

SESI 2024/2025

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN WORK BASED LEARNING (WBL)

Fakulti Pengajian
Bahasa dan
Pembangunan Insan



ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan.....	4
1.1 Definisi <i>Work Based Learning (WBL)</i> dalam konteks Program 3u1i	4
1.2 Tujuan dan manfaat program 3u1i WBL	4
1.3 Struktur Program	6
2.0 Persiapan Program	9
2.1 Kriteria Kelayakan Pelajar	9
2.2 Proses Permohonan dan Pemilihan	9
2.3 Orientasi dan Latihan Pra-Program.....	11
3.0 Struktur Program	13
3.1 Jadual Umum (<i>Timeline</i>).....	13
3.2 Komponen Akademik vs Komponen Praktikal.....	26
3.3 Pembahagian Masa antara Kuliah dan Kerja	26
4.0 Tanggungjawab Pihak Terlibat.....	29
4.1 Pelajar.....	29
4.2 Institusi Pendidikan (Universiti Malaysia Kelantan)	30
4.3 Majikan/Industri	31
4.4 Penyelia Akademik	32
4.5 Mentor Industri.....	33
5.0 Sokongan dan Bimbingan	34
5.1 Peranan Penyelia Akademik.....	34
5.2 Peranan Mentor Industri.....	35
5.3 Sesi Perbincangan dan Maklum Balas	36
6.0 Dokumentasi dan Laporan	39
6.1 Buku Log Harian/Mingguan	39

6.2 Laporan Kemajuan Berkala.....	40
6.3 Laporan Akhir dan Pembentangan.....	41
7.0 Etika dan Profesionalisme.....	43
7.1 Kod Etika di Tempat Kerja	43
7.2 Kerahsiaan dan Hak Milik Intelektual	44
7.3 Pengurusan Konflik dan Isu-isu di Tempat Kerja.....	45
8.0 Keselamatan dan Insurans.....	48
8.1 Peraturan Keselamatan di Tempat Kerja.....	48
8.2 Perlindungan Insurans	49
8.3 Prosedur Kecemasan	50
9.0 Penamatan Program.....	52
9.1 Prosedur Penamatan	52
9.2 Penilaian Akhir dan Maklum Balas	53
9.3 Perakuan dan Pengiktirafan.....	54
10.0 Lampiran	56
10.1 Borang-borang Berkaitan	56
10.2 Senarai Semak	57
10.3 Maklumat Hubungan Penting	58
10.4 Soalan Lazim (FAQ)	58

1.0 Pengenalan

1.1 Definisi *Work Based Learning (WBL)* dalam konteks Program 3u1i

Work Based Learning (WBL) dalam konteks program 3u1i adalah pendekatan pendidikan inovatif yang mengintegrasikan tiga tahun pembelajaran akademik di universiti dengan satu tahun pengalaman industri. Bagi Fakulti Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insan, Universiti Malaysia Kelantan, program ini direka untuk memberi pengalaman praktikal yang mendalam kepada pelajar dalam bidang pengajian bahasa dan pembangunan insan.

Struktur 3u1i:

- ✓ 3 tahun (6 semester) pembelajaran di universiti
- ✓ 1 tahun (2 semester) pengalaman industri

Program WBL ini merupakan komponen penting dalam tahun terakhir pengajian, di mana pelajar akan menghabiskan dua semester (setahun) di industri, pada masa yang sama masih terikat dengan kurikulum akademik universiti.

1.2 Tujuan dan manfaat program 3u1i WBL

- a) Integrasi Teori dan Praktikal: Membolehkan pelajar mengaplikasikan pengetahuan akademik tiga tahun pertama dalam konteks industri sebenar selama satu tahun.
- b) Pengalaman Industri Mendalam: Memberikan pendedahan industri dalam tempoh yang lebih panjang dan mendalam berbanding program latihan industri konvensional.
- c) Peningkatan Kemahiran Bahasa dan Insaniah: Memberi peluang kepada pelajar untuk mengasah kemahiran bahasa dan pembangunan insan dalam persekitaran kerja profesional selama setahun penuh.
- d) Kesesuaian Kurikulum: Memastikan kurikulum tiga tahun pertama di universiti adalah relevan dan sejajar dengan keperluan industri semasa.
- e) Pembangunan Kerjaya: Membantu pelajar membuat keputusan kerjaya yang lebih tepat berdasarkan pengalaman industri yang panjang.

Manfaat tambahan program 3u1i WBL:

- a) Kebolehpasaran Graduan yang Dipertingkatkan: Pengalaman setahun dalam industri meningkatkan daya saing graduan di pasaran kerja.
- b) Jaringan Profesional yang Luas: Tempoh setahun dalam industri membolehkan pembinaan rangkaian profesional yang lebih kukuh.
- c) Pemahaman Industri yang Mendalam: Pelajar memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh tentang operasi dan cabaran dalam industri berkaitan bahasa dan pembangunan insan.
- d) Peluang Inovasi: Tempoh yang lebih panjang di industri membuka peluang kepada pelajar untuk terlibat dalam projek-projek inovatif sekaligus memberi impak yang bermakna.
- e) Penilaian Prestasi yang Lebih Komprehensif: Majikan dapat menilai prestasi pelajar dengan lebih teliti, meningkatkan peluang pengambilan kerja selepas tamat pengajian.
- f) Pengalaman dalam Pelbagai Aspek Kerja: Pelajar berpeluang untuk terlibat dalam pelbagai aspek operasi organisasi, termasuk perancangan jangka panjang dan projek-projek utama.
- g) Pembangunan Profesional Berterusan: Program ini mewujudkan asas yang kukuh untuk pembelajaran sepanjang hayat dan pembangunan profesional berterusan.

Pelaksanaan program 3u1i WBL ini memerlukan kerjasama erat antara Fakulti Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insan, Universiti Malaysia Kelantan dengan pihak industri. Ia bertujuan untuk menghasilkan graduan yang bukan sahaja mahir dalam teori, bahkan juga berpengalaman dalam aplikasi praktikal ilmu bahasa dan pembangunan insan dalam konteks profesional.

Program ini memberi nilai tambah yang signifikan kepada pengalaman pendidikan pelajar, meningkatkan kebolehpasaran mereka, dan pada masa yang sama membantu menyelaraskan kurikulum universiti dengan keperluan industri semasa.

1.3 Struktur Program

SARJANA MUDA BAHASA ARAB DENGAN KEUSAHAWANAN (KEPUJIAN) MOD INDUSTRI

Struktur pengajian bagi program yang ditawarkan memerlukan keperluan kredit minimum 124 jam kredit bagi tujuan pengijazahan yang terdiri daripada komponen seperti berikut:

KATEGORI KURSUS	UNIT/ KREDIT	(%PEMBERAT)
1) Kursus Umum Universiti (KUU)	(16)	(13%)
2) Kursus Teras • Fakulti & Program	(61)	(49.6%)
3) Kursus Minor • Keusahawanan	(18)	(14.6%)
4) Kursus Industri (WBL)	(28)	(22.8%)
JUMLAH	123	100%

TAHUN 4					
SEMESTER 1			SEMESTER 2		
KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
LAT 40107	BAHASA ARAB UNTUK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	7	LAT 40307	TERJEMAHAN PRUF DAN KEJURUBAHASAAN	7
LAT 40207	APLIKASI SISTEM BAHASA ARAB	7	LAT 40407	JURNALISME BAHASA ARAB	7
JUMLAH JAM KREDIT		14	JUMLAH JAM KREDIT		14
(SEMESTER 1_TAHUN 1)			(SEMESTER 2_TAHUN 1)		

LAT 40107 BAHASA ARAB UNTUK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Kursus ini memperkenalkan pelajar kepada pengurusan dan pentadbiran menggunakan bahasa Arab. Dalam kursus ini juga, pelajar akan didedahkan dengan pengenalan kepada pengurusan dan pentadbiran, pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, pengurusan operasi serta jualan dan pemasaran.

LAT 40207 APLIKASI SISTEM BAHASA ARAB

Kursus ini memperkenalkan pelajar kepada aplikasi sistem yang membiasakan mereka dengan prinsip prosedur operasi; meneliti trend semasa dalam perkhidmatan pelanggan; membincangkan pengurusan sistem bagi tujuan perkhidmatan bahasa Arab secara dalam talian;

dan memperkenalkan pelajar kepada prinsip strategi pengurusan pendapatan. Pelajar bekerja dengan perisian yang berbeza untuk membiasakan dengan tempahan secara berkomputer, kehadiran dan sistem penyiaran caj.

LAT 40307 TERJEMAHAN PRUF DAN KEJURUBAHASAAN

Kursus ini memperkenalkan teori dan praktikal terjemahan di mana para pelajar akan didedahkan kepada tatacara secara beretika dalam menterjemah dan menyunting sesuatu teks daripada bahasa sumber ke bahasa sasaran dan sebaliknya. Pelajar akan diketengahkan kepada teknik penterjemahan khusus teks-teks Melayu moden dan klasik ke Bahasa Arab dan sebaliknya. Penekanan diberikan kepada latihan amali yang melibatkan kerja penterjemahan teks-teks dwibahasa berasaskan pelbagai sumber autentik seperti media massa dan buku.

LAT 40407 JURNALISME BAHASA ARAB

Kursus ini mendedahkan pelajar kepada bidang kewartawanan dalam bahasa Arab. Topik-topik yang dibincangkan adalah terkini dan diselaraskan dengan pihak media kewartawanan sebagaimana dipersetujui dalam jalinan kerjasama yang telah dilakukan. Di samping itu, kursus ini memberi ruang kepada pelajar menggilap kemahiran perorangan dan keusahawanan dalam bidang berkaitan.

2.0 Persiapan Program

2.1 Kriteria Kelayakan Pelajar

Untuk melayakkan diri menyertai program 3u1i WBL, pelajar perlu memenuhi kriteria berikut:

a) Akademik:

- Telah melengkapkan sekurang-kurangnya 6 semester pengajian
- Mencapai PNGK minimum 2.00
- Telah lulus semua kursus mod industri

b) Kemahiran Bahasa:

- Memiliki tahap penguasaan bahasa yang baik
- Menunjukkan kemahiran komunikasi yang baik dalam bahasa pengajian utama

c) Sikap dan Keperibadian:

- Menunjukkan minat dan motivasi yang tinggi terhadap bidang pengajian
- Memiliki rekod disiplin yang baik
- Menunjukkan ciri-ciri kepimpinan dan kerja berpasukan

d) Kesihatan:

- Memiliki tahap kesihatan fizikal dan mental yang baik
- Bebas daripada sebarang penyakit berjangkit atau kronik yang boleh mengganggu prestasi di tempat kerja

e) Ekstra kurikulum:

- Aktif dalam aktiviti kokurikulum atau sukarelawan adalah satu kelebihan

2.2 Proses Permohonan dan Pemilihan

a) Pengumuman Program:

- Fakulti akan menjalankan ujian kompetensi bahasa pada awal semester pertama

- Mendapat markah 75% dan ke atas dalam ujian kompetensi bahasa (mendengar, membaca, bertutur dan menulis) yang diadakan pada awal semester tahun pertama pengajian
- Lulus sesi temuduga yang diadakan oleh pihak fakulti

b) Penyediaan Dokumen:

- Borang permohonan rasmi menjalani WBL (boleh dimuat turun dari portal pelajar)
- Resume terkini
- Transkrip akademik
- Surat motivasi (500 patah perkataan)
- Dua surat sokongan daripada pensyarah

c) Penghantaran Permohonan:

- Hantar semua dokumen kepada penyelaras WBL fakulti
- Pastikan semua maklumat lengkap dan tepat
- Patuhi tarikh tutup yang telah ditetapkan

d) Proses Saringan:

- Saringan awal berdasarkan kelayakan akademik dan kelengkapan dokumen
- Pelajar yang berjaya melepasi saringan awal akan dipanggil untuk sesi temu duga

e) Temu Duga:

- Temu duga akan dijalankan oleh panel yang terdiri daripada wakil fakulti dan industri
- Pelajar akan dinilai berdasarkan pengetahuan, kemahiran komunikasi, dan kesesuaian untuk mengikuti program

f) Pemilihan Akhir:

- Keputusan akan diumumkan dalam masa 2 minggu selepas temu duga dijalankan
- Pelajar terpilih akan dihubungi melalui pemakluman rasmi

g) Penempatan:

- Pelajar yang berjaya akan dipadankan dengan organisasi industri yang sesuai
- Proses penempatan akan mengambil kira dua aspek iaitu minat pelajar dan keperluan semasa industri.

2.3 Orientasi dan Latihan Pra-Program

a) Sesi Taklimat:

- Sesi taklimat wajib untuk semua pelajar yang terpilih
- Penerangan terperinci mengenai struktur program, jangkaan, dan tanggungjawab

b) Bengkel Persediaan:

- Bengkel penulisan resume dan surat permohonan
- Latihan kemahiran temu duga
- Bengkel etika dan profesionalisme di tempat kerja

c) Simulasi Tempat Kerja:

- Sesi simulasi untuk memberi gambaran tentang persekitaran kerja sebenar
- Latihan mengenai pengurusan masa dan tekanan

d) Pementoran Awal:

- Setiap pelajar akan dipadankan dengan mentor akademik
- Sesi perbincangan awal untuk menetapkan matlamat pembelajaran dan pembangunan peribadi

e) Latihan Keselamatan:

- Kursus asas keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- Penerangan tentang prosedur kecemasan dan protokol keselamatan

f) Pengenalan kepada Industri:

- Siri ceramah oleh wakil industri untuk memberi gambaran tentang jangkaan dan cabaran di tempat kerja yang dilaksanakan pada tahun 1 melalui kursus LAT 10000 (*First year Seminar*)
- Peluang untuk bertanyakan soalan dan mendapatkan pandangan daripada para profesional industri

g) Persediaan Dokumentasi:

- Bantuan dalam menyediakan dokumen yang diperlukan (contohnya, perjanjian penempatan dan borang insurans)
- Penerangan tentang proses pelaporan dan penilaian semasa program

h) Semakan Kesediaan:

- Penilaian akhir kesediaan pelajar sebelum memulakan penempatan
- Sesi kaunseling individu jika diperlukan bagi menangani sebarang kebimbangan

i) Orientasi Khusus Organisasi:

- Setelah penempatan ditentukan, pelajar akan menjalani orientasi khusus berkaitan organisasi hos mereka. Orientasi ini mungkin merangkumi lawatan tapak atau sesi dalam talian bersama wakil organisasi

Persiapan yang teliti ini bertujuan memastikan pelajar bersedia sepenuhnya untuk menghadapi cabaran dan memanfaatkan peluang yang ditawarkan oleh program 3u1i WBL. Ia juga membantu melancarkan peralihan dari persekitaran akademik ke alam pekerjaan profesional.

3.0 Struktur Program

3.1 Jadual Umum (*Timeline*)

Semester 1:

MODUL: LAT 40107 BAHASA ARAB UNTUK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Kursus ini memperkenalkan pelajar kepada pengurusan dan pentadbiran menggunakan bahasa Arab. Pelajar akan didedahkan kepada pengenalan pengurusan dan pentadbiran, pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, pengurusan operasi, serta jualan dan pemasaran.

Minggu 1-2: Pengenalan kepada Bahasa Arab dalam Konteks Pengurusan

- Minggu 1: Asas Bahasa Arab
- Minggu 2: Terminologi Asas dalam Pengurusan

Minggu 3-4: Kemahiran Komunikasi

- Minggu 3: Komunikasi Lisan
- Minggu 4: Komunikasi Bertulis

Minggu 5-6: Pengurusan Sumber Manusia

- Minggu 5: Istilah dan Proses HR dalam Bahasa Arab
- Minggu 6: Kesihatan dan Keselamatan Pekerja

Minggu 7-8: Pengurusan Kewangan

- Minggu 7: Istilah Kewangan dalam Bahasa Arab
- Minggu 8: Pengurusan Risiko dan Audit

Minggu 9-10: Operasi dan Logistik

- Minggu 9: Pengurusan Operasi
- Minggu 10: Pengurusan Kualiti

Minggu 11-12: Pengurusan Pemasaran dan Jualan

- Minggu 11: Strategi Pemasaran
- Minggu 12: Teknik Jualan dan Perkhidmatan Pelanggan

Minggu 13-14: Integrasi dan Aplikasi Praktikal

- Minggu 13: Projek Pengurusan
- Minggu 14: Refleksi dan Penilaian Akhir

Tugasan dan Penilaian

Tugasan 1: Komunikasi Lisan dan Bertulis (Minggu 1-4)

Deskripsi: Pelajar perlu menyediakan dan membentangkan laporan dalam bahasa Arab, serta menulis e-mel rasmi berkaitan dengan pengurusan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 2: Pengurusan Sumber Manusia (Minggu 5-6)

Deskripsi: Pelajar perlu menyediakan dokumentasi pengurusan sumber manusia seperti polisi keselamatan dan latihan pekerja dalam bahasa Arab.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 3: Pengurusan Kewangan (Minggu 7-8)

Deskripsi: Pelajar perlu menyediakan laporan kewangan asas dan bajet dalam bahasa Arab, serta menganalisis risiko kewangan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 4: Operasi dan Logistik (Minggu 9-10)

Deskripsi: Pelajar perlu mengurus operasi logistik dan menyediakan jadual kerja serta laporan kualiti dalam bahasa Arab.

Penilaian: Penyelia industri, 30% oleh pensyarah.

Tugasan 5: Pemasaran dan Jualan (Minggu 11-12)

Deskripsi: Pelajar perlu menjalankan penyelidikan pasaran dan menyediakan strategi pemasaran serta laporan jualan dalam bahasa Arab.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 6: Projek Pengurusan Akhir (Minggu 13-14)

Deskripsi: Pelajar dikehendaki melaksanakan projek pengurusan yang mengintegrasikan kesemua modul pembelajaran. Projek ini harus menangani satu masalah praktikal yang dihadapi oleh syarikat, serta melibatkan penggunaan bahasa Arab dalam penyediaan dokumentasi dan pembentangan.

Penilaian: Pensyarah

LAT 40207 APLIKASI SISTEM BAHASA ARAB

Kursus ini memperkenalkan pelajar kepada aplikasi sistem yang membiasakan mereka dengan prinsip prosedur operasi; meneliti trend semasa dalam perkhidmatan pelanggan; membincangkan pengurusan sistem bagi tujuan perkhidmatan bahasa Arab secara dalam talian; dan memperkenalkan pelajar kepada prinsip strategi pengurusan pendapatan. Pelajar akan bekerja dengan pelbagai perisian yang berbeza untuk membiasakan diri dengan sistem tempahan berkomputer, kehadiran dan penyiaran caj.

Minggu 1-2: Pengenalan kepada Sistem dan Prosedur Operasi

- Minggu 1: Pengenalan kepada Sistem Informasi dan Teknologi
- Minggu 2: Prosedur Operasi Standard (SOP)

Minggu 3-4: Trend Semasa dalam Perkhidmatan Pelanggan

- Minggu 3: Meneliti Trend Semasa dalam Perkhidmatan Pelanggan
- Minggu 4: Pengurusan Pelanggan dan Kepuasan Pelanggan

Minggu 5-6: Pengurusan Sistem untuk Perkhidmatan Bahasa Arab dalam Talian

- Minggu 5: Sistem Pengurusan dalam Talian
- Minggu 6: Aplikasi Perkhidmatan Bahasa Arab dalam Talian

Minggu 7-8: Prinsip Strategi Pengurusan Pendapatan

- Minggu 7: Pengenalan kepada Pengurusan Pendapatan
- Minggu 8: Teknik dan Alat Pengurusan Pendapatan

Minggu 9-10: Tempahan Berkomputer dan Sistem Kehadiran

- Minggu 9: Sistem Tempahan Berkomputer
- Minggu 10: Sistem Kehadiran dan Penyiaran Caj

Minggu 11-12: Aplikasi dan Pengurusan Sistem Jualan

- Minggu 11: Sistem Jualan dan Pengurusan Menu
- Minggu 12: Cetakan *Point of Sale* dan Pengurusan Menu

Minggu 13-14: Integrasi Teori dan Praktikal

- Minggu 13: Projek Industri
- Minggu 14: Refleksi dan Penilaian Akhir

Tugasan dan Penilaian:

Tugasan 1: Penggunaan Sistem Informasi dan Teknologi (Minggu 1-2)

Deskripsi: Pelajar perlu menyiapkan laporan mengenai penggunaan sistem informasi berasaskan komputer dan prosedur operasi standard (SOP) dalam industri. Laporan ini harus merangkumi analisis bagaimana sistem ini membantu dalam meningkatkan kecekapan operasi.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 2: Analisis Trend Perkhidmatan Pelanggan (Minggu 3-4)

Deskripsi: Pelajar perlu menjalankan kajian kes mengenai trend semasa dalam perkhidmatan pelanggan di syarikat yang mereka ditempatkan. Kajian ini perlu merangkumi strategi yang digunakan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 3: Pengurusan Sistem untuk Perkhidmatan Bahasa Arab dalam Talian (Minggu 5-6)

Deskripsi: Pelajar perlu membangunkan dan mengurus satu sistem perkhidmatan bahasa Arab dalam talian. Mereka perlu menyediakan dokumentasi teknikal yang terperinci mengenai sistem tersebut.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 4: Strategi Pengurusan Pendapatan (Minggu 7-8)

Deskripsi: Pelajar perlu menghasilkan laporan mengenai strategi pengurusan pendapatan yang digunakan oleh syarikat. Laporan ini harus merangkumi analisis data dan cadangan penambahbaikan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 5: Penggunaan Sistem Tempahan Berkomputer dan Sistem Kehadiran (Minggu 9-10)

Deskripsi: Pelajar perlu mengendalikan sistem tempahan berkomputer dan sistem kehadiran di syarikat. Mereka harus menyediakan laporan yang menjelaskan fungsi dan keberkesanan sistem tersebut.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 6: Pengurusan Sistem Jualan dan Menu (Minggu 11-12)

Deskripsi: Pelajar perlu menggunakan sistem jualan dan pengurusan menu untuk mengendalikan transaksi dan pengurusan menu di syarikat. Laporan mengenai keberkesanan dan pengalaman menggunakan sistem ini perlu disediakan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 7: Projek Industri Akhir (Minggu 13-14)

Deskripsi: Pelajar perlu melaksanakan satu projek industri yang mengintegrasikan semua modul pembelajaran. Projek ini perlu menangani satu masalah praktikal yang dihadapi oleh syarikat dan melibatkan penggunaan teknologi yang dipelajari.

Penilaian: Pensyarah.

Semester 2:

LAT 40307 TERJEMAHAN PRUF DAN KEJURUBAHASAAN

Kursus ini memperkenalkan teori dan praktikal terjemahan, di mana para pelajar akan didedahkan kepada tatacara beretika dalam menterjemah dan menyunting sesuatu teks daripada bahasa asal ke bahasa sasaran dan sebaliknya. Pelajar akan diperkenalkan kepada teknik penterjemahan khusus teks-teks Melayu moden dan klasik ke bahasa Arab dan sebaliknya. Penekanan diberikan kepada latihan amali yang melibatkan kerja penterjemahan dwibahasa berasaskan pelbagai sumber autentik seperti media massa dan buku.

Minggu 1-2: Pengenalan kepada Penterjemahan dan Interpretasi

- Minggu 1: Asas Penterjemahan
 - Definisi dan konsep asas penterjemahan
 - Perbezaan antara penterjemahan dan interpretasi
 - Etika dan tanggungjawab penterjemah

- Minggu 2: Teori dan Teknik Penterjemahan

Teori-teori penterjemahan

Teknik penterjemahan asas

Latihan praktikal penterjemahan teks mudah

Minggu 3-4: Kemahiran Interpretasi

- Minggu 3: Teknik Interpretasi Serentak dan berturut

Pengenalan kepada interpretasi simultan dan konsekutif

Latihan praktikal dalam interpretasi konsekutif

Etika dan protokol dalam interpretasi

- Minggu 4: Latihan Interpretasi Serentak

Teknik interpretasi simultan

Latihan praktikal menggunakan peralatan interpretasi

Pengurusan tekanan dan ketepatan dalam interpretasi

Minggu 5-6: Penterjemahan Teks Bertulis

- Minggu 5: Penterjemahan Teks Umum

Latihan penterjemahan teks umum daripada bahasa Arab ke bahasa Melayu

Analisis teks dan penggunaan kamus

Penyuntingan dan semakan terjemahan

- Minggu 6: Penterjemahan Teks Khusus

Penterjemahan teks khusus dalam bidang undang-undang, perubatan, dan teknikal

Latihan praktikal dalam penterjemahan teks khusus

Penggunaan glosari dan sumber rujukan

Minggu 7-8: Interpretasi dalam Pelbagai Konteks

- Minggu 7: Interpretasi dalam Konteks Rasmi

Latihan interpretasi dalam mesyuarat rasmi dan persidangan

Penggunaan protokol rasmi dan etika interpretasi

- Minggu 8: Interpretasi dalam Konteks Sosial dan Komuniti

Latihan interpretasi dalam konteks sosial seperti hospital dan mahkamah

Pengurusan cabaran etika dan budaya dalam interpretasi

Minggu 9-10: Pengurusan Projek Penterjemahan

- Minggu 9: Merancang dan Mengurus Projek Penterjemahan

Aspek pengurusan projek dalam penterjemahan

Penggunaan perisian penterjemahan dan alat bantu

Penetapan tarikh akhir dan pemantauan kemajuan projek

- Minggu 10: Kerjasama dalam Projek Penterjemahan

Kerjasama dalam pasukan penterjemahan

Pembahagian tugas dan penyelarasan projek

Latihan praktikal dalam projek penterjemahan berkumpulan

Minggu 11-12: Latihan Praktikal dan Kajian Kes

- Minggu 11: Latihan Praktikal Penterjemahan dan Interpretasi

Pelaksanaan latihan praktikal yang menyeluruh

Kajian kes dalam penterjemahan dan interpretasi

- Minggu 12: Pembentangan Projek dan Penilaian

Pembentangan projek penterjemahan dan interpretasi

Penilaian rakan sebaya dan pensyarah

Refleksi dan maklum balas

Minggu 13-14: Pengkhususan dan Aplikasi Lanjutan

- Minggu 13: Penterjemahan Audiovisual

Teknik penterjemahan untuk media audiovisual

Latihan dalam penterjemahan filem, dokumentari, dan iklan

- Minggu 14: Interpretasi dalam Situasi Kecemasan dan Krisis

Latihan interpretasi dalam situasi kecemasan seperti bencana alam dan konflik

Etika dan kepekaan budaya dalam situasi krisis

Tugasan dan Penilaian

Tugasan 1: Penterjemahan Teks Umum (Minggu 1-4)

Deskripsi: Pelajar perlu menterjemah teks umum daripada bahasa Arab ke bahasa Melayu serta menyediakan laporan analisis teks.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 2: Interpretasi Simultan dan Konsektif (Minggu 5-8)

Deskripsi: Pelajar perlu menjalankan sesi interpretasi simultan dan konsektif dalam simulasi mesyuarat dan persidangan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugas 3: Projek Penterjemahan Khusus (Minggu 9-10)

Deskripsi: Pelajar perlu menyelesaikan projek penterjemahan teks khusus dalam bidang yang dipilih serta menyediakan dokumentasi lengkap projek.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugas 4: Latihan Praktikal dan Kajian Kes (Minggu 11-12)

Deskripsi: Pelajar perlu menjalankan kajian kes dalam penterjemahan dan interpretasi serta membentangkan hasil kajian tersebut dalam bentuk laporan dan pembentangan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugas 5: Projek Penterjemahan Audiovisual (Minggu 13-14)

Deskripsi: Pelajar perlu menterjemah bahan audiovisual dan menyediakan teks terjemahan yang sesuai. Mereka juga perlu menjalankan sesi interpretasi dalam simulasi situasi kecemasan.

Penilaian: Penyelia industri.

LAT 40407 JURNALISME BAHASA ARAB

Kursus ini mendedahkan pelajar kepada bidang kewartawanan dalam bahasa Arab. Topik-topik yang dibincangkan adalah terkini dan diselaraskan dengan pihak media kewartawanan sebagaimana dipersetujui dalam jalinan kerjasama yang telah dilakukan. Di samping itu, kursus ini memberi ruang kepada pelajar menggilap kemahiran perorangan dan keusahawanan dalam bidang berkaitan.

Minggu 1-2: Pengenalan kepada Jurnalisme

- Minggu 1: Asas Jurnalisme
 - Sejarah dan evolusi jurnalisme
 - Etika dan tanggungjawab seorang wartawan
 - Pengenalan kepada pelbagai jenis media

- Minggu 2: Bahasa Arab dalam Jurnalisme

Terminologi dan ungkapan umum dalam jurnalisme Arab

Tatabahasa dan struktur ayat yang betul dalam penulisan berita

Latihan menulis artikel pendek

Minggu 3-4: Penulisan Berita dan Artikel

- Minggu 3: Teknik Penulisan Berita

Prinsip penulisan berita (*5W1H: Who, What, When, Where, Why, How*)

Latihan menulis berita berdasarkan sumber dan fakta

- Minggu 4: Penulisan Artikel dan Laporan

Perbezaan antara berita, artikel, dan laporan khas

Teknik penulisan artikel analisis dan editorial

Latihan penulisan artikel dengan tema yang berbeza

Minggu 5-6: Pengeditan dan Penyuntingan

- Minggu 5: Pengeditan Berita

Teknik pengeditan berita untuk memastikan ketepatan dan kejelasan

Latihan praktikal dalam mengedit berita

- Minggu 6: Penyuntingan Artikel dan Laporan

Prinsip penyuntingan untuk artikel dan laporan

Latihan praktikal dalam menyunting artikel

Minggu 7-8: Jurnalisme Penyiaran

- Minggu 7: Jurnalisme Radio

Teknik penulisan skrip untuk berita radio

Latihan penyiaran berita radio

- Minggu 8: Jurnalisme Televisyen

Penulisan skrip dan laporan untuk televisyen

Latihan praktikal dalam penyampaian berita televisyen

Minggu 9-10: Media Digital dan Jurnalisme Dalam Talian

- Minggu 9: Penggunaan Media Digital

Penggunaan blog, vlog, dan podcast dalam jurnalisme

Latihan menulis dan menyampaikan kandungan digital

- Minggu 10: Media Sosial dan Jurnalisme

Strategi menggunakan media sosial untuk jurnalisme

Latihan mengurus dan menulis kandungan media sosial

Minggu 11-12: Laporan Khas dan Investigatif

- Minggu 11: Teknik Laporan Investigatif

Cara mengumpul dan menganalisis maklumat untuk laporan khas

Teknik temuramah dan pengumpulan data

- Minggu 12: Penulisan dan Penyampaian Laporan Investigatif

Menulis laporan investigatif yang mendalam

Latihan dalam penyampaian laporan secara profesional

Minggu 13-14: Projek Akhir dan Penilaian

- Minggu 13: Projek Jurnalisme

Pelajar akan melaksanakan projek jurnalisme yang merangkumi penulisan berita, artikel, dan laporan khas

Penyediaan laporan lengkap dan dokumentasi projek

- Minggu 14: Pembentangan dan Penilaian Akhir

Pembentangan projek jurnalisme

Penilaian oleh pensyarah dan penyelia industri

Sesi maklum balas dan refleksi

Tugasan dan Penilaian

Tugasan 1: Penulisan Berita dan Artikel (Minggu 1-4)

Deskripsi: Pelajar perlu menulis beberapa berita dan artikel berdasarkan tema yang diberikan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 2: Pengeditan dan Penyuntingan (Minggu 5-6)

Deskripsi: Pelajar perlu mengedit dan menyunting berita dan artikel yang disediakan oleh rakan sekelas.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 3: Jurnalisme Penyiaran (Minggu 7-8)

Deskripsi: Pelajar perlu menulis skrip dan menyampaikan berita melalui radio dan televisyen.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 4: Media Digital dan Jurnalisme Dalam Talian (Minggu 9-10)

Deskripsi: Pelajar perlu menghasilkan kandungan digital untuk siaran blog, vlog, atau podcast, serta mengurus akaun media sosial.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 5: Laporan Khas dan Investigatif (Minggu 11-12)

Deskripsi: Pelajar perlu menulis laporan khas atau investigatif yang mendalam mengenai isu yang relevan.

Penilaian: Penyelia industri.

Tugasan 6: Projek Akhir (Minggu 13-14)

Deskripsi: Pelajar perlu melaksanakan projek jurnalisme yang lengkap dan membentangkan hasil kerja mereka.

Penilaian: Pensyarah.

3.2 Komponen Akademik vs Komponen Praktikal

- **Komponen Akademik (30%):**
 - ✓ Kursus dalam talian atau hibrid
 - ✓ Tugas akademik berkaitan pengalaman kerja
 - ✓ Projek penyelidikan berasaskan industri
 - ✓ Sesi konsultasi bersama penyelia akademik

- **Komponen Praktikal (70%):**
 - ✓ Penempatan kerja di organisasi hos
 - ✓ Projek-projek industri
 - ✓ Latihan kemahiran khusus industri
 - ✓ Penilaian prestasi oleh penyelia industri

3.3 Pembahagian Masa antara Kuliah dan Kerja

Pembahagian masa umum:

- 4 hari seminggu di tempat kerja (32 jam)
- 1 hari seminggu untuk komponen akademik (8 jam)

Perincian:

a) Hari Kerja (Isnin - Khamis):

- 8:00 pagi - 5:00 petang: Waktu kerja di organisasi hos
- ✓ Tugas dan projek mengikut keperluan organisasi
- ✓ Pembelajaran secara amali dan aplikasi kemahiran

b) Hari Akademik (Jumaat):

- 9:00 pagi - 11:00 pagi: Kuliah dalam talian/webinar
- 11:00 pagi - 1:00 petang: Tugas akademik individu
- 2:00 petang - 4:00 petang: Perbincangan kelompok/konsultasi dengan penyelia
- 4:00 petang - 5:00 petang: Refleksi mingguan dan perancangan

c) Fleksibiliti:

- Pembahagian masa ini boleh disesuaikan mengikut keperluan khusus organisasi hos dan kursus akademik
- Sesetengah aktiviti akademik mungkin dijalankan pada waktu malam atau hujung minggu jika perlu

d) Cuti dan Waktu Penilaian:

- Pelajar berhak mendapat cuti tahunan seperti yang ditetapkan oleh organisasi hos
- Waktu peperiksaan atau pembentangan akademik akan diselaraskan dengan jadual kerja

e) Penyelarasan Berkala:

- Penyelia akademik dan industri akan bertemu setiap bulan untuk menyelaraskan aktiviti serta memastikan keseimbangan antara komponen akademik dan praktikal

f) Minggu Khas:

- Dua minggu setiap semester akan diperuntukkan untuk aktiviti khusus seperti bengkel intensif, lawatan industri, atau projek khas yang memerlukan fokus penuh.

g) Pemantauan Kemajuan:

- Pelajar dikehendaki mengisi log harian untuk merekodkan aktiviti dan pembelajaran
- Penilaian kemajuan bulanan akan dilakukan oleh kedua-dua penyelia akademik dan industri

Struktur program ini direka untuk memberikan pengalaman pembelajaran yang menyeluruh dan seimbang, menggabungkan teori akademik dengan aplikasi praktikal di tempat kerja. Program ini bertujuan untuk memaksimumkan peluang pembelajaran di samping memenuhi keperluan organisasi hos dan memastikan pelajar mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan.

4.0 Tanggungjawab Pihak Terlibat

4.1 Pelajar

a) Akademik:

- ✓ Menghadiri semua sesi pembelajaran yang dijadualkan
- ✓ Menyiapkan tugas akademik tepat pada masanya
- ✓ Mengekalkan PNGK minimum yang ditetapkan
- ✓ Mengambil bahagian serta aktif dalam perbincangan dan aktiviti pembelajaran

b) Di Tempat Kerja:

- ✓ Mematuhi waktu kerja dan polisi organisasi hos
- ✓ Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh dedikasi
- ✓ Menunjukkan sikap profesional dan etika kerja yang baik
- ✓ Mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam tugas harian

c) Pelaporan dan Dokumentasi:

- ✓ Mengisi log harian/mingguan dengan teliti
- ✓ Menyediakan laporan kemajuan bulanan
- ✓ Menyiapkan laporan akhir program

d) Pembangunan Peribadi:

- ✓ Menetapkan matlamat pembelajaran peribadi
- ✓ Mencari peluang untuk meningkatkan kemahiran
- ✓ Membina rangkaian profesional

e) Komunikasi:

- ✓ Mengekalkan komunikasi yang baik dengan penyelia akademik dan mentor industri
- ✓ Melaporkan sebarang isu atau kebimbangan dengan segera

4.2 Institusi Pendidikan (Universiti Malaysia Kelantan)

a) Pengurusan Program:

- ✓ Merancang dan menyelaras keseluruhan program
- ✓ Menyediakan garis panduan dan polisi program
- ✓ Menjalinkan kerjasama dengan industri

b) Sokongan Akademik:

- ✓ Menyediakan kurikulum yang relevan dengan industri
- ✓ Menjalankan penilaian akademik
- ✓ Menyediakan sumber pembelajaran yang diperlukan

c) Pemantauan dan Penilaian:

- ✓ Melantik dan melatih penyelia akademik
- ✓ Memantau kemajuan pelajar secara berkala
- ✓ Menilai keberkesanan program

d) Sokongan Pelajar:

- ✓ Menyediakan khidmat kaunseling dan sokongan
- ✓ Mengendalikan isu-isu berkaitan dengan kebajikan pelajar
- ✓ Membantu dalam penempatan pelajar di industri

e) Jaminan Kualiti:

- ✓ Memastikan standard akademik dipatuhi
- ✓ Menjalankan penilaian program secara berkala
- ✓ Mendapatkan maklum balas daripada semua pihak berkepentingan

4.3 Majikan/Industri

a) Penempatan:

- ✓ Menyediakan peluang penempatan yang sesuai
- ✓ Memperuntukkan tugas yang bermakna dan relevan
- ✓ Menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan kondusif

b) Bimbingan:

- ✓ Melantik mentor industri yang berkeelayakan
- ✓ Memberikan orientasi dan latihan yang diperlukan
- ✓ Menyediakan maklum balas berkala mengenai prestasi pelajar

c) Penilaian:

- ✓ Menilai prestasi pelajar di tempat kerja
- ✓ Menyumbang kepada penilaian keseluruhan program
- ✓ Memberikan cadangan untuk penambahbaikan kurikulum

d) Integrasi:

- ✓ Memastikan pelajar diintegrasikan ke dalam pasukan kerja
- ✓ Melibatkan pelajar dalam projek-projek yang relevan
- ✓ Memberi peluang *networking* dalam industri

e) Kerjasama dengan Universiti:

- ✓ Berkomunikasi secara berkala dengan pihak universiti
- ✓ Menyertai mesyuarat penilaian program
- ✓ Menyumbang kepada pembangunan kurikulum

4.4 Penyelia Akademik

a) Bimbingan Akademik:

- ✓ Membantu pelajar mengintegrasikan teori dengan praktis
- ✓ Menyelia projek akademik pelajar
- ✓ Memberikan sokongan dalam penulisan laporan akademik

b) Pemantauan:

- ✓ Mengadakan sesi konsultasi berkala dengan pelajar
- ✓ Memantau kemajuan akademik pelajar
- ✓ Mengenal pasti dan menangani isu-isu pembelajaran

c) Penilaian:

- ✓ Menilai tugas dan projek akademik
- ✓ Menyumbang kepada penilaian keseluruhan pelajar
- ✓ Memberikan maklum balas konstruktif

d) Penyelarasan:

- ✓ Berkomunikasi dengan mentor industri
- ✓ Menyelaraskan ekspektasi akademik dengan realiti industri
- ✓ Mengambil bahagian dalam mesyuarat penilaian program

e) Sokongan:

- ✓ Menjadi penghubung antara pelajar dan institusi
- ✓ Memberikan sokongan emosi dan profesional kepada pelajar
- ✓ Membantu pelajar menangani cabaran akademik dan praktikal

4.5 Mentor Industri

a) Bimbingan di Tempat Kerja:

- ✓ Memberikan orientasi tentang tugas dan tanggungjawab
- ✓ Membimbing pelajar dalam aspek teknikal pekerjaan
- ✓ Membantu pelajar memahami budaya organisasi

b) Penyeliaan:

- ✓ Memantau prestasi harian pelajar
- ✓ Memberikan tugasan yang sesuai dan mencabar
- ✓ Memastikan pelajar mencapai objektif pembelajaran praktikal

c) Penilaian:

- ✓ Menilai prestasi pelajar di tempat kerja
- ✓ Memberikan maklum balas berkala kepada pelajar dan penyelia akademik
- ✓ Menyumbang kepada penilaian akhir pelajar

d) Pembangunan Profesional:

- ✓ Mengenal pasti peluang pembelajaran untuk pelajar
- ✓ Memperkenalkan pelajar kepada rangkaian profesional
- ✓ Membantu pelajar memahami perkembangan industri

e) Komunikasi:

- ✓ Berkomunikasi secara tetap dengan penyelia akademik
- ✓ Melaporkan sebarang isu atau kebimbangan dengan segera
- ✓ Menyertai mesyuarat penilaian program apabila perlu

f) Sokongan:

- ✓ Menjadi suri teladan profesional kepada pelajar
- ✓ Memberikan sokongan dan galakan dalam persekitaran kerja
- ✓ Membantu pelajar mengintegrasikan diri dalam pasukan kerja

Setiap pihak memainkan peranan penting dalam memastikan kejayaan program 3u1i WBL. Kerjasama erat dan komunikasi berkesan antara semua pihak merupakan kunci untuk mencapai objektif program dan memberikan pengalaman pembelajaran yang berharga kepada pelajar.

5.0 Sokongan dan Bimbingan

5.1 Peranan Penyelia Akademik

a) Bimbingan Akademik:

- ✓ Membantu pelajar menetapkan matlamat pembelajaran yang sesuai
- ✓ Membimbing pelajar dalam mengintegrasikan teori dengan pengalaman praktikal
- ✓ Menyediakan sumber pembelajaran tambahan yang relevan
- ✓ Membantu pelajar menangani cabaran akademik

b) Pemantauan Kemajuan:

- ✓ Mengadakan sesi konsultasi mingguan atau dwimingguan (secara bersemuka atau dalam talian)
- ✓ Menyemak dan memberi maklum balas terhadap log pembelajaran pelajar
- ✓ Memantau pencapaian pelajar dalam tugas akademik

c) Penilaian dan Maklum Balas:

- ✓ Menilai tugas dan projek akademik pelajar
- ✓ Memberikan maklum balas yang konstruktif dan tepat pada masanya
- ✓ Membantu pelajar mengenal pasti bidang untuk penambahbaikan

d) Penyelarasan dengan Industri:

- ✓ Berkomunikasi secara berkala dengan mentor industri
- ✓ Memastikan keselarasan antara pembelajaran akademik dan pengalaman industri
- ✓ Menyelesaikan sebarang konflik atau isu yang mungkin timbul

e) Sokongan Profesional:

- ✓ Membantu pelajar dalam pembangunan portfolio profesional
- ✓ Memberi nasihat mengenai peluang kerjaya dan pembangunan profesional
- ✓ Menjadi rujukan kepada pelajar dalam isu-isu berkaitan akademik dan kerjaya

5.2 Peranan Mentor Industri

a) Orientasi dan Integrasi:

- ✓ Memperkenalkan pelajar kepada persekitaran kerja dan budaya organisasi
- ✓ Membantu pelajar memahami struktur dan proses kerja organisasi
- ✓ Memudahkan integrasi pelajar ke dalam pasukan kerja

b) Bimbingan Teknikal:

- ✓ Memberikan latihan amali dalam kemahiran teknikal yang diperlukan
- ✓ Membimbing pelajar dalam pelaksanaan tugas dan projek
- ✓ Membantu pelajar menerapkan pengetahuan akademik dalam konteks kerja sebenar

c) Pemantauan Prestasi:

- ✓ Menetapkan sasaran prestasi yang jelas dan boleh dicapai
- ✓ Memantau kemajuan pelajar dalam tugas dan projek yang diberikan
- ✓ Memberikan maklum balas berkala mengenai prestasi pelajar

d) Pembangunan Profesional:

- ✓ Mengenal pasti peluang pembelajaran dan pembangunan dalam organisasi
- ✓ Memperkenalkan pelajar kepada rangkaian profesional dalam industri
- ✓ Membimbing pelajar dalam pembangunan kemahiran insaniah (*soft skills*)

e) Penilaian dan Maklum Balas:

- ✓ Menilai prestasi pelajar di tempat kerja secara berkala
- ✓ Memberikan maklum balas yang membina untuk penambahbaikan
- ✓ Menyumbang kepada penilaian akhir pelajar

f) Sokongan dan Motivasi:

- ✓ Menjadi suri teladan dan mentor dalam pembangunan kerjaya
- ✓ Memberikan sokongan emosi dan motivasi kepada pelajar
- ✓ Membantu pelajar menangani cabaran di tempat kerja

5.3 Sesi Perbincangan dan Maklum Balas

a) Perbincangan Tiga Pihak:

- ✓ Mengadakan perbincangan bulanan antara pelajar, penyelia akademik, dan mentor industri
- ✓ Membincangkan kemajuan, cabaran, dan rancangan masa depan
- ✓ Menyelaraskan ekspektasi dan matlamat pembelajaran

b) Sesi Refleksi Pelajar:

- ✓ Pelajar mengadakan sesi refleksi mingguan dengan penyelia akademik
- ✓ Membincangkan pengalaman pembelajaran dan cabaran yang dihadapi
- ✓ Menetapkan matlamat jangka pendek dan strategi untuk mencapainya

c) Perbincangan Prestasi dengan Mentor Industri:

- ✓ Mengadakan perbincangan prestasi bulanan bersama mentor industri
- ✓ Memberi dan menerima maklum balas mengenai tugas dan projek
- ✓ Mengenal pasti bidang untuk penambahbaikan dan peluang pembelajaran baru

d) Seminar Berkumpulan:

- ✓ Mengadakan seminar bulanan untuk semua pelajar dalam program
- ✓ Berkongsi pengalaman dan pembelajaran antara pelajar
- ✓ Membincangkan isu-isu umum dan strategi penyelesaian

e) Penilaian Pertengahan dan Akhir:

- ✓ Mengadakan sesi penilaian formal pada pertengahan dan akhir program
- ✓ Melibatkan pelajar, penyelia akademik, dan mentor industri
- ✓ Menilai pencapaian matlamat pembelajaran dan merancang langkah seterusnya

f) Forum Maklum Balas Terbuka:

- ✓ Mengadakan forum terbuka setiap semester
- ✓ Memberi peluang kepada pelajar untuk memberi maklum balas tentang program
- ✓ Membincangkan cadangan penambahbaikan program

g) Sesi Kaunseling:

- ✓ Menyediakan sesi kaunseling individu apabila diperlukan
- ✓ Menangani isu-isu peribadi atau profesional yang mungkin mempengaruhi prestasi
- ✓ Memberikan sokongan emosi dan panduan kerjaya

h) Laporan Kemajuan Bertulis:

- ✓ Pelajar menyediakan laporan kemajuan bulanan
- ✓ Penyelia akademik dan mentor industri memberikan maklum balas bertulis
- ✓ Menggunakan laporan ini sebagai asas untuk perbincangan lanjut

i) Platform Komunikasi Berterusan:

- ✓ Mewujudkan platform dalam talian (contohnya, forum atau kumpulan perbualan) untuk komunikasi berterusan

- ✓ Memudahkan pertukaran idea dan penyelesaian masalah secara *real-time*
- ✓ Menggalakkan pembelajaran kolaboratif sesama pelajar

Sokongan dan bimbingan yang menyeluruh ini bertujuan untuk memastikan pelajar mendapat manfaat maksimum daripada program 3u1i WBL, dengan memberi tumpuan kepada integrasi pembelajaran akademik dan pengalaman industri. Ia juga membantu dalam pembangunan profesional dan peribadi pelajar, serta menyediakan kerjaya masa depan untuk mereka dalam bidang bahasa dan pembangunan insan.

6.0 Dokumentasi dan Laporan

6.1 Buku Log Harian/Mingguan

a) Tujuan:

- ✓ Merekodkan aktiviti harian dan pembelajaran
- ✓ Membantu pelajar dalam refleksi dan penilaian diri
- ✓ Menyediakan bukti kerja dan perkembangan untuk penilaian

b) Kandungan:

- ✓ Tarikh dan masa aktiviti
- ✓ Deskripsi ringkas tugas yang dilakukan
- ✓ Kemahiran yang digunakan atau dipelajari
- ✓ Cabaran yang dihadapi dan cara mengatasinya
- ✓ Refleksi peribadi tentang pengalaman pembelajaran

c) Format:

- ✓ Boleh dalam bentuk digital (contohnya, aplikasi atau platform dalam talian) atau fizikal
- ✓ Menggunakan templat standard yang disediakan oleh fakulti
- ✓ Memasukkan ruangan untuk maklum balas mentor industri

d) Kekekapan:

- ✓ Diisi setiap hari atau sekurang-kurangnya setiap minggu
- ✓ Diserahkan kepada penyelia akademik setiap minggu untuk semakan

e) Penilaian:

- ✓ Dinilai dari segi kelengkapan, kekekapan, dan kualiti refleksi
- ✓ Menyumbang kepada sebahagian markah keseluruhan program

6.2 Laporan Kemajuan Berkala

a) Tujuan:

- ✓ Menilai kemajuan pelajar secara berkala
- ✓ Mengenal pasti bidang kekuatan dan bidang yang memerlukan penambahbaikan
- ✓ Memastikan pelajar berada di landasan yang betul untuk mencapai objektif program

b) Kekekapan:

- ✓ Disediakan setiap bulan atau setiap dua bulan, bergantung kepada keperluan program

c) Kandungan:

- ✓ Ringkasan tugas dan projek yang telah dilaksanakan
- ✓ Pencapaian utama dan kemahiran yang diperolehi
- ✓ Cabaran yang dihadapi dan strategi untuk mengatasinya
- ✓ Kemajuan terhadap matlamat pembelajaran yang telah ditetapkan
- ✓ Rancangan untuk tempoh seterusnya

d) Proses:

- ✓ Pelajar menyediakan draf laporan
- ✓ Draft dibincangkan dengan mentor industri untuk mendapatkan input
- ✓ Diserahkan kepada penyelia akademik untuk semakan dan maklum balas

e) Format:

- ✓ Menggunakan templat standard yang disediakan oleh fakulti
- ✓ Panjang 3-5 halaman, tidak termasuk lampiran

f) Penilaian:

- ✓ Dinilai berdasarkan kejelasan, ketelitian, dan kualiti analisis
- ✓ Maklum balas diberikan oleh kedua-dua penyelia akademik dan mentor industri

6.3 Laporan Akhir dan Pembentangan

a) Laporan Akhir:

- ✓ Tujuan: Merumuskan keseluruhan pengalaman dan pembelajaran sepanjang program

Kandungan:

- ✓ Pengenalan dan latar belakang organisasi
- ✓ Objektif pembelajaran dan pencapaiannya
- ✓ Deskripsi terperinci projek-projek utama
- ✓ Analisis pengalaman kerja dan pembelajaran
- ✓ Refleksi tentang perkembangan profesional dan peribadi
- ✓ Kesimpulan dan cadangan untuk penambahbaikan program

Format:

- ✓ Panjang 20-30 halaman, tidak termasuk lampiran
- ✓ Mengikut garis panduan penulisan akademik yang ditetapkan

Proses:

- ✓ Draf awal diserahkan 2 minggu sebelum tamat program
- ✓ Semakan dan maklum balas oleh penyelia akademik
- ✓ Penyerahan laporan akhir seminggu sebelum pembentangan

b) Pembentangan Akhir:

Tujuan: Membentangkan hasil pembelajaran dan pencapaian kepada panel penilai

Format:

- ✓ Pembentangan selama 20 minit diikuti dengan 10 minit sesi soal jawab
- ✓ Menggunakan alat bantu visual seperti PowerPoint atau poster

Kandungan Pembentangan:

- ✓ Ringkasan pengalaman kerja dan projek utama

- ✓ Pembelajaran utama dan kemahiran yang diperoleh
- ✓ Cabaran dan cara mengatasinya
- ✓ Impak program terhadap pembangunan profesional
- ✓ Cadangan untuk kerjaya masa depan

Panel Penilai:

Terdiri daripada penyelia akademik, wakil fakulti, dan wakil industri

Penilaian:

- ✓ Berdasarkan kualiti pembentangan, kejelasan penyampaian, dan kedalaman refleksi
- ✓ Kemampuan menjawab soalan daripada panel

c) Penilaian Keseluruhan:

- ✓ Laporan akhir: 60% daripada markah komponen ini
- ✓ Pembentangan: 40% daripada markah komponen ini
- ✓ Maklum balas terperinci diberikan kepada pelajar selepas penilaian

d) Pengarkiban:

- ✓ Laporan akhir dan slaid pembentangan diarkibkan oleh fakulti
- ✓ Digunakan sebagai rujukan untuk penambahbaikan program dan promosi kepada pelajar masa hadapan

e) Perakuan:

- ✓ Pelajar yang berjaya menyiapkan semua komponen dokumentasi dan laporan akan menerima perakuan khas sebagai tambahan kepada transkrip akademik

Dokumentasi dan laporan yang menyeluruh ini bertujuan untuk memastikan pelajar dapat merekod, menganalisis, dan menyampaikan pengalaman pembelajaran mereka secara berkesan. Pada masa yang sama, ia juga membantu pihak fakulti dan industri dalam menilai keberkesanan program dan membuat penambahbaikan yang diperlukan.

7.0 Etika dan Profesionalisme

7.1 Kod Etika di Tempat Kerja

a) Prinsip Umum:

- ✓ Integriti: Bertindak dengan kejujuran dan ketulusan dalam semua urusan
- ✓ Profesionalisme: Mengekalkan standard tinggi dalam tingkah laku dan kerja
- ✓ Hormat: Menghormati rakan sekerja, pelanggan, dan semua pihak berkepentingan
- ✓ Tanggungjawab: Bertanggungjawab atas tindakan dan keputusan sendiri

b) Pematuhan Peraturan:

- ✓ Mematuhi semua peraturan dan polisi organisasi hos
- ✓ Mengikuti prosedur keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- ✓ Menghormati waktu kerja dan jadual yang ditetapkan

c) Penampilan dan Tingkah Laku:

- ✓ Berpakaian sesuai dengan kod pakaian organisasi
- ✓ Menggunakan bahasa dan tingkah laku yang profesional
- ✓ Mengekalkan kebersihan diri dan tempat kerja

d) Penggunaan Sumber:

- ✓ Menggunakan sumber organisasi dengan bertanggungjawab
- ✓ Tidak menyalahgunakan peralatan atau kemudahan pejabat untuk kegunaan peribadi
- ✓ Melaporkan sebarang kerosakan atau isu berkaitan sumber dengan segera

e) Komunikasi:

- ✓ Berkomunikasi dengan jelas dan profesional dalam semua interaksi
- ✓ Menghormati hierarki komunikasi dalam organisasi

- ✓ Menggunakan saluran komunikasi yang sesuai untuk pelbagai isu

f) Pembelajaran Berterusan:

- ✓ Bersedia untuk belajar dan menerima maklum balas
- ✓ Mengambil inisiatif untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan
- ✓ Berkongsi pengetahuan dengan rakan sekerja apabila sesuai

7.2 Kerahsiaan dan Hak Milik Intelektual

a) Kerahsiaan Maklumat:

- ✓ Memahami dan menandatangani perjanjian kerahsiaan (*Non-Disclosure Agreement, NDA*) jika perlu
- ✓ Tidak mendedahkan maklumat sulit organisasi kepada pihak luar
- ✓ Berhati-hati dalam perbincangan tentang kerja di luar pejabat atau di media sosial

b) Pengendalian Data:

- ✓ Mengikuti protokol keselamatan data organisasi
- ✓ Tidak memindahkan data sulit ke peranti peribadi
- ✓ Melaporkan sebarang pelanggaran keselamatan data dengan segera

c) Hak Milik Intelektual:

- ✓ Memahami bahawa hasil kerja yang dihasilkan semasa penempatan adalah milik organisasi
- ✓ Tidak menggunakan atau mendedahkan hak milik intelektual organisasi tanpa kebenaran
- ✓ Menghormati hak cipta dan paten dalam penggunaan bahan-bahan kerja

d) Penggunaan Media Sosial:

- ✓ Mengikuti garis panduan organisasi mengenai penggunaan media sosial
- ✓ Tidak berkongsi maklumat atau imej berkaitan kerja tanpa kebenaran
- ✓ Berhati-hati dalam membuat komen tentang organisasi atau rakan sekerja di platform awam

e) Pelaporan Akademik:

- ✓ Mendapatkan kelulusan untuk menggunakan maklumat organisasi dalam laporan akademik
- ✓ Mengekalkan kerahsiaan dengan menyunting atau mengaburkan maklumat sensitif dalam laporan

7.3 Pengurusan Konflik dan Isu-isu di Tempat Kerja

a) Mengenal Pasti Konflik:

- ✓ Belajar untuk mengenali tanda-tanda awal konflik
- ✓ Memahami perbezaan antara konflik yang sihat dan tidak sihat

b) Komunikasi Efektif:

- ✓ Mengamalkan kemahiran mendengar secara aktif
- ✓ Menggunakan komunikasi "I" untuk menyatakan perasaan dan kebimbangan
- ✓ Bersikap asertif tetapi hormat dalam menyuarakan pendapat

c) Penyelesaian Konflik:

- ✓ Berusaha untuk menyelesaikan konflik secara langsung dengan pihak yang terlibat
- ✓ Menggunakan pendekatan penyelesaian masalah yang kolaboratif
- ✓ Mencari penyelesaian menang-menang apabila mungkin

d) Eskalasi yang Sesuai:

- ✓ Memahami hierarki pelaporan dalam organisasi
- ✓ Melibatkan penyelia atau mentor apabila konflik tidak dapat diselesaikan sendiri
- ✓ Menggunakan saluran rasmi untuk melaporkan isu-isu serius seperti gangguan atau diskriminasi

e) Profesionalisme dalam Konflik:

- ✓ Mengekalkan sikap profesional walaupun dalam situasi tegang
- ✓ Fokus pada isu, bukan personaliti
- ✓ Mengelakkan gosip atau memburukkan orang lain

f) Pengurusan Tekanan:

- ✓ Mengamalkan teknik pengurusan tekanan yang efektif
- ✓ Mencari sokongan apabila diperlukan (mentor, kaunselor, rakan sebaya)
- ✓ Mengekalkan keseimbangan kerja dan kehidupan yang sihat

g) Pembelajaran daripada Konflik:

- ✓ Menggunakan konflik sebagai peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional
- ✓ Melakukan refleksi selepas konflik untuk memahami pengajaran yang boleh diambil
- ✓ Mengaplikasikan pengajaran tersebut dalam situasi masa hadapan

h) Penyesuaian Budaya:

- ✓ Memahami dan menghormati perbezaan budaya di tempat kerja
- ✓ Bersikap terbuka untuk belajar tentang perspektif dan amalan yang berbeza
- ✓ Mencari cara untuk menjembatani jurang budaya dalam interaksi harian

i) Dokumentasi:

- ✓ Merekodkan insiden atau isu penting secara objektif
- ✓ Menyimpan bukti komunikasi yang berkaitan jika diperlukan untuk rujukan masa hadapan
- ✓ Menggunakan dokumentasi ini dengan bijak dan beretika dalam penyelesaian konflik

Pemahaman dan pelaksanaan etika dan profesionalisme yang kukuh adalah penting untuk kejayaan pelajar dalam program WBL dan kerjaya masa depan mereka. Ia turut membantu membina reputasi yang baik, mengekalkan hubungan kerja yang positif, dan menyediakan asas untuk pembangunan profesional yang berterusan.

8.0 Keselamatan dan Insurans

8.1 Peraturan Keselamatan di Tempat Kerja

a) Orientasi Keselamatan:

- ✓ Pelajar wajib menghadiri sesi orientasi keselamatan yang dianjurkan oleh organisasi hos
- ✓ Memahami lokasi peralatan keselamatan seperti pemadam api, kit pertolongan cemas, dan pintu kecemasan

b) Pematuhan Peraturan Keselamatan:

- ✓ Mematuhi semua peraturan keselamatan yang ditetapkan oleh organisasi
- ✓ Menggunakan Peralatan Perlindungan Diri (PPE) yang sesuai jika perlu
- ✓ Melaporkan sebarang potensi bahaya atau risiko keselamatan kepada penyelia dengan segera

c) Ergonomik:

- ✓ Memastikan stesen kerja diatur dengan ergonomik yang betul
- ✓ Mengambil rehat berkala untuk mengelakkan ketegangan dan kecederaan berulang

d) Keselamatan Siber:

- ✓ Mematuhi protokol keselamatan siber organisasi
- ✓ Menggunakan kata laluan yang kuat dan tidak berkongsi mengenainya
- ✓ Berhati-hati dengan e-mel dan lampiran yang mencurigakan

e) Kesihatan Mental:

- ✓ Mengenal pasti tanda-tanda tekanan dan keletihan
- ✓ Menggunakan sumber sokongan kesihatan mental yang disediakan oleh organisasi atau universiti

f) Pelaporan Insiden:

- ✓ Memahami prosedur pelaporan untuk kemalangan atau kejadian nyaris berlaku
- ✓ Melaporkan sebarang kecederaan walau sekecil mana pun, kepada penyelia dengan segera

8.2 Perlindungan Insurans

a) Insurans Pelajar:

- ✓ Pelajar dilindungi oleh insurans kemalangan peribadi yang disediakan oleh universiti
- ✓ Memahami skop perlindungan, termasuk had dan pengecualian

b) Insurans Tanggungan Awam:

- ✓ Organisasi hos biasanya menyediakan perlindungan ini untuk melindungi pelajar daripada tuntutan pihak ketiga
- ✓ Pelajar perlu memahami had perlindungan ini

c) Insurans Kesihatan:

- ✓ Pelajar digalakkan untuk mengekalkan insurans kesihatan peribadi mereka
- ✓ Memahami prosedur untuk mendapatkan rawatan perubatan semasa penempatan

d) Prosedur Tuntutan:

- ✓ Mengetahui langkah-langkah untuk membuat tuntutan insurans jika diperlukan
- ✓ Menyimpan semua dokumen berkaitan bagi tujuan tuntutan

e) Pendedahan Risiko:

- ✓ Mendedahkan sebarang keadaan kesihatan sedia ada yang mungkin memerlukan pertimbangan khas

- ✓ Memahami sebarang pengecualian dalam perlindungan insurans yang berkaitan dengan keadaan tersebut

8.3 Prosedur Kecemasan

a) Pelan Tindakan Kecemasan:

- ✓ Memahami pelan tindakan kecemasan organisasi
- ✓ Mengetahui lokasi titik perhimpunan kecemasan

b) Nombor Kecemasan:

- ✓ Menyimpan senarai nombor kecemasan penting, termasuk:
 - Nombor kecemasan organisasi
 - Nombor penyelia dan mentor industri
 - Nombor kecemasan universiti
 - Nombor perkhidmatan kecemasan tempatan (polis, bomba, ambulans)

c) Prosedur Evakuasi:

- ✓ Memahami dan mengikuti prosedur evakuasi yang telah ditetapkan
- ✓ Mengambil bahagian dalam latihan kebakaran dan evakuasi yang dijalankan

d) Pertolongan Cemas:

- ✓ Mengetahui lokasi kit pertolongan cemas
- ✓ Menghadiri kursus asas pertolongan cemas sekiranya boleh

e) Kecemasan Perubatan:

- ✓ Mengetahui prosedur untuk mendapatkan bantuan perubatan segera
- ✓ Memaklumkan kepada penyelia dan universiti mengenai sebarang kecemasan perubatan

f) Keselamatan Luar Pejabat:

- ✓ Memahami prosedur keselamatan untuk kerja lapangan atau perjalanan berkaitan kerja
- ✓ Sentiasa memaklumkan lokasi kepada penyelia sekiranya bekerja di luar pejabat

g) Insiden Keselamatan:

- ✓ Mengetahui prosedur untuk melaporkan insiden keselamatan atau tingkah laku yang mencurigakan
- ✓ Memahami protokol *lockdown* jika berkaitan

h) Kecemasan Alam Sekitar:

- ✓ Memahami prosedur untuk menghadapi bencana alam atau kecemasan alam sekitar yang mungkin berlaku di kawasan tersebut

i) Komunikasi Semasa Kecemasan:

- ✓ Memahami sistem komunikasi kecemasan organisasi
- ✓ Mengetahui cara untuk mendapatkan maklumat terkini semasa situasi kecemasan

j) Pasca Kecemasan:

- ✓ Memahami prosedur untuk kembali ke tempat kerja selepas situasi kecemasan
- ✓ Mengetahui sumber sokongan yang tersedia selepas insiden traumatik

Keselamatan dan insurans merupakan aspek penting dalam program WBL untuk memastikan kesejahteraan pelajar semasa penempatan industri. Pelajar perlu diberi latihan dan maklumat yang mencukupi untuk memahami dan mematuhi semua prosedur keselamatan dan insurans. Hal ini bukan sahaja dapat melindungi pelajar, bahkan juga membantu mereka membangunkan amalan keselamatan yang baik untuk kerjaya masa depan.

9.0 Penamatan Program

9.1 Prosedur Penamatan

a) Notis Penamatan:

- ✓ Pelajar perlu memaklumkan tarikh akhir penempatan kepada penyelia industri dan akademik sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh tamat
- ✓ Memastikan semua projek dan tugas dapat diselesaikan atau diserahkan dengan baik

b) Penyerahan Tugas dan Peralatan:

- ✓ Menyerahkan semua dokumen kerja dan fail kepada penyelia industri
- ✓ Memulangkan semua peralatan, kad akses, dan barang syarikat yang dipinjamkan
- ✓ Memastikan stesen kerja dibersihkan dan dikembalikan kepada keadaan asal

c) Penyelesaian Administratif:

- ✓ Melengkapkan semua borang penamatan yang diperlukan oleh organisasi hos dan universiti
- ✓ Memastikan semua tuntutan perbelanjaan (jika ada) telah diselesaikan
- ✓ Mendapatkan surat pelepasan atau pengesahan penyelesaian daripada organisasi hos

d) Sesi Penutup:

- ✓ Mengadakan sesi penutup dengan penyelia industri untuk membincangkan pencapaian dan maklum balas
- ✓ Mengatur pertemuan akhir bersama mentor akademik untuk membincangkan pengalaman keseluruhan

e) Pemindahan Pengetahuan:

- ✓ Menyediakan dokumen pemindahan pengetahuan untuk projek atau tugas yang berterusan

- ✓ Memberi taklimat kepada ahli pasukan atau pengganti (jika berkenaan) mengenai status projek

f) Ucapan Terima Kasih:

- ✓ Menghantar e-mel atau nota ucapan terima kasih kepada penyelia, mentor, dan rakan sekerja
- ✓ Mengekalkan hubungan profesional untuk peluang rangkaian masa hadapan

9.2 Penilaian Akhir dan Maklum Balas

a) Penilaian oleh Penyelia Industri:

- ✓ Penyelia industri melengkapkan borang penilaian prestasi akhir
- ✓ Penilaian meliputi aspek teknikal, profesional, dan kemahiran insaniah
- ✓ Mengadakan sesi maklum balas secara bersemuka bagi membincangkan hasil penilaian

b) Penilaian oleh Penyelia Akademik:

- ✓ Penyelia akademik menilai laporan akhir dan pembentangan pelajar
- ✓ Mengambil kira penilaian industri dalam pemberian gred akhir
- ✓ Memberikan maklum balas terperinci tentang pencapaian akademik dan profesional

c) Penilaian Kendiri Pelajar:

- ✓ Pelajar melengkapkan borang penilaian sendiri
- ✓ Menilai pencapaian matlamat pembelajaran dan pembangunan profesional
- ✓ Mengidentifikasi bidang untuk penambahbaikan masa hadapan

d) Maklum Balas Program:

- ✓ Pelajar mengisi borang maklum balas program untuk menilai keberkesanan WBL
- ✓ Memberikan cadangan untuk penambahbaikan program
- ✓ Berkongsi pengalaman dan cabaran yang dihadapi semasa penempatan

e) Sesi Refleksi:

- ✓ Mengadakan sesi refleksi berkumpul bersama pelajar lain dalam program
- ✓ Berkongsi pembelajaran utama dan cara menerapkannya dalam kerjaya masa depan

f) Laporan Akhir Penyelia:

- ✓ Penyelia akademik dan industri menyediakan laporan akhir bersama
- ✓ Laporan ini merangkumi pencapaian pelajar, bidang yang memerlukan penambahbaikan, serta cadangan untuk kerjaya masa depan mereka

9.3 Perakuan dan Pengiktirafan

a) Sijil Penyertaan:

- ✓ Pelajar menerima sijil penyertaan rasmi daripada organisasi hos
- ✓ Sijil ini menyatakan maklumat mengenai tempoh penempatan dan bidang utama pengalaman kerja pelajar tersebut.

b) Transkrip Akademik:

- ✓ Gred dan kredit untuk komponen WBL dimasukkan ke dalam transkrip akademik rasmi
- ✓ Pencapaian istimewa dalam WBL mungkin dicatatkan secara khusus dalam transkrip

e) Portfolio Profesional:

- ✓ Pelajar digalakkan untuk mengemas kini portfolio profesional mereka dengan pengalaman dan pencapaian WBL

h) Penerbitan:

- ✓ Projek atau pencapaian cemerlang pelajar mungkin diterbitkan dalam buletin fakulti atau industri

- ✓ Penerbitan ini memberikan pengiktirafan tambahan kepada pelajar serta meningkatkan profil profesional mereka

Penamatan program yang teratur dan komprehensif ini memastikan pelajar mendapat pengiktirafan yang sewajarnya atas usaha mereka, menerima maklum balas yang berharga untuk pembangunan masa depan, dan menutup pengalaman WBL mereka dengan cara yang positif dan bermakna. Ia juga membantu pihak fakulti dan industri dalam menilai keberkesanan program serta membuat penambahbaikan untuk kohort akan datang.

10.0 Lampiran

10.1 Borang-borang Berkaitan

a) Borang Permohonan WBL:

- ✓ Butiran peribadi dan akademik pelajar
- ✓ Pilihan organisasi/industri yang diminati
- ✓ Pernyataan minat dan matlamat pembelajaran

b) Perjanjian Penempatan:

- ✓ Terma dan syarat penempatan
- ✓ Tanggungjawab pelajar, universiti, dan organisasi hos
- ✓ Tempoh penempatan dan waktu kerja

c) Borang Penilaian Prestasi Bulanan:

- ✓ Penilaian kemajuan pelajar oleh penyelia industri
- ✓ Ruang untuk maklum balas dan cadangan penambahbaikan

d) Log Aktiviti Mingguan:

- ✓ Rekod tugas harian dan pembelajaran
- ✓ Ruang untuk refleksi pelajar dan komen penyelia

e) Borang Penilaian Akhir:

- ✓ Penilaian komprehensif prestasi pelajar oleh penyelia industri
- ✓ Penilaian kemahiran teknikal dan insaniah

f) Borang Maklum Balas Program:

- ✓ Penilaian pelajar terhadap keberkesanan program WBL
- ✓ Cadangan untuk penambahbaikan

h) Borang Penamatan Program:

- ✓ Senarai semak untuk prosedur penamatan
- ✓ Pengesahan penyelesaian semua tanggungjawab

10.2 Senarai Semak

a) Senarai Semak Pra-Penempatan:

- ✓ Melengkapkan orientasi universiti
- ✓ Menyerahkan semua dokumen yang diperlukan
- ✓ Menandatangani perjanjian penempatan
- ✓ Mendapatkan insurans yang diperlukan

b) Senarai Semak Permulaan Penempatan:

- ✓ Menghadiri orientasi organisasi
- ✓ Memahami peraturan dan prosedur tempat kerja
- ✓ Menetapkan matlamat pembelajaran dengan penyelia

c) Senarai Semak Bulanan:

- ✓ Menyerahkan log aktiviti
- ✓ Menghadiri sesi penilaian dengan penyelia
- ✓ Mengemas kini portfolio pembelajaran

d) Senarai Semak Penamatan:

- ✓ Menyerahkan semua tugas dan laporan akhir
- ✓ Memulangkan semua peralatan syarikat
- ✓ Mendapatkan penilaian akhir daripada penyelia
- ✓ Menghadiri sesi maklum balas akhir

10.3 Maklumat Hubungan Penting

a) Koordinator Program WBL Fakulti:

- ✓ Nama, jawatan, e-mel, nombor telefon

b) Penyelia Akademik:

- ✓ Nama, jabatan, e-mel, nombor telefon

c) Mentor Industri:

- ✓ Nama, jawatan, e-mel, nombor telefon

d) Jabatan Sumber Manusia Organisasi Hos:

- ✓ Nama pegawai hubungan, e-mel, nombor telefon

e) Perkhidmatan Kecemasan:

- ✓ Nombor kecemasan tempatan (polis, bomba, ambulans)
- ✓ Nombor talian bantuan universiti

f) Perkhidmatan Sokongan Pelajar:

- ✓ Kaunseling universiti
- ✓ Pusat kesihatan pelajar

g) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Organisasi:

- ✓ Nama pegawai keselamatan, nombor hubungan

10.4 Soalan Lazim (FAQ)

a) Kelayakan dan Permohonan:

- ✓ Apakah syarat minimum untuk memohon program WBL?
- ✓ Bagaimanakah proses pemilihan dijalankan?

b) Penempatan:

- ✓ Bolehkah saya memilih organisasi penempatan saya sendiri?
- ✓ Apakah jenis tugas yang akan saya lakukan?

c) Akademik:

- ✓ Bagaimanakah komponen akademik diintegrasikan dengan pengalaman kerja?
- ✓ Bagaimanakah penilaian akademik dilakukan?

d) Kewangan:

- ✓ Adakah saya akan dibayar semasa penempatan?
- ✓ Bagaimanakah dengan kos penginapan dan pengangkutan?

e) Keselamatan dan Insurans:

- ✓ Apakah jenis perlindungan insurans yang disediakan?
- ✓ Apakah yang perlu saya lakukan jika mengalami kemalangan di tempat kerja?

f) Penamatan Awal:

- ✓ Bolehkah saya menamatkan penempatan lebih awal?
- ✓ Apakah implikasi jika saya gagal menyempurnakan penempatan?

g) Penilaian dan Gred:

- ✓ Bagaimanakah gred akhir saya ditentukan?
- ✓ Bolehkah pengalaman WBL ini diiktiraf untuk kredit akademik?

h) Pasca penempatan:

- ✓ Adakah terdapat peluang pekerjaan selepas tamat program?
- ✓ Bagaimanakah saya boleh menggunakan pengalaman ini dalam resume saya?

i) Sokongan:

- ✓ Siapakah yang boleh saya hubungi jika menghadapi masalah semasa penempatan?
- ✓ Apakah jenis sokongan yang disediakan oleh universiti semasa penempatan?

j) Etika dan Profesionalisme:

- ✓ Apakah yang perlu saya lakukan jika terdapat konflik kepentingan?
- ✓ Bagaimanakah saya mengendalikan maklumat sulit syarikat?

Lampiran ini menyediakan sumber rujukan penting bagi pelajar, membantu mereka menguruskan pelbagai aspek program WBL dengan lebih berkesan. Selain itu, ia juga memudahkan proses pentadbiran dan memastikan semua pihak terlibat mempunyai akses kepada maklumat yang diperlukan.