1	B2	B1 / 42 X 50	B2 / 42X 50
Menilai (35 %)	C1	C2	C1 / 42 X 35	C2 /42 X 35
		Jumlah	X	Y
		Nisbah Peratus (Perantis: Jurulatih)	P%	Q%
		Jumlah Keseluruhan	(P/100 x X) + (Q/100 x Y)	

KOMEN/CADANGAN OLEH JURULATIH

_____ _____

JURULATIH: PERANTIS:

TARIKH: TARIKH:

Lampiran 4 (a): Sampel bagi Pentaksiran Penempatan Industri Hospitaliti - Buku Log

PENTAKSIRAN BUKU LOG PENEMPATAN INDUSTRI
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA AKADEMIK)

NO. PELAJAR : | | | | | | | | | | |

NAMA PELAJAR : _____

PROGRAM : _____

KOD PROGRAM : _____**PENGAMBILAN :** _____

TAHUN : _____

SEMESTER :
- ☐ **SEMESTER JANUARI – APRIL**
- ☐ **SEMESTER MEI – OGOS**
- ☐ **SEMESTER SEPTEMBER – DISEMBER**

1) Sila gunakan satu borang untuk setiap pelajar.
2) Penilaian ini hendaklah dilengkapkan oleh individu yang mempunyai kedudukan yang terbaik untuk mentaksir prestasi pelajar.

Suatu perbincangan mengenai penilaian ini bersama pelajar paling bermanfaat kepada pembangunan kerjaya beliau.

Sila kembalikan borang penilaian yang telah dilengkapkan terus kepada Penyelaras Universiti (En. Yong) di Universiti XXX.

Terima kasih atas input anda.

Bahagian 1: Buku Log Penempatan Industri

Untuk dilengkapkan oleh pensyarah berdasarkan pentaksiran Buku Log Penempatan Industri yang dihantar oleh pelajar.

Buku Log (10%)

- Merekodkan tugas-tugas anda sepanjang tempoh Latihan Industri dalam sebuah buku log mengikut format yang diberikan di bawah.
- Serahkan buku log yang lengkap kepada penyelia akademik anda berserta laporan.

Format Buku Log:

FAKULTI PENGURUSAN HOSPITALITI & PELANCONGAN **BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI**			
Minggu			
Nama Pelajar			
No. Pendaftaran Pelajar			
Program			
Organisasi Tuan Rumah			
Jabatan			
Nama Penyelia			
Hari	**Tarikh**	**Tugas-tugas Utama**	**Tugas-tugas lain**
Isnin			
Selasa			
Rabu			
Khamis			
Jumaat			
Sabtu			

BIL.	**ITEM**	**MARKAH**
Laporan Pentaksiran:	Jumlah Markah:	**/ 10**

Catatan:

(Sebarang komen atau cadangan mengenai Buku Log Penempatan Industri bagi pelajar ini)

Penilaian dijalankan oleh *(Pensyarah)*	**Disemak oleh *(Penyelaras Universiti)***
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

Lampiran 4 (b): Sampel bagi Pentaksiran Penempatan Industri Hospitaliti - Laporan

LAPORAN PENTAKSIRAN PENEMPATAN INDUSTRI

(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA AKADEMIK)

NO. PELAJAR : | | | | | | | | | | |

NAMA PELAJAR : _____

PROGRAM : _____

KOD PROGRAM : _____ **PENGAMBILAN**: _____

TAHUN : _____

SEMESTER : ☐ **SEMESTER JANUARI – APRIL**
☐ **SEMESTER MEI – OGOS**
☐ **SEMESTER SEPTEMBER – DISEMBER**

1) Sila gunakan satu borang untuk setiap pelajar.
2) Penilaian ini hendaklah dilengkapkan oleh individu yang mempunyai kedudukan yang terbaik untuk menilai prestasi pelajar.

Suatu perbincangan mengenai penilaian ini bersama pelajar paling bermanfaat kepada pembangunan kerjaya beliau.

Sila kembalikan borang penilaian yang telah dilengkapkan terus kepada Penyelaras Universiti (En. Yong) di Universiti XXX.

Terima kasih atas input anda.

Bahagian 1: Penilaian Laporan Penempatan Industri

Untuk dilengkapkan oleh pensyarah berdasarkan pentaksiran Laporan Penempatan Industri yang dihantar oleh pelajar.

1. Format Laporan (5%)

Laporan itu mesti dihasilkan dengan menggunakan program pengolahan kata, dan mencapai standard profesional, dan ia MESTI mengandungi format berikut:

- Muka surat depan
- Isi kandungan
- Senarai rajah atau jadual (jika berkenaan)

2. Pengenalan - Memahami Organisasi Tuan Rumah Anda (5%)

- Mengkaji latar belakang atau sejarah organisasi tuan rumah dan/atau memberi keterangan sifat dan fungsi jabatan/pasukan di mana anda berada, dalam konteks organisasi tuan rumah.
- Membincangkan produk /perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi tuan rumah dan/atau jabatan/pasukan di mana anda berada (yang mana berkenaan).
- Menganalisis pelanggan organisasi tuan rumah dan/atau jabatan/pasukan di mana anda berada (yang mana berkenaan).

3. Sumbangan - Memahami Tugas-Tugas dan Sumbangan Anda (10%)

Terangkan kepentingan tugas-tugas yang anda lakukan dalam organisasi tuan rumah anda, yang meliputi perkara-perkara berikut:

- Peranan anda dan tugas-tugas yang anda lakukan dalam organisasi/jabatan/pasukan anda.
- Terangkan bagaimana anda menyumbang kepada organisasi/jabatan/pasukan.
- Terangkan kepentingan sumbangan anda kepada organisasi tuan rumah/jabatan/pasukan anda.
- Berikan keterangan jika anda telah diberi latihan atau telah diberi peluang-peluang yang mencukupi untuk belajar.

4. Analisis reflektif - Analisis Reflektif mengenai Penempatan Kooperatif (10%)

- Tentukan sama ada teori, teknik dan pengetahuan yang anda peroleh dalam pengajian anda boleh diaplikasikan di tempat kerja. Jelaskan.
- Jelaskan masalah-masalah yang anda alami di tempat kerja. Terangkan bagaimana anda telah mengatasi masalah-masalah tersebut, atau jika sehingga sekarang ini masih tidak dapat diselesaikan, syorkan apa yang boleh dilakukan tentang masalah-masalah tersebut.
- Terangkan apa yang mungkin anda telah pelajari tentang teknologi dan perkembangan terkini daripada kerja lapangan. Terangkan apa yang anda telah peroleh dari tempat kerja yang tidak diperoleh daripada pengajian anda. Terangkan juga jika pengalaman kerja anda telah membolehkan anda memahami dengan lebih jelas apa yang telah dipelajari di dalam kelas.
- Terangkan berdasarkan pendapat anda, bagaimana pengalaman kerjasama ini dapat membantu dalam menyusun strategi anda yang seterusnya bagi tahap kerjasama penempatan/pekerjaan.

BIL.	ITEM	MARKAH	
1	Format – Aturan dan Tatabahasa	**/**	**5**
2	Pengenalan	**/**	**5**
3	Sumbangan	**/**	**10**
4	Analisis Reflektif	**/**	**10**
Laporan Pentaksiran:	Jumlah Markah:	**/**	**30**

Catatan:

(Sebarang komen atau cadangan mengenai Laporan Penempatan Industri bagi pelajar ini)

Dinilai oleh *(Pensyarah)*	**Disemak oleh *(Penyelaras Universiti)***
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

Lampiran 5 (a): Memorandum Perjanjian - MyCenTHE

MEMORANDUM PERJANJIAN
UNTUK
PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BERASASKAN KERJA

Antara

XXX Pendidikan Sdn. Bhd.
(No. Syarikat XXXX)
sebuah syarikat sendirian berhad yang memiliki dan menguruskan sepenuhnya
Universiti XXX dan diluluskan
oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia
dan terletak di:
Alamat
(selepas ini dirujuk sebagai 'Universiti XXX')

Dan

Masukkan butiran sebuah Hotel di sini
(selepas ini dirujuk sebagai 'Penaung')

Perjanjian ini menyediakan asas untuk persefahaman antara pihak-pihak di atas dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan Pendidikan Pembelajaran Berasaskan Kerja semata-mata yang berkenaan dengan pelajar-pelajar program-program Pembelajaran Berasaskan Kerja Universiti XXX.

LATAR BELAKANG

Program Pembelajaran Berasaskan Kerja adalah satu program rasmi di bawah arahan Universiti XXX untuk mengoptimumkan pembelajaran dalam suatu suasana yang alternatif, selepas ini dirujuk sebagai "WBL".

Program WBL ini menyediakan pembelajaran berasaskan pengalaman untuk pelajar Universiti XXX berupa amali, tugasan-tugasan kerja kurikulum berkaitan yang distrukturkan untuk memenuhi minat, kebolehan dan bakat para pelajar di samping memenuhi keperluan-keperluan Penaung.

Program WBL ini melambangkan perkongsian sinergi yang wujud antara Universiti XXX, Penaung dan pelajar. Dalam usaha untuk memenuhi pelbagai keperluan pihak-pihak ini, program ini mempunyai ciri-ciri latihan sambil bekerja secara sambilan. Secara keseluruhannya, pelajar-pelajar akan bekerja secara sambilan dengan Penaung apabila mereka mengikuti kursus teras dalam pentadbiran hospitaliti sebagai pelajar sepenuh masa di Tempat yang ditugaskan oleh Penaung.

OBJEKTIF DAN TUJUAN PERKONGSIAN SINERGI PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BERASASKAN KERJA

Hasil yang dijangkakan daripada perjanjian ini adalah bahawa setiap pihak akan membantu pihak yang lain dalam pencapaian objektif-objektif program. Bagi Universiti XXX adalah diperakui bahawa objektif-objektif tersebut adalah bersifat pendidikan secara khususnya.

Objektif-objektif Universiti XXX ialah untuk:

- menyediakan para pelajar WBL dengan peluang untuk mengaplikasikan pembelajaran bilik darjah kepada isu-isu praktikal di tempat kerja
- meningkatkan profil kebolehgajian para pelajar WBL.
- menyediakan para pelajar WBL dengan pengalaman bekerja di industri.

Objektif-objektif Penaung ialah untuk:

- memanfaatkan Program WBL untuk memenuhi keperluan kakitangan jangka panjangnya.
- membentuk perkongsian strategik dengan Universiti XXX dalam pembangunan sumber manusia.
- mengambil bahagian dalam kluster dan aktiviti-aktiviti NKEA Pendidikan EPP (10) Pelancongan dan Hospitaliti Pembangunan Sumber Manusia.

Sokongan bersama antara pihak-pihak berkenaan dengan objektif-objektif utama ini dijangka menghasilkan banyak faedah-faedah lain, bukan sahaja kepada pihak-pihak dalam perjanjian ini, tetapi juga kepada setiap pelajar yang mengambil bahagian.

TANGGUNGJAWAB

Selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam Memorandum Perjanjian ini, Universiti XXX dan Penaung akan bekerjasama untuk memastikan aspek-aspek pengalaman akademik dan kerja Program WBL dijalankan untuk kepuasan dan manfaat bersama pelajar-pelajar, oleh Universiti XXX dan Penaung dan dengan ini memenuhi semua keperluan akademik dan yang berkaitan yang terpakai bagi Program WBL tersebut.

Penaung akan:

- melantik seorang kakitangan untuk mengekalkan hubungan dengan Universiti XXX. Wakil Penaung ialah:

  Masukkan maklumat-maklumat untuk menghubungi wakil di sini
  atau orang lain yang dilantik oleh Penaung dari semasa ke semasa.

- menyediakan Universiti XXX dengan penerangan kerja yang mencukupi, apabila mungkin berkenaan dengan penempatan industri tersebut.
- menerima para pelajar Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Hospitaliti Universiti setiap semester, tiga semester setahun seperti yang dipersetujui antara kedua-dua pihak.
- semua pelajar yang diterima dan mendaftar bagi Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Hospitaliti oleh Universiti XXX akan menyertai Program WBL ini. Sediakan orientasi pelajar untuk dasar-dasar dan prosedur-prosedur Penaung dan peranan-peranan dan tanggungjawab khusus pelajar itu sendiri dalam organisasi.
- mengaitkan tugasan-tugasan kerja yang selengkapnya dan menyeluruh sebanyak mungkin dengan bidang utama pengajian setiap pelajar dan berusaha untuk memaksimumkan pembelajaran pelajar berdasarkan pengalaman beliau mengikut garis panduan yang disediakan oleh Universiti XXX.

- menawarkan penyeliaan yang bermakna dan berkualiti sepanjang tempoh pengalaman latihan sambil bekerja dan menilai bersama prestasi setiap pelajar dengan pensyarah Universiti XXX. (Penilaian ini hendaklah dikongsi bersama dengan pelajar sebagai sebahagian daripada laporan kemajuannya).
- menyediakan Universiti XXX dengan Laporan Penilaian prestasi setiap pelajar yang mengandungi 50% daripada gred akhir pelajar bagi Modul Penempatan Industri dalam WBL.
- memaklumkan Universiti XXX apa-apa perubahan dalam status pelajar semasa program WBL.
- membenarkan Universiti XXX dan NKEA EPP 10 IMT untuk mencetak logo Penaung bagi semua bahan promosi tertakluk kepada kelulusan pengurusan Penaung.
- membenarkan dan membantu pensyarah fakulti untuk mengadakan kelas-kelas semasa waktu luar puncak pada hari bekerja di tapak.

Universiti XXX akan:

- melantik seorang kakitangan untuk mengekalkan hubungan dengan Penaung. Wakil Universiti ialah:

  Nama:

  Gelaran:

  No. Tel.:

  Emel:

  atau orang lain yang dilantik oleh Universiti XXX dari semasa ke semasa.
- mewujudkan kesedaran dan minat kampus dalam pendidikan WBL dan memaklumkan semua calon yang berpotensi tentang peluang-peluang pendidikan Penaung.
- menghubungkaitkan kerja dan belajar dengan cara yang akan memastikan pembelajaran yang maksimum bagi pihak setiap pelajar.
- membekalkan Penaung dengan maklumat yang diminta mengenai bidang pengajian, kedudukan akademik, dan maklumat lain yang berkaitan dengan pelajar.
- mendapatkan maklum balas daripada Penaung mengenai prestasi pelajar dan program WBL.

- menyediakan maklum balas kepada Penaung mengenai prestasi pelajar dan program WBL.
- menyimpan fail semasa pelajar secara Sulit & Persendirian yang mengandungi maklumat pelajar dan Penaung.
- memaklumkan Penaung apa-apa perubahan dalam status pelajar (iaitu gred, perubahan dalam bidang, perubahan dalam rancangan kerjaya, kegagalan untuk mengekalkan standard yang ditetapkan oleh Universiti XXX) dan memberi Penaung apa-apa maklum balas daripada pelajar mengenai perasaan terhadap kerja, reaksi kepada penilaian atau perkara-perkara lain yang berkaitan.
- mengekalkan komunikasi yang berkesan dan penting dengan pelajar WBL dan Penaung sepanjang latihan industri.

SYARAT-SYARAT BAGI PELAJAR MENJALANI WBL

1. Kelayakan Pelajar

Pelajar mesti:

- mempunyai kedudukan akademik yang baik di Universiti XXX dan berdaftar sebagai pelajar sepenuh masa.
- berdaftar dalam Program WBL Universiti XXX.
- disyorkan kepada Penaung oleh Program WBL Universiti XXX.

2. Jadual Kerja Pelajar

- Pelajar akan dikehendaki bekerja secara separuh masa sebagai sebahagian daripada keperluan program WBL mereka.
- Penaung dan Universiti XXX memperakui bahawa Penaung mengekalkan hak untuk mewujudkan dan mentadbir dasar-dasar dan prosedur-prosedur kakitangan dalam organisasi tersebut.
- Penaung boleh memberhentikan seseorang pelajar atas sebab yang munasabah, setelah pelajar diberi peluang yang mencukupi untuk memperbaiki kelemahan diri sekiranya terdapat sebarang sebab untuk sewajarnya tetapi tidak terhad kepada kekurangan yang dikenal pasti oleh Penaung.

- Penaung akan memaklumkan Universiti XXX sebelum memberhentikan seseorang pelajar dan membenarkan Universiti XXX untuk menyiasat dan mengenakan tindakan disiplin akademik yang sesuai berdasarkan hasil siasatan.
- Setiap minggu, pelajar menikmati cuti sehari, secara bergilir-gilir.
- Pelajar WBL akan menikmati 3 minggu (21 hari) rehat peperiksaan setiap tahun.
- Pelajar WBL akan menikmati cuti umum yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia dan selaras dengan polisi-polisi Sumber Manusia Penaung, jika pelajar bekerja pada hari cuti umum, mereka akan dibayar pampasan berupa cuti rehat.

3. Elaun dan faedah-faedah

- Penaung akan menyediakan makanan semasa bertugas dan pakaian seragam.
- Pelajar akan menikmati dan mematuhi dasar-dasar dan peraturan-peraturan pekerjaan Penaung.

4. Penilaian Pelajar

- Penilaian diperlukan untuk pelajar WBL bagi memastikan bahawa tugasan kerja menyokong proses pembelajaran dan usaha-usaha perancangan kerjaya pelajar.
- Borang Penilaian Pelajar WBL akan disediakan oleh Universiti XXX kepada Penaung bagi setiap pelatih pelajar untuk mentaksir prestasi pelajar.

5. Jadual Penempatan Industri dan Jabatan-Jabatan di Tempat Kerja Penaung

Pelajar akan dibahagikan kepada kumpulan berlima, dan akan menjalani latihan industri, bergilir-gilir antara

- Perkhidmatan Kaunter Hadapan
- Pengemasan
- Makanan dan Minuman
- Dapur

PERKARA-PERKARA AM BERKENAAN DENGAN MEMORANDUM PERJANJIAN

- UniversitI XXX dan Penaung mempunyai banyak sebab untuk mengharapkan hubungan pendidikan WBL yang berpanjangan dan berjaya.
- Memorandum Perjanjian ini adalah perjanjian yang mengikat secara sah. Memorandum Perjanjian ini hendaklah pada setiap masa ditadbir urus oleh undang-undang Malaysia dan pihak-pihak yang dengan ini bersetuju untuk merujuk pertikaian yang timbul daripada Memorandum Perjanjian kepada mahkamah undang-undang di Malaysia tetapi hendaklah pada setiap masa memulakan secara perbincangan bersama dengan niat yang baik untuk mencapai resolusi yang dipersetujui bersama.
- Memorandum Perjanjian ini hendaklah terus berkuat kuasa selama tempoh tidak melebihi 3 tahun dari tarikh pelaksanaan dan hendaklah pada setiap masa tertakluk kepada pembaharuan bagi tempoh selanjutnya selama 3 tahun, dengan notis yang diberikan oleh Penaung atau Universiti XXX sekurang-kurangnya 4 bulan lebih awal sebelum tarikh penamatan yang berkaitan.
- Memorandum Perjanjian ini mengandungi semua terma dan syarat berkaitan yang dipersetujui dan hendaklah merupakan dokumen perundangan yang diguna pakai untuk mewujudkan kerjasama ini dan semua perbincangan terlebih dahulu atau sebaliknya tidak mempunyai apa-apa kesan sekalipun.
- Masa seharusnya menjadi intipati perjanjan ini.
- Adalah dengan ini dipersetujui bahawa sekiranya mana-mana fasal atau bahagian tertentu Memorandum Perjanjian ini menjadi tidak sah atau tidak berkuat kuasa bagi apa-apa tujuan, klausa tersebut sahaja atau sebahagian daripada Memorandum Perjanjian ini yang akan terjejas dan bukan keseluruhan Memorandum Perjanjian.
- Adalah dengan ini dipersetujui bahawa kedua-dua pihak hendaklah pada setiap masa menjangkakan untuk kerap bertemu dan berbincang bagi memastikan pelaksanaan Memorandum Perjanjian ini berjalan dengan lancar dan berkesan dan juga untuk memenuhi apa-apa keperluan lain yang mungkin timbul berkenaan dengan yang sama, seperti Memorandum Perjanjian ini ditandatangani dengan semangat muhibah dan kerjasama yang umum dan adalah mustahil untuk membayangkan semua dan setiap faktor yang mungkin memerlukan perhatian pada waktu tertentu.

- Adalah dengan ini dipersetujui bahawa apa-apa pindaan atau perubahan kepada Memorandum Perjanjian ini mesti dibuat secara bertulis dan dipersetujui bersama, dengan sewajarnya.

Setelah membaca dan memahami semua perkara-perkara yang tersebut di atas pihak-pihak ini melalui pegawai-pegawai yang telah dilantik dengan ini melaksanakan Memorandum Perjanjian ini seperti yang disebut di bawah pada tarikh yang dicatatkan di bawah.

Ditandatangani bagi pihak

XXX Pendidikan Sdn. Bhd. ***Masukkan Nama Hotel di sini***

Tandatangan: _____ Tandatangan: _____

Profesor XXX Masukkan nama orang yang diberi

Dekan, Fakulti Pengurusan kuasa dan jawatan di sini

Hospitaliti dan Pelancongan

Universiti XXX

Tarikh: _____ Tarikh: _____

Disaksikan oleh: Disaksikan oleh:

Tandatangan: _____ Tandatangan: _____

Tarikh: _____ Tarikh: _____

Lampiran 5 (b): Memorandum Perjanjian – NDTS, Sumber: JPK, KSM

PERJANJIAN SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL

ANTARA

……

(NAMA SYARIKAT)

……

(NOMBOR PENDAFTARAN SYARIKAT)

DAN

……

(NAMA PERANTIS)

……..

(NOMBOR KAD PENGENALAN)

DOKUMEN PERJANJIAN

PERJANJIAN LATIHAN KEMAHIRAN

PERJANJIAN INI dibuat pada ……...haribulan ……tahun

ANTARA

……..…… (No Pendaftaran Syarikat …….), sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan mempunyai alamat utama perniagaan di

……
……
……
……. (kemudian ini disebut "**Syarikat"**) sebagai pihak yang pertama;

DAN

……...

(HURUF BESAR)

(Nombor KP……..) yang beralamat di ……..……
……..…
……..…
……..….
(kemudian ini disebut "**Perantis"**) sebagai pihak yang kedua;

……

(HURUF BESAR)

(Nombor KP……..) yang beralamat di ……
……
……
……..
(kemudian ini disebut "**Penjamin"**) sebagai pihak yang ketiga.

BAHAWASANYA Syarikat bersetuju untuk mengambil **Perantis** dan **Perantis** bersetuju untuk menerima pengambilan tersebut bagi tujuan menjalani **"Sistem Latihan Dual Nasional"** yang dikawal selia oleh **Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK"), Kementerian Sumber Manusia**.

DAN BAHAWASANYA, **Penjamin** telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan yang sewajarnya kewajipan dan tanggungjawab **Perantis** di bawah perjanjian ini dan seterusnya bersetuju untuk menanggung rugi **Syarikat** terhadap apa-apa kerugian yang mungkin ditanggung oleh **Syarikat** akibat kemungkiran oleh **Perantis** terhadap Perjanjian atau mana-mana bahagian Perjanjian ini.

DENGAN INI dipersetujui seperti berikut:

1. TAKRIF

1.1. Dalam Perjanjian ini, dan dari segi penentuan dan jadual-jadual yang dilampirkan bersama ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

1.1.1. **"PUSAT LATIHAN"** ertinya institut-institut yang berdaftar dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran dan menjalankan latihan secara bersama dengan SYARIKAT untuk melaksanakan program SLDN;

1.1.2. **"JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)"** ertinya sebuah agensi kerajaan di bawah Kementerian Sumber Manusia untuk menyelia Sistem Latihan Dual Nasional ("SLDN");

1.1.3. **"SYARIKAT"** ertinya sesebuah syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN;

1.1.4. **“SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL”** ertinya satu konsep latihan yang melibatkan latihan yang dijalankan di dua tempat di industri yang meliputi **tujuh puluh peratus (70%)** hingga **lapan puluh peratus (80%)** dan di institusi-institusi latihan yang meliputi **dua puluh peratus (20%)** hingga **tiga puluh peratus (30%)**;

1.1.5. **“PERANTIS”** ertinya seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui Program **SLDN**;

1.1.6. **"PENJAMIN"** ertinya ibu/bapa/penjaga dan sesiapa sahaja yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan perantis dan memenuhi syarat-syarat berikut:

a) warganegara Malaysia dan penduduk tetap di Malaysia;
b) sihat dan tidak berpencen; dan
c) mempunyai pekerjaan tetap dan kedudukan kewangan yang kukuh dan bukan seorang bankrap yang belum dilepaskan.

1.1.7. **"SIJIL"** ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran Malaysia iaitu Sijil Kemahiran (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM); dan

1.1.8. **"BUKU LOG"** ertinya suatu dokumen yang merekodkan pengalaman perantis dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Syarikat yang disahkan oleh jurulatih dan/atau tenaga pengajar yang berkelayakan dalam Syarikat berkenaan.

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI DAN DIISYTIHARKAN SEPERTI BERIKUT:

2. Perantis, dengan izin dan persetujuan Penjamin dengan ini bersetuju bahawa:

a) Perantis akan menandatangani dan sesungguhnya meneruskan dan menamatkan latihan Perantisan yang ditetapkan oleh Syarikat seperti dalam Surat Tawaran bertarikh ... Rujukan ...) dan yang butir-butirnya dinyatakan dalam tawaran itu;

b) Perantis telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kerajaan, iaitu:

i. seorang warganegara Malaysia;

ii. berumur antara tujuh belas (17) tahun hingga tiga puluh lima (35) tahun;

iii. perantis bukan pekerja Syarikat;

iv. boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan/atau Bahasa Inggeris;

v. perantis mestilah sihat secara fizikal untuk mengambil bahagian dalam program SLDN; dan

vi. nama perantis telah didaftarkan oleh Syarikat untuk menjalani SLDN bagi program seperti yang dinyatakan dalam perakuan pendaftaran Perantis.

c) Bagi tujuan latihan, Perantis akan diberi latihan dalam Syarikat atau di beberapa tempat di mana-mana negeri yang diarahkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa dan bahawa Perantis akan mengikut apa-apa peraturan dan tatatertib sebagaimana yang berkuat kuasa di mana-mana tempat Perantis dikehendaki hadir latihan dalam tempoh masa yang ditetapkan;

d) Perantis hendaklah melaporkan diri kepada Syarikat pada hari dan masa yang ditetapkan. Jika ini tidak boleh dilakukan oleh sesuatu sebab yang munasabah, Perantis mesti mendapatkan kebenaran bertulis daripada Syarikat; dan

e) Perantis juga mesti menamatkan latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan.

3. TEMPOH PERJANJIAN

3.1. Perjanjian ini berkuat kuasa bagi satu tempoh masa …….. (bulan) bermula pada …….(kemudian ini disebut **"Tarikh Kuat Kuasa Perjanjian"** sehingga

……..(kemudian ini disebut "**Tarikh Luput Perjanjian**") dan Perantis dikehendaki untuk menamatkan Latihan Perantisan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

3.2. Syarikat boleh melanjutkan tempoh kontrak **enam (6) bulan** atau sehingga peperiksaan atau pentaksiran yang terdekat sekiranya Perantis gagal dalam peperiksaan akhir.

4. BALASAN

Sebagai balasan bagi perkara-perkara yang tersebut di atas, Syarikat dengan ini bersetuju untuk:

4.1. menyediakan sebuah tempat atau kemudahan untuk latihan teori atau amali sepanjang tempoh latihan;

4.2. menyediakan bahan-bahan guna habis pelatih sepanjang tempoh latihan;

4.3. melindungi Perantis daripada sebarang kemalangan dan kecederaan semasa latihan di premis-premis Syarikat atau institusi-institusi latihan dengan menyumbang kepada Insuran Berkelompok; dan

4.4. menuntut Elaun Perantis daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK") sebanyak **Ringgit Malaysia: Tiga Ratus Sahaja (RM300.00)** sebulan bagi pihak Perantis.

5. ELAUN TAMBAHAN DARIPADA SYARIKAT

5.1. Syarikat mempunyai budi bicara untuk memberi elaun tambahan kepada Perantis (jika ada) selain daripada elaun yang diterima oleh perantis dalam tempoh latihan perantisan sebanyak **Ringgit Malaysia: Tiga Ratus Sahaja (RM300.00)** sebulan yang akan dibayar oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK");

5.2. Walau bagaimanapun Syarikat tidak akan menuntut pembayaran Elaun Perantis daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK") jika kehadiran Perantis tidak mencapai lapan puluh peratus (80%);

5.3. Bagi Perantis yang menjalani Latihan Perantisan dalam tempoh lanjutan kontrak, Syarikat tidak akan menuntut elaun bulanan pelatih daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK").

6. HAK DAN TANGGUNGJAWAB PERANTIS

Adalah selanjutnya dipersetujui dan diakui bahawa semasa dalam tempoh latihan dijalankan dan dalam tempoh kuat kuasa Perjanjian ini, Perantis:

6.1. berhak untuk menamatkan perjanjian ini dalam tempoh **dua (2) bulan pertama** (tempoh percubaan) selepas menandatangani perjanjian ini dengan memberikan alasan yang munasabah secara bertulis kepada Syarikat;

6.2. tidak boleh terlibat dengan sebarang perbuatan jenayah, dan penyalahgunaan dadah. Perantis juga dilarang mengambil bahagian dalam apa-apa jua kegiatan yang dianggap oleh Syarikat sebagai memudaratkan dan bertentangan dengan kepentingan Perantis, Syarikat atau Kerajaan;

6.3. hendaklah mematuhi apa-apa jua peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa; di premis-premis Syarikat dan Pusat Latihan di mana Perantis ditempatkan;

6.4. tidak dibenarkan untuk menukar tempat latihan atau program latihan untuk latihan perantisan atau mengambil apa-apa kursus tambahan tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Syarikat;

6.5. sepanjang masa perantisan, adalah dilarang daripada menerima sebarang biasiswa atau bantuan kewangan daripada organisasi-organisasi lain kecuali dengan kebenaran daripada Syarikat;

6.6. tidak dibenarkan untuk bekerja secara sepenuh masa atau separuh masa dalam organisasi-organisasi lain semasa latihan perantisan ini tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Syarikat;

6.7. adalah dilarang daripada melakukan atau membenarkan perbuatan-perbuatan yang membawa kepada berlakunya apa-apa pembaziran yang tidak sepatutnya yang akan atau boleh menyebabkan kerosakan atau bencana lain kepada harta, barangan, atau reputasi Syarikat;

6.8. mesti menghadiri latihan praktikal di Syarikat dan latihan teori di Pusat Latihan pada masa yang ditetapkan oleh Syarikat;

6.9. mesti lulus latihan praktikal di Syarikat dan teori di Pusat Latihan yang ditetapkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK");

6.10. hendaklah mematuhi arahan-arahan Syarikat sepanjang tempoh latihan perantisan; dan

6.11. hendaklah membayar Yuran Pensijilan sebanyak **Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja (RM100.00)** kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK") melalui Syarikat.

7. HAK DAN TANGGUNGJAWAB SYARIKAT

Adalah selanjutnya dipersetujui dan diakui bahawa semasa dalam tempoh latihan dijalankan dan dalam tempoh kuat kuasa Perjanjian ini, Syarikat:

7.1. bertanggungjawab menyediakan latihan perantisan kepada Perantis dan memastikan latihan perantisan berjalan dengan lancar;

7.2. mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini selepas semua usaha membimbing Perantis telah dilakukan, walaupun prestasi Perantis masih tidak mencapai standard yang ditetapkan;

7.3. hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut dalam tempoh latihan perantisan;

i. buku log;
ii. jadual dan rancangan pelajaran;
iii. peralatan latihan yang mencukupi;
iv. kelengkapan yang sesuai dengan latihan yang dijalankan;
v. melantik seorang penyelaras SLDN sebagai rujukan utama dalam pelaksanaan SLDN di Syarikat; dan melantik seorang jurulatih yang telah ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK"); dan
vi. majikan adalah dilarang daripada mengenakan yuran atau caj ke atas perantis.

7.4. bertanggungjawab menguruskan pentaksiran dan pengeluaran Sijil Kemahiran kepada Perantis dan memastikan sijil itu dikemukakan kepada Perantis yang telah menamatkan latihan mereka dengan jayanya.

8. LIABILITI AND INDEMNITI

Adalah dengan ini dipersetujui dan diakui bahawa jika Perantis meninggalkan Latihan Perantisan sebelum tamat tempoh perjanjian ini:

8.1. Perantis bertanggungan untuk menanggung rugi Syarikat; atau

8.2. Syarikat akan memberhentikan Perantis sekiranya pencapaian Perantis semasa Latihan Perantisan masih tidak memuaskan dengan tidak mencapai tahap Lulus dalam ujian, peperiksaan dan kerja kursus selepas segala usaha dan bimbingan diberikan kepada Perantis; atau

8.3. Perantis pada sebarang masa sepanjang tempoh latihan Perantisan berhenti atau diberhentikan oleh Syarikat atas sebab-sebab kesopanan dan tatatertib; atau

8.4. Perantis enggan untuk berkhidmat dengan Syarikat itu mengikut terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan yang ditetapkan oleh Syarikat selepas tamatnya Perantisan; atau

8.5. Perantis gagal untuk menyempurnakan apa-apa tugasan, Buku Log atau portfolio yang ditetapkan oleh Syarikat.

Maka dalam hal itu, Perantis dan Penjamin hendaklah secara bersama dan masing-masing adalah bertanggungjawab untuk:

membayar balik apa-apa bayaran kepada Syarikat, atas permintaan, dalam tempoh tiga puluh (30) hari, jumlah elaun bulanan tambahan oleh Syarikat, Insuran Berkelompok dan bahan guna habis semasa latihan SLDN untuk tempoh latihan Perantisan yang dijalankan.

9. PENAMATAN PERJANJIAN

9.1. Dengan memberikan notis secara bertulis kepada Perantis, Syarikat boleh menamatkan Perjanjian ini jika:

a) perjanjian ditamatkan mengikut fasal 7.2;

b) perantis pada sebarang masa sepanjang tempoh latihan perantisan adalah pada pendapat Syarikat menjalankan apa-apa jua tindakan

yang mungkin menjatuhkan reputasi Syarikat dan Kerajaan atau cuai atau sebaliknya menunjukkan dia mengabaikan latihan perantisan;

c) jika Syarikat telah meluluskan dekri atau perintah yang dikeluarkan oleh mahkamah yang menyatakan bahawa Syarikat akan digulung (bukan ahli penggulungan bagi maksud penyusunan semula atau penyatuan), atau jika seorang penerima atau pengurus yang dilantik bagi pihak pemiutang atau jika keadaan timbul yang memberi hak kepada mahkamah membuat suatu perintah penggulungan; Syarikat itu akan menjadi bankrap atau tidak meneruskan perniagaan mereka; atau

d) melanggar mana-mana syarat yang terkandung dalam perjanjian ini;

Maka Perjanjian ini hendaklah tamat serta-merta tanpa menjejaskan hak mana-mana pihak di bawah berkenaan dengan apa-apa pelanggaran sebelum syarat-syarat ini terkandung dalam Perjanjian ini.

9.2. Dalam keadaan di mana Syarikat gagal untuk melaksanakan tanggungjawabnya untuk memberi latihan kepada Perantis atau melakukan perkara-perkara yang melanggar undang-undang, maka Perantis boleh membuat aduan kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK") dan Jabatan Pembangunan Kemahiran ("JPK ") mempunyai hak untuk menukar Perantis kepada Syarikat lain yang menawarkan program latihan yang sama.

10. *FORCE MAJEURE*

10.1. Keadaan "*force majeure*"

Syarikat atau Perantis adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang kegagalan atau ketinggalan dalam menjalankan Perjanjian ini, akibat daripada keadaan "*force majeure"* seperti rusuhan, kekacauan awam, keganasan, sabotaj, kemusnahan akibat jenayah, letupan nuklear, radioaktif, mogok, kebakaran, taufan, peperangan, bahaya laut, kejadian semulajadi termasuk gempa bumi, banjir atau kerana sebab-sebab atau bahaya yang di luar kawalan Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini.

10.2. Penggantungan terhadap keadaan "*force majeure"*

Kedua-dua Pihak kepada Perjanjian ini tidak berhak untuk bergantung kepada sub-klausa 10.1 di atas jika:

10.2.1. Kedua-dua Pihak memutuskan bahawa keadaan "*force majeure*" tidak pernah berlaku; atau

10.2.2. mana-mana Pihak tidak bersetuju bahawa sesuatu kejadian atau insiden yang telah berlaku adalah bukan suatu keadaan "*force majeure*"; atau

10.2.3. dalam keadaan berlakunya perselisihan sama ada sesuatu keadaan itu dianggap sebagai keadaan "*force majeure"* atau sebaliknya, maka perselisihan itu akan dibawa dan dirujuk kepada badan yang ditubuhkan atas persetujuan kedua-dua Pihak bagi menyelesaikan perselisihan ini.

10.3. Kelewatan dan Gangguan

Jika berlakunya keadaan "*force majeure*" atas alasan mana-mana Pihak yang tidak dapat menunaikan kewajipannya di bawah Perjanjian ini, maka Pihak yang terlibat hendaklah memberitahu Pihak yang satu lagi dalam tempoh yang semunasabah mungkin selepas berlakunya keadaan "*force majeure*" tersebut dan hendaklah menggunakan apa cara sekalipun bagi memitigasikan sebarang kelewatan atau gangguan dalam melaksanakan Perjanjian ini.

10.4. Penamatan

Jika Syarikat atau Perantis tidak dapat melaksanakan kewajipannya di bawah Perjanjian ini disebabkan oleh keadaan "*force majeure*" yang berterusan bagi satu tempoh lebih daripada satu (1) bulan dan keadaan "*force majeure*" itu adalah menyebabkan terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan, maka mana-mana Pihak boleh, melalui notis bertulis, menamatkan Perjanjian ini dan pihak itu tidak akan bertanggungjawab kepada pihak yang satu lagi kecuali bagi apa-apa perlanggaran terdahulu daripada keadaan "*force majeure*" tersebut.

10.5. Kewajipan Berterusan

Bagi mengelakkan sebarang keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan kewajipan mereka di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas akibat keadaan "*force majeure*".

11. NOTIS

11.1. Apa-apa notis yang perlu diberi atau disertakan oleh mana-mana pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah secara bertulis dan hendaklah dihantar melalui pos berdaftar, faksimili atau serahan kendiri kepada pihak yang satu lagi pada alamat yang diberikan ataupun alamat lain sebagaimana yang akan dimaklumkan secara bertulis oleh pihak yang berkenaan dari semasa ke semasa. Bukti penghantaran notis tersebut hendaklah dianggap sebagai bukti penerimaan:

a) jika dihantar melalui pos berdaftar, pada hari ketiga (3) notis tersebut diposkan;
b) jika dihantar melalui faksimili, mesin transmisi pengirim memaparkan laporan pengesahan bahawa penerima telah menerima transmisi faksimili tersebut; dan
c) jika dihantar secara serahan kendiri, pada ketika notis tersebut telah diterima dan diakui oleh penerima.

Bagi Pihak **MAJIKAN**:
Nama Syarikat:
Alamat:

Bagi Pihak **PERANTIS:**
Nama:
Alamat:

Bagi Pihak **PENJAMIN:**
Nama:
Alamat:

11.2. Adalah menjadi tanggungjawab pihak-pihak berkenaan untuk memaklumkan sebarang pertukaran alamat atau entiti dengan memberi notis dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat kepada sesiati pihak yang lain.

12. KERAHSIAAN

12.1. Perantis hendaklah pada setiap masa mematuhi peruntukan-peruntukan yang berikut:

12.2. Jika Perantis gagal mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah Klausa 11.1, Syarikat boleh menamatkan Perjanjian ini atau Perantis boleh didakwa di bawah undang-undang yang berkaitan yang berkuat kuasa atau kedua-duanya.

13. UNDANG-UNDANG

Perjanjian ini hendaklah dikawal dan ditafsirkan mengikut Undang-Undang Malaysia dan pihak-pihak bagi Perjanjian ini akan tertakluk kepada bidang kuasa Mahkamah di Malaysia.

14. PEMAKAIAN DAM PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

14.1. Perjanjian ini hendaklah ditadbir oleh dan ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia dalam setiap aspek termasuk pembentukan dan tafsiran.

14.2. Pihak-Pihak bagi Perjanjian ini bersetuju untuk mematuhi segala ketetapan undang-undang, ordinan, enakmen, peraturan-peraturan atau undang-undang kecil, arahan atau pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan/Negeri dari semasa ke semasa.

15. MASA

Masa di mana-mana disebut adalah merupakan intipati kepada Perjanjian ini.

16. KOS DAN DUTI SETEM

Perantis akan menanggung perbelanjaan duti setem bagi Perjanjian ini dan apa-apa kos (jika ada) yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh pihak-pihak dalam Perjanjian ini.

(ruangan ini dibiarkan kosong)

GLOSARI

1)	Pentaksiran	Satu cara yang sistematik dan secara kitaran meningkatkan kualiti prestasi dan perkembangan pelajar dengan secara berterusan mengumpul, menganalisis dan membincangkan data dan bukti-bukti secara langsung dan tidak langsung pembelajaran pelajar daripada pelbagai sumber. Tujuannya adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang apa yang pelajar benar-benar tahu dan boleh buat, memberikan maklum balas untuk memperbaiki pembelajaran pelajar, pengajaran guru, perancangan kurikulum dan keberkesanan keseluruhan program. Data yang diperoleh dalam pentaksiran digunakan oleh pelajar-pelajar, guru-guru, rakan-rakan kurikulum dan pentadbir-pentadbir untuk menggalakkan pembelajaran para pelajar dan bukan bertujuan untuk membuat hukuman.
2)	Struktur lepasan secara blok WBL	Suatu perancangan yang mana para pelajar dilepaskan daripada pemberi akademik yang berdaftar untuk menghadiri kredit pengalaman WBL yang diperoleh di tempat kerja/industri untuk tempoh satu blok yang ditetapkan; sebagai contoh, latihan praktikal sepenuh masa untuk bilangan bulan tertentu.
3)	Jurulatih	Pekerja terpilih sesuatu rakan industri yang memenuhi syarat dan/atau kompeten untuk melatih dan mentaksir pelajar-pelajar WBL.
4)	Penyelaras	Kakitangan pentadbiran dari PPT dan/atau rakan industri yang mengurus atau mentadbir operasi WBL.

5)	Kursus	Komponen sesuatu program. Istilah kursus digunakan secara bersilih ganti dengan subjek, unit atau modul.
6)	Kredit	Suatu ukuran kuantitatif yang melambangkan volum pembelajaran atau beban akademik untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.
7)	Struktur lepasan harian WBL	Bilangan jam atau hari-hari yang diperuntukkan dalam sesuatu kursus apabila pelajar dilepaskan untuk menghadiri suatu kredit pengalaman WBL yang diperoleh atau mengamalkan pengetahuan yang dipelajari daripada kursus pendidikan dengan industri.
8)	Pembelajaran berpandu	Suatu tradisi pengajian berstruktur yang disampaikan oleh pensyarah/tutor dalam bentuk kuliah, tutorial, makmal, dan lain-lain.
9)	Penilaian Formatif	Pentaksiran formatif merujuk kepada pengumpulan maklumat atau data mengenai pembelajaran pelajar semasa sesuatu kursus atau program yang digunakan untuk membimbing penambahbaikan dalam konteks pengajaran dan pembelajaran yang sedang berjalan.
10)	Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)	Pemberi Pendidikan Tinggi ialah satu badan korporat, organisasi atau kumpulan orang-orang yang mengendalikan program pendidikan tinggi atau latihan yang membawa kepada penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi atau yang menganugerahkan kelayakan pendidikan tinggi dan termasuklah Pemberi Pendidikan Tinggi Awam atau Swasta, badan peperiksaan atau pensijilan atau wakil-wakil mereka.

11)	Pembelajaran Bebas	Pembelajaran bebas merupakan pembelajaran yang didorong oleh seseorang individu secara bersendirian, tanpa bantuan atau sebarang interaksi dalam apa jua bentuk dengan orang lain. Peranan pensyarah adalah untuk menyokong pelajar belajar secara sendiri dalam bentuk pembelajaran kendiri, pembelajaran bersepadu, dan lain-lain.
12)	Bimbingan Industri	Bimbingan industri merujuk kepada jumlah bilangan jam yang diperuntukkan untuk kursus-kursus yang dibimbing, dimentor dan ditaksir oleh jurulatih industri di tempat kerja industri. Jumlah jam bimbingan industri tersebut perlu mematuhi waktu yang diperuntukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam kurikulum.
13)	Kontrak Pembelajaran	Kontrak pembelajaran adalah satu perjanjian yang telah dipersetujui antara pelajar/PPT/industri dan/atau pihak-pihak berkepentingan lain untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan.
14)	Memorandum Perjanjian (MOA)	Satu dokumen bertulis yang menerangkan hubungan kerjasama antara dua pihak (iaitu PPT dan rakan industri) yang ingin bekerjasama dalam sesuatu projek atau mencapai suatu objektif yang telah dipersetujui. Suatu MOA berfungsi sebagai dokumen undang-undang dan menerangkan terma-terma dan butiran-butiran perjanjian perkongsian.
15)	Badan Profesional	Sebuah badan yang ditubuhkan di bawah undang-undang bertulis atau mana-mana badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan mengawal selia profesion tersebut dan kelayakan-kelayakannya.

16)	Pihak Berkepentingan WBL	Pihak-pihak (individu-individu dan organisasi-organisasi) yang terlibat dalam membantu dan melengkapkan pembangunan dan penambahbaikan program WBL. Pihak-pihak berkepentingan WBL utama yang relevan adalah pelajar, alumni, staf akademik, jurulatih, badan-badan profesional, industri, ibu bapa, kakitangan sokongan, kerajaan dan agensi-agensi pembiayaan, dan organisasi-organisasi masyarakat sivil.
17)	Jam Pembelajaran Pelajar (SLT)	Suatu pengukuran kuantitatif masa yang dihabiskan atas semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran.
18)	Penilaian Sumatif	Pengumpulan maklumat atau data mengenai pembelajaran para pelajar pada akhir kursus atau program untuk mengukur tahap kejayaan, kualiti prestasi, kecekapan atau sejauh mana pelajar-pelajar tersebut telah mencapai hasil-hasil pembelajaran dengan membandingkan mereka terhadap beberapa standard sebagai penanda aras.
19)	Tutor	Tutor merupakan kakitangan akademik PPT yang merupakan seorang pakar dalam bidang ilmu tertentu dan yang mengajar subjek dan/atau kemahiran tertentu kepada pelajar.