



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

POLITEKNIK  
MALAYSIA

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (PELAJAR) EDISI 2013



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

POLITEKNIK  
MALAYSIA

# GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (PELAJAR)



## JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

### EDISI 2013

#### GLOSARI

Jurnal Refleksi	Catatan harian dan refleksi terhadap kerja-kerja yang dilakukan oleh pelajar semasa menjalani Latihan Industri bagi memantau kemajuan prestasi pelajar oleh penyelia organisasi (maklumbalas).
Kursus <i>Soft Skills</i>	Kursus yang memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar bagi pembangunan personaliti, kemahiran berkomunikasi, pengurusan, kepimpinan, penulisan dan etika professional.
Laporan Akhir Latihan Industri	Laporan yang disediakan oleh pelajar setelah menamatkan sesi LI.
Latihan Industri (LI)	Latihan Industri bermaksud satu kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan <i>experiential learning</i> dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan persijilan.
Organisasi Latihan	Tempat latihan yang dipersetujui oleh pihak politeknik untuk pelajar menjalani sesi LI.
Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbangan Pengarah (Akademik)/Ketua Jabatan untuk memantau dan membimbing pelajar sepanjang tempoh LI.
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penilaian terhadap pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar
Penyelia Industri ( <i>Supervisor</i> )	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.



## AKRONIM

HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JHEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
JPP	Jabatan Pengajian Politeknik
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
LI	Latihan Industri
LISA	Latihan Industri Semester Akhir
PA	Penasihat Akademik
PLIJ	Penyelaras Latihan Industri Jabatan
PPLI	Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri



# KATA ALUAN

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)  
Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pengajian Tinggi

Assalamualaikum WBK. Salam Sejahtera

Selaras dengan keperluan industri masa kini yang memerlukan pekerja yang kompetan dan dinamik pelajar seharusnya berusaha untuk mencapai tahap kebolehpasaran yang tinggi agar mampu untuk bersaing dengan graduan dari institusi yang lain. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) edisi kemaskini ini diterbitkan untuk membantu pelajar melaksanakan LI kearah mencapai hasil pembelajaran (*Learning Outcomes*) yang telah digariskan.

Mampu mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran berkaitan di tempat kerja, berkomunikasi secara berkesan dengan pihak atasan dan rakan sekerja, mengamalkan semangat kerja berpasukan, profesional dan beretika serta mematuhi dasar dan prosedur organisasi adalah hasil pembelajaran yang diharapkan bagi setiap pelajar yang menjalani LI.

Penilaian sebanyak 60% oleh pihak industri akan memberikan kelebihan kepada pelajar yang benar-benar dapat mempamerkan prestasi latihan sebagaimana yang dikehendaki oleh pihak industri. Format penilaian yang dilampirkan dapat membantu pelajar melihat dengan telus item penilaian oleh penilai industri dan politeknik. Kriteria penilaian ini boleh digunakan oleh pelajar bagi mencapai hasil pembelajaran.

Harapan saya dengan perlaksanaan kurikulum baharu ini, pelajar mengambil sepenuh peluang agar dapat melakukan transformasi diri supaya dapat memantapkan kemahiran insaniah dalam meningkatkan tahap kebolehpasaran. Persaingan pekerjaan masa kini yang semakin mencabar harus dijadikan iltizam agar semua pelajar berusaha dengan lebih tekun agar berjaya mendapat pekerjaan.

**POLITEKNIK MENTRANSFORMASI KEHIDUPAN**

**DATUK HAJI MOHLIS BIN JAAFAR**



## SENARAI KANDUNGAN

<b>GLOSARI</b>	<b>2</b>
<b>AKRONIM</b>	<b>3</b>
<b>KATA ALUAN</b>	<b>4</b>
<b>1. PENGENALAN</b>	<b>7</b>
<b>2. HASIL PEMBELAJARAN</b>	<b>7</b>
<b>3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>7</b>
3.1 Tempoh Pendaftaran Kursus LI	7
3.2 Syarat Kelayakan LI	7
<b>4. PERSEDIAAN SEBELUM LI</b>	<b>8</b>
4.1 Taklimat Pengenalan LI	8
4.2 Kaedah Memohon Tempat LI	8
4.3 Permohonan Melalui UPLI	8
4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih	8
4.5 Taklimat Persediaan LI.	8
4.6 Penempatan LI	9
<b>5. KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>9</b>
5.1 Melapor Diri Di Organisasi Latihan	9
5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri	9
5.3 Pertukaran Alamat Tempat Latihan	9
5.4 Pertukaran Organisasi	9
5.5 Cuti	10
5.6 Pemantauan LI Pelajar	10
5.7 Keperluan Insuran	10
5.8 Kemalangan Semasa Latihan	10
5.9 Dokumen Membuat Tuntutan	10
5.10 Saluran Maklumbalas Pelajar	11
<b>6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>11</b>
6.1 Surat Pengesahan Tamat LI	11
6.2 Penilaian Prestasi LI ( <i>Practical task &amp; Reflective Journal form</i> )	11
6.3 Jurnal Refleksi	11
6.4 Laporan Akhir Latihan Industri	11



<b>7.</b>	<b>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>12</b>
7.1	Struktur Penilaian LI	12
7.2	Keputusan LI	13
7.3	Rayuan	13

13

<b>8.</b>	<b>PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN</b>	<b>14</b>
8.1	Peraturan Am Politeknik	14
8.2	Peraturan Sebelum LI	15
8.3	Peraturan Semasa LI	15
8.4	Peraturan Selepas LI	15
8.5	Disiplin	15
8.6	Menjaga Kerahsiaan Organisasi	15
8.7	Tindakan Hukuman	15
8.8	Rayuan Ke Atas Tindakan	16
<b>9.</b>	<b>FORMAT PENULISAN</b>	<b>17</b>
9.1	Penulisan Jurnal Refleksi	17
9.2	Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri	17

#### **LAMPIRAN A: Borang/surat/kad**

1.	Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri	20
2.	Resume/biodata	21
3.	Borang Akuan Lepas Tanggung	22
4.	Surat Permohonan Latihan Industri	23
5.	Borang Jawapan	24
6.	Surat Lapori Diri Pelajar	25
7.	Surat Penempatan Pelajar	26
8.	Kad Pengesahan Lapori Diri	27
9.	Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi	28
10.	Kad Pertukaran Alamat	29
11.	Borang Cuti Pelajar	30
12.	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri	31

#### **LAMPIRAN B: Penilaian**

1.	Borang <i>Practical Task</i>	32
2.	Borang <i>Reflective Journal</i>	34
3.	Borang <i>Observation</i>	36
4.	Borang <i>Final Report</i>	37
5.	Borang <i>Presentation</i>	40



## 1. PENGENALAN

**LATIHAN INDUSTRI** adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Untuk meningkatkan tahap mampu kerja para graduan, program LI diperkenalkan untuk memperkasa kompetensi yang diperlukan. Kursus LI memberi pelajar peluang pembelajaran di dunia pekerjaan untuk menerima pengalaman praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehasarannya.

Kursus ini memberi pendedahan dan pengalaman kepada pelajar dari segi perkembangan teknologi, komunikasi yang berkesan, amalan kerja berpasukan, polisi-polisi, prosedur dan peraturan-peraturan, perspektif profesional dan pelaporan. Kursus ini akan membina semangat dan sikap yang proaktif di kalangan pelajar dan seterusnya meningkatkan keyakinan mereka untuk menjadi pelatih yang cemerlang.

Garis Panduan ini sah untuk digunapakai bagi pelajar-pelajar Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi mulai sesi Jun 2013 yang mengambil kursus Latihan Industri (AT401) dan membatalkan garis panduan yang sama edisi 2011.

## 2. HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan kursus Latihan Industri, pelajar seharusnya mampu:

- 2.1. Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- 2.2. Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- 2.3. Mengamalkan kerja berpasukan.
- 2.4. Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
- 2.5. Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

## 3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

### 3.1. Tempoh pendaftaran kursus LI

Pelajar diwajibkan mendaftar kursus LI satu semester lebih awal sebelum menjalani LI. Pelajar dikehendaki mendaftar dengan Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI) pada atau sebelum minggu ke 4 semester tersebut. Pelajar yang **GAGAL** berbuat demikian **TIDAK LAYAK** menjalani LI.

### 3.2. Syarat Kelayakan LI

- 3.2.1. Telah mendaftar kursus LI.
- 3.2.2. Mendapat Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.
- 3.2.3. Memperolehi sekurang-kurangnya 42 jam kredit
- 3.2.4. Dilindungi insurans.
- 3.2.5. Telah menduduki dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- 3.2.6. Memenuhi lain-lain arahan yang ditetapkan oleh politeknik.
- 3.2.7. Bagi kursus LISA, pelajar perlu lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program berkenaan dengan mendapat HPNM 2.0 dan ke atas.



## 4. PERSEDIAAN SEBELUM LI

### 4.1 Taklimat Pengenalan LI

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

- 4.1.1 Kurikulum LI.
- 4.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI.
- 4.1.3 Kesesuaian tempat mengikut program pengajian.
- 4.1.4 Penilaian LI.
- 4.1.5 Peraturan dan disiplin semasa LI.

### 4.2 Kaedah Memohon Tempat LI

Pelajar boleh memohon tempat LI dengan menggunakan kaedah berikut:

- 4.2.1 Melalui UPLI, *ATAU*
- 4.2.2 Memohon sendiri ke organisasi yang dipilih.

### 4.3 Permohonan Melalui UPLI

- 4.3.1 Pelajar hendaklah menyemak senarai organisasi latihan yang boleh dipohon melalui UPLI.
- 4.3.2 Serahkan *resume* kepada UPLI untuk urusan permohonan.
- 4.3.3 Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu)
- 4.3.4 Menyemak status permohonan melalui UPLI.

### 4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih

- 4.4.1 Pelajar boleh menyemak senarai organisasi di UPLI.
- 4.4.2 Pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi tersebut sebagai rujukan sebelum membuat permohonan (sekiranya organisasi tidak tersenarai di UPLI)
- 4.4.3 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:
  - 4.4.3.1 Latar belakang organisasi
  - 4.4.3.2 Jenis aktiviti
- 4.4.4 Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi dengan menyertakan *resume* dan borang jawapan setelah berbincang dengan PPLI/PLIJ/PA.
- 4.4.5 Pelajar perlu membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).
- 4.4.6 Jika pelajar menerima Borang Jawapan daripada organisasi, pelajar mesti menghantar ke UPLI dengan kadar segera.

#### **PERINGATAN**

Pelajar **TIDAK** dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu organisasi latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat setelah mendapat persetujuan dari UPLI.

### 4.5 Taklimat Persediaan LI.

- 4.5.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib semasa LI.
- 4.5.2 Panduan menulis *My Internship Reflection*, Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir Latihan Industri.
- 4.5.3 Kriteria penilaian LI.





- 4.6 Penempatan LI
  - 4.6.1 Penempatan akan dilakukan sekiranya pelajar telah mematuhi/memenuhi **SEMUA** syarat seperti dinyatakan dalam perkara 3.2 iaitu Syarat Kelayakan LI
  - 4.6.2 Pelajar perlu mendapatkan Surat Pengenalan Lapor Diri dari UPLI.
  - 4.6.3 Surat tersebut mengandungi maklumat berikut:
    - 4.6.3.1 Nama dan alamat organisasi.
    - 4.6.3.2 Nama pegawai yang bertanggungjawab.
    - 4.6.3.3 Nombor telefon dan faks organisasi.
    - 4.6.3.4 Tarikh dan masa lapor diri.
  - 4.6.4 Surat Penempatan Latihan Industri akan dihantar kepada organisasi untuk memaklumkan nama pelajar, tarikh dan masa pelajar melapor diri.
- 4.7 Bagi pelajar yang tidak mendapat tempat LI pada waktu yang ditetapkan, UPLI berhak menempatkan pelajar di mana-mana organisasi latihan.

## 5. KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI

- 5.1. Melapor Diri di Organisasi Latihan
  - 5.1.1. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar politeknik.
  - 5.1.2. Dokumen Semasa Melapor Diri
    - Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:
      - 5.1.2.1. Surat Lapor Diri Latihan Industri
      - 5.1.2.2. Kad Pelajar
      - 5.1.2.3. Jurnal Refleksi
- 5.2. Dokumen Selepas Melapor Diri
  - 5.2.1. Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:
    - 5.2.1.1. Kad Pengesahan Lapor Diri
    - 5.2.1.2. Kad Maklumat Pelajar & Pelan Lokasi
  - 5.2.2. Semua dokumen di atas hendaklah dihantar/dipos ke politeknik dalam tempoh **DUA (2)** minggu selepas melapor diri di organisasi. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melapor diri di organisasi dan akan dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).
- 5.3. Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat latihan, pelajar dikehendaki untuk melengkapkan Kad Pertukaran Alamat dan menghantar kad tersebut kepada UPLI dengan kadar segera.
- 5.4. Pertukaran organisasi
  - 5.4.1. Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada UPLI.
  - 5.4.2. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).



5.5. Cuti

*“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”*

*Dasar Latihan Industri IPT (muka surat 35)*

- 5.5.1. Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan memaklumkan kepada UPLI.
- 5.5.2. Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak organisasi dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut.
- 5.5.3. Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh politeknik. Sijil sakit klinik swasta yang melebihi **DUA (2)** hari tidak akan diterima tanpa pengesahan hospital Kerajaan.
- 5.5.4. Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Jurnal Refleksi.
- 5.5.5. Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani LI dan memperolehi sijil sakit melebihi **ENAM (6)** hari, pelajar perlulah:
  - 5.5.5.1. Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan.
  - 5.5.5.2. Mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan sekiranya ingin menanggung LI.
  - 5.5.5.3. Melapor dan menghantar **SATU (1)** salinan sijil sakit kepada UPLI.
- 5.6. Pemantauan LI Pelajar
  - 5.6.1. Pemantauan akan dilakukan sekurang-kurangnya **SATU (1)** kali dalam tempoh pelajar menjalani LI.
  - 5.6.2. Perkara-perkara yang akan disemak ialah:
    - 5.6.2.1. *My Internship Reflection*
    - 5.6.2.2. Jurnal Refleksi
    - 5.6.2.3. Draf awal Laporan Akhir Latihan Industri
    - 5.6.2.4. Maklumbalas/aduan pelajar berkaitan latihan yang dijalani.
- 5.7. Keperluan Insuran
  - 5.7.1. Semua pelajar Politeknik **WAJIB** dilindungi insuran.
  - 5.7.2. Pihak politeknik **TIDAK** bertanggungjawab ke atas sebarang pampasan/ganti rugi jika berlaku kemalangan samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan.
- 5.8. Jika berlaku kemalangan semasa latihan, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada UPLI dan menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) politeknik.
- 5.9. Berikut disenaraikan dokumen yang perlu disediakan oleh pelajar atau waris pelajar sebelum membuat tuntutan sekiranya berlaku kemalangan yang menyebabkan kematian atau keilangan kekal :
  - 5.9.1. Borang Tuntutan insuran yang boleh didapati di JHEP.
  - 5.9.2. Laporan Polis
  - 5.9.3. Laporan pegawai perubatan/Post Mortem



- 5.9.4. Surat Akuan – pengesahan pelajar Politeknik.
  - 5.9.5. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan
  - 5.9.6. Sijil Kematian yang disahkan (jika berkaitan)
- 5.10. Saluran Maklumbalas Pelajar.
- Sebarang maklumbalas boleh disalurkan terus kepada UPLI melalui saluran-saluran berikut:
- 5.10.1. Hadir sendiri ke UPLI (dengan mengisi borang maklumbalas pelanggan)
  - 5.10.2. Telefon
  - 5.10.3. Surat
  - 5.10.4. E-mail

## 6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar yang telah tamat menjalani latihan dikehendaki hadir ke politeknik untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Semasa pendaftaran tersebut, pelajar dikehendaki mengemukakan perkara berikut:

- 6.1. Surat Pengesahan Tamat LI  
Surat ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - 6.1.1. Nama dan nombor pendaftaran
  - 6.1.2. Tarikh mula dan tamat LI
  - 6.1.3. Tandatangan Penyelia Industri
  - 6.1.4. Cop rasmi organisasi latihan
- 6.2. Penilaian Prestasi LI (*Practical task & Reflective Journal form*)  
Helaian markah ini perlu diserahkan kepada penyelia LI dan perlu dimasukkan ke dalam sampul berpelekat serta bercop rasmi organisasi. Penilaian Prestasi LI mengandungi perkara-perkara berikut:
  - 6.2.1. Nama dan nombor pendaftaran
  - 6.2.2. Markah yang diberikan oleh organisasi latihan
  - 6.2.3. Tandatangan Penyelia Industri
  - 6.2.4. Cop rasmi organisasi latihan
- 6.3. Jurnal Refleksi  
Jurnal ini perlu ditulis setiap hari kerja dan disemak serta disahkan oleh Penyelia Industri pada setiap minggu.
- 6.4. Laporan Akhir Latihan Industri  
Laporan berbentuk bercetak atau interaktif ini perlu disiapkan sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Format penyediaan laporan secara bercetak atau interaktif boleh dirujuk dalam **Perkara 9: FORMAT PENULISAN**

### PERINGATAN

Jika pelajar gagal mengemukakan perkara 6.1 hingga 6.4, pelajar **TIDAK LAYAK** untuk disahkan tamat LI. Pelajar boleh digagalkan kursus LI dan dikehendaki mengulang LI pada semester berikutnya.



## 7. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

7.1. Struktur penilaian LI terhadap pelajar terbahagi kepada dua iaitu

7.1.1. Penilaian oleh Organisasi

7.1.1.1. Penilaian Organisasi (40%) – *Rujuk Lampiran B1*

7.1.1.2. Penilaian Jurnal Refleksi LI (20%) - *Rujuk Lampiran B2*

NOTA: Kedua-dua penilaian oleh organisasi latihan dilakukan oleh Penyelia Industri bermula minggu ke-18 pelajar menjalani LI. Borang penilaian ini akan dihantar oleh politeknik ke organisasi latihan, atau boleh dimuat turun dari web/portal politeknik. Pelajar dinasihatkan untuk memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini. Borang yang lengkap perlu dihantar ke politeknik melalui pos/faks/email atau boleh juga diserahkan kepada pelajar sebelum tamat menjalani LI untuk dibawa ke politeknik semasa pendaftaran tamat LI.

7.1.2. Penilaian oleh Politeknik

7.1.2.1. Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau (10%) – *Rujuk Lampiran B3*

Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau akan dibuat semasa pemantauan dibuat. Semasa pemantauan, pelajar mesti membawa bersama Jurnal Refleksi dan draf awal Laporan Akhir Latihan Industri (Dokumen-dokumen lain sekiranya perlu akan dimaklumkan oleh Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau)

7.1.2.2. Pembentangan (10%) – *Rujuk Lampiran B4*

Sesi pembentangan akan dibuat oleh pelajar pada minggu ke-21 dan 22. Pelajar perlu berhubung dengan panel penilai (senarai panel penilai akan dimaklumkan oleh UPLI) bagi menentukan tarikh dan masa penilaian setelah mendapat persetujuan antara pelajar dengan panel penilai. Pelajar juga digalakkan untuk e-mel salinan Laporan Akhir Latihan Industri kepada panel penilai sebelum pelajar mendaftar tamat LI bagi bacaan awal panel penilai.

7.1.2.3. Laporan Akhir Latihan Industri (20%) – *Rujuk Lampiran B5*

Laporan akhir ini perlu dibuat mengikut format yang telah ditetapkan dan akan dinilai oleh Pensyarah Penilai.

NOTA: Pelajar **WAJIB** untuk mengikuti **SEMUA** bentuk penilaian sebagai memenuhi **SYARAT LULUS LI**.



## 7.2. Keputusan LI

Keputusan LI akan dikategorikan seperti Jadual 1 dan 2 di bawah:

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
50 – 64	Lulus	
0 – 49	Gagal	Gagal

Jadual 1: Keputusan Latihan Industri

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
40 – 64	Lulus	
0 – 39	Gagal	Gagal

Jadual 2: Keputusan Latihan Industri sistem gred baharu

*(bermula bagi pelajar kohort Sesi Jun 2012 dan seterusnya yang mula menjalani LI sesi Disember 2013)*

Perlaksanaan Kaedah Penilaian dan Peraturan Latihan Industri adalah terikat kepada:

- **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** edisi semasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian JPP, **DAN**
- **Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi** yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi

Keputusan LI pelajar akan diumumkan setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik pada semester berkenaan. Bagi pelajar yang **GAGAL** kursus LI, pelajar perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya dan perlu memohon penempatan semula seperti pelajar lain.

## 7.3. Rayuan

Pelajar berhak untuk merayu keputusan penilaian LI dengan merujuk kepada **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** yang sedang berkuatkuasa.



## 8. PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN

Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada *Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976* –seperti pernyataan berikut

**AKTA 174:** *Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976*

*PERINTAH INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) (JADUAL PERTAMA)  
PINDAAN 1997.*

*Kaedah Baru 5 & 6*

2. *Kaedah-kaedah itu adalah dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 4, kaedah-kaedah berikut:*

*Latihan Amali*

5. (1) *Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, pelajar itu hendaklah menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran itu, melainkan jika mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan pelajar itu untuk mendapat kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau ada alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan secara bertulis kepada Ketua Jabatan itu dengan memuaskan hati Ketua Jabatan, sebab-sebab dia tidak hadir dan mendapat kelulusan secara bertulis mengenainya*

(2) *Semasa menjalani latihan amali, seseorang pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan institusi*

(3) *Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara peraturan Institusi dengan peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan institusi hendaklah dipakai.*

### 8.1. Peraturan Am Politeknik

Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar politeknik samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan dengan mematuhi peraturan am politeknik.

### 8.2. Peraturan Sebelum LI

8.2.1. Mendaftar kursus LI di UPLI dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus.

8.2.2. Lulus Kursus *Soft Skills*.

8.2.3. Menghadiri semua taklimat LI.

8.2.4. Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian.



- 8.2.5. Membuat pembatalan secara rasmi dengan persetujuan UPLI bagi pelajar yang mendapat lebih dari satu tempat latihan.
- 8.2.6. Tidak menukar atau menolak tawaran organisasi latihan tanpa kelulusan UPLI.
- 8.2.7. Tidak memalsukan sebarang maklumat yang dihantar ke UPLI.
  
- 8.3 Peraturan Semasa LI
  - 8.3.1 Mematuhi segala peraturan politeknik dan organisasi.
  - 8.3.2 Melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa ditetapkan.
  - 8.3.3 Menjalani latihan di organisasi berkenaan sehingga tarikh tamat latihan.
  - 8.3.4 Tidak menukar tempat latihan tanpa kelulusan bertulis UPLI.
  - 8.3.5 Mengisi dan menghantar semua borang atau dokumen yang berkaitan kepada UPLI dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang pemalsuan.
  - 8.3.6 Sentiasa memaklumkan perubahan maklumat peribadi kepada pihak UPLI.
  - 8.3.7 Sentiasa menjaga kerahsiaan organisasi.
  
- 8.4 Peraturan Selepas LI
  - 8.4.1 Pelajar mesti mendaftar tamat LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mengemukakan dokumen- dokumen berikut:
    - 8.4.1.1 Laporan Akhir Latihan Industri
    - 8.4.1.2 Jurnal Refleksi
    - 8.4.1.3 Borang Penilaian Prestasi oleh organisasi
      - 8.4.1.3.1 Borang *Practical Task*
      - 8.4.1.3.2 Borang *Reflective Journal*
    - 8.4.1.4 Surat Pengesahan Tamat Latihan
  - 8.4.2 Menghantar dokumen-dokumen di atas tanpa sebarang pemalsuan.
  - 8.4.3 Menghadiri sesi pembentangan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
  
- 8.5 Disiplin

Dalam tempoh latihan, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani LI. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi.
  
- 8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi

Pelajar **DITEGAH** dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan pihak organisasi atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya.
  
- 8.7 Tindakan hukuman

Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tata tertib, maka tindakan berikut boleh dikenakan;

  - 8.7.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.



Ketidakhadiran	Tindakan/Hukuman
Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal LI
Diberhentikan oleh organisasi dengan sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20 % daripada tempoh latihan dengan sebab	Tidak memenuhi syarat lulus LI*

\*Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI

Kesalahan lain	Tindakan/Hukuman
Tidak mendaftar kursus LI	Tidak Layak LI dan diberikan status GAGAL
Tidak melapor diri di Organisasi Latihan	Gagal LI
Tidak melapor diri di politeknik (Pengesahan Tamat LI)	Gagal LI
Memohon tempat LI lebih dari satu dalam satu-satu masa	Amaran
Tidak menghadiri taklimat LI	Amaran
Tidak memenuhi <b>SEMUA</b> kriteria penilaian LI	Gagal LI
Menukar tempat LI tanpa kebenaran Politeknik	Gagal LI
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan (Laporan Akhir Latihan Industri/Jurnal Refleksi)	Gagal LI

Nota:

- Sekiranya pelajar didapati menerima tindakan/hukuman **AMARAN** sebanyak dua (2) kali dari kesalahan yang sama atau berlainan, pelajar boleh **DIGAGALKAN** kursus LI.
- Pelajar yang didapati **GAGAL** kursus LI, perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya.

8.7.2 Kaedah-kaedah tata tertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tata tertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tata tertib) 1976 (Akta 174)).

## 8.8 Rayuan Ke atas Tindakan

Pelajar berhak mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Politeknik dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.





## 9. FORMAT PENULISAN

Pelajar perlu melengkapkan Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir sebelum mendaftar kembali ke Politeknik.

### 9.1. Penulisan Jurnal Refleksi

9.1.1. Penulisan Jurnal Refleksi adalah salah satu elemen penilaian. Penilaian Jurnal Refleksi adalah 20% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar diwajibkan mencatat aktiviti harian yang dilaksanakan di organisasi latihan. Pelajar perlu menulis refleksi dan mendapatkan pengesahan dan maklumbalas dari penyelia setiap minggu.

#### 9.1.2. Kandungan

9.1.2.1. Maklumat Diri Pelajar

9.1.2.2. Panduan Penulisan Jurnal Refleksi

9.1.2.3. Catatan Harian

9.1.2.4. Ruangan Refleksi

9.1.2.5. Lampiran

9.1.2.5.1. Kad Pengesahan Lapor Diri

9.1.2.5.2. Kad Maklumat Semasa Latihan

9.1.2.5.3. Borang Perubahan Alamat Semasa Latihan

9.1.2.5.4. *Practical Task Form*

9.1.2.5.5. *Reflective Journal Form*

9.1.2.5.6. Surat Pengesahan Tamat Latihan

#### 9.1.3. Panduan penulisan

9.1.3.1. Penulisan Aktiviti harian yang dilakukan berserta huraian ringkas.

9.1.3.2. Proses kerja

9.1.3.3. Peralatan

9.1.3.4. Isu dan cabaran

9.1.3.5. Cara penyelesaian

9.1.3.6. Gambarajah/carta alir (jika berkaitan)

### 9.2. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

9.2.1. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri adalah salah satu elemen penilaian yang menyumbang markah sebanyak 20% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan ini berdasarkan panduan kandungan yang diberikan. Laporan ini boleh disediakan dalam bentuk bercetak seperti, berjilid kulit keras, buku (*ring binding*, *perfect binding*) atau dalam bentuk penerbitan kreatif.

#### 9.2.2. Kandungan

9.2.2.1. Bab 1: Pengenalan

9.2.2.2. Bab 2: Latar Belakang Syarikat

9.2.2.3. Bab 3: Ringkasan Mingguan

9.2.2.4. Bab 4: Laporan Teknikal

9.2.2.5. Bab 5: Dapatan dan Cadangan

9.2.2.6. Bab 6: Kesimpulan



9.2.3. Panduan Penulisan

9.2.3.1. Laporan boleh disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

9.2.3.2. Jumlah mukasurat diantara 50 hingga 80 mukasurat.

9.2.3.3. Laporan yang disediakan menggunakan Bahasa Melayu hendaklah menggunakan sistem ejaan seperti yang terdapat di dalam daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.

9.2.3.4. Penggunaan istilah dalam Bahasa Inggeris hendaklah ditandakan *italic* atau dengan '.....' atau diletakkan dalam kurungan (...) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.

9.2.3.5. *Font* yang digunakan adalah dari jenis *arial/time new roman* bersaiz 12 dan menggunakan perenggan *double spacing*.

9.2.3.6. Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami dan menggunakan ayat pasif.

**Contoh ayat pasif** (Gaya penulisan yang betul):

Bahan yang dihantar ke SEM diperiksa dan kegagalan bahagian dimaklumkan kepada vendor.

**Contoh ayat aktif** (Gaya penulisan yang salah):

Saya memeriksa bahan yang dihantar ke SEM dan memaklumkan kegagalan bahagian kepada vendor.

9.2.4. Senarai rujukan yang dibuat hendaklah dilampirkan di bahagian belakang laporan selepas bahagian komen dan cadangan dengan menyatakan sumber rujukan sama ada dalam format *American Psychological Association (APA)* atau *Modern Language Association (MLA)*.

Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan rujukan, pelajar boleh melayari web di bawah

◆ <http://www.apastyle.org>

◆ <http://www.mla.org>

9.2.5. Panduan Pembangunan laporan akhir berbentuk interaktif, sila rujuk **Garis Panduan Penerbitan Kreatif (Laporan Akhir Latihan Industri)**.

**Borang-Borang Penilaian:**

1. Borang *Practical Task (APPENDIX 1)*-Dinilai oleh wakil organisasi latihan, minggu ke 18
2. Borang *Reflective Journal (APPENDIX 2)*-Dinilai oleh wakil organisasi latihan, minggu ke 18
3. Borang *Observation (APPENDIX 3)*-Dinilai oleh Pensyarah Pemantau
4. Borang *Final Report (APPENDIX 4)*- Dinilai selepas LI, oleh Pensyarah Penilai
5. Borang *Presentation (APPENDIX 5)*-Dinilai selepas LI, oleh Pensyarah Penilai



**LAMPIRAN A: Borang/Surat/Kad**

1. Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri
2. Resume/biodata
3. Borang Akuan Lepas Tanggung
4. Surat Permohonan Latihan Industri
5. Borang Jawapan
6. Surat Lapor Diri Pelajar
7. Surat Penempatan Pelajar
8. Kad Pengasahan Lapor Diri
9. Kad Maklumat Pelajar Dan Pelan Lokasi
10. Kad Pertukaran Alamat
11. Borang Cuti Pelajar
12. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

**Lampiran B: Penilaian**

1. Borang *Practical Task*
2. Borang *Reflective Journal*
3. Borang *Observation*
4. Borang *Final Report*
5. Borang *Presentation*

**Nota:** Lampiran A yang disertakan di dalam garis panduan ini merupakan contoh sahaja. Politeknik bebas untuk menggunakan apa-apa format/ketetapan yang telah ditetapkan di dalam dokumen kualiti masing-masing. Walaubagaimanapun, semua borang penilaian seperti di Lampiran B telah ditetapkan untuk digunapakai bagi semua pelajar Politeknik KPT mulai Sesi Disember 2011.



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA



**GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (PELAJAR) EDISI 2013**