



# TIPS **7** TRICKS JOM SUKSES

## WBL



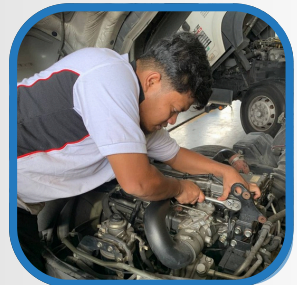
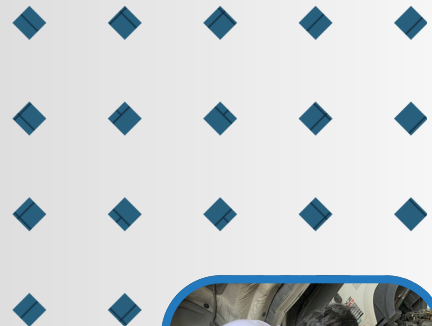
**FAIZI BAHA**

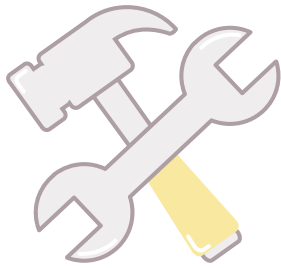


**FIRDAUS KAMA**



**ANWAR NOR**





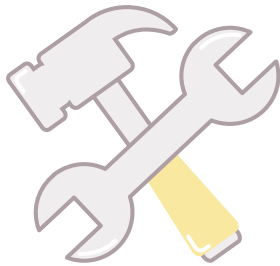
JUDUL BUKU

# 7 Tips & Tricks JOM SUKSES WBL

*Anda buat,  
anda dapat*

**MOHD FAIZI BAHARUDIN  
MOHD FIRDAUS KAMARUDDIN  
KHAIRUL ANWAR NORDIN**





**PENAFIAN**

Terbitan Pertama : 2025

e ISBN 978-629-99747-3-4



Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman, atau sebaliknya tanpa kebenaran pengarang atau penerbit terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh:

KOLEJ KOMUNITI BANDAR DARULAMAN  
NO.17, BANDAR DARULAMAN JAYA  
06000 JITRA, KEDAH

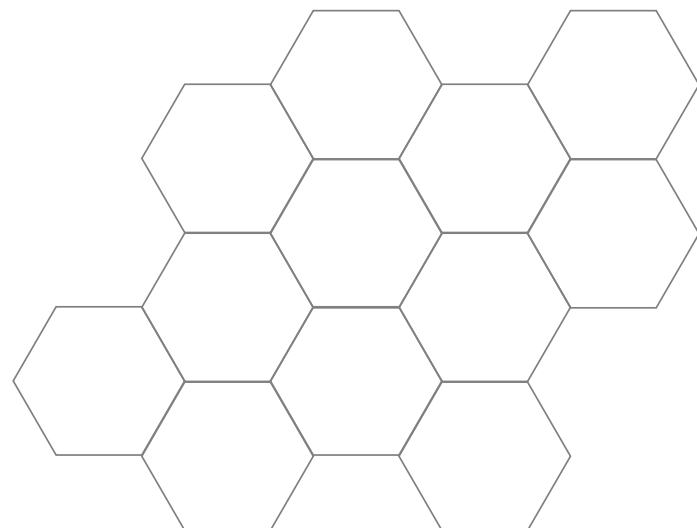


## ABSTRAK

eBook ini ditulis khas untuk anda, para pelajar program WBL. Ia bukanlah sebuah buku teks yang berat dan membosankan. Sebaliknya, ia seperti *cheat sheet* yang penuh dengan *tips* dan *tricks* berguna untuk memastikan pengalaman WBL anda berjalan lancar dan penuh kejayaan. Bayangkan, dalam satu buku ni, ada panduan lengkap, dari persediaan mental dan fizikal, cara nak berurusan dengan dokumen, sampailah cara nak jadi berjaya (dengan cara yang betul!) di tempat kerja.

Tujuh tip dan trik yang dikongsikan di sini adalah hasil dari pengalaman sebenar. Semuanya praktikal, mudah difahami, dan senang untuk anda praktikkan. Jadi, jom kita mulakan perjalanan ini bersama. Ambil ilmu yang ada, aplikasikan, dan jadikan pengalaman WBL anda sebagai batu loncatan pertama menuju kerjaya impian.

Selamat maju jaya!





## ISI KANDUNGAN

Pengenalan WBL ( <i>Work Based Learning</i> )	06
Peranan dan Tanggungjawab Pelajar WBL	08
Pelaksanaan WBL	10
Tips & Tricks 1 : Persediaan Mental dan Fizikal	13
Tips & Tricks 2 : Penyediaan Dokumen	16
Tips & Tricks 3 : Keselamatan Semasa WBL	18
Tips & Tricks 4 : Jaringan Silaturahmi	21
Tips & Tricks 5 : Sikap dan Disiplin	24
Tips & Tricks 6 : Hubungkait Teori dan Amali	27
Tips & Tricks 7 : Ruang dan Peluang	29
Contoh Dokumen WBL	32
Rujukan	43



## APAKAH ITU WBL ?

### PENGENALAN KEPADA DUNIA WBL

Dalam ekosistem TVET moden, setakat duduk dalam kelas sambil dengar kuliah dah tak cukup untuk anak muda yang nak masuk industri sebenar. Industri automotif, terutamanya kenderaan perdagangan, bergerak terlalu laju; teknologi berubah, SOP berubah, *expectation* industri pun makin ketat.

Sebab itulah pendekatan **Work Based Learning (WBL)** lahir sebagai jambatan yang menghubungkan dunia institusi dengan dunia kerja sebenar. WBL bukan sekadar "**latihan industri versi upgrade**", ia adalah model pembelajaran berstruktur yang gabungkan teori, amali, rutin kerja sebenar, disiplin industri, dan bimbingan mentor profesional secara berfasa dan sistematik.

Menurut garis panduan WBL, pendekatan ni membolehkan pelajar:

- belajar di tempat kerja, bukan sekadar tentang tempat kerja
- dibimbing oleh **mentor industri** yang memang *expert* dalam kerja-kerja *hands-on*
- menjalani pembelajaran melalui pengalaman (***experiential learning***) setiap hari
- dan menghubungkan apa yang dipelajari di institusi dengan tugas sebenar yang mereka hadapi di industri

Pendek kata, WBL adalah tiket "***fast lane***" masuk ke dunia kerjaya yang sebenar.

#### **KENAPA WBL PENTING?**

Dalam tempoh pelaksanaan WBL, pelajar bukan saja mengukuhkan skil teknikal seperti diagnosis sistem, pembaikan, pemeriksaan, SOP keselamatan dan sebagainya. Pelajar juga diasah dari segi disiplin, komunikasi, *teamwork*, dokumentasi kerja, dan kemahiran insaniah lain yang selalu dititikberatkan oleh industri



## APAKAH ITU WBL ?

WBL juga membuka pintu yang sangat luas kepada:

- peluang kerjaya terus selepas tamat belajar
- peluang bina jaringan atau *networking*
- peluang tunjuk potensi depan majikan sebenar
- dan peluang faham *expectation* industri sebelum bergelar pekerja



### APAKAH ITU "TIP" DAN "TRIK"?

Sebelum masuk ke topik *7 tips & tricks*, elok kita *clear* dulu makna dua perkataan ni:

#### TIP

Menurut Kamus Dewan Edisi Keempat, "**tip**" ialah **nasihat ringkas, petunjuk, atau panduan** yang membantu seseorang membuat sesuatu dengan lebih baik, lebih mudah, atau lebih berkesan. Pendek kata ia adalah *shortcut* bijak untuk elakkan kesilapan biasa.

#### TRIK

Kamus Dewan Edisi Keempat mendefinisikan "**trik**" sebagai **helah, cara tertentu atau teknik khusus** untuk mencapai sesuatu hasil dengan lebih cekap atau lebih pantas. Ia bukan tipu helah negatif, tapi "**jalan skillful**" yang orang berpengalaman selalu guna.

Dalam konteks WBL, tip dan trik bukanlah suatu benda yang ajaib. Ia adalah strategi kecil tapi *powerful*, yang selalunya datang daripada pengalaman pensyarah, mentor industri, senior-senior WBL, dan realiti kerja sebenar. Oleh itu, ebook ni dihasilkan untuk jadikan perjalanan WBL lebih *smooth*, lebih teratur, dan lebih *enjoyable*. Kita nak pelajar masuk industri dengan *confident*, bukannya dengan muka *blur*.



## **PERANAN & TANGGUNGJAWAB PELAJAR WBL**

Sebagai peserta program WBL, pelajar memainkan peranan utama dalam memastikan sesi latihan berjalan dengan lancar, produktif dan memberi nilai tambah kepada diri mereka sendiri. Secara umumnya, tanggungjawab pelajar merangkumi aspek pembelajaran, etika kerja, disiplin, komunikasi dan pematuhan peraturan. Berdasarkan garis panduan WBL KKBDA, peranan pelajar boleh dihuraikan seperti berikut:

### **1. Berusaha Mencapai Hasil Pembelajaran (CLO dan PLO)**

Pelajar perlu fokus kepada penguasaan tugas sebenar yang diberikan di industri. Setiap kerja, projek atau penyiasatan teknikal yang dilakukan adalah sebahagian daripada proses mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan oleh pihak institusi. Pelajar harus aktif bertanya, mencuba, mempraktikkan dan mengumpul bukti pembelajaran.

### **2. Menghadiri Semua Sesi PdP dan Pentaksiran**

Sebarang sesi taklimat, pemantauan, latihan atau penilaian oleh kolej atau industri wajib dihadiri. Kegagalan mematuhi kehadiran boleh menyebabkan pelajar gagal kursus WBL.

### **3. Menjalin Hubungan Kerja yang Positif**

Hubungan profesional dengan rakan sekerja, mentor industri dan pegawai penyelia adalah asas kepada suasana kerja yang harmoni. Pelajar harus menghormati budaya kerja, cara komunikasi dan prosedur organisasi.



#### **4. Menyerahkan Tugas dan Laporan Mengikut Masa Ditetapkan**

Disiplin dalam menyiapkan tugas, laporan harian atau mingguan, dan rekod kerja adalah bukti keseriusan pelajar sepanjang program WBL. Dokumen ini juga adalah menjadi sebahagian daripada penilaian rasmi pengajian.

#### **5. Memberi Maklum Balas untuk Penambahbaikan (CQI)**

Pelajar digalakkan memberi maklum balas kepada pensyarah pemantau atau mentor industri tentang cabaran yang dihadapi, cadangan penambahbaikan atau perkara yang membantutkan pembelajaran. Ini merupakan sebahagian daripada proses CQI (*Continuous Quality Improvement*) yang perlu dilaksanakan.

#### **6. Mematuhi Segala Peraturan Institusi dan Industri**

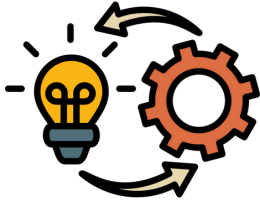
Pelajar wajib mematuhi jadual bekerja, kod berpakaian, polisi keselamatan, etika kerja, peraturan cuti, kerahsiaan maklumat dan apa sahaja peraturan yang digariskan oleh industri dan pihak institusi.

#### **7. Menjaga Kelakuan, Disiplin dan Nama Baik Institusi**

Semasa menjalani WBL, pelajar akan membawa imej institusi. Tingkah laku tidak berdisiplin atau melanggar undang-undang boleh menyebabkan tindakan tatatertib, dibuang dari industri atau gagal WBL.

#### **8. Memaklumkan Masalah yang Timbul**

Jika terdapat isu berkaitan penempatan, konflik, kecederaan, salah laku atau masalah kerja, pelajar bertanggungjawab memaklumkan segera kepada penyelarass WBL untuk tindakan lanjut.



## PELAKSANAAN WBL

### 1. Apakah Sebenarnya WBL ni?

Bagi anak-anak muda yang mengikuti bidang teknologi kenderaan perdagangan, program WBL merupakan suatu fasa yang paling penting dalam keseluruhan pengajian.

Semasa di dalam kelas pelajar akan belajar konsep, prinsip dan teori. Manakala dalam WBL, pelajar akan lihat sendiri bagaimana semua proses itu berlaku di tempat kerja yang sebenar.

Ia bukan sekadar “**praktikal**”, tetapi perjalanan membina diri; bagaimana pelajar urus masa, beradab dalam industri, hormat senior, dan menjadi orang yang boleh diharapkan.

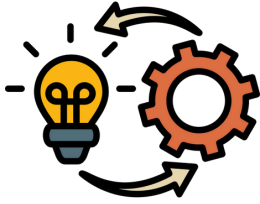
### 2. Bagaimana WBL Dilaksanakan?

#### a) Sebelum WBL – Fasa ‘Kecut Perut’

Ini merupakan *part* persiapan, yang mana pelajar wajib kena sediakan:

- Diri untuk dengar Taklimat WBL
- Buku Log WBL
- Dokumen Penilaian WBL
- Borang Lepas Tanggung
- Surat Aku Janji Pelajar
- Resume Pelajar (yang ni jangan buat main-main)

Pensyarah buat taklimat, industri pun dapat penerangan. Berat? Tak la... *standard procedure* je ni..



### b) Semasa WBL – Fasa ‘Belajar Hidup’

Di industri, pelajar akan ikut jadual kerja sebenar iaitu 8 jam sehari, 6 hari seminggu.

Di sini pelajar akan mula rasa:

- cara *technician* senior bekerja
- cara mereka menganalisa masalah
- cara komunikasi dalam bengkel
- kepentingan keselamatan
- tanggungjawab bila diberi tugas

Pensyarah akan datang pantau beberapa kali, bukan untuk mencari salah kamu, biasanya akan *check*:

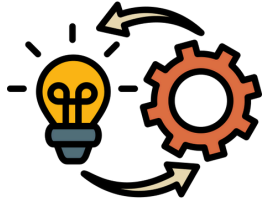
- “kamu ada buat kerja ke?”
- “mentor ok ke dengan prestasi kamu?”
- “logbook hidup atau mati?”

Semua ni dilaksanakan bagi memastikan pelajar mengikut pada landasan yang betul.

Ironinya, pada setiap hari:

**Buat kerja → catat logbook → semak dokumen penilaian WBL**





### c) Lepas WBL – Fasa ‘Tarik Nafas’

Habis sahaja WBL pada hujung semester, pelajar wajib hantar kepada Pensyarah:

- semua item penilaian WBL setiap modul yang lengkap
- catatan logbook WBL yang disahkan industri
- borang tamat WBL

Apa yang pelajar dapat bukan sahaja kemahiran, tetapi cara berfikir, adaptasi dengan cara kerja industri dan cara menguruskan diri dengan betul.

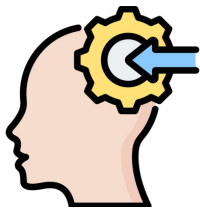
### 3. Manfaat Besar WBL kepada Pelajar

Melalui WBL, kamu akan:

- lebih yakin dalam proses *troubleshooting* masalah
- lebih fahami *Standard Operating Procedure* (SOP) industri
- belajar kerja dalam pasukan (*teamwork*)
- memahami tekanan kerja sebenar
- membina hubungan dengan industri (*network*)
- membuka peluang pekerjaan selepas tamat belajar



Ini lah sebabnya WBL dikatakan “**tiket awal**” masuk dunia sebenar dengan secara selamat, berperingkat, dan terbimbing.



## PERSEDIAAN MENTAL & FIZIKAL

### 1. Memasuki WBL: Mental Strength Dulu, Skill Kemudian

Ramai pelajar fikir bahawa WBL hanya tentang skill teknikal, iaitu pegang spanar, buka komponen, diagnos enjin, dan sebagainya. Padahal *mental preparation* adalah separuh daripada kejayaan.

Masuk industri bermaksud:

- rutin berubah
- disiplin kerja sebenar
- *expectation* tinggi
- masa kerja panjang
- dan tugas tak sama macam dalam bengkel institusi

Persediaan mental adalah *foundation* penting supaya pelajar tak "**culture shock**" bila mula WBL.

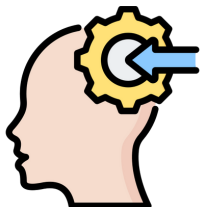
### 2. Disiplin & Mindset Kerja Profesional

Dalam industri, mentaliti "**buat cukup syarat**" memang tak boleh pakai. WBL menuntut:

- *mindset* pekerja sebenar
- bukan *mindset* budak praktikal

Antara perubahan *mindset* yang wajib ada:

1. **Datang awal, bukan tepat masa.** Industri tak suka pekerja yang "tepat-tepat"; mereka sayang pada yang "lebih sedikit dari diminta".
2. **Responsif & proaktif.** Bila mentor suruh siapkan tugas, jangan tunggu diulang. Kalau nampak ruang, terus beri bantuan.
3. **Hormati chain of command.** Mentor adalah rujukan utama, bukan rakan sebaya.
4. **Tahan tekanan.** Bising bengkel, pelanggan ramai, kerja masuk bertubi-tubi; itu adalah normal dalam industri.



Persediaan mental ini penting supaya pelajar boleh *survive* pada minggu awal WBL yang biasanya paling mencabar.

### 3. Bina Stamina Fizikal

WBL bukan kerja pejabat. Dalam bengkel, badan sentiasa bergerak; angkat tayar, buka nut, cuci komponen, turun naik *inspection pit*, dan sebagainya. Pelajar perlu ada:

- stamina asas
- gaya hidup sihat
- tidur yang cukup
- pemakanan teratur

Sebelum WBL bermula, elok mulakan:

- stretching ringan setiap pagi
- biasakan diri berdiri lama
- jaga *hydration*
- kurangkan tidur lewat



Nampak simple, tapi stamina inilah yang akan menghalang daripada cepat letih atau hilang fokus semasa bekerja.

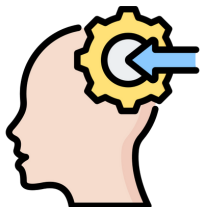
### 4. Pengurusan Emosi & Stress

Kadang-kadang mentor jadi tegas, pelanggan cerewet, kerja banyak masuk; benda inilah yang boleh *trigger* stress kalau tak biasa dengannya. Pelajar kena faham:

- mentor bukan marah, tapi nak jaga *standard* kerja
- kesilapan bukan masalah besar kalau belajar daripadanya
- komunikasi terbuka penting bila tak faham arahan

Strategi kecil tetapi boleh membantu anda:

- tarik nafas sebelum respon
- catat tugasan
- tanya bila ragu
- elakkan *defensive*
- fokus pada penyelesaian



### 5. Tahu “Apa yang Dijangka Daripada Anda”

Sebelum masuk industri, semak dokumen rasmi WBL:

- peraturan masa bekerja
- SOP keselamatan
- keperluan fail pelajar
- tugas CLO
- jadual pemantauan

Bila tahu *expectation* awal, pelajar tak akan terkejut dan menjadi lebih bersedia.

### 6. Persediaan Fizikal Minimum

Menurut garis panduan WBL, pelajar perlu sediakan:

- *safety shoes*
- pakaian bengkel lengkap
- alat tulis
- fail WBL pelajar
- dan barang asas ikut keperluan industri

**Kelengkapan lengkap → imej profesional → first impression terbaik**



#### Tips & Tricks 1



- **Datang awal** untuk bina disiplin kerja profesional.
- **Catat tugas** supaya elak silap dan kekal fokus.
- **Jaga stamina** dengan tidur cukup & makan teratur.
- **Tanya bila tak faham** – jangan syok sendiri.
- **Kawal emosi**, terima teguran sebagai proses belajar.
- **Hormati mentor** dan ikut arahan keselamatan.
- **Siapkan kelengkapan fizikal** seperti safety shoes & pakaian bengkel.



## PENYEDIAAN DOKUMEN

### 1. Kenapa Dokumen Penting dalam WBL?

Dalam industri kenderaan perdagangan, kalau kerja *power* tapi tak rekod, supervisor akan anggap:

“Budak ni buat kerja ke, makan angin?”

Di bengkel atau syarikat besar, kerja tanpa rekod dianggap tidak melaksanakan kerja. Sebab itulah pensyarah dan mentor sangat menekankan logbook WBL dan dokumen penilaian WBL.

Kalau dokumen kamu mantap, itu tandanya kamu serius. Pelajar perlu tunjuk dua perkara penting iaitu :

- Dokumen kemas dan sistematik
- Boleh *trace* semula catatan yang dibuat dengan pantas

### 2. Dokumen WBL Perlu Urus dengan Cermat

#### i. Logbook Harian WBL

Perkara yang perlu dicatat dalam logbook harian WBL adalah ringkas tetapi jelas:

1. Apa kerja yang dibuat
2. Alatan digunakan
3. Parameter diukur (contoh: tekanan, bacaan *scanner*, *torque*)
4. Teori apa yang diaplikasikan
5. Masalah ditemui dan kaedah penyelesaian

Tuliskan dengan cara seorang *technician*; *specific*, bukan *general*.

Contoh yang baik: “Check sistem brek: kenalpasti *leak* di *hose booster* → *pressure drop* bila *press pedal* → tukar *clamp* & *retest ok*.”

Contoh yang kurang baik: “*Servis brake*.”



## TIPS & TRICKS 2

### ii. Fail Dokumen Penilaian WBL

Fail utama yang berfungsi seperti "**passport**" sepanjang WBL yang mengandungi:

- Takwim Pelaksanaan WBL
- Surat Tamat WBL
- Kehadiran WBL
- Instrumen Penilaian WBL merangkumi; *Assignment, Report, Case Study, Practical, Reflective Practice* dan lain-lain

Pelajar wajib memastikan fail ini tersusun ikut turutan, bukan dicampur aduk.

### iii. Dokumen Cuti & Kehadiran

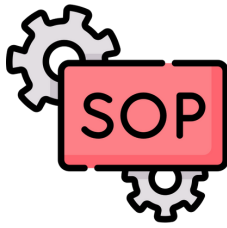
- Borang cuti industri
- Sijil sakit
- Rekod punch card / timesheet

Dokumen ini kena lengkap kerana ketidakhadiran boleh menyebabkan gagal WBL.

#### Tips & Tricks 2



- **Bawa fail lengkap**, jangan datang kosong tangan.
- **Susun dokumen ikut seksey**n supaya senang rujuk.
- **Isi logbook setiap hari**, bukan last minit.
- **Simpan bukti kerja** (gambar/borang)
- **Buat catatan ringkas tapi bermakna.**
- **Dokumen yang kemas = imej profesional.**



## **KESELAMATAN SEMASA WBL**

Keselamatan adalah keutamaan dalam setiap industri, terutamanya dalam bidang automotif, penyelenggaraan, logistik dan kerja-kerja teknikal. Sebagai pelajar WBL, memahami dan mengamalkan keselamatan bukan sahaja mengelakkan kecederaan, malah memastikan tugas dapat dilaksana dengan pantas, tepat dan produktif.

### **1. Fahami SOP dan Peraturan Keselamatan Industri**

Setiap tempat kerja mempunyai SOP (*Standard Operating Procedure*) yang tersendiri. Adalah menjadi kewajipan pelajar untuk:

- membaca, memahami dan mengikuti setiap SOP
- menghadiri sesi taklimat keselamatan
- mengetahui zon bahaya
- memahami laluan kecemasan
- dan mematuhi semua papan tanda keselamatan

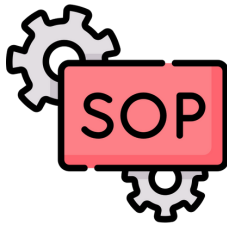
SOP bukan sekadar peraturan, ia adalah perlindungan nyawa.

### **2. Sentiasa Menggunakan PPE (*Personal Protective Equipment*)**

Antara PPE yang wajib dipakai (bergantung kepada industri):

- kasut keselamatan
- sarung tangan
- *goggles*
- penutup telinga,
- topi keselamatan,
- pakaian bengkel atau keselamatan.

PPE yang lengkap dapat mengurangkan risiko kecederaan dan wajib dipakai sepanjang masa ketika berada di kawasan operasi.



### 3. Amalkan Sikap Berhati-hati Semasa Melaksanakan Tugas

Kerja teknikal seperti menggunakan peralatan bengkel, menaikkan kenderaan menggunakan lif hidraulik, menangani komponen berat atau bekerja dengan elektrik memerlukan ketelitian yang amat tinggi. Langkah penting berikut perlu diamalkan oleh pelajar:

- jangan gopoh semasa bekerja
- pastikan peralatan dalam keadaan yang baik
- semak peralatan sebelum guna
- beri perhatian kepada arahan mentor industri

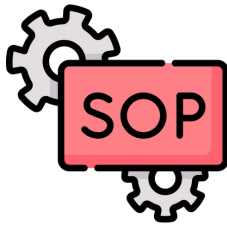
### 4. Pelajari Prosedur Kecemasan

Pelajar harus tahu bagaimana hendak bertindak dalam situasi berikut:

- kebakaran
- tumpahan bahan kimia
- kecederaan pekerja
- kerosakan mesin
- atau situasi kecemasan lain

Ketahui lokasi: alat pemadam api, laluan keluar kecemasan, kotak P3K, dan nombor telefon pegawai bertugas.





### 5. Kekalkan Kesihatan Diri semasa Bekerja

Keselamatan juga merangkumi kesihatan peribadi iaitu:

- cukup rehat
- ambil air yang mencukupi
- jangan bekerja ketika tidak sihat
- maklumkan segera kepada mentor jika berlaku kecederaan kecil

Pelajar tidak digalakkan memaksa diri untuk bekerja jika keadaan kesihatan tidak mengizinkan.

### 6. Jaga Kerahsiaan dan Keselamatan Dokumen

Selain keselamatan fizikal, keselamatan maklumat juga penting. Jangan ambil gambar, video atau salinan dokumen syarikat tanpa kebenaran. Ini termasuk projek, data pelanggan dan teknologi dalaman.



#### Tips & Tricks 3



- Ikut SOP setiap masa untuk elak bahaya.
- Pakai PPE lengkap sebelum mula kerja
- Guna alat dengan berhati-hati dan ikut tunjuk ajar mentor
- Tahu lokasi laluan kecemasan
- Jaga kesihatan dan rehat cukup.
- Laporkan apa-apa kecederaan segera



## JARINGAN SILATURAHIM

### 1. Jaringan: Modal Insan Paling Mahal dalam WBL

Dalam dunia kerja sebenar, lebih-lebih lagi dunia automotif, peluang selalunya datang melalui orang yang kita kenal. Sepanjang tempoh WBL, pelajar bukan sekadar belajar “buat kerja”, tapi juga membina hubungan yang akan membantu kerjaya mereka selepas tamat pengajian.

Jaringan (*networking*) bukan sahaja sebagai satu aktiviti formal, ianya hanya sekadar:

- borak ringkas masa rehat
- tanya mentor pasal kerjaya
- minta tunjuk ajar tambahan
- tunjuk minat terhadap prosedur tertentu
- atau hanya beri salam setiap kali masuk bengkel

Sesuatu yang nampak kecil, tapi memberi impak yang amat besar.

### 2. Hormat, Sopan & Bawa Diri

Pelajar WBL adalah tetamu industri. Cara mereka membawa diri akan menentukan sama ada mereka diterima atau tidak dalam pasukan.

Beberapa asas penting yang boleh dipraktikkan:

- sentiasa guna bahasa yang baik
- elakkan nada meninggi
- minta izin bila ambil peralatan
- ucap terima kasih untuk setiap bimbingan
- jangan masuk kawasan tertentu tanpa arahan
- jaga imej pakaian bengkel

Hormati orang industri, automatik orang industri hormati balik.



### 3. Belajar dari Mereka yang Lama di Lapangan

Setiap bengkel mesti ada “otai” iaitu *technician senior, supervisor* atau juruteknik pakar. Kadang-kala mereka tak akan cakap banyak, tetapi pengalaman mereka itulah yang amat berguna.

Kalau pelajar tunjuk minat:

- mereka akan ajar teknik yang tak ada dalam buku
- beri *shortcut troubleshooting*
- tunjuk cara kerja cepat tapi selamat
- dan kadang bagi *tips* kerjaya yang *priceless*

*Skill network* inilah yang membezakan pelajar biasa dengan pelajar *outstanding*.

### 4. Buat Diri Anda 'Mudah Dibantu'

Orang industri lebih suka bantu pelajar yang:

- tidak sombong
- rajin bertanya
- sanggup tolong kerja ringan
- belajar dari kesilapan
- bersemangat bila diberi tugas



Bila mentor rasa pelajar tu *willing to learn*, mereka akan bagi lebih banyak ilmu *advance* dan peluang buat kerja yang lebih mencabar.



### 5. Guna Media Sosial Secara Bijak

*Networking* zaman sekarang bukan setakat di bengkel. Ianya lebih sesuai dan profesional jika kita:

- *follow LinkedIn mentor* atau *technician*
- *join group* automotif
- *follow page* syarikat
- simpan nombor penting (dengan izin)

Media sosial boleh jadi pintu rezeki, tetapi tetap kena mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

### 6. Elak Perangai yang Memutuskan Silaturahmi

Beberapa benda yang boleh cepat rosakkan hubungan:

- suka merungut
- malas
- buat kerja sambil lewa
- suka membuang masa
- cari gaduh
- dedah salah orang lain
- ambil gambar tanpa izin

WBL ialah tempat belajar jadi dewasa.

**Jaga hubungan → jaga peluang**



#### Tips & Tricks 4



- **Beradab & sopan** setiap masa.
- **Borak ringkas** untuk bina keyakinan & hubungan.
- **Rajin bertanya**, tunjuk minat belajar.
- **Hormat otai**, banyak ilmu tersembunyi.
- **Guna media sosial secara berhemah** untuk *networking* profesional.
- **Elak merungut, malas & perangai negatif** yang rosakkan nama.
- **Jaga reputasi** – buka peluang kerja masa depan.



## **SIKAP & DISIPLIN SEMASA WBL**

Sikap dan disiplin merupakan teras utama kejayaan WBL. Walaupun seseorang pelajar mahir secara teknikal, tanpa sikap kerja yang positif serta disiplin tinggi, prestasi keseluruhan akan terjejas dan hubungan di tempat kerja menjadi lemah.

### **1. Datang Awal dan Menepati Masa**

Ketepatan waktu mencerminkan profesionalisme. Pelajar harus:

- tiba awal sebelum waktu bekerja
- menyelesaikan tugas mengikut *deadline*
- sentiasa peka terhadap jadual mesyuarat, latihan dan pemantauan.

Industri sentiasa menilai pekerja berdasarkan sikap ini.

### **2. Tunjukkan Inisiatif dan Proaktif**

Pelajar yang proaktif akan:

- bertanya apabila tidak faham
- meminta tugas tambahan
- mencuba teknik baharu
- bersedia membantu rakan sekerja

Inisiatif menunjukkan kesungguhan untuk belajar dan memperkembangkan sahsiah diri pelajar itu sendiri.



### **3. Beradab, Berdisiplin dan Hormat kepada Semua Pekerja**

Sikap menghormati rakan sekerja, mentor dan pelanggan adalah wajib. Jaga bahasa, nada suara dan cara berkomunikasi. Sikap positif membina jaringan silaturahmi profesional yang penting untuk masa depan kerjaya.

### **4. Bertanggungjawab terhadap Tugas yang Diberikan**

Apabila diberi amanah, pastikan tugas diselesaikan dengan teliti dan diserahkan tepat pada masanya. Jika berlaku kesilapan, akui dan segera memperbaikinya.

### **5. Fokus Semasa Bekerja dan Elakkan Gangguan**

Kurangkan aktiviti yang mengganggu seperti bermain telefon semasa bekerja, berbual berlebihan, atau meninggalkan kawasan kerja tanpa sebab. Disiplin tinggi meningkatkan keselamatan dan produktiviti.





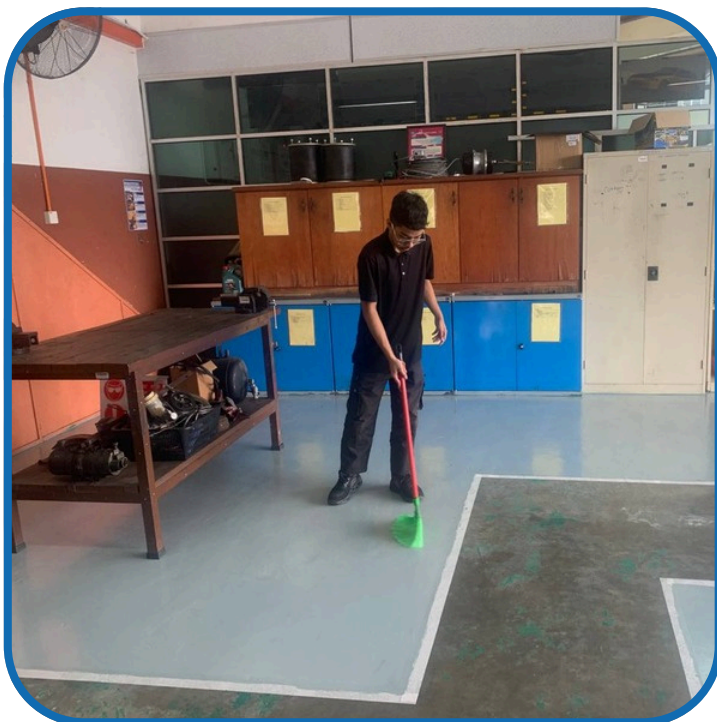
### 6. Jaga Kebersihan, Susun Atur dan Etika Kerja

Tempat kerja yang bersih dan tersusun mengurangi risiko kecelakaan. Pelajar harus:

- menyimpan peralatan pada tempatnya
- membersihkan workstation selepas bekerja
- menjaga imej profesional melalui kebersihan diri

### 7. Kekalkan Motivasi dan Kesungguhan – Walau Susah

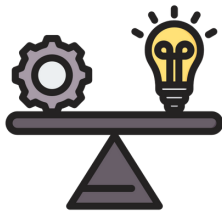
WBL menguji mental dan fizikal. Ada hari yang sukar, ada hari yang mudah. Namun pelajar yang berdisiplin akan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas dan belajar dari kesilapan. Konsistensi adalah kunci kejayaan sebenar yang sebenar.



#### Tips & Tricks 5



- **Datang awal** dan jaga masa sebagai tanda profesional
- **Buat kerja** dengan disiplin dan ikut arahan dengan betul.
- **Tunjukkan inisiatif**—jangan tunggu disuruh baru buat.
- **Ambil tanggungjawab** penuh pada setiap tugas
- **Kekalkan sikap positif** walaupun kerja mencabar



## HUBUNGKAIT TEORI & AMALI

### 1. Kenapa Pelajar DCV Selalu “Lost” Bila Masuk Industri?

Dalam kelas kamu belajar konsep.

Dalam bengkel kamu buat praktikal.

Dalam industri kamu akan jumpa gabungan kedua-duanya.

Ramai anak muda boleh jawab teori di atas kertas, tetapi bila jumpa masalah sebenar, mereka hilang arah. Sebab itu penting sangat kamu belajar menghubungkan teori dan amali.

### 2. Cara Paling Berkesan Menghubungkan Teori dengan Amali

A) Faham ‘sebab’, bukan sekadar ‘langkah’

Contoh paling mudah pada *brake pedal*, ianya lembut apabila ditekan. Kalau kamu faham bahawa:

- udara boleh mampat manakala minyak brek tak boleh mampat.

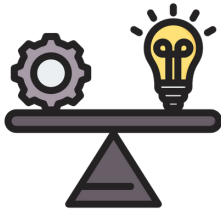
Baru kamu nampak logiknya kenapa kena *bleed* dulu sebelum cari punca kerosakan lain.

B) Guna formula sambil buat kerja

Ohm law tu bukan untuk exam je. Kalau dekat bengkel:

- sensor reading pelik → check rintangan
- wiring short → guna multimeter
- torque spec → elak over-tight sampai benang rosak

Teori hanya sekadar *shield* kamu daripada buat silap.



## TIPS & TRICKS 6

C) Tulis teori yang digunakan dalam logbook

- Buat kerja *coil plug*? → Tulis: "**Prinsip inductive coil**"
- Buat *cooling system*? → Tulis: "**Heat transfer**"

Benda kecil ini akan menguatkan otak, fikir pun dah macam *technician*.

D) Gunakan 'Real Case' untuk faham teori

Contoh kes: 'Enjin cepat panas'. Kamu akan kaitkan dengan:

- *thermostat*
- *airflow*
- *coolant flow*
- *radiator cap pressure*
- *heat dissipation*

Barulah *troubleshooting* jadi lebih mantap.

E) Tanya soalan kritikal

"Kenapa ikat *torque* kena ikut manual?"

"Kenapa tekanan *diesel common rail* tinggi gila?"

"Kenapa *brake pedal* jadi *spongy*?"

Soalan macam inilah yang buat kamu berfikir.



Ruang Interaktif  
»Testimoni Alumni«



### Tips & Tricks 6

- Ingat teori sebelum buat kerja.
- Catat apa prinsip digunakan.
- Belajar bukan ikut arahan semata.
- Refleksi kenapa prosedur dibuat.
- Gunakan logbook sebagai jambatan teori-amali.
- Teori yang difahami = naik level lebih cepat.



## RUANG DAN PELUANG

### 1. Industri Tak Tunggu Kita – Kita Kena Cari Peluang

Dalam WBL, peluang jarang datang sendiri. Pelajar kena peka, cepat ambil ruang, dan tunjuk kesungguhan. Kadang-kala kerja kecil yang kita sanggup buat dahulu, akan membuka ruang untuk kerja yang lebih besar kemudian.

Tiap hari di industri adalah peluang:

- peluang belajar skill baharu
- peluang tunjuk disiplin
- peluang kenal SOP
- peluang *impress* mentor & supervisor
- peluang bina keyakinan
- peluang buktikan diri layak diserap kerja

### 2. Lakukan Lebih Dari Minimum

Pelajar yang “buat cukup syarat” akan hilang dari radar mentor. Pelajar yang buat lebih sedikit dari diminta, itu yang industri suka.

Contoh ruang yang pelajar selalu terlepas:

- ikut *technician* buat *troubleshooting* walaupun tak disuruh
- tolong bersihkan peralatan tanpa diminta
- *volunteer* bila ada job tambahan
- minta tunjuk cara kerja tertentu
- minta *feedback* kerja
- siap awal dan cek semula kerja

Ini bukan bodek → ini kesungguhan sebenar



### 3. Kenal Pasti Kemahiran Spesifik

Dalam industri automotif kenderaan perdagangan, ada banyak sub-skill yang pelajar boleh kuasai:

- *air brake system*
- *engine diagnostic*
- *electrical troubleshooting*
- *preventive maintenance*
- *alignment dan chassis works*
- *documentation & service reporting*

Pilih satu atau dua bidang untuk benar-benar cemerlang. Biar mentor nampak pelajar ni “ada kekuatan” yang menonjol.

### 4. Ambil Peluang Bertanya tentang Kerjaya

Ruang paling besar dalam WBL ialah peluang untuk:

- tanya gaji permulaan
- tanya laluan kerjaya
- tanya cara mohon kerja
- tanya apa yang industri nak daripada technician baru

Pelajar yang berani bertanya akan lebih faham hala tuju kerjaya selepas tamat program.



**tj talentjac**  
connecting the dots to your future.

**Australia is Hiring**

**Diesel Mechanic (Truck)**

Valid work permit  
Visa SC482 4 years  
Min AUD73,150 per annum  
OT when working > 40 hours per week

Submit your CV, work photo &   
fuad@talentjac.com.au



## TIPS & TRICKS 7

### 5. Fahami Sifat Peluang — Dia Datang pada Orang yang Layak

Peluang kerja biasanya diberi kepada:

- yang rajin
- yang boleh diharap
- yang jujur
- yang konsisten
- yang tak banyak kerenah
- yang belajar cepat

WBL ialah sesi audition 4-6 bulan. Setiap hari adalah hari penilaian.

### 6. Jangan Takut Gagal atau Silap

Kesilapan ialah ruang belajar. Selagi pelajar:

- mengaku silap
- perbaiki
- belajar dari situ
- dan tak ulang kesalahan sama

Mentor Industri akan *respect* dan suka pelajar yang berkembang.

**Service Advisor**  
(1 position,  
late shifts required)

**Technicians**  
(3 positions)

Send your CV to  
hrmtbmal@man.eu

#### Tips & Tricks 7



- **Rebut peluang**, jangan tunggu disuruh.
- **Buat lebih dari minimum** untuk tunjuk kesungguhan.
- **Kuasi kemahiran spesifik** untuk menonjol.
- **Rajin bertanya laluan kerjaya** kepada mentor.
- **Konsisten & boleh diharap** – itu tiket peluang kerja.
- **Belajar dari kesilapan** tanpa malu.



# CONTOH DOKUMEN WBL

## Borang Lepas Tanggung (Perakuan Pelepasan - Ibumapa/Penjaga)

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

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya, SHARIMA BINTI WALI MOHAMMAD  
 (No. K/P: [REDACTED]) ibu-bapa/penjaga kepada  
 pelajar NUR MUHAMMAD BIN MOHD KHAIRUL  
 (No. K/P: [REDACTED]) yang telah ditawarkan  
 untuk mengikuti **PROGRAM WORK BASED LEARNING (WBL) SESI 1 2024/2025 &  
 SESI 2 2024/2025** mulai **28 JULAI 2024 – 21 MAC 2025** bertempat di  
MRO UTARA BENGKEL MARALINER MERGONG ALOR SETAR KEDAH  
DAN MARA MYBAS MARALINER DEPO KUALA PERLIS, PERLIS

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

Tandatangan : [Signature]  
 Nama : SHARIMA BINTI WALI MOHAMMAD  
 No. K/P: [REDACTED]  
 Tarikh : 27/07/2024

Di hadapan saksi :

Tandatangan : [Signature]  
 Nama : MOHD FAZI BIN BAHARUDIN  
 Pensyarah  
 No. K/P: [REDACTED]  
 Kolej Komuniti Bandar Darulaman  
 Tarikh : 27/07/2024

\*Saksi hendaklah Pegawai Profesional



# CONTOH DOKUMEN WBL

## Resume Pelajar



**CONTACT**

- +60 10 343-2651
- 03nabilmuhd@gmail.com
- 20, Kg Telok Jamat, 06400  
Pokok Sena, Kedah.

**EDUCATION**

**Kolej Komuniti Kepala Batas**  
Sijil Teknologi Pembuatan  
(2022 - 2023)  
CGPA : 3.90

**Kolej Komuniti Bandar Darulaman**  
Diploma In Commercial Vehicle  
(2024-now)  
Current CGPA : 3.49

**SKILLS**

- Boleh mengikut arahan Dan prosedur
- Kerja berpasukan dan komunikasi
- Bersedia untuk belajar
- Rajin dan bertanggungjawab

**LANGUAGE**

- Malay** - Excellent
- English** - Intermediate

# MUHAMMAD NABIL BIN OMARDI

## PROFILE

Seorang berusia 22 tahun yang berdedikasi yang bersemangat untuk belajar dan berkembang dalam bidang automotif. Saya mempunyai minat dalam penyelenggaraan kenderaan dan menikmati kerja tangan sendiri. Saya bersemangat untuk mendapat lebih banyak pengalaman sebenar dan meningkatkan kemahiran dalam bidang ini dengan lebih profesional.

## WORK EXPERIENCE

### Cumi Kontena

Bertanggungjawab menerima tempahan pelanggan, menyediakan makanan dan minuman, menjaga kebersihan, dan menyediakan perkhidmatan yang mesra dan pantas dalam persekitaran pasukan.

### McDonald's

Bertanggungjawab mengambil pesanan pelanggan, menyediakan makanan dan minuman, menjaga kebersihan, dan menyediakan perkhidmatan yang mesra dan pantas dalam persekitaran pasukan.

### Industrial Training

IPMA Industry Sdn. Bhd.

- Memerhati dan membantu dalam pemesinan, pemasangan, atau proses kemas.
- Mempelajari cara mengendalikan mesin, pengilangan, pemotongan laser atau peralatan kimpalan.
- Bekerja dengan juruteknik dan jurutera, mengikut rutin syif, dan mengamalkan ketepatan masa dan tanggungjawab.

## REFERENCES

### Khairul Anwar Bin Nordin

Pensyarah of Kolej Komuniti Bandar Darulaman

No Tel: 019 447 6338

# CONTOH DOKUMEN WBL

## Takwim Pelaksanaan



**TAKWIM KUALITI WORK BASED LEARNING  
DIPLOMA TEKNOLOGI KENDERAAN PERDAGANGAN  
KOLEJ KOMUNITI BANDAR DARULAMAN  
SESI II : 2025/2026 & SESI I : 2026/2027**




TARIKH WBL	TARIKH PELAKSANAAN AKTIVITI KUALITI	AKTIVITI KUALITI	CATATAN
<b>SESI II : 2025/2026 (SEMESTER 5)</b>			
04/05 Januari 2026 – 23/24 April 2026	25.01.26-31.01.26 (M4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan pertama (Tutor)</li> </ul>	
	01.03.26-07.03.26 (M9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan kedua (Tutor)</li> <li>Pemantauan Projek Pelajar</li> </ul>	
	05.04.26-11.04.26 (M14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan ketiga (Tutor)</li> <li>Pembentangan projek akhir 2</li> </ul>	
26 April 2026 – 09 Mei 2026		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpul dan penyediaan keputusan penilaian berterusan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti</li> </ul>	<b>CUTI SEMESTER PELAJAR WBL</b>
<b>SESI I : 2026/2027 (SEMESTER 6)</b>			
10/11 Mei 2026 – 27/28 Ogos 2026	17.05.26-23.05.26 (M2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan pertama (Tutor)</li> </ul>	
	28.06.26-07.07.26 (M8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan kedua (Tutor)</li> </ul>	
	09.08.2026 – 15.08.2026 (M14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan ketiga (Tutor)</li> </ul>	
30 Ogos 2026 - 12 September 2026		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpul dan penyediaan keputusan penilaian berterusan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti</li> </ul>	

Disediakan oleh :

  
**MOHD NADEMI BIN MOHD NOOR**  
 Tandatangani Pegawai Sistem Kualiti  
 Kolej Komuniti Bandar Darulaman  
 Tarikh : 4/11/2025

Disahkan oleh :

  
**SALMIYAH BINTI CHE AHMAD**  
 Pengarah  
 Tandatangani Pengarah/ TPP/ TPA  
 Tarikh : 4/11/2025

# CONTOH DOKUMEN WBL

## Surat Akujanji

**SURAT AKUJANJI**

Saya, Amir Hakim Bin Mansor No. K/P: [REDACTED]

Kolej Komuniti : KOLEJ KOMUNITI BANDAR DARULAMAN NoTelefon: [REDACTED]

Alamat email: [REDACTED]

Alamat rumah: [REDACTED]

dengan sesungguhnya mengaku bahawa saya mengikuti Latihan Praktikal WBL SESI 1 dan SESI 2 2023/2024 bertarikh 20 Ogos 2023 hingga 12 April 2024, berjanji bahawa saya akan mematuhi segala Prosedur Tatatertib serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan.

Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya:

- I. akan sentiasa berkelakuan baik dan melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh.
- II. tidak akan berkelakuan yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama dan/atau reputasi institusi.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakanTatatertib mengikut Prosedur Tatatertib Institusi

Saya

Bersetuju

Tidak bersetuju

(Tandatangan Pelajar)

Amir Hakim Bin Mansor )

Tarikh:

(Tandatangan Penyelia Industri WBL)

MOHD YUSRI BIN YUSOFF

SERVIS 1 PENYELIA

INDAH UTARA ALFRED CENTRE SDN BHD

ISUZU ALOR SETAR

Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\* Surat akujanji ini perlu disimpan oleh pelajar dan satu salinan disimpan oleh Penyelia Industri WBL

30/08/2024 12:43

# CONTOH DOKUMEN WBL

## Surat Pengesahan Tamat

**SURAT PENGESAHAN TAMAT WBL**

<p style="text-align: center; font-size: small;">COP DAN ALAMAT SYARIKAT</p> <p style="text-align: center;"><b>WIDAH UTARA AUTO SERVICE CENTRE SDN. BHD</b> (716556-H)</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">No. 213, Jalan Gangsa, Mergong II, 05150 Alor Setar, Kedah Darul Aman. Tel : 04-7328888 Fax : 04-732911P</p>	<p>Tarikh : <u>21/4/2024</u></p> <p>No Telefon : _____</p> <p>No Faks : _____</p>
--	---

Pengarah,  
Kolej Komuniti Bandar Darulaman,  
Kementerian Pengajian Tinggi,  
No.17, Bandar Darulaman Jaya,  
06000 Jitra, Kedah.  
(u.p: Pegawai Perhubungan Industri & Alumni)

Tuan,

**PENGESAHAN TAMAT PROGRAM WBL SESI 1 DAN SESI 2 : 2023/2024**


Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita kami memaklumkan bahawa pelajar berikut telah **BERJAYA** menamatkan program WBL di syarikat/firma kami selama **8 BULAN** bermula **20 OGOS / 21 OGOS 2023** sehingga **11/12 APRIL 2024**.

Nama Pelajar	: <u>Amir Hakim Bin Mansor</u>
No. KP	: <u>[REDACTED]</u>
No. Pendaftaran	: <u>[REDACTED]</u>
Program	: <u>Diploma Teknologi Kenderaan Perdagangan</u>

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



.....

Nama	: <u>MUHAMMAD ADRUDDEN BIN ADIMI</u>
Jawatan	: <u>SENIOR WORKSHOP SUPERVISOR</u>

05/10/2024 1:52

## CONTOH DOKUMEN WBL

Kehadiran  
(Rekod timesheet pelajar WBL)

AUGUST'24											
NO	NAME	DEPT	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI
1	MUHAMMAD HAIDAR BIN HUSNI	IUASCJG PRACTICAL	8:15 13:04 13:35 17:33	OFF	OFF	8:02 13:12 13:29 17:32	8:08 13:03 13:16 17:33	8:16 12:59 13:14 17:47	8:08 8:14 13:02 13:24 17:35	8:06 13:04 13:42 17:35	OFF
2	ABDUL AZIZ BIN ISHAK	IUASCJG PRACTICAL	8:47 13:03 13:35 17:33	OFF	OFF	8:45 13:12 13:30 17:33	8:44 13:04 13:16 17:34	8:43 13:00 13:43 17:48	8:50 13:03 13:24 17:35	8:52 13:04 13:43 17:36	OFF
3	ABDUL JALIL BIN ABU BAKAR	IUASCJG PRACTICAL	8:17 13:04 13:35 17:33	OFF	OFF	8:13 13:12 13:30 17:32	8:16 13:04 13:16 17:33	8:24 12:59 13:13 17:47	9:14 13:02 13:22 17:46	8:14 17:36	OFF

# CONTOH DOKUMEN WBL

Catatan Logbook WBL  
(Kursus: DCV50225)

TARIKH		TOPIK / PERKARA
KOD SUBJEK	DCV50225	SERVICE CENTER MANAGEMENT
PEMERIKSAAN BERKALA SECARA VISUAL:		
	PERKARA	TANDA / ALATAN :
a.	Pemeriksaan brek kenderaan	
b.	Pemeriksaan visual asap	
c.	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan	/

1. PEMERIKSAAN AWAL VISUAL

- HIDUPKAN SUIS LAMPU UTAMA, LAMPU BELAKANG, LAMPU ISYARAT
- DIDAPATI LAMPU DEPAN KANAN DAN ISYARAT KANAN BELAKANG KIRI TIDAK MENYALA

2. PEMERIKSAAN FUS DAN VOLTAN

- PERIKSA FUS LAMPU MENGGUNAKAN TEST LAMP JIKA DUA PENYAMBUNG MENYALA MAKA FUS TIDAK PUTUS
- GUNAKAN MULTIMETER UNTUK PERIKSA SOKET JIKA VOLTAN ADA MAKA MENTOL YANG ROSAK

3. MATIKAN SUIZ DAN CABUT PENAHAN LAMPU MENGGUNAKAN SPANA 10mm


- SETELAH ITU BUKA MENTOL YANG LAMA DENGAN BERHATI-HATI

3. PENUKARAN MENTOL BAHARU


- PASANG MENTOL BARU MENGIKUT SPESIFIKASI YANG SESUAI
- JANGAN SENTUH MENTOL MENGGUNAKAN JARI GUNAKAN SARUNG TANGAN
- SAMBUNG SEMULA SOKET LAMPU BARU

4. PEMERIKSAAN AKHIR

- NYALAKAN SEMUA LAMPU YANG ADA
- SEMUA LAMPU BERFUNGSI DENGAN BAIK

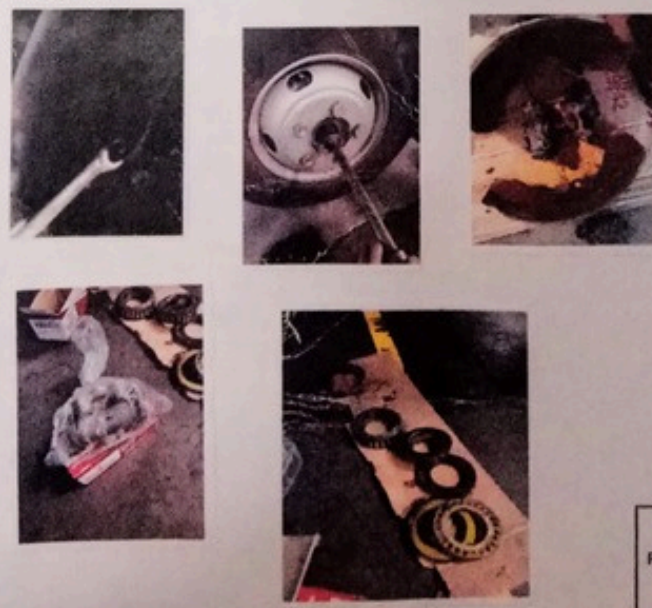



CATATAN JURULATIH:

PENGESAHAN JURULATIH	 (Cop & Tanda Tangan)
----------------------	---

## CONTOH DOKUMEN WBL

Catatan Logbook WBL  
(Kursus: DCV60246)

TARIKH		TOPIK / PERKARA
KOD SUBJEK	DCV60246	Memukar Brake Pump Lori Canter (Brake lori sebelah).
<p>PROSEDUR KERJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Rendah brake pump supaya rendah, tanggalkan nut pengikat bearing tayar</li> <li>2- Keluarkan tayar, tanggalkan brake pump serta brake shoes</li> <li>3- Loggar dan tanggalkan saluran paip brake</li> <li>4- Pasang semula brake pump yg baru dan brake shoes yg baru</li> <li>5- ketatkan semula paip brake, pasang semula tayar dan ketatkan nut pengikat bearing tayar</li> <li>6- lakukan proses bleeding, dan adjust brake pump mengikut kesesuaian pusingan tayar.</li> </ol>		<p>ALATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flat Screwdriver</li> <li>- Spanner Paip</li> <li>- Spanner Bearing Tayar</li> <li>- Pagar</li> <li>- Soket bar 2</li> <li>- Gun Baleri</li> </ul>
TARIKH		TOPIK / PERKARA
KOD SUBJEK	DCV60246	Memukar brake pump Lori Canter.
<p>PROSEDUR KERJA:</p>		<p>ALATAN:</p>
		
<p>PENGESAHAN JURULATIH</p>		 <p>(Cop &amp; Tanda Tangan)</p>
<p>12/2/24</p>		

## CONTOH DOKUMEN WBL

### Penilaian Practical WBL (Kursus: DCV50225)



DIPLOMA TEKNOLOGI KENDERAAN PERDAGANGAN  
DCV 50225 – SERVICE CENTER MANAGEMENT  
SEMAKAN KURIKULUM DISEMBER 2021

RUBRIK HELAIAN PENTAKSIRAN: PRACTICAL 1 (30%)

KOD SUBJEK/NAMA KURSUS: DCV50225 - SERVICE CENTER MANAGEMENT

Nama Pelajar : IMRAN BIN ROSLIM

No. Pendaftaran : K01DCV23FS12

Arahan: Tandakan [ / ] pada petak yang berkenaan

Kriteria	Sub Kriteria / Aspek	Pemb erat (100%)	4 Sangat Kompeten	3 Kompeten	2 Kurang Kompeten	1 Tidak Kompeten	Skor
CLO 2 - Perform the service operational procedure and commercial vehicle inspection according to related guidance. (P4,PLO2)							
Proses kerja	Pemeriksaan brek kenderaan.	20%	Pemeriksaan brek kenderaan dilaksanakan dengan sangat memuaskan	Pemeriksaan brek kenderaan dilaksanakan dengan memuaskan	Pemeriksaan brek kenderaan dilaksanakan dengan sederhana	Pemeriksaan brek kenderaan dilaksanakan dengan kurang memuaskan	4
	Pemeriksaan visual asap kenderaan	20%	Pemeriksaan visual asap kenderaan dilaksanakan dengan sangat memuaskan	Pemeriksaan visual asap kenderaan dilaksanakan dengan memuaskan	Pemeriksaan visual asap kenderaan dilaksanakan dengan kurang memuaskan	Pemeriksaan visual asap kenderaan dilaksanakan dengan tidak memuaskan	4
	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan.	20%	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan dilaksanakan dengan sangat memuaskan	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan dilaksanakan dengan memuaskan	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan dilaksanakan dengan kurang memuaskan	Pemeriksaan fungsi lampu kenderaan dilaksanakan dengan tidak memuaskan	4
Hasil kerja	Borang pemeriksaan dilengkapkan	20%	Borang pemeriksaan diisi dengan lengkap dan kemas	Borang pemeriksaan diisi dengan lengkap	Borang pemeriksaan diisi dengan memuaskan	Borang pemeriksaan diisi dengan kurang memuaskan	4
	Menyiapkan kerja dalam tempoh yang ditetapkan	20%	Kerja dilaksanakan dalam masa yang ditetapkan	Kerja dilaksanakan melebihi 15 minit daripada masa yang ditetapkan	Kerja dilaksanakan melebihi 30 minit daripada masa yang ditetapkan	Kerja dilaksanakan melebihi 45 minit daripada masa yang ditetapkan	3
						JUMLAH [ /100] X 30	
<p>SINGHAP (KEDAH) SDN. BHD. Pegangan Jorulatih 4618 (206287-M) Lot 1833, Kg Selarong Panjang, Jln Kangkong, 06650 Simpang Empat, Kedah Darul Aman. Tel. 04-764 2111, 04-764 3111 (Cop &amp; Tanda Tangan) : 017-565 1211</p>							

## RUJUKAN

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2023). *Garis Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Pendekatan Work Based Learning (WBL) Program Diploma Teknologi Kenderaan Perdagangan Edisi 2023*. Putrajaya, Malaysia.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2022). *Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Work Based Learning Kolej Komuniti Malaysia Edisi 2022*. Putrajaya, Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). (2016). *Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL)*. Petaling Jaya, Malaysia.

Dewan Bahasa dan Pustaka. Pangkalan data PRPM: Kamus & rujukan bahasa Melayu. Pusat Rujukan Persuratan Melayu. <https://prpm.dbp.gov.my/>



7 TIPS & TRICKS JOM SUKSES WBL

e ISBN 978-629-99747-3-4



Kolej Komuniti Bandar Darulaman  
No.17, Bandar Darulaman Jaya  
06000 Jitra, Kedah  
Tel: 04-9182503 | Faks: 04-9182506  
Emel: [kkbda@kkbda.edu.my](mailto:kabda@kkbda.edu.my)  
<https://kkbandardarulaman.mypolycc.edu.my/v1/>

