



GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

ISI KANDUNGAN

- 1.0 TUJUAN

- 2.0 PENGENALAN GARIS PANDUAN

- 3.0 GARIS PANDUAN
 - 3.1 Permohonan Penempatan Latihan Industri
 - 3.2 Sebelum Menjalani Latihan Industri
 - 3.3 Semasa Menjalani Latihan Industri
 - 3.4 Tempoh LI Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)
 - 3.4.1 Kehadiran Memenuhi 80%
 - 3.4.2 Kehadiran Tidak Memenuhi 80% Tetapi Melebihi 40%
 - 3.4.3 Kehadiran Tidak Memenuhi 40%
 - 3.5 Kaedah Penggantian / Alternatif kepada Latihan Industri Semasa PKP
 - 3.5.1 Pelaksanaan Projek
 - 3.5.2 Pembangunan Projek Jenis Nyata dan Projek Jenis Kajian
 - 3.5.3 Tempoh Projek
 - 3.5.4 Pengesahan Cadangan Projek
 - 3.5.5 Penglibatan Projek
- 4.0 Lawatan Pemantauan Latihan Industri
- 5.0 Verifikasi Latihan Industri
- 6.0 Tanggungjawab Ketua Program
- 7.0 Tanggungjawab Pelajar
- 8.0 Tanggungjawab Penyelaras LI
- 9.0 Tanggungjawab Penyelia Industri
- 10.0 Tanggungjawab Ketua Unit
- 11.0 Tanggungjawab Pegawai Pemantau LI
- 12.0 Penutup



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI) CIAS DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

1.0 TUJUAN

Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAS) mengambil inisiatif dalam merangka pengurusan pelaksanaan Latihan Industri (LI) berlandaskan norma baharu ke arah memastikan keberkesanan latihan tercapai dengan meminimumkan risiko penularan Covid-19. Ekoran Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), terdapat pelajar yang mengalami kesukaran untuk melengkapkan tempoh LI selepas syarikat/industri terpaksa menghadkan atau menghentikan operasi bagi meminimumkan risiko pelajar terdedah kepada jangkitan sekiranya LI diteruskan. Lebih membimbangkan apabila terdapat pelajar yang langsung belum melapor diri di organisasi susulan tidak berjaya mendapat penempatan LI di fasa permohonan latihan. Justeru, garis panduan ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada penyelaras LI, penyelia industri, pengajar dan pelajar CIAS bagi memulakan LI mahupun melengkapkan LI melalui kaedah Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) bagi merealisasikan pelaksanaan LI yang lebih bersistematik dan mencapai objektif latihan yang ditetapkan dalam tempoh PKP.

Program yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. Diploma Kemahiran Malaysia (Tahap 4) - LI (LI); dan
- ii. Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (Tahap 5) - LI (LI);

2.0 PENGENALAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini mempunyai enam(6) bahagian utama:

- i. Permohonan Penempatan LI;
- ii. Sebelum Menjalani LI;
- iii. Semasa Menjalani LI;
- iv. Tempoh LI Semasa PKP;
- v. Kaedah Penggantian/Alternatif kepada LI dalam Tempoh PKP; dan
- vi. Tanggungjawab personel yang terlibat dalam pelaksanaan LI.

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan :

- i. LI dapat dilaksanakan seperti yang dirancang dalam keadaan yang selamat;
- ii. Penyelaras LI dapat mengenalpasti dan merancang langkah pemulihan sepanjang tempoh PKP; dan
- iii. Ibu bapa / penjaga dapat bersama-sama mengambil tanggungjawab dalam memastikan kelangsungan LI pelajar walaupun tidak dapat menghadiri LI secara bersemuka.

Garis panduan ini hendaklah dibaca dengan dokumen berikut:

- i. Panduan Pelaksanaan SLaPB Berasaskan Kredit, JPK/700/5 JLD. 41 (55), 01 November 2019
- ii. Garis Panduan Pelaksanaan LI (LI) dan Internship dalam Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), JPK/700/114 (4), 18 Mac 2020
- iii. Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah Pentauliahan di bawah Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)
- iv. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), JPK/700/114/3, 13 April 2020
- v. Garis Panduan Pelaksanaan PdP Norma Baharu di CIAST Shah Alam Versi 2.0
- vi. Peraturan Tatatertib & Akademik Pelajar CIAST; dan
- vii. Semua dasar, prosedur dan pekeliling berkaitan yang dikeluarkan semasa pandemik COVID-19 oleh Pengurusan CIAST serta Kerajaan Malaysia.

3.0 GARIS PANDUAN

3.1 Permohonan Penempatan Latihan Industri (LI)

- a. Pelajar dibenarkan membuat pencarian dan pemilihan penempatan LI berdasarkan kepada saluran yang ditetapkan oleh penyelaras LI. Pelajar dikehendaki menyerahkan permohonan penempatan LI kepada penyelaras LI terlebih awal. Proses penerimaan dan temuduga perlu diuruskan sendiri oleh pelajar. Pelajar dikehendaki memaklumkan kepada organisasi yang dipohon sama ada menerima atau menolak tawaran organisasi terbabit. Pemilihan penempatan LI oleh pelajar perlu dibuat melalui saluran seperti berikut:
 - i. Rujukan senarai syarikat/ majikan LI CIAST
 - ii. Rujukan senarai syarikat melalui jaringan kerjasama industri
 - iii. Rujukan senarai syarikat di dalam Sistem Pendaftaran, Peperiksaan dan Pengambilan Pelajar (3PPel)
 - iv. Pengesahan Ketua Program

3.2 Sebelum Menjalani Latihan Industri (LI)

- a. Pelajar DIWAJIBKAN menghadiri Taklimat Pra LI yang disampaikan oleh penyelaras LI.
- b. Semasa dalam tempoh permohonan LI, pelajar dikehendaki melengkapkan resume, mendapatkan surat permohonan dan borang jawapan daripada penyelaras LI. Dokumen - dokumen tersebut perlu dihantar ke organisasi yang dipohon.
- c. Borang jawapan dan surat- menyurat daripada organisasi hendaklah dimajukan kepada penyelaras LI untuk tindakan selanjutnya.
- d. Pelajar perlu mengambil maklum bahawa sebarang permohonan yang berjaya perlu mendapat sokongan Ketua Unit masing-masing dan diluluskan oleh Ketua Program.

- e. Pelajar hanya dibenarkan untuk memohon penempatan LI sebanyak satu (1) syarikat/industri pada satu (1) masa sahaja. Ini bagi mengelakkan pelajar terpaksa memilih 1 organisasi sahaja dan menolak organisasi berjaya yang lain di saat akhir. Situasi ini boleh menjejaskan imej CIAST dan persepsi bakal majikan terhadap graduan CIAST. Pelajar perlu bertanggungjawab terhadap semua permohonan yang dibuat.
- f. Pelajar diberikan tempoh masa satu (1) bulan sebelum tarikh lapor diri LI untuk mendapatkan penempatan LI .
- g. Pelajar DIWAJIBKAN mengikuti taklimat akhir LI oleh penyelaras LI sebagai penyediaan akhir sebelum menjalani LI .
- h. Pelajar adalah berisiko dikenakan tindakan tatatertib berpandukan peraturan akademik latihan di dalam Buku Peraturan Tatatertib dan Akademik Pelajar sekiranya gagal mematuhi perkara di atas.
- i. Surat pengesahan penempatan akan dihantar kepada organisasi dan salinan kepada pelajar untuk tindakan selanjutnya.

3.3 Semasa Menjalani Latihan Industri (LI)

- a. Pelajar DIWAJIBKAN melaporkan diri di organisasi mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- b. Pelajar perlu mengemukakan Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01 Bil 3.0) kepada penyelaras LI pada minggu pertama lapor diri.
- c. Pelajar akan diletakkan di bawah penyeliaan seorang penyelia industri semasa dalam tempoh LI .
- d. Pelajar juga akan diletakkan di bawah penyeliaan penyelaras LI dan Ketua Unit yang dilantik oleh Ketua Program.
- e. Pelajar bertanggungjawab untuk kekal berhubung dengan penyelaras LI sepanjang tempoh LI di organisasi mengikut keperluan.
- f. Pelajar bertanggungjawab untuk menghantar Laporan Kedatangan Bulanan Pelatih (JPK/LI/01 Bil 5.0) pada minggu pertama setiap bulan kepada penyelaras LI. Di dalam tempoh PKP, bekerja dari rumah boleh diambil kira sebagai kehadiran harian pelajar. Walaubagaimanapun, perkara ini perlu mendapat persetujuan daripada organisasi dan disahkan oleh penyelia industri di dalam laporan kehadiran pelajar.
- g. Penyelaras LI akan menyelaras sesi lawatan ke organisasi sekurang-kurangnya satu (1) lawatan pada setiap sesi LI . Penilaian akan dibuat menggunakan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/01 Bil 4.0). Lawatan dijadualkan seawal satu (1) bulan selepas tarikh lapor diri di organisasi berkenaan. Rujuk perkara 4.0 Lawatan Pemantauan LI.
- h. Pelajar yang telah mendapat kelulusan penangguhan LI daripada CIAST perlu menamatkan LI dalam tempoh maksimum penangguhan tidak lebih dari enam (6) bulan dari tarikh kelulusan permohonan penangguhan LI.
- i. Pelajar bertanggungjawab untuk menyediakan Laporan LI dan Fail LI serta melengkapkan Borang Laporan Penyelia (JPK/LI/02) untuk dihantar kepada Penyelaras LI dalam tempoh 2 minggu selepas tamat LI .

- j. Penyelia LI perlu melengkapkan Kaji Selidik Keberkesanan LI dan menyerahkan kaji selidik yang lengkap kepada Penyelaras LI dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar tamat LI .
- k. Laporan LI perlu disemak oleh ketua unit sebelum dihantar ke Penyelaras LI.
- l. Pelajar selesai menjalani LI .

3.4 Tempoh Latihan Industri (LI) Semasa PKP

LI semasa PKP telah dipertimbangkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) untuk dilaksanakan dalam tempoh 2 bulan (9 minggu) berbanding 3 bulan merujuk Panduan JPK/700/114 (4). Berikut adalah syarat-syarat tambahan bagi pelaksanaan LI ini semasa PKP:

3.4.1 Pelajar yang telah hadir sekurang-kurangnya 80% daripada tempoh LI boleh dipertimbangkan untuk tidak melengkapkan baki LI yang tertunggak. Walaubagaimanapun penyelaras LI bertanggungjawab mempertimbangkan pendedahan minima industri yang perlu dilalui oleh pelajar dalam memenuhi hasil LI yang ditetapkan oleh JPK. Sekiranya pendedahan minima industri tidak dicapai sepanjang 80% kehadiran tersebut, pelajar mempunyai 2 pilihan iaitu :

- a. Melengkapkan dengan menyambung semula LI bagi mencukupkan tempoh LI selama 3 bulan sebaik sahaja tamat PKP; atau
- b. Penggantian komponen LI dengan kaedah dan pendekatan lain dengan merujuk kepada perkara 3.5.

3.4.2 Pelajar yang tidak memenuhi 80% tetapi melebihi 40% kehadiran LI hendaklah :

- a. Melengkapkan dengan menyambung semula LI bagi mencukupkan tempoh LI selama 3 bulan sebaik sahaja tamat PKP; atau
- b. Penggantian komponen LI dengan kaedah dan pendekatan lain dengan merujuk kepada perkara 3.5.

3.4.3. Pelajar yang tidak memenuhi 40% kehadiran LI hendaklah menyambung semula LI sama ada di organisasi yang sama atau memilih organisasi lain sekiranya terdapat permasalahan untuk menyambung LI di tempat yang sama. Pelajar hendaklah menyambung dan mencukupkan tempoh pelaksanaan keseluruhan LI selama 3 bulan selepas tamatnya PKP.

3.5 Kaedah Penggantian / Alternatif kepada Latihan Industri (LI) Semasa PKP

Kaedah alternatif boleh dilaksanakan sebagai penggantian penuh atau sebagai pelengkap kepada Latihan Industri yang terpaksa dihentikan separuh jalan atau belum mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Pelajar yang dikehendaki menggantikan LI dengan kaedah penggantian atau alternatif lain yang bersesuaian perlu melibatkan kerjasama industri dengan penyeliaan oleh personel/pengamal industri berkaitan. Sebagai contoh, pelajar boleh melaksanakan projek berasaskan industri (industry-based project), projek berasaskan masalah (problem-based project), *topical study* atau *research project* mengikut kesesuaian program NOSS masing-masing.

- 3.5.1. Pelaksanaan projek berasaskan industri boleh merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah Pentauliahan Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia. Setiap projek boleh dilaksanakan secara individu atau kumpulan (maksimum 3 pelajar) berdasarkan jenis projek yang dilaksanakan.
- 3.5.2. Pelajar boleh membangunkan projek berasaskan industri dalam bentuk Projek Jenis Nyata atau Projek Jenis Kajian. Sekiranya Projek Jenis Nyata sukar dilakukan kerana PKP, pelajar dinasihatkan untuk membangunkan Projek Jenis Kajian bergantung kepada kesesuaian program.

a. Pembangunan Projek Jenis Nyata

Merujuk kepada produk atau perisian yang dibangunkan mengikut kaedah-kaedah yang sesuai. Pembangunan projek jenis ini perlulah menggabungkan teknologi - teknologi baru dan tidak meniru sebarang ciri-ciri produk yang sedia ada terdapat di pasaran. Perbandingan antara produk sedia ada dengan projek yang hendak dibangunkan perlu ditunjukkan dengan jelas beserta kajian dan sokongan data.

Projek jenis ini boleh merujuk kepada penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud sama ada di institut mahupun industri. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek yang dibangunkan perlu dinyatakan dengan jelas dan terperinci beserta sokongan data, analisa dan bukti-bukti yang berkaitan dengan projek (ditunjukkan dalam bentuk gambar foto).

Hasil dari projek jenis nyata adalah seperti produk/barang, reka bentuk, perisian, sistem aplikasi, perkakasan, dokumen tender, proses, perkhidmatan, acara dan lukisan kejuruteraan. Setiap projek hendaklah merangkumi elemen-elemen yang berlandaskan program NOSS yang sedang diikuti oleh pelajar.

b. Pembangunan Projek Jenis Kajian

Merujuk kepada kemahiran dalam melaksanakan kajian secara sistematik tentang sesuatu permasalahan yang boleh merangkumi pengurusan teknikal, teknologi baru, simulasi, persepsi dan sebagainya yang berkaitan dan bersesuaian dengan program NOSS masing-masing. Hasil kajian hendaklah disertakan sebagai bukti yang boleh terdiri daripada dokumen-dokumen yang dibangunkan, borang soal selidik, senarai semak, analisa kajian, dapatan kajian, dan foto.

Skop kajian berkisar kepada isu/masalah yang berkaitan dengan bidang (produk, proses, pelanggan, sistem, perisian). Metodologi kajian yang diguna pakai perlu dinyatakan dengan jelas dan terperinci beserta dengan sokongan data dan bukti-bukti yang berkaitan dengan kajian.

Hasil dari projek jenis kajian adalah seperti dapatan daripada analisis

perbandingan, pengujian saiz serta aplikasi produk, proses pembangunan produk, pembangunan perkakasan, pengaturcaraan perisian dan penghasilan lukisan kejuruteraan berkompuser (CAD), pengurusan industri, pengurusan keselamatan dan tinjauan. Setiap projek hendaklah merangkumi elemen-elemen yang berlandaskan program NOSS yang sedang diikuti oleh pelajar.

3.5.3 Tempoh Projek Jenis Nyata dan Projek Jenis Kajian

- a. Projek perlu dijalankan dalam tempoh LI berpandukan 3.4.1 dan 3.4.2 dimana ia perlu dilengkapkan oleh pelajar sebelum tarikh akhir LI. Tempoh projek adalah diantara 1 bulan (80% kehadiran) ke 1 bulan 3 minggu (40% kehadiran) tertakluk kepada peratus kehadiran LI yang telah dilengkapkan oleh pelajar tersebut.
- b. Projek mampu disiapkan dalam tempoh yang munasabah.

3.5.4 Pengesahan Cadangan Projek Jenis Nyata dan Projek Jenis Kajian

Pelajar perlu merujuk Ketua Unit di CIAST bagi memastikan tajuk dan skop projek bersesuaian dengan program NOSS masing - masing . Penyelaras LI perlu memastikan pengesahan projek dilakukan oleh penyelia industri yang bertanggungjawab menyelia pembangunan projek pelajar.

Kertas cadangan projek LI perlu disediakan oleh pelajar setelah mendapat khidmat nasihat dan persetujuan atau pengesahan dari penyelia industri dan ketua unit. Kertas cadangan dikehendaki meliputi perkara-perkara berikut:

- a. Muka depan
- b. Kandungan dengan mukasurat
- c. Abstrak
- d. Pengenalan
- e. Isi Kandungan
- f. Penutup

3.5.5 Penglibatan Projek Jenis Nyata dan Projek Jenis Kajian

Penyelia industri bertanggungjawab menyelia perkembangan projek manakala Ketua Unit di CIAST bertanggungjawab mengesahkan cadangan projek bersesuaian dengan program NOSS pelajar. Laporan projek LI perlu disediakan oleh pelajar dan dipantau oleh Penyelia industri berdasarkan format berikut :

Format Laporan Projek (LI)

- a. Tajuk
- b. Senarai nama individu / ahli kumpulan
- c. Nama penyelia
- d. Pengenalan, carta organisasi, visi, misi industri, fungsi jabatan dalam organisasi dan lain- lain

- e. Huraian tugas yang dilaksanakan
- f. Cabaran dan penyelesaian
- g. Sinopsis projek
- h. Pengenalan projek
- i. Objektif
- j. Konsep
- k. Faedah jangkaan
- l. Rujukan
- m. Lain-lain dokumen sokongan

4.0 Lawatan Pemantauan Latihan Industri (LI)

- a. Penyelaras LI bertanggungjawab menyediakan memo lantikan pegawai pemantau LI, jadual lawatan dan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (Borang JPK/LI/01 Bil 4.0) kepada mana-mana pegawai yang telah dilantik. Sebarang pertukaran tarikh dan masa lawatan pemantauan perlu dimaklumkan kepada penyelaras LI.
- b. Surat lawatan pemantauan LI dan jadual lawatan akan dihantar oleh penyelaras LI kepada organisasi satu (1) minggu sebelum sesi lawatan dijalankan. Penyelia industri perlu bersedia dengan tarikh yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab memastikan pelajar berada di organisasi semasa tempoh lawatan tersebut.
- c. Pegawai pemantau hendaklah berpakaian kemas semasa pemantauan dibuat demi menjaga imej CIAST. Ketepatan masa temujanji hendaklah diutamakan. Pegawai pemantauan perlu menghubungi organisasi atau penyelia industri sekiranya tidak dapat hadir seperti masa yang telah ditetapkan. Sekiranya lawatan pemantauan perlu dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), lawatan dalam talian perlu dilaksanakan. Pegawai pemantau bertanggungjawab mencipta pautan/*link* dan kongsi bersama penyelia LI dan pelajar.
- d. Semasa lawatan pemantauan, pegawai pemantau hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:
 - i. Berbincang dengan Penyelia Industri
Mendapatkan maklum balas daripada penyelia industri berkaitan LI pelajar berpandukan kriteria penilaian pada Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/0201 Bil 4.0).
 - ii. Menyemak dokumen LI dan kesesuaian penempatan
Pegawai pemantau bertanggungjawab menyemak Fail Laporan Industri dan Catatan Harian Pelajar. Hasil dari semakan dokumen tersebut, pegawai pemantau perlu memastikan kesesuaian penempatan LI dan latihan yang dijalani pelajar agar ianya berlandaskan program NOSS yang sedang diikuti oleh pelajar.
 - iii. Memberi bimbingan dan khidmat nasihat dengan pelajar LI.
Pegawai pemantau bertanggungjawab untuk memberi bimbingan, pandangan dan khidmat nasihat sekiranya terdapat sebarang permasalahan sepanjang pelajar menjalani LI.

- e. Pegawai pemantau LI bertanggungjawab melengkapkan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/0201 Bil 4.0) dan menyerahkan kepada penyelaras LI setelah selesai lawatan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh lawatan. Laporkan segera kepada penyelaras LI perlu dilakukan sekiranya terdapat isu/permasalahan di organisasi/ pelajar.

5.0 Verifikasi Latihan Industri (LI)

- a. Pelajar yang telah menamatkan LI hendaklah hadir ke CIAST dalam tempoh 2 minggu bagi pengesahan tamat latihan. Pelajar dikehendaki mengemukakan perkara-perkara tersebut kepada penyelaras LI.
 - i. Buku Log LI (JPK/LI/01); dan
 - ii. Laporan LI ; atau
 - iii. Laporan Projek LI
- b. Buku Log LI (JPK/LI/01) mengandungi :
 - i. Maklumat Peribadi Pelajar (JPK/LI/0201 Bil 1.0)
 - ii. Maklumat Industri LI (JPK/LI/0201 Bil 2.0)
 - iii. Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/0201 Bil 3.0)
 - iv. Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri LI (JPK/LI/0201 Bil 4.0)
 - v. Laporan Kedatangan Bulanan Pelatih (JPK/LI/0201 Bil 5.0)
 - vi. Catatan Harian Pelatih(JPK/LI/0201 Bil 6.0)
 - vii. Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02)
 - viii. Keputusan Keseluruhan Penilaian LI (JPK/LI/03)
- c. Format Laporan LI (Lampiran A) :
 - i. Muka Depan (kulit) - Tajuk laporan dan maklumat pelatih
 - ii. Maklumat pelatih
 - iii. Pendahuluan
 - iv. Penghargaan
 - v. Isi Kandungan
 - vi. Bab Laporan
 - Bab 1 - Pengenalan, profil, carta organisasi, visi, misi industri, fungsi jabatan dalam organisasi
 - Bab 2 - Huraian tugas yang dilaksanakan
 - Bab 3 - Cabaran dan penyelesaian
 - Bab 4 - Kesimpulan
 - vii. Lampiran
- d. Pelajar perlu memastikan semua dokumen di dalam Buku Log LI (JPK/LI/01) telah lengkap dan disahkan oleh Penyelia Industri dan Pegawai Pemantau dan diserahkan untuk semakan kepada penyelaras LI.
- e. Pelajar juga perlu membangunkan Laporan LI mengikut garis panduan yang telah ditetapkan untuk semakan dan pengesahan oleh Pegawai Penilai (PP) sebelum diverifikasi oleh PP.

- f. Penilaian dibuat berdasarkan perkara-perkara berikut :
 - i. Menyempurnakan LI mengikut tempoh seperti para 3.4.
 - ii. Menyempurnakan LI mengikut tempoh yang telah dilengkapkan berdasarkan situasi semasa PKP (Kes pelajar yang perlu penggantian komponen LI).
 - iii. Lulus dalam penilaian **Laporan LI atau Laporan Projek LI** berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan.
 - iv. Menyiapkan **Buku Log LI (JPK/LI/01)** mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
 - v. Mendapat keputusan sekurang-kurangnya 'memuaskan' pada Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02).
 - vi. Menerima penilaian minima skala "3", bagi setiap komponen penilaian yang dirumuskan melalui Borang Keputusan Keseluruhan Penilaian LI (JPK/LI/03).
- g. Pelajar yang telah memenuhi semua syarat 5.0 g(i) – g (vi) di atas akan diberi keputusan LULUS LI .
- h. Kegagalan pelajar mematuhi peraturan dan undang-undang Industri LI serta gagal melengkapkan dokumentasi boleh menyebabkan pelajar gagal di dalam komponen LI .
- i. Pelajar yang gagal LI **selepas verifikasi PPL dan disahkan di dalam Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan CIAST (MJPP)** perlu memohon untuk mendaftar ulang nilai dengan bayaran RM100.00 dan menjalani LI mengikut tempoh seperti para 3.4.
- j. Pelajar yang telah mendapat kelulusan penangguhan LI daripada CIAST perlu menamatkan LI dalam **tempoh penangguhan maksimum tidak lebih dari enam (6) bulan** dari tarikh kelulusan permohonan penangguhan LI.

6.0 Tanggungjawab Ketua Program

- a. Membuat pengesahan penempatan LI pelajar yang diselaras oleh penyelarasi LI.
- b. Memastikan pelajar menjalani LI mengikut bidang pengkhususan.
- c. Meluluskan sebarang penerimaan pemilihan tempat LI .
- d. Ketua Program berhak menolak penempatan LI sekiranya tempat yang dimajukan pelajar tidak bersesuaian dengan bidang.
- e. Ketua Program berhak menolak permohonan penangguhan LI dan pertukaran LI pelajar jika tiada justifikasi yang kukuh. Segala urusan pertukaran adalah tertakluk atas budi bicara dan kelulusan pihak berkuasa CIAST.

7.0 Tanggungjawab Pelajar

- a. Mendapatkan penempatan LI dalam tempoh masa SELEWAT- LEWATNYA satu (1) bulan sebelum tarikh lapor diri LI.
- b. Melapor diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.
- c. Mematuhi dasar dan tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan CIAST berpandukan Peraturan Tatatertib & Akademik Pelajar CIAST.

- d. Menjaga nama baik CIAST dan majikan serta mematuhi arahan majikan dan penyelia industri dari semasa ke semasa. Pelajar yang melakukan kesalahan atau perkara yang bertentangan dengan peraturan organisasi dan CIAST berisiko untuk ditamatkan LI dan dikenakan tindakan tatatertib.
- e. Menghubungi dan berbincang dengan penyelarasi LI terlebih dahulu sekiranya terdapat masalah di tempat LI. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membuat keputusan bersendirian.
- f. Pelajar TIDAK DIBENARKAN bertukar organisasi penempatan tanpa kebenaran CIAST.
- g. Pelajar TIDAK DIBENARKAN melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dilarang oleh pihak CIAST dan organisasi LI.
- h. Pelajar PERLU MEMASTIKAN semua borang, dokumen berkaitan dan projek akhir dilengkapkan dan diserahkan kepada pihak berkenaan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- i. Berkomunikasi terus dengan penyelarasi LI dan bukan melalui pihak ketiga atau menggunakan perantara seperti pengajar, rakan-rakan, ahli keluarga dan lain-lain.
- j. Memenuhi syarat-syarat LI seperti dalam Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri dan Internship dalam Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- k. Menyesuaikan diri dan melakukan perubahan positif berpandukan prosedur kerja yang betul dan selamat semasa menjalani LI dalam tempoh PKP.
- l. Mendaftar ulang nilai dengan bayaran RM100.00 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh verifikasi LI terkini yang telah dijalani sekiranya gagal dalam verifikasi LI.
- m. Menamatkan LI dalam **tempoh penangguhan maksimum tidak lebih dari enam (6) bulan** dari tarikh kelulusan permohonan penangguhan LI.

8.0 Tanggungjawab Penyelarasi LI

- a. Menyelarasi keperluan permohonan dan penempatan pelajar bagi menjalani LI.
- b. Menyampaikan Taklimat Pra LI dan Taklimat Akhir LI.
- c. Menghubungi dan memberi khidmat nasihat kepada pelajar mengikut keperluan.
- d. Menyelarasi sesi lawatan ke organisasi LI sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LI.
- e. Menyemak Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/01 Bil 4.0) dan mengambil tindakan lanjut sekiranya terdapat keperluan.
- f. Menjalin hubungan baik antara pihak organisasi LI.
- g. Membuat pengesahan bagi projek LI pelajar.
- h. Merujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib & Akademik Pelajar CIAST bagi sebarang perkara yang melibatkan kes khas seperti pertukaran tempat LI tanpa kebenaran, penarikan diri pelajar, konflik bersama majikan, salah laku majikan dan seumpamanya.
- i. Memastikan penyelia industri melengkapkan Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02) dan Kaji Selidik Keberkesanan LI dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar tamat LI.
- j. Memastikan pelajar melengkapkan fail laporan LI dan laporan LI.
- k. Menyediakan sijil penghargaan kepada organisasi yang terlibat.

9.0 Tanggungjawab Penyelia Industri

- a. Melengkapkan Borang Jawapan Permohonan LI dan kembalikan kepada pelajar atau penyelaras LI untuk tindakan selanjutnya.
- b. Menentukan penempatan dan skop tugas yang bersesuaian dengan pelajar dan program NOSS yang sedang dijalani sekiranya permohonan pelajar untuk menjalani LI di organisasi diluluskan.
- c. Membuat pengesahan pada Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01) dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh lapor diri.
- d. Membuat pengesahan kehadiran pelajar menerusi Rekod Kehadiran Kedatangan Bulanan (JPK/LI/01- Bil 5.0) pada setiap bulan.
- e. Memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada pelajar berkaitan tugas yang diberikan sesuai dengan bidang pengkhususan pelajar.
- f. Memberi maklum balas dan maklumat yang tepat kepada pegawai pemantau.
- g. Menilai prestasi pelajar sepanjang tempoh pelajar menjalani LI di organisasi dengan melengkapkan Borang Laporan Penyelia (JPK/LI/02) di akhir LI dan mengembalikan borang tersebut kepada penyelaras LI untuk tindakan selanjutnya.
- h. Melengkapkan Kaji Selidik Keberkesanan LI dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar tamat LI .
- i. Menggunakan budi bicara untuk meluluskan permohonan cuti sakit atau cuti rehat pelajar yang di bawah seliaan. Urusan cuti pelatih perlu menggunakan Rekod Cuti Pelatih (Lampiran C). Walaubagaimanapun, cuti rehat dan cuti sakit adalah tidak dikira sebagai kehadiran pelajar.
- j. Memaklumkan kepada penyelaras LI dengan kadar segera sekiranya terdapat sebarang permasalahan pelajar semasa menjalani latihan di organisasi.
- k. Mengamalkan amalan kerja beretika yang merujuk kepada Akta Buruh Negara dan peraturan yang terpakai di organisasi LI sepanjang menyelia pelajar LI di organisasi.
- l. Memastikan tajuk dan skop projek LI bersesuaian dengan tempoh LI yang perlu dilengkapkan oleh pelajar merujuk perkara 3.4.1 dan 3.4.2.
- m. Merujuk perkara 3.5 bagi Kaedah Penggantian / Alternatif kepada LI (LI) Semasa PKP bagi menentukan skop projek LI yang bersesuaian dan mengikut kesesuaian program NOSS pelajar.
- n. Memantau penyediaan Laporan LI dan membuat pengesahan projek LI pelajar.
- o. Memastikan pelajar mengamalkan prosedur kerja yang betul dan selamat semasa menjalani LI di organisasi dalam tempoh PKP.

10.0 Tanggungjawab Ketua Unit

- a. Memastikan penempatan LI yang dipilih pelajar bersesuaian dengan bidang pengkhususan.
- b. Menyemak laporan akhir dan buku log pelajar dalam tempoh 2 minggu selepas tamat LI.
- c. Memaklumkan kepada penyelaras LI tarikh cadangan lawatan LI dan nama pegawai pemantau LI.

- d. Memantau dan memberi khidmat nasihat berkaitan projek LI pelajar.
- e. Menilai laporan bertulis pelajar menggunakan dokumen Keputusan Keseluruhan Penilaian (JPK/LI/03) yang disediakan.

11.0 Tanggungjawab Pegawai Pemantau LI

- a. Berkomunikasi dengan penyelia industri menentukan cadangan tarikh lawatan pemantauan LI.
- b. Memaklumkan kepada ketua unit tarikh dan lawatan pemantauan LI.
- c. Berpakaian kemas dan menepati masa semasa lawatan pemantauan demi menjaga imej CIAST.
- d. Menghubungi organisasi atau penyelia industri sekiranya tidak dapat hadir seperti masa yang telah ditetapkan.
- e. Mencipta pautan/*link* dan kongsikan bersama penyelia LI dan pelajar dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- f. Menyemak kesesuaian penempatan LI dan latihan berlandaskan program NOSS yang sedang diikuti oleh pelajar serta memberi cadangan sekiranya latihan yang diberikan kepada pelajar tidak bersesuaian.
- g. Berbincang dengan pelajar kesesuaian latihan yang diterima.
- h. Berbincang dengan penyelia industri untuk mendapatkan maklum balas berkaitan perkembangan pelajar berpandukan kriteria penilaian pada Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/0201 Bil 4.0).
- i. Menyemak fail laporan LI dan buku catatan harian pelajar (JPK/LI/0201 Bil 6.0).
- j. Melaporkan kepada penyelaras LI sekiranya terdapat masalah pada pelajar melalui Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/0201 Bil 4.0).
- k. Melengkapkan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/0201 Bil 4.0) dan serahkan kepada penyelaras LI selewat-lewatnya 1 minggu selepas lawatan.

12.0 PENUTUP

Pematuhan Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri CIAST dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini diharapkan dapat memastikan penguasaan pelajar terhadap komponen latihan industri yang lebih optimum seterusnya memastikan pelaksanaan latihan norma baharu yang berkesan. Pelajar juga diharapkan dapat menimba pengalaman baharu sebagai pendedahan dan persediaan menempuh alam kerjaya dalam norma baharu semasa menjalani LI di organisasi dalam tempoh PKP. Pertimbangan kelonggaran pelaksanaan LI semasa PKP ini juga diharapkan dapat membantu pelajar dan personel berkaitan menjalani dan terlibat menguruskan LI dengan lancar dan mewujudkan persekitaran LI yang selamat dalam tempoh PKP.

CARTA ALIRAN KERJA LATIHAN INDUSTRI

Tindakan yang perlu dilakukan

1. Sebelum Latihan Industri

1.1 Pelajar **DIWAJIBKAN** menghadiri Taklimat Pra Latihan Industri yang disampaikan oleh penyelaras LI.

1.2 Pelajar dikehendaki melengkapkan resume, mendapatkan surat permohonan dan borang jawapan daripada Penyelaras LI.

1.3 Dokumen - dokumen tersebut perlu dihantar ke industri/syarikat yang dipohon.

1.4 Borang jawapan dan surat - menyurat daripada industri/syarikat hendaklah dimajukan kepada penyelaras LI untuk tindakan selanjutnya.

1.5 Pelajar perlu mengambil maklum bahawa sebarang permohonan yang berjaya perlu mendapat pengesahan Ketua Unit dan diluluskan oleh Ketua Program sebelum memberikan maklum balas. Pelajar hanya dibenarkan untuk memohon penempatan latihan industri sebanyak satu (1) syarikat pada satu (1) masa sahaja.

1.6 Penyelaras LI menghantar surat pengesahan penempatan LI akan dihantar kepada industri/syarikat. Salinan kepada pelajar untuk tindakan selanjutnya.

1.7 Pelajar **DIWAJIBKAN** mengikuti taklimat akhir latihan industri oleh penyelaras LI sebagai penyediaan akhir sebelum menjalani latihan industri.



2. Semasa Latihan Industri

2.1 Pelajar DIWAJIBKAN melaporkan diri di organisasi mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

2.2 Pelajar akan diletakkan di bawah penyeliaan seorang penyelia industri semasa dalam tempoh latihan industri. Pelajar perlu kekal berhubung dengan penyelaras LI.

2.3 Pelajar perlu mengemukakan Borang Pengesahan Laporan Diri (JPK/LI/01 Bil 3.0) kepada penyelaras LI pada minggu pertama lapor diri.

2.4 Pelajar menghantar Laporan Keadatangan Bulanan Pelatih (JPK/LI/01 Bil 5.0) pada minggu pertama setiap bulan kepada penyelaras LI.

2.5 Penilaian akan dibuat menggunakan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/01 Bil 4.0) Lawatan dijadualkan seawal 1 bulan selepas tarikh lapor diri di organisasi berkenaan.

2.6 Pelajar diwajibkan menghantar Laporan LI dan Fail LI serta melengkapkan Borang Laporan Penyelia (JPK/LI/02) untuk semakan penyelaras LI dan ketua unit dalam tempoh 2 minggu selepas tamat latihan.

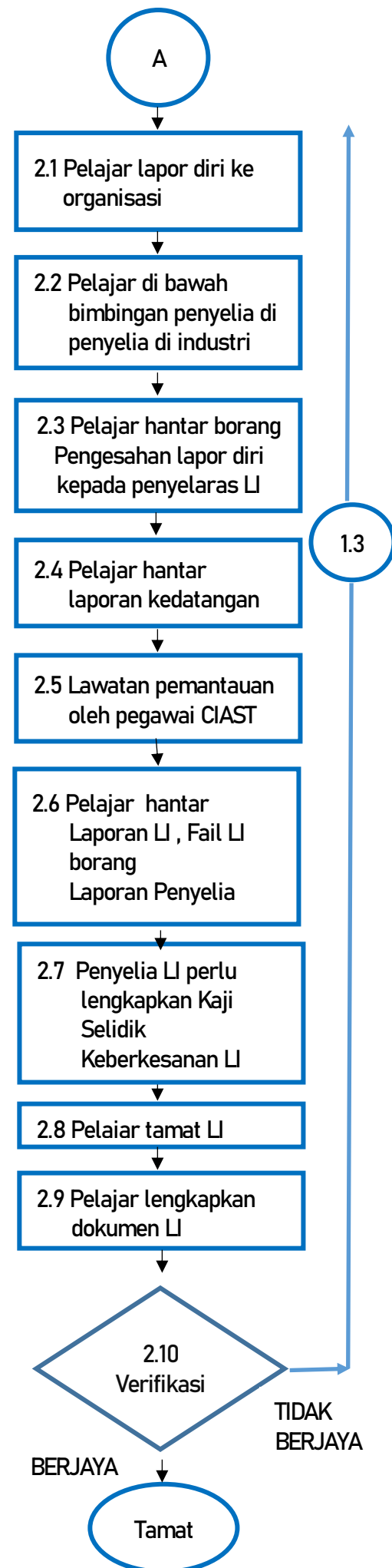
2.7 Penyelia LI perlu melengkapkan Kaji Selidik Keberkesanan LI dan menyerahkan kaji selidik yang lengkap kepada Penyelaras LI dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar tamat LI.

2.8 Pelajar selesai menjalani latihan industri.

2.9 Pelajar melengkap dokumen yang terkandung di dalam fail latihan industri, laporan latihan industri dan laporan projek latihan industri.

2.10 Bagi pelajar yang menjalani latihan industri secara kaedah biasa, akan menjalani verifikasi bersama PPL secara temuduga manakala pelajar yang perlu menyiapkan projek perlu membuat pembentangan bersama PPL.

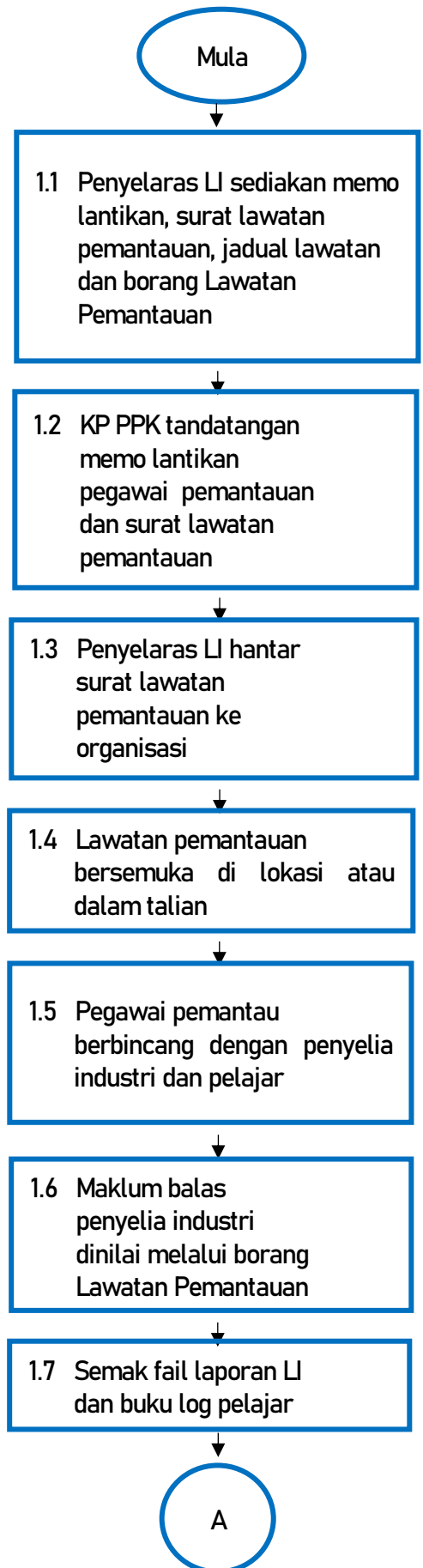
2.11 Pelajar yang gagal perlu mengulang semula bergantung kepada keputusan PPL.



CARTA ALIRAN LAWATAN PEMANTAUAN

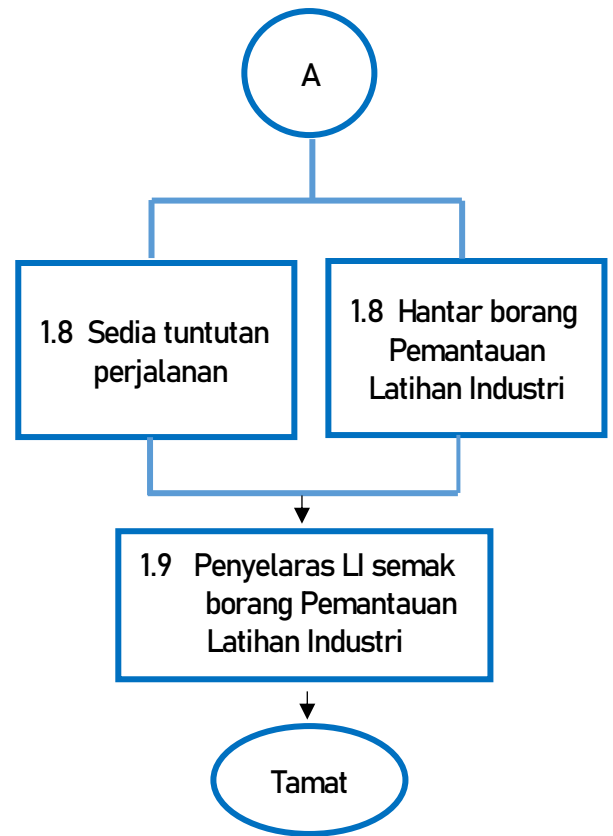
Tindakan yang perlu dilakukan

- 1.1 Penyelaras LI bertanggungjawab menyediakan memo lantikan pegawai pemantau LI, jadual lawatan dan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (Borang JPK/LI/01 Bil 4.0) kepada mana-mana pegawai yang telah dilantik.
- 1.2 Surat lawatan pemantauan dan memo lantikan pegawai pemantau perlu mendapat kebenaran dari KP PPK terlebih dahulu.
- 1.3 Surat lawatan pemantauan LI dan jadual lawatan akan dihantar oleh penyelaras LI kepada organisasi 1 minggu sebelum sesi lawatan dijalankan.
- 1.4 Pegawai pemantau hendaklah berpakaian kemas semasa pemantauan dan ketepatan masa temujanji hendaklah diutamakan. Lawatan dalam talian perlu dilaksanakan dan pautan / *link* perlu kongsi bersama penyelia LI dan pelajar.
- 1.5 Pegawai pemantau mendapatkan maklum balas daripada penyelia industri berkaitan LI pelajar. Juga menyemak kesesuaian penempatan LI dan latihan yang dijalani pelajar berlandaskan program NOSS yang sedang diikuti oleh pelajar.
- 1.6 Maklum balas daripada penyelia industri berkaitan LI pelajar berpandukan kriteria penilaian pada Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri JPK/LI/01 Bil 4.0.
- 1.7 Pegawai pemantau bertanggungjawab menyemak fail laporan LI dan catatan harian pelajar semasa lawatan LI.



1.8 Pegawai pemantau LI bertanggungjawab melengkapkan Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri JPK/LI/01 Bil 4.0 dan menyerahkan kepada penyelaras LI dan sediakan tuntutan perjalanan jika ada.

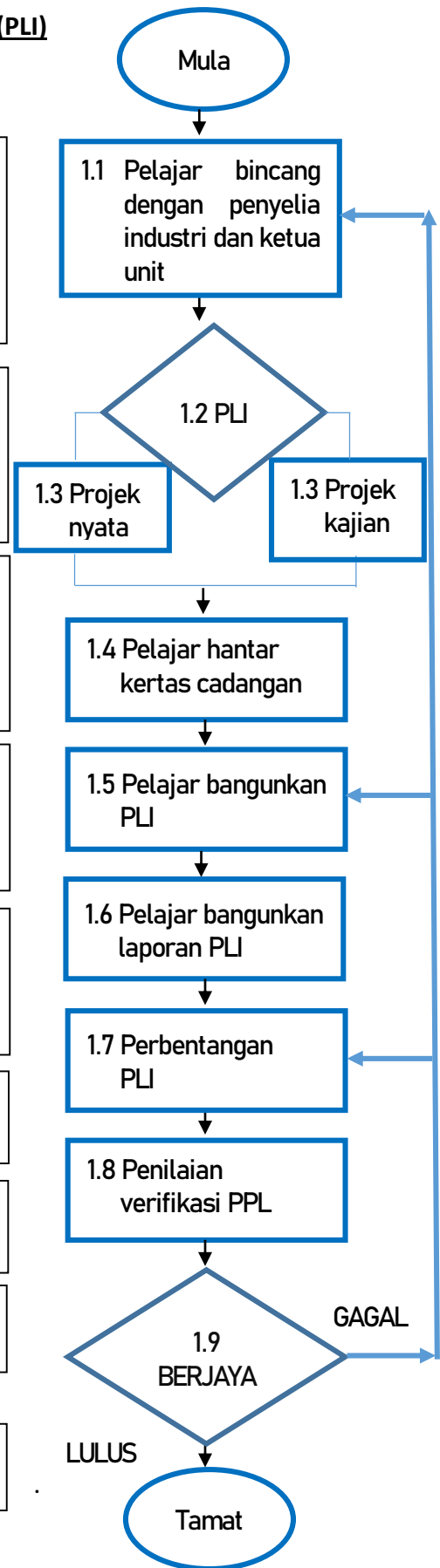
1.9 Penyelaras LI menyemak Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri JPK/LI/01 Bil 4.0 dan mengambil tindakan lanjut sekiranya terdapat keperluan.



CARTA ALIRAN PROJEK LATIHAN INDUSTRI (PLI)

1. Tindakan yang perlu dilakukan

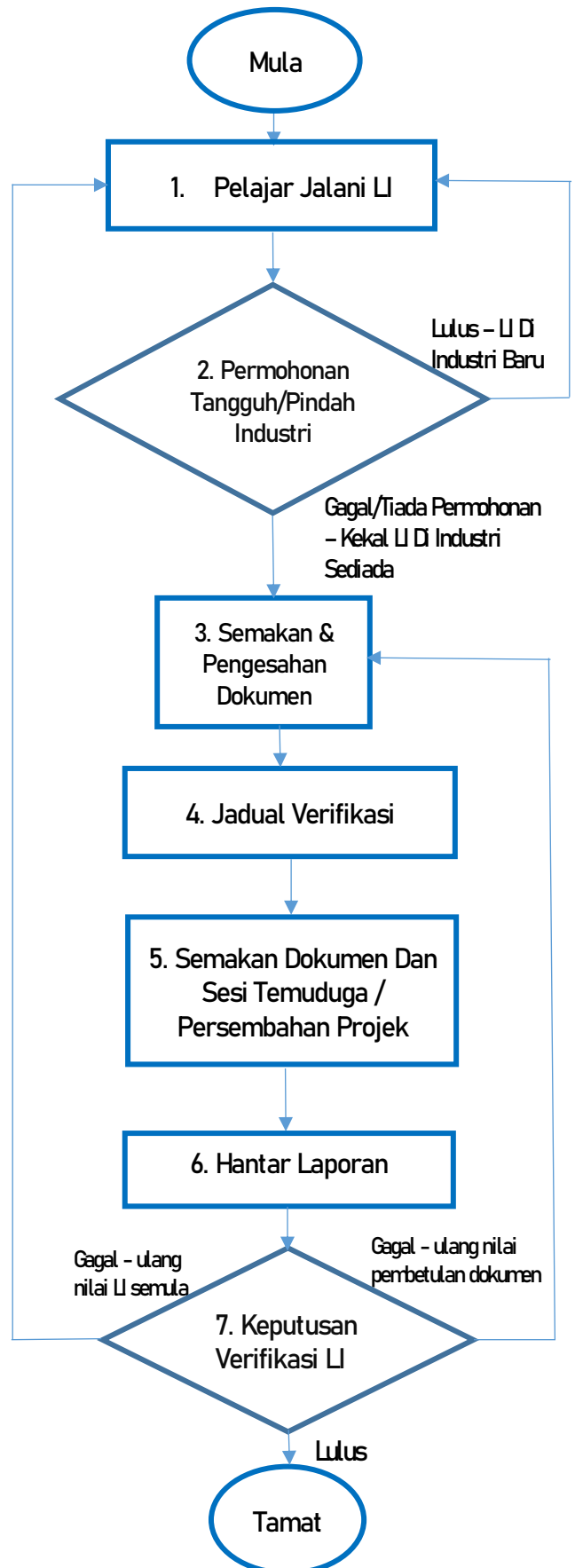
- 1.1 Pelajar perlu merujuk Ketua Unit memastikan tajuk dan skop projek bersesuaian dengan program NOSS masing-masing. Penyelaras LI perlu memastikan pengesahan projek latihan industri (PLI) dilakukan oleh penyelia LI yang bertanggungjawab menyelia pembangunan projek pelajar.
- 1.2 Pemilihan projek adalah berdasarkan kos yang dipersetujui antara pelajar dan penyelia LI dan kebolehsediaan untuk menyiapkan dalam tempoh 1 bulan ke 1 bulan 3 minggu bergantung kepada peratusan kehadiran LI.
- 1.3 Projek nyata merujuk kepada produk atau perisian yang dibangunkan mengikut kaedah-kaedah yang sesuai. Projek kajian merujuk kemahiran dalam membuat kajian tentang permasalahan, pengurusan teknikal, teknologi baru, simulasi dan sebagainya.
- 1.4 Kertas cadangan PLI perlu disediakan oleh pelajar dan dikemukakan kepada Penyelia LI setelah mendapat khidmat nasihat dan persetujuan atau pengesahan dari penyelia LI.
- 1.5 Penyelia industri bertanggungjawab menyelia perkembangan PLI manakala Ketua Unit di CIAST bertanggungjawab mengesahkan cadangan projek bersesuaian dengan program NOSS pelajar.
- 1.6 Laporan PLI perlu disediakan oleh pelajar sebelum pembentangan bersama PPL.
- 1.7 Pelajar bertanggungjawab membuat pembentangan PLI bersama PPL.
- 1.8 Pelajar tamat LI dan melengkapkan semua dokumen yang telah ditetapkan.
- 1.9 Pelajar yang tidak berjaya perlu menyiapkan PLI bergantung kepada keputusan PPL.



CARTA ALIRAN VERIFIKASI LATIHAN INDUSTRI

Tindakan yang perlu dilakukan

1. Pelajar jalani Latihan Industri (LI) di industri selama 9 minggu
2. Pelajar tidak boleh menukar tempat atau menangguhkan LI melainkan dengan mendapat kelulusan dari CIAST. *Tempoh maksimum penangguhan LI adalah tidak lebih enam (6) bulan dari tarikh kelulusan permohonan LI.*
3. Calon membangunkan fail LI dengan melengkapkan kesemua dokumen pembuktian yang sepatutnya sebelum tarikh verifikasi diadakan untuk semakan Penyelaras LI dan Pegawai Penilai bidang.
4. Jadual Verifikasi LI dikeluarkan dan dimaklumkan kepada calon.
5. Penyelaras LI akan serahkan dokumen penilaian kepada PPL. Semakan dibuat melalui sesi temuduga bersama calon dan persembahan projek LI (bagi pelajar yang tidak melengkapkan tempoh Latihan yang ditetapkan). PP dan PPD perlu terlibat sekali di dalam sesi verifikasi LI.
6. PPL menyemak dan menurunkan tandatangan di Borang JPK/LI/03 dan Laporan Akhir LI atau Laporan Projek Akhir LI. PP, PPD dan PPL buat laporan melalui Sistem MySpike.
7. Penyelaras LI kumpul semula dokumen yang telah disemak dan serahkan semula kepada calon dengan segera
8. Sekiranya calon gagal, Pendaftaran Ulang Nilai perlu dibuat oleh calon. Calon perlu menjalani semula LI mengikut tempoh yang ditetapkan **ATAU** calon melengkapkan dokumen yang tidak lengkap.



(muka depan)

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Lekatkan gambar di
sini

Nama pelatih :

No. Kad Pengenalan :

Nama PB	:	
Kod PB	:	
Nama Industri LI	:	
Tarikh Mula LI	:	
Tarikh Tamat LI	:	

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	MAKLUMAT PERIBADI PELATIH	
2.0	MAKLUMAT INDUSTRI LI	
3.0	BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI	
4.0	BORANG LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI	
5.0	LAPORAN KEDATANGAN BULANAN PELATIH	
6.0	CATATAN HARIAN PELATIH	

1.0 MAKLUMAT PERIBADI PELATIH

1. Nama : _____
2. Nombor K.P. : _____
3. Jantina : _____
- 4.. Warga negara : _____
5. Alamat Surat Menyurat : _____

6. Nombor Telefon : _____
7. E-mail : _____
8. No. Kumpulan Pendaftaran : _____
(diisi oleh PB)

2.0 MAKLUMAT INDUSTRI LI

1. Nama Industri LI : _____
2. Alamat Surat Menyurat : _____

3. No. Telefon/Faks : _____
4. Nama Penyelia LI : _____
5. Jawatan : _____
6. No. Telefon Penyelia LI : _____
7. Tempoh Latihan Industri : _____

3.0 BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI

- Arahan :
- i. Pelatih LI perlu melengkap dan mengemukakan borang ini kepada Industri LI untuk disahkan.
 - ii. Sesalinan borang ini perlu diserahkan kepada Pusat Bertauliah dalam tempoh 7 hari (waktu bekerja) selepas tarikh lapor diri.

NAMA PUSAT BERTAULIAH :

Nama Pelatih LI :

No. Kad Pengenalan :

Nama program :

Tarikh Lapor Diri :

Saya seperti nama di atas, dengan ini mengesahkan telah melaporkan diri pada tarikh _____ untuk menjalani latihan di industri LI seperti yang diarahkan.

Nama Industri LI :

Alamat :

.....

.....

No.Tel & Faks :

Nama Penyelia LI :

No.Tel. Penyelia LI :

Tempoh Latihan Industri :

Tarikh : Dari..... Hingga

AKUAN PELATIH LI

Saya telah berdaftar pada tarikh yang ditetapkan.

.....
(Tandatangan Pelatih LI)

Tarikh:

PENGESAHAN INDUSTRI LI :

Saya mengesahkan perkara di atas adalah benar.

.....

(Tandatangan Penyelia LI dan Cop)

Nama Penyelia LI:

Jawatan ;

No Tel:

No Faks:

Tarikh :

4.0 BORANG LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI

(Diisi oleh pegawai pemantau dari Pusat Bertauliah semasa membuat lawatan latihan industri)

Nama Pelatih	:	_____	Kod PB	:	_____
No.K/P	:	_____	Kod Program	:	_____
Nama PB	:	_____	Nama Program	:	_____
Alamat PB:			Tempoh Lat. Industri	:	_____

Nama & alamat industri:

Nota Permarkahan :

1. Lemah
2. Kurang Memuaskan
3. Memuaskan
4. Baik
5. Cemerlang

No	Perkara yang dinilai	1	2	3	4	5
1.	Kesesuaian latihan yang diberi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Bantuan / tunjuk ajar dari penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kemudahan / kelengkapan latihan yang disediakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kandungan Fail Latihan Industri/ Catatan Harian Pelatih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kebajikan pelatih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Penampilan diri pelatih					
	i) Berpakaian kemas / sesuai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Rambut/ tudung diurus rapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii) Kebersihan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Ketepatan masa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kerjasama pihak industri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kerjasama dari rakan sekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Ulasan lain (jika ada)

Tandatangan Pegawai Pemantau :

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

5.0 **LAPORAN KEDATANGAN BULANAN PELATIH**
SEMASA MENJALANI LATIHAN SAMBIL KERJA DI INDUSTRI

NAMA PELAJAR : BULAN :

NO KAD PENGENALAN :

NO. DAFTAR PELAJAR :

KURSUS :

BLLAN \ HARI	HARI																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Bulan Pertama																																
Bulan Kedua																																
Bulan Ketiga																																
Bulan Keempat																																
Bulan Kelima																																
Bulan Keenam																																

I Hadir **0** Tidak Hadir **C** Cuti Hujung Minggu **P** Cuti Am (Public Holiday)

S Cuti Sakit **L** Lewat Hadir **K** Cuti Dengan Kebenaran

TANDATANGAN :

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN :

NO. TELEFON :

NO. FAX :



PERHATIAN KEPADA SYARIKAT/PELAJAR :
SILA SERAHKAN LAPORAN KEDATANGAN INI KEPADA PENYELARAS OJT PADA MINGGU PERTAMA SETIAP BULAN UNTUK TUJUAN PENGREKODAN.

6.0 CATATAN HARIAN PELATIH

(perlu diisi dan disahkan setiap hari)

TARIKH :	No. Task/Work Activities Yang Berkaitan :
MASA :	
Aktiviti	
RUMUSAN & PEMERHATIAN	
PENGESAHAN Ulasan Penyelia : _____ _____ T.Tangan Penyelia : _____ Tarikh : _____	

LAPORAN PENYELIA INDUSTRI
[Supervisor's Report (Employer)]

Laporan ini merupakan maklumat penting kepada Pusat Bertauliah dalam usaha mempertingkatkan kualiti kemahiran seseorang pelatih. Sila isi ruangan berkenaan dengan adil dan sebarang mungkin serta serahkan kepada pelatih di dalam sampul bertutup untuk dikembalikan kepada Pusat Bertauliah selepas tamat menjalani Latihan Industri.

This report will be used as important information to Accredited Centre in its effort to enhance the skill quality of a student. Please fill the appropriate items independently and fairly. Please send the completed report within one week after the student completed the industrial training.

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT/JABATAN :

Nama Pelatih :No. Matriks :

Program :

Nama Pusat Bertauliah :

Tandakan Gred Yang Berkenaan :

[1] Lemah [2] Kurang Memuaskan [3] Memuaskan [4] Baik [5] Cemerlang

1 2 3 4 5

1. Disiplin (*Discipline*)

(a) Ketepatan masa (*Punctuality*)

(i) Kehadiran ke tempat kerja
(*Present at work*)

(ii) Melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan

(*Performed works in specified time*)

(b) Mematuhi arahan tugas dari segi kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan

arahan-arahan yang telah diberikan

(*Ability to obey instruction, appreciation towards rules, regulation and instruction*)

(c) Kesanggupan menerima tanggungjawab dari segi keseluruhan, ketekunan, dedikasi dan tanggungjawab

dalam melaksanakan tugas

(*Willingness to accept responsibilities, dedication and hardworking in work done*)

(d) Kualiti kerja yang dilaksanakan
(*Quality of work performance*)

2. Keupayaan Menganalisa (*Ability to analyse*)

(a) Boleh menganalisa secara logik

(*Able to analyze logically*)

(b) Berkemampuan memberi pandangan/pendapat yang

sesuai

(*Able to give appropriate opinion*)

(c) Kecenderungan untuk meningkatkan pengetahuan

(*Show interest in enhancing knowledge*)

3. Kepimpinan (*Leadership*)

(a) Mempunyai inisiatif (*Possess initiative*)

- berpandangan jauh dan berkeupayaan membantu menyelesaikan masalah serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa bertugas

(*far-sighted, able to give help in solving problems*

and capable to give attention to the tasks given

according to their priority)

(b) Boleh bekerja dalam kumpulan

(*Able to work in group*)

(c) Kebolehan memimpin rakan-rakan lain

(*Ability to lead friends*)

(d) Sikap yang positif (*Positive attitude*)

- a. Kekerapan berbincang dengan penyelia mengenai tugas

(*Frequent discussion with supervisor regarding to the jobs*)

- b. Kemahuan mencuba tugas lain (*Eagerness to perform other jobs*)

4. Kemahiran (*Skills*)

(a) Kemahiran komunikasi lisan (*Oral communication*)

- (i) Bahasa Melayu (*Malay*)

- (ii) Bahasa Inggeris (*English*)

(b) Kemahiran komunikasi bertulis (*Written communication*)

- (i) Bahasa Melayu (*Malay*)

- (ii) Bahasa Inggeris (*English*)

(c) Pengetahuan dalam bidang tugas (*Knowledge of the related jobs*)

(d) Kebolehan menggunakan perisian komputer (*Ability to use computer software*)

(e) Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif / perancangan kerja

Ability to make decision in accordance with the works objectives/ plan)

(f) Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan pelaksanaan tugas

(Competent to plan, divide and conduct the job implementation)

5. Penampilan (*Self Appearance*)

(a) Pakaian kemas/ sesuai
Appropriate

(b) Rambut/ tudung diurus rapi
Hair/ Headscarves neatly kept

(c) Kebersihan diri
Clean

6. Ulasan-ulasan lain (jika ada). *Other comments (If any)*

.....

.....

.....

7. Adakah pelajar mendapat apa-apa elaun dari pihak tuan semasa menjalankan program Latihan Industri ini?

Ada / Tidak (potong yang mana tidak berkenaan)

Does the student receive any allowance from your organization during this practicum programme?

Yes / No (Please strike through the unrelated)

Jika ada, sila nyatakan jumlah diterima :

If Yes, please state the amount :

Nama penyelia : Cop syarikat/jabatan :

Tandatangan : Tarikh :

Pihak Pusat Bertauliah ingin merakamkan ribuan terima kasih di atas kerjasama tuan melengkapkan laporan ini.

The Accredited Center would like to express gratitude to you for your cooperation in completing this report

KEPUTUSAN KE SELURUHAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

(Diisi oleh PP berkaitan setelah pelatih tamat menjalani Latihan Industri)

Nama Pelatih : _____	Kod PB : _____
No.K/P : _____	Kod Program : _____
Nama PB : _____	Nama Program : _____
Alamat PB : _____	Tempoh Lat. Industri : _____

Nama & alamat industri:

Nota Permarkahan :

1. Lemah
2. Kurang Memuaskan
3. Memuaskan
4. Baik
5. Cemerlang

No	Perkara yang dinilai	1	2	3	4	5
1.	Fail Latihan Industri					
	i) Kandungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Kekemasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Bukti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Laporan Latihan Industri					
	i) Pematuhan Format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Kandungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii) Kekemasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Laporan Penyelia Industri (berdasarkan Borang JPK/LI/02)					
	i) Disiplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Keupayaan Menganalisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii) Kepimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv) Kemahiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	v) Penampilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ulasan PP/PPD/Panel Penilaian					

5.	Keputusan: Lulus / Tidak lulus					
6.	Pengesahan					
	i) Pegawai Penilai:		ii) Pegawai Pengesah Dalam an:			
	_____		_____			
	(Nama)		(Nama)			
	_____		_____			
	T.Tangan		T.Tangan			
	_____		_____			
	Tarikh		Tarikh			

* Nota : Pelatih perlu mendapat minima 'skala 3' bagi setiap komponen untuk LULUS Latihan Industri

GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

1.1 Penggunaan Bahasa

- a. Pelatih dibenarkan menulis laporan sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu.
- b. Pelatih wajib memastikan tatabahasa yang betul digunakan dalam penulisan laporan.

1.2 Format Penulisan Laporan

BAHAGIAN	KETERANGAN	Muka Surat
1. Muka Depan (Kulit)	i. Tajuk Laporan : "Laporan Latihan Industri". ii. Maklumat Pelatih: Nama, No KP, dan Nama serta Kod Program	
2. Maklumat Pelatih	i. Nama, No KP, dan Nama serta Kod Program Alamat Pelatih ii. Nama dan Alamat Pusat Bertauliah iii. Nama dan Alamat Tempat Latihan Industri iv. Nama Penyelia Industri v. Tempoh LI : Tarikh mula dan tarikh tamat vi. Ruang tandatangan dan tarikh.	i
3. Pendahuluan	Menerangkan tujuan laporan, serta corak, tempat dan tempoh latihan secara ringkas.	ii
4. Penghargaan	Nyatakan individu dan/atau organisasi yang diberi penghargaan atas bantuan yang diberi dalam melaksanakan Latihan Industri.	iii
5. Isi Kandungan	Senarai bab dan bahagian utama berserta dengan muka surat yang dirujuk.	iv
BAB LAPORAN		
6. Bab 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengenalan ● Profil dan carta organisasi industri ● Visi dan misi industri ● Fungsi jabatan dalam organisasi 	1 dan seterusnya
7. Bab 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Huraian tugas yang dilaksanakan 	
8. Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> ● Cabaran dan penyelesaian 	

9. Bab 4	● Kesimpulan	
10. Lampiran	● Sebarang lampiran yang perlu disertakan	

1.3 Format Teks

- a. Laporan hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial, 11 pt.
- b. Jarak baris teks hendaklah menggunakan langkauan 1.5 baris (1.5 *paragraph spacing*).

1.4 Margin Mukasurat

- a. Margin mukasurat adalah seperti berikut:
 - i. Atas, Bawah dan Kanan : 25mm
 - ii. Kiri : 38mm

1.5 Gambarajah/Jadual

- a. Tajuk jadual dan gambarajah hendaklah diletak di luar jadual atau gambarajah berkenaan, kedudukan sebelah bawah, posisi tengah jadual atau gambarajah.

1.6 Penomboran Muka Surat

- a. Nombor muka surat hendaklah diletak di bahagian bawah, posisi tengah halaman mukasurat.
- b. Jarak nombor muka surat mestilah sekurang-kurangnya 15mm dari hujung bawah muka surat.
- c. Nombor muka surat hendaklah dimulakan dengan muka surat (i) (Roman Numerals) selepas muka depan; dan bermula dengan (1) (Arabic Numerals) bagi isi kandungan laporan, iaitu Bab 1 sehingga akhir laporan.
- d. Nombor muka surat tidak boleh diletakkan dalam kurungan ataupun dengan sebarang aksara lain.

1.7 Lampiran

- a. Semua lampiran perlu diletak di belakang laporan, selepas Bab Kesimpulan.
- b. Setiap lampiran perlu diberikan tajuk di sebelah kanan atas halaman mukasurat berkenaan dengan menggunakan sistem penomboran *Roman Numerals*, huruf besar. Contoh "LAMPIRAN I".

SENARAI COMPETENCY UNIT (CU) & WORK ACTIVITIES (WA)

* Senarai Competency unit (CU) & Work Activities (WA) di bawah adalah merujuk kepada dokumen Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) yang dibangunkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran.

ARAHAN : Pelatih perlu tandakan (Ö) pada semua Tugas (Task) berkaitan yang telah dijalankan oleh pelatih sepanjang Latihan Industri

NO	COMPENTENCY UNIT (CU)	WORK ACTIVITIES (WA)	No WA	Status (Ö)	Tandatangan Penyelia	Catatan
01						
02						
03						
04						
05						
07						
08						
10						
11						

12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

REKOD CUTI PELATIH

Tarikh Cuti <i>Date of Leave</i>	Sebab <i>Reason</i>	Bilangan Hari <i>No. Of Days</i>	Tandatangan Penyelia Industri <i>Signature Of Industrial Supervisor</i>
Jumlah Hari / <i>Total no. of days</i>			

1. Pelatih dikehendaki merekodkan semua cuti yang diambil.
Students are required to record all leave taken.
2. Setiap cuti mestilah dengan kebenaran industri.
All leave taken must be with approval by the Industry.
3. Pastikan Penyelia Industri mencatat dan mengesahkan kelulusan dalam ruang yang disediakan.
Ensure that all approved leave is noted and verified in the designated area.
4. Tindakan boleh diambil terhadap Pelatih yang tidak hadir latihan tanpa kebenaran.
Action will be taken against trainees who is absent from training without permission.

SUSUNAN FAIL LATIHAN INDUSTRI

MUKA DEPAN PORTFOLIO
BIODATA PELATIH
MAKLUMAT PELATIH
BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI
REKOD CUTI PELATIH
SENARAI SEMAK DUTI & TUGASAN
KEPUTUSAN KESELURUHAN
KEPUTUSAN KESELURUHAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI)
LAWATAN PEMANTAUAN
LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI (JPK/LI/02)
CATATAN HARIAN PELATIH DAN BUKTI
CATATAN HARIAN PELATIH
BUKTI
PENILAIAN PENYELIA INDUSTRI
LAPORAN PENYELIA INDUSTRI

LAPORAN PROJEK LI

TULISKAN NAMA PROJEK NYATA ATAU PROJEK KAJIAN DI SINI



INDIVIDU / AHLI KUMPULAN

- SENARAI NAMA INDIVIDU / AHLI YANG TERLIBAT DI SINI



PENYELIA

NAMA:

JAWATAN:

BAHAGIAN / UNIT:

EMAIL:

NO TELEFON:



SINOPSIS PROJEK

TULISKAN SINOPSIS DI SINI



PENGENALAN PROJEK

TULISKAN PENGENALAN RINGKAS DI SINI



OBJEKTIF

- SENARAIKAN OBJEKTIF DI SINI



KONSEP PROJEK

TULISKAN KONSEP PROJEK DI SINI



FAEDAH JANGKAAN

TULISKAN FAEDAH JANGKAAN DI SINI



RUJUKAN

- TULISKAN RUJUKAN DI SINI



LAIN-LAIN DOKUMEN SOKONGAN

LETAKKAN DOKUMEN SOKONGAN DI SINI. LABELKAN DOKUMEN SOKONGAN TERSEBUT.



TANDATANGAN

DISEDIAKAN OLEH

PENGESAHAN OLEH PENYELIA LI

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

PENGESAHAN OLEH KETUA UNIT

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

KERTAS CADANGAN PROJEK LI

TULISKAN NAMA PROJEK NYATA ATAU PROJEK KAJIAN DI SINI



KANDUNGAN KERTAS CADANGAN

- SENARAI KANDUNGAN DAN MUKA SURAT DI SINI



ABSTRAK

CARA MENULIS ABSTRAK TERMASUKLAH :

1. LATAR BELAKANG PROJEK (*BACKGROUND OF RESEARCH*)
2. KENYATAAN MASALAH (*STATEMENT OF PROBLEM*)
3. OBJEKTIF KAJIAN (*OBJECTIVE OF RESEARCH*)
4. METODOLOGI KAJIAN (*METHODOLOGY OF FINDING*)
5. HASIL KAJIAN (*FINDING OF RESEARCH*)
6. CADANGAN PEMANBAHBAIKAN (*RECOMMENDATION*)



PENGENALAN

TULISKAN PENGENALAN PROJEK DI SINI



ISI KANDUNGAN

TULISKAN PENERANGAN PROJEK DI SINI

i **PENUTUP**

TULISKAN PENUTUP DI SINI

SEMAKAN OLEH KETUA UNIT

PENGESAHAN OLEH KETUA PROGRAM

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

.....

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

PENDIDIKAN

MALACCA HIGH SCHOOL, BANDAR HILIR

DARI 2015-2020

[SPM 7A.]

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)

DARI 2021 HINGGA SEKARANG

ELEKTRONIK

[CGPA 3.55]

AKTIVITI KOKURIKULUM

PENGAWAS SEKOLAH

2017-2020

- Membantu guru menyampaikan arahan kepada rakan-rakan dan membantu mengawal disiplin pelajar.
- Mempengaruhi rakan-rakan untuk berdisiplin dan memberi teguran.

BOLA JARING

2018-2020

- Wakil sekolah peringkat daerah dan negeri tahun 2019.
- Juara peringkat negeri tahun 2020.
- Juara pertandingan sekolah-sekolah ASEAN di Singapura tahun 2019.

MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

2021-2022

- Perlantikan sebagai setiausaha MPP

SUBJEK YANG DIPELAJARI

- Senarai subjek yang dipelajari secara ringkas
- Senaraikan subjek kemahiran dan pengurusan

**NUR NILAM
SARI BINTI
ALANG
KELANA**

PROFILE

Merupakan pelajar akhir program Diploma Lanjutan Pengajar Vokasional (DLPV) tahap 5

Bidang: Elektronik

Kod Noss: LLL-111-222.

CONTACT

PHONE:
017-7777777

EMAIL:
nurnilamsari@contoh.com