




PROSEDUR KUALITI

**PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN
LATIHAN INDUSTRI**

PMTG-PK-PO-06

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 12 JANUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 13

1.0 OBJEKTIF


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

2.0 SKOP

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


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 13


4.0 DEFINISI

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

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 13
Jurnal Refleksi	Catatan harian dan refleksi terhadap kerja-kerja yang dilakukan oleh pelajar semasa menjalani latihan industri bagi memantau kemajuan prestasi pelajar oleh penyelia organisasi (maklumbalas).				
Syarat Kelayakan LI	Kelayakan pelajar untuk menjalani LI seperti yang ditetapkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian				


5.0 SINGKATAN

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

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>BERSEKUTUAN BERKUALITI</small>	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 13


6.0 INPUT DAN OUTPUT

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


	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 13

7.0 PROSEDUR KERJA


TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 1: PERSEDIAAN SEBELUM LATIHAN INDUSTRI	
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima makluman tarikh mula dan tamat latihan industri dari JPPKK. 2. Menyedia takwim aktiviti latihan industri untuk sesi pengajian berkenaan. 3. Menerima senarai nama pelajar yang layak untuk menjalani LI daripada Unit Peperiksaan (UPep).
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menganjurkan Taklimat 1: Pengenalan Latihan Industri. Memaklumkan kepada pelajar berhubung kaedah mendaftar kursus Latihan Industri dan muat turun dokumen berikut dari SPMP/ GD: <ol style="list-style-type: none"> (i) Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri (ii) Lampiran B 5. Menerangkan tatacara memohon tempat latihan kepada pelajar dengan muat turun dokumen dari SPMP/ GD: <ol style="list-style-type: none"> (i) Surat Permohonan Latihan Industri (ii) Surat Jawapan
Pelajar/PA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pelajar buat permohonan menjalani LI di SPMP, PA sokong permohonan pelajar di SPMP, cetak dan lengkapkan Lampiran B, kemudian hantar kepada PA/UPLI.
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 7. Terima dokumen pendaftaran daripada PA/pelajar dan mengesahkan penerimaan dokumen tersebut sebagai pendaftaran pelajar LI di SPMP/ GD
Pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian. Sekiranya permohonan diterima, pelajar serahkan Borang Jawapan kepada UPLI. Jika permohonan ditolak, pelajar dikehendaki mohon semula ke syarikat lain mengikut prosedur sama.
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menerima jawapan daripada ORG/pelajar dan mengemaskini data latihan industri dalam sistem yang digunakan. 10. Mengadakan Taklimat Persediaan Menjalani LI dan

	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 13

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

	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 13

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PPLI	3. Menghantar Surat Tunjuk Sebab jika Borang Pengesahan Lapor Diri tidak diterima selepas 4 minggu dari tarikh lapor diri. 4. Mohon senarai nama pensyarah pemantau dari KPro dan sediakan Surat Lantikan Pensyarah Pemantau LI beserta Jadual Pemantauan.
Pensyarah Pemantau	5. Buat lawatan ke organisasi berpandukan jadual pemantauan yang telah disediakan. 6. Pastikan <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 2)</i> dilengkapi beserta cop pengesahan organisasi pada borang tersebut. 7. Terima <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 2)</i> . 8. Masukkan markah dari <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 2)</i> ke dalam SPMP 9. Memaklumkan tarikh pendaftaran tamat LI kepada pelajar secara atas talian dan menyediakan jadual sesi pembentangan.
PROSEDUR 3: PERLAKSANAAN SELEPAS LATIHAN INDUSTRI	
Pelajar	1. Pendaftaran lapor diri tamat Latihan Industri di politeknik.
PPLI	2. Semak dan kumpul dokumen penilaian LI berikut semasa Pendaftaran Tamat LI: (i) <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 1) Evaluation by Industry</i> (ii) <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 2) Evaluation by Institution</i> (iii) Surat Pengesahan Tamat LI (iv) Jurnal Refleksi (<i>Reflective Journal</i>) (v) Laporan Akhir LI (<i>softcopy</i>) 3. Mengenalpasti pelajar yang gagal melapor diri tamat LI dan menghantar Surat Tunjuk Sebab selepas 1 minggu dari tarikh lapor diri tamat LI mengikut Takwim LI PMTG.
Pensyarah Penilai	4. Melaksanakan penilaian latihan industri pelajar berikut: (i) Laporan Akhir LI dengan menggunakan <i>Industrial Training Evaluation Rubrics Form (Appendix 1) Section C</i>


	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 13

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
	(ii) Pembentangan pelajar dengan menggunakan <i>Presentation Form (Appendix 5) Section D</i>
PPLI	5. Masukkan markah penilaian pelajar tamat LI dalam SPMP. 6. Menyerahkan lembaran markah penilaian Latihan Industri kepada Unit Peperiksaan PMTG. 7. Bentang keputusan penilaian LI di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan. 8. Sediakan Analisa dan Rumusan CORR LI mengikut program dan serahkan 1 salinan kepada KPro.
Pelajar / UPLI	Keputusan Latihan Industri 1. Pelajar semak dan cetak slip keputusan rasmi LI dari sistem yang digunakan pada/selepas tarikh rasmi keputusan yang ditetapkan dalam takwim.

6.1. Pengukuran dan Pemantauan


Penilaian LI dipantau prestasinya dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 4: PERSEDIAAN SEBELUM WBL	
KUPLI/ Penyelaras WBL	1. Menyediakan perkara-perkara berikut sebelum pelajar menjalani WBL. (i) Takwim Aktiviti WBL (ii) Mengedarkan Surat Hasrat Penempatan dan Borang Maklum Balas Kolaborasi Industri kepada industri (iii) Kemaskini pangkalan data senarai industri WBL semasa 2. Memaklumkan kepada pelajar mengenai keperluan-keperluan sebelum menjalani WBL. (i) Buku Jurnal Refleksi (Laporan Harian) (JR) (ii) Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) yang sedang berkuatkuasa dan Buku Panduan Pelaksanaan Program


	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 10 / 13

	<p>Pengajian Pendekatan <i>Work Based Learning</i>.</p> <p>(iii) Resume terkini.</p> <p>3. Memberikan Taklimat Pengurusan dan Pengenalan WBL dan Taklimat Tatacara Penulisan JR kepada pelajar yang akan menjalani WBL.</p>
Penyelaras WBL	4. Mengedarkan borang pemilihan tempat WBL, Borang Aku Janji Pelajar Pelaksanaan Work Based Learning (WBL) dan Buku Jurnal Refleksi (<i>Softcopy</i>)
Pelajar	5. Memohon dan mendapat tempat WBL
Penyelaras WBL	<p>6. Menguruskan proses temuduga pelajar yang telah memilih tempat WBL dengan melantik pensyarah DDV/DCT sebagai panel penemuduga.</p> <p>7. Menguruskan mesyuarat penempatan pelajar bersama Ketua Program, PA dan panel penemuduga.</p> <p>8. Menerima keputusan penempatan pelajar daripada mesyuarat penempatan pelajar.</p> <p>9. Menerima senarai nama pelajar yang layak untuk menjalani WBL daripada Unit Peperiksaan (UPep).</p>
KUPLI	10. Menyediakan Surat Lapor Diri kepada pelajar, Surat Penempatan WBL dan senarai nama pelajar kepada industri.
Penyelaras WBL	11. Mengemaskini rekod penempatan WBL pelajar di industri dari SPMP / GD.

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PROSEDUR 5: PELAKSANAAN SEMASA WBL	
Pelajar	<p>1. Melapor diri di organisasi berkenaan mengikut takwim dan menghantar semua dokumen yang berikut kepada UPLI:</p> <p>(iv) Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri</p> <p>(v) Borang Maklumat Semasa Latihan</p> <p>(vi) Lakaran Lokasi/Pelan Tempat LI</p>
PPLI	2. Mengenalpasti pelajar yang belum menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri di organisasi.

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 11 / 13


PPLI	<p>3. Menghantar Surat Tunjuk Sebab jika Borang Pengesahan Lapor Diri tidak diterima selepas 4 minggu dari tarikh lapor diri.</p> <p>4. Mohon senarai nama pensyarah pemantau dari KPro dan sediakan Surat Lantikan Pensyarah Pemantau LI beserta Jadual Pemantauan.</p>
KUPLI/ Penyelaras WBL	<p>5. Menyelaras dan merancang aktiviti pemantauan pelajar dengan melakukan perkara seperti berikut:</p> <p>(i) Mengenalpasti bilangan industri dan pelajar yang akan dipantau.</p> <p>(ii) Menyediakan anggaran belanjawan lawatan pemantauan dan memohon kelulusan daripada Pengarah.</p>
Pensyarah Pemantau	<p>6. Menguruskan lawatan pemantauan dengan:</p> <p>(i) Memperolehi ATAU mendapatkan senarai nama pelajar dan industri yang perlu dipantau, dari UPLI.</p> <p>(ii) Merancang lawatan pemantauan WBL.</p> <p>(iii) Membuat temujanji untuk tujuan pemantauan dan menghantar surat temujanji sekiranya diperlukan oleh industri.</p> <p>7. Membuat lawatan pemantauan WBL secara besemuka atau atas talian dengan melakukan perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Menyemak Buku JR pelajar (Refleksi harian dan mingguan)</p> <p>(ii) Mendapatkan maklumbalas daripada pihak industri menggunakan Lampiran C.</p> <p>(iii) Membuat penilaian bagi pihak institusi melalui pensyarah pemantau menggunakan Lampiran C.</p> <p>(iv) Membuat maklumbalas pada ruang komen di dalam Lampiran C.</p> <p>8. Mengisi dan menghantar Laporan Pelajar Bermasalah (diisi oleh Pensyarah Pemantau) dan Borang Pengesahan Pelajar Politeknik Bermasalah WBL (diisi oleh Penyelia Organisasi Latihan) sekiranya didapati pelajar menghadapi masalah berikut:</p> <p>(i) Permasalahan Kehadiran</p> <p>(ii) Permasalahan Disiplin</p> <p>(iii) Permasalahan Organisasi</p> <p>(iv) Permasalahan Lain</p>
KUPLI/ Penyelaras WBL	<p>9. Mengumpulkan borang penilaian yang telah diisi oleh Penyelia Organisasi Latihan dan Borang Aku Janji Pelaksanaan Work Based Learning (WBL)</p> <p>10. Mengambil tindakan pembetulan ke atas maklumbalas yang diterima dari Lampiran C, Laporan Pelajar Bermasalah, Borang Pengesahan Pelajar Politeknik Bermasalah WBL dan Laporan Aduan Pelajar semasa mesyuarat pasca lawatan pemantauan WBL.</p>

	PROSEDUR KUALITI PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 12 / 13

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

8.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
Latihan Industri				
1.	Takwim Aktiviti LI/ WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	
2.	Surat Jawapan Dari Organisasi Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran A
3.	Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu-bapa/ Penjaga & Pelajar)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran B
4.	Surat atau Kad Pengesahan Laporan Diri/ Kad Maklumat Semasa Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 13 / 13

5.	<i>PRACTICAL TASK FORM (70%) (Evaluation by Industry or Training Organization)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	<i>APPENDIX 1 (A, B & C)</i>
6.	<i>OBSERVATION FORM (30%) (Evaluation by Institution's Representative)</i>	2 tahun	Pejabat UPLI	<i>APPENDIX 2 (D & E)</i>
10.	Surat Tamat LI	2 tahun	Pejabat UPLI	
Work Based Learning				
1.	Takwim Aktiviti WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	
2.	Borang Aku Janji Pelajar Pelaksanaan <i>Work Based Learning</i> (WBL)	2 tahun	Pejabat UPLI	
3.	Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu-bapa/ Penjaga & Pelajar)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran B
4.	Surat atau Kad Pengesahan Laporan Diri/ Kad Maklumat Semasa Latihan	2 tahun	Pejabat UPLI	
5.	Borang Lawatan Penyeliaan <i>Work Based Learning</i> (WBL)	2 tahun	Pejabat UPLI	Lampiran C
6.	Surat Tamat WBL	2 tahun	Pejabat UPLI	