



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BUKU PANDUAN  
PELAKSANAAN

# LATIHAN INDUSTRI

KOLEJ KOMUNITI  
MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

EDISI 2022

B U K U P A N D U A N  
P E L A K S A N A A N  
**L A T I H A N**  
**I N D U S T R I**  
K O L E J K O M U N I T I  
M A L A Y S I A  
**EDISI 2022**

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Terbitan Edisi 2022

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi terlebih dahulu.

**Diterbitkan oleh:**

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital,  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi,  
Aras 6, Galeria PjH,  
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan dalam-Penerbitan

ISBN 978-629-96546-7-4

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia  
Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022

Dokumen Asal      Edisi 2017  
Semakan Pertama      Edisi 2022

## PRAKATA

*Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,*

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan rahmatNya, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) berjaya menyempurnakan **Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022**. Ucapan terima kasih kepada semua ahli jawatankuasa yang telah sama-sama berusaha membangunkan buku panduan ini.

Buku Panduan ini adalah sebagai panduan dan rujukan bagi warga Kolej Komuniti Malaysia dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI). Bagi memastikan program pengajian yang ditawarkan di Kolej Komuniti Malaysia kekal relevan dan berkesan, JPPKK telah membuat semakan semula terhadap Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Edisi 2017 dan Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) Edisi 2017, Jabatan Pengajian Kolej Komuniti, terbitan 2017. Penambahbaikan ini turut mengambil kira keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) dan badan-badan akreditasi program-program pengajian yang terlibat.

Buku ini mengandungi tujuh (7) bab yang merangkumi keseluruhan aspek pelaksanaan Latihan Industri iaitu pengenalan umum kepada konsep Latihan Industri, Jalinan Hubungan Industri, Peranan dan Tanggungjawab, Pendedahan Industri, Pengurusan Latihan Industri, Penilaian Latihan Industri dan Prosedur, Peraturan, Disiplin & Tindakan Tatatertib.

Setinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa serta semua pihak yang sama-sama terlibat dalam penerbitan buku ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaiknya dalam memperkasakan pelaksanaan Latihan Industri di Kolej Komuniti Malaysia di samping menjadi pendorong untuk melahirkan graduan TVET yang berkualiti dan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang selaras dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) dan Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025.

### **BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Tahun 2022

---

## ISI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
<b>TUJUAN</b>	5
<b>GLOSARI</b>	6
<b>SENARAI SINGKATAN</b>	7
<b>BAB 1: PENGENALAN</b>	
1.1    Pendahuluan	8
1.2    Pernyataan Dasar	9
1.3    Definisi Latihan Industri	9
1.4    Sejarah Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia	9
1.5    Matlamat Latihan Industri	9
1.6    Objektif Latihan Industri	9
1.7    Skop Latihan Industri	10
1.8    Struktur Latihan Industri	10
1.9    Kepentingan Latihan Industri	11
<b>BAB 2: JALINAN HUBUNGAN INDUSTRI</b>	
2.1    Pendahuluan	13
2.2    Pihak Yang Berkepentingan Dalam Jalinan Latihan Industri	14
2.4    Aktiviti Dalam Jalinan Hubungan Industri	16
2.5    Kriteria Pemilihan Industri	16
<b>BAB 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
3.1    Pendahuluan	17
3.2    Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah (TPA/TP)	17
3.3    Pegawai Perhubungan Industri & Alumni (PPIA)	17
3.4    Ketua Program (KPro)	17
3.5    Penyelaras Hubungan Industri Program (PHLIP)	18
3.6    Penasihat Akademik	18
3.7    Pensyarah Pemantau	18
3.8    Pensyarah Penilai	19
3.9    Penyelia Industri	19
3.10   Pelajar	19
<b>BAB 4: PENDEDAHAN INDUSTRI</b>	
4.1    Pendahuluan	21
4.2    Pelaksanaan Pendedahan Industri	21
<b>BAB 5: PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</b>	
5.1    Pendahuluan	22
5.2    Pengurusan Sebelum Latihan Industri	22
5.3    Pengurusan Semasa Latihan Industri	26
5.4    Pengurusan Selepas Latihan Industri	30

## ISI KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

### **BAB 6: PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI**

6.1	Pendahuluan	32
6.2	Struktur Penilaian Latihan Industri	32
6.3	Keputusan Latihan Industri	34
6.4	Syarat Lulus Latihan Industri	34
6.5	Pengesahan Keputusan Latihan Industri	34

### **BAB 7: PROSEDUR, PERATURAN, DISIPLIN DAN TINDAKAN TATATERTIB**

7.1	Pendahuluan	35
7.2	Pertukaran Tempat LI	35
7.3	Penglibatan Pelajar dalam Aktiviti	35
7.4	Kehadiran dan Cuti Pelajar	36
7.5	Bekerja dari Rumah	36
7.6	Kemalangan & Proses Tuntutan Insuran	36
7.7	Aduan	37
7.8	Tindakan Disiplin dan Tatatertib	37
7.9	Aktiviti	38

**PENUTUP** 39

**PENYATAAN KUAT KUASA** 39

**RUJUKAN** 40

**LAMPIRAN** 41

**PENGHARGAAN** 113

## TUJUAN

**Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022** ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan kepada pelaksana program pengajian di Kolej Komuniti Malaysia, pelajar, industri dan mana-mana pihak yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI). Buku ini juga memperincikan secara jelas fungsi dan peranan pihak yang berkepentingan, menerangkan skop latihan yang diperlukan dan kaedah pelaksanaan penilaian LI. Buku panduan ini dibahagikan kepada **tujuh (7)** bab:

### **Bab 1: Pengenalan**

Bab ini memberi pengenalan umum dan menyediakan latar belakang dan konsep LI di Kolej Komuniti Malaysia. Bab ini menjelaskan sejarah dan evolusi pelaksanaan LI, kerangka, struktur dan atribut serta kepentingan LI dalam memperkasakan kualiti graduan Kolej Komuniti Malaysia.

### **Bab 2: Jalinan Hubungan Industri**

Bab ini menjelaskan kepentingan dan tatacara membentuk jalinan hubungan industri bersama pihak yang berperanan dalam kolaborasi LI termasuk jenis aktiviti dan dokumen kerjasama industri dalam konteks Kolej Komuniti Malaysia.

### **Bab 3: Peranan dan Tanggungjawab**

Bab ini menggariskan peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat bagi memastikan pelaksanaan LI berjalan dengan lancar dan berkesan. Perkara-perkara yang digariskan dalam bab ini tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian bagi program pengajian, kolej komuniti dan industri yang terlibat.

### **Bab 4: Pendedahan Industri**

Bab ini menerangkan aktiviti pengenalan kepada industri yang perlu diikuti oleh pelajar Kolej Komuniti Malaysia sebagai persediaan dan pendedahan awal kepada pelajar mengenai industri dan alam perkerjaan.

### **Bab 5: Pengurusan Latihan Industri**

Bab ini secara khususnya menjelaskan mekanisma pelaksanaan LI di kolej komuniti dan industri serta pengurusan pelaksanaan LI (sebelum, semasa dan selepas).

### **Bab 6: Penilaian Latihan Industri**

Bab ini menerangkan kaedah/komponen utama pentaksiran serta rubriknya dalam pelaksanaan pentaksiran LI yang terkandung dalam kurikulum program pengajian Kolej Komuniti Malaysia.

### **Bab 7: Prosedur, Peraturan, Disiplin dan Tindakan Tatatertib**

Bab ini secara khususnya menjelaskan prosedur, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib yang diguna pakai dalam pelaksanaan LI pelajar Kolej Komuniti Malaysia.

## GLOSARI

Jalinan Hubungan Industri	Hubungan dan interaksi di antara tugas, fungsi, jabatan, serta organisasi yang menggalakkan perkongsian maklumat, idea, dan integrasi dalam mencapai objektif bersama.
Industri	Sekumpulan pengeluar/perniagaan atau organisasi bukan pendidikan yang menghasilkan barang atau perkhidmatan tertentu.
Kolaborasi	Mengatur aktiviti dan bekerjasama di antara dua atau lebih pihak untuk mencapai matlamat bersama.
Jawatankuasa Penasihat Industri	Sekumpulan individu yang dilantik dari industri mempunyai pengalaman luas atau berlatar belakang yang relevan dalam bidang pengkhususan program untuk memberi maklum balas dan mencadangkan penambahbaikan kursus-kursus tertentu berdasarkan keperluan industri yang berkaitan serta menilai dan memastikan objektif program tercapai.
Unit Akademik	Unit di kolej komuniti yang mengelola program pengajian



## SENARAI SINGKATAN

AMM	<i>Agreed Minutes of Meeting</i>
BJPP	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar
CCMS	Community College Management System
CIDB	Construction Industry Development Board
CLO	<i>Course Learning Outcome</i>
CoC	<i>Certificate of Collaboration</i>
CQI	<i>Continues Quality Improvement</i>
CSR	<i>Corporate Sosial Responsibility</i>
IoC	<i>Industry on Campus</i>
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KPLD	Kad Pengesahan Lapori Diri
KPro	Ketua Program
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
KSP	Kajian Semula Pengurusan
LI	Latihan Industri
MoA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MoU	<i>Memorandum of Understanding</i>
MQA	Malaysia Qualification Agency
MQF	Malaysian Qualifications Framework
NIOSH	National Institute of Occupational Safety and Health
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PHLIP	Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program
PLO	<i>Programme Learning Outcome</i>
PPI	Pensyarah Pelawat Industri
PPIA	Pegawai Perhubungan Industri & Alumni
SMK	Sijil Modular Kebangsaan
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
TVET	Technical Vocational Educational Training
UPP	Unit Pembangunan Pelajar

# BAB 1 PENGENALAN

## 1.1 Pendahuluan

Kolej Komuniti ditubuhkan melalui keputusan pihak Jemaah Menteri pada 5 Julai 2000 yang memperakukan konsep penubuhan dan pelaksanaan kolej komuniti di setiap kawasan parlimen. Namun, pihak Jemaah Menteri telah menimbang semula konsep tersebut dan bersetuju agar penubuhan kolej komuniti berdasarkan keperluan kawasan setempat pada tahun 2005. Kolej komuniti menyediakan keperluan latihan dan kemahiran teknikal pada semua peringkat dan memberi peluang pendidikan kepada lepasan menengah sebelum ke pasaran tenaga kerja atau melanjutkan pendidikan ke peringkat lebih tinggi. Program pengajian sepenuh masa yang ditawarkan adalah peringkat sijil dan diploma dalam bidang kejuruteraan, teknologi dan perkhidmatan termasuk sijil kemahiran khas kepada pelajar kelainan upaya (OKU). Ia juga berperanan membuka lebih banyak peluang kepada masyarakat setempat untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui kursus-kursus pendek selaras dengan objektif penubuhannya bagi meningkatkan tahap sosio-ekonomi masyarakat setempat. Kolej komuniti mula beroperasi dengan 12 buah kolej perintis pada tahun 2001. Sehingga tahun 2022, terdapat 105 kolej komuniti merentasi kesemua 14 negeri di Malaysia dengan kekuatan anggaran 2,800 tenaga pengajar dan 16,000 orang pelajar melalui 65 program pengajian sepenuh masa yang ditawarkan.

Seiring dengan perubahan teknologi dan cabaran masa kini, pendekatan pembelajaran di kolej komuniti dilakukan penjajaran semula supaya ianya menjadi agen perubahan kepada literasi teknologi bagi melahirkan para pelajar yang mampu menghadapi pelbagai cabaran di alam pekerjaan. Bagi mencapai hasrat tersebut Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah menambah baik kurikulum kursus Latihan Industri (LI) agar pelajar mempunyai daya saing yang tinggi di pasaran pekerjaan. LI merupakan komponen program pengajian yang memberi pelajar peluang pembelajaran di dunia pekerjaan agar lebih bersedia dengan suasana kerja yang bakal mereka ceburi. Selain daripada itu, kursus LI adalah untuk memperkasakan kompetensi dan kemahiran pekerjaan pelajar dan seterusnya dapat mempertingkatkan kebolehan pasaran pelajar.

Pendekatan LI yang menggabungkan pembelajaran akademik dan aplikasi pembelajaran sebenar di tempat kerja diharapkan mampu meningkatkan pembelajaran berasaskan pengalaman (*experiential learning*) yang secara efektifnya diterokai di luar kampus atau di industri. Melalui pemeraksanaan kursus LI, pelajar lebih terarah untuk memperolehi pengalaman industri yang relevan mengikut bidang pengajian; justeru, merapatkan jurang ketidaksepadanan (*mismatch*) di antara kehendak industri dan graduan yang dihasilkan. Pengalaman secara aktif dan konstruktif dapat meningkatkan atribut pelajar yang dihasratkan terutamanya keyakinan diri, inovasi dan kreativiti, profesionalisme, dan kemahiran komunikasi. Selain itu, kemahiran fungsian pelajar seperti pemikiran kritikal dan kreatif, penyelesaian masalah, kerja berpasukan, kemahiran sosial, kecerdasan emosi dan kemahiran perundingan dapat dipertingkatkan. Kesemua ciri ini mampu melahirkan graduan yang bersifat peka dan tersedia industri (*industry aware and industry ready*) yang seterusnya dapat meningkatkan kebolehpasaran graduan seiring dengan gagasan Revolusi Industri 4 (*4<sup>th</sup> Industrial Revolution*).

## 1.2 Penyata Dasar

Latihan industri adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institut Pengajian Tinggi (IPT) iaitu peringkat Sijil, Diploma dan Sarjana Muda bagi memenuhi syarat penganugerahan Sijil, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda masing-masing (KPT, 2010).

## 1.3 Definisi Latihan Industri

Latihan industri (LI) merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar ataupun di dalam negara, dalam jangka masa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan Sijil, Diploma atau Ijazah Sarjana Muda (KPT, 2010). LI menjadi satu syarat wajib bagi memenuhi syarat penganugerahan Sijil Kolej Komuniti.

## 1.4 Sejarah Pelaksanaan LI Kolej Komuniti

LI bermula pada tahun 2002 di mana pelaksanaan LI berlangsung pada semester 3 dan pelajar perlu kembali ke institusi bagi meneruskan pengajian semester akhir. Pada tahun 2010, program sepenuh masa ditangguhkan pengambilan kerana kolej komuniti menawarkan Sijil Modular Kebangsaan (SMK). SMK adalah program yang dibangunkan berasaskan proses kerja sebenar seiring dengan keperluan terkini industri yang memerlukan tenaga kerja berpengetahuan dan terlatih. Setiap program SMK merupakan modul tunggal (*stand alone*) bertujuan untuk latihan *upskilling and reskilling*. Program SMK tidak memerlukan pelajar menjalani LI kerana kursus ini direka supaya menyamai piawai industri atau perkhidmatan.

Mulai tahun 2012, kolej komuniti telah memperkenalkan semula beberapa program Sijil Kolej Komuniti sepenuh masa yang telah mendapat pengiktirafan JPA dan diberi nafas baharu dengan tempoh pengajian yang lebih pendek. Program ini ditawarkan secara sepenuh masa dan berterusan selama tiga semester di kolej komuniti. Bagi melengkapkan program ini, pelajar perlu mengikuti LI selama 16 minggu pada semester 4.

Bermula tahun 2020, kurikulum LI ditambah baik dengan mengambil kira keperluan terkini bagi mencapai standard program pengajian untuk memenuhi badan akreditasi yang terlibat.

## 1.5 Matlamat

Matlamat LI ialah untuk membolehkan pelajar mendapat pengalaman di industri yang berkaitan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan semasa negara.

## 1.6 Objektif LI

- (a) Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar;
- (b) Mendedahkan pelajar kepada pengetahuan dan teknologi yang digunakan di industri;
- (c) Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja; dan
- (d) Mengamalkan nilai atau etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin dan bertanggungjawab.

## 1.7 Skop LI

Antara skop kursus LI adalah memberi:

- pendedahan pelbagai jenis pekerjaan dalam industri dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan seperti mengumpul data, membuat ujikaji, menyelenggara dan membaik pulih, mereka bentuk, membangun sistem, mengurus sumber dan lain-lain;
- kefahaman mengenai proses dan operasi sesuatu sistem secara menyeluruh;
- latihan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran mengikut pengkhususan yang diambil; dan
- latihan yang bersesuaian dengan aktiviti dan keperluan semasa industri.

## 1.8 Struktur LI

Struktur LI yang baharu berasaskan kepada dua (2) komponen iaitu (a) Persediaan LI; dan (b) Pelaksanaan LI seperti mana **Rajah 1.1**.



**Rajah 1.1:** Struktur LI Kolej Komuniti

### (a) Komponen Persediaan LI

Persediaan LI bermula dari semester 1 hingga semester 3, iaitu sebelum pelajar menjalani LI pada semester 4. Ia bertujuan untuk mewujudkan kesedaran dan pendedahan awal dengan persekitaran industri seperti kemahiran teknikal, skop sesuatu pekerjaan, cara kerja, disiplin dan budaya di tempat kerja. Ia juga dapat meningkatkan kesediaan mental dan fizikal pelajar agar tidak berlaku kejutan budaya dan mampu mengadaptasi persekitaran pekerjaan dengan pantas.

Persediaan LI juga meliputi aktiviti pendedahan industri. Ia dilaksanakan dalam bentuk program atau aktiviti bersama dengan pihak industri melalui aktiviti seperti *Industrial Talk*, lawatan ke industri, kursus budaya kerja di industri, *CSR* bersama industri dan lain-lain aktiviti bersama industri. Aktiviti ini penting dalam memacu minat pelajar kepada industri yang akan diikuti semasa menjalani LI. Dengan cara ini, diharapkan pelajar dapat memperolehi manfaat pembelajaran yang lebih maksimum sewaktu menjalani LI.

Rangkuman persediaan LI juga adalah memberi taklimat LI kepada pelajar mengenai prosedur permohonan, persedur penempatan dan penilaian LI.

**(b) Komponen Pelaksanaan LI**

Pelaksanaan LI mengikut keperluan kurikulum kursus LI yang sedang berkuat kuasa seperti di Jadual 1.1 di bawah:

**Jadual 1.1:** Kurikulum Kursus Latihan Industri (LI) di Kolej Komuniti

Kod Kursus	Huraian	Kredit	Tempoh	Semester
SUT40014	Program pengajian yang mengguna pakai kurikulum LI 4 jam kredit	4	8 minggu	4 (Akhir)
SUT40028	Program pengajian Sijil Asas Kolej Komuniti	8	16 minggu	4 (Akhir)
SUT40038	Program pengajian selain Sijil Asas Kolej Komuniti yang mengguna pakai kurikulum LI 8 jam kredit	8	16 minggu	4 (Akhir)
SUT300410	Program pengajian Sijil Teknologi Elektrik – Pemasangan & Perkhidmatan	10	6 bulan	3

**Nota:** Pihak kolej komuniti hendaklah memastikan kod kursus yang dilaksanakan adalah mengikut program pengajian pelajar masing-masing. Kurikulum program pengajian secara lazimnya perlu melalui proses semakan peningkatan kualiti berterusan (CQI) secara berkala dan kemungkinan terdapat keperluan untuk mengubal kurikulum kursus LI yang baharu bagi memenuhi keperluan program pengajian yang sentiasa bersifat dinamik.

## 1.9 Kepentingan LI

Pelajar perlu memperlengkapkan diri dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh industri sebagai usaha dan strategi bagi memperkasa kualiti graduan politeknik dalam pasaran pekerjaan global yang kompetitif. Justeru, LI merupakan pendedahan latihan yang dijalankan berteraskan pendekatan pembelajaran melalui pengalaman (*experiential learning*) melalui amalan mempraktikkan teori, kemahiran teknikal dan konsep akademik yang telah dipelajari dalam situasi kerja yang sebenar.

### 1.9.1 Institusi

- (a) Memperluas pelaksanaan kurikulum dengan persekitaran pembelajaran sebenar di industri;
- (b) Memperluaskan akses teknologi baharu dalam sistem pendidikan kolej komuniti;
- (c) Menjadikan pendidikan teknikal yang lebih relevan dan bernilai dalam proses PdP;
- (d) Meningkatkan keupayaan untuk memenuhi keperluan industri dan pelajar yang pelbagai;
- (e) Memberi peluang kepada pensyarah dalam menguasai ilmu dan teknologi;
- (f) Meningkatkan kolaborasi dan sinergi di antara institusi dan industri; dan
- (g) Menyumbang kepada pembangunan ekonomi negara, sosial dan individu.

### 1.9.2 Pelajar

- (a) Meningkatkan pembelajaran bilik kuliah ke industri;
- (b) Menetapkan hala tuju yang jelas di antara pendidikan dan aplikasi kerjaya dalam sektor industri;
- (c) Mewujudkan peluang untuk eksplorasi kerjaya yang optimum;
- (d) Meningkatkan motivasi pelajar terhadap pendidikan yang lebih relevan;
- (e) Meningkatkan kefahaman keperluan kerjaya melalui kemahiran yang diperlukan;
- (f) Meningkatkan kemahiran insaniah di tempat kerja seperti komunikasi, kerja berpasukan dan perancangan projek;
- (g) Pendedahan kepada etika kerja profesional di tempat kerja; dan
- (h) Meningkatkan jaringan profesional untuk kerjaya dan masa hadapan.

### 1.9.3 Industri

- (a) Menjalinkan hubungan kerjasama di antara industri dan institusi;
- (b) Meningkatkan pelepasan cukai melalui pelaksanaan *Structured Internship Program (SIP)* di bawah inisiatif Talent Corp Malaysia;
- (c) Menambah baik sistem latihan dalaman;
- (d) Mengurangkan kos pengambilan tenaga kerja separa mahir;
- (e) Melahirkan syarikat yang profesional dan berkualiti;
- (f) Memberikan pengalaman mendidik kepada staf;
- (g) Menjana dan memindahkan kepakaran kepada generasi baharu;
- (h) Menggalakkan penglibatan industri dalam pembangunan kurikulum;
- (i) Menyumbang kepada pembangunan komuniti setempat;
- (j) Menyumbang kemajuan negara dalam sektor industri; dan
- (k) Membantu mempromosi industri.

## BAB 2 JALINAN HUBUNGAN INDUSTRI

### 2.1 Pendahuluan

Jalanan hubungan industri yang mampan perlu ada untuk memastikan pelaksanaan LI dapat dilaksanakan secara berkesan. Jalanan hubungan industri adalah satu proses kerjasama antara dua atau lebih organisasi bagi berkongsi manfaat dengan terma dan syarat yang telah dipersetujui oleh pihak yang terlibat. Ia bukan sahaja merangkumi penempatan LI bagi pelajar, malahan juga boleh melibatkan aktiviti *reskilling* dan *upskilling* bagi pensyarah kolej komuniti, pekerja industri, perkongsian teknologi dan kepakaran bersama kolej komuniti serta meningkatkan kemahiran modal insan produk dan perkhidmatan di industri.

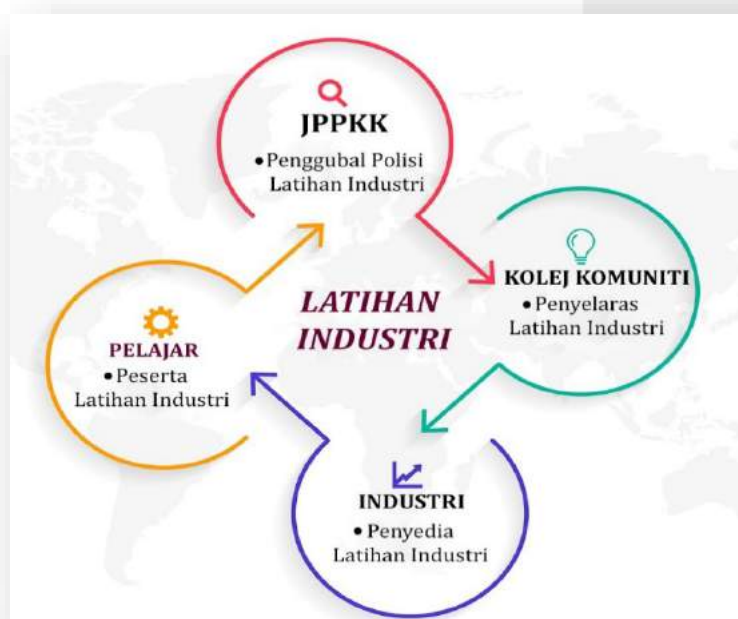
Strategi dan inisiatif yang pertama dinyatakan dalam Lonjakan 4, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 - 2025 adalah menjadikan program TVET didorong industri untuk menambah baik prospek kebolehpasaran dan memenuhi permintaan industri. Graduan kolej komuniti antara penyumbang terbesar kepada tenaga kerja TVET di Malaysia. Oleh yang demikian, jalinan hubungan industri yang berkesan adalah elemen yang penting bagi memastikan kualiti dan kuantiti graduan menepati keperluan industri.

JPPKK melalui Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK); melalui PPIA memainkan peranan penting dalam membuat jalinan hubungan dengan pihak industri berdasarkan proses dalam Rajah 2.1 di bawah:



Rajah 2.1: Proses dan Peranan dalam Jalinan Hubungan Industri

## 2.2 Pihak yang Berperanan dalam Jalinan Hubungan Industri



**Rajah 2.2:** Hubungkait Pihak yang berperanan dalam Kolaborasi Latihan Industri

### 2.2.1 Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

- (a) Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK)  
Mengetahui dan mendapatkan industri yang berpotensi untuk menjalinkan kolaborasi terutamanya yang berkaitan dengan bidang pengajian di politeknik dan kolej komuniti.
- (b) Bahagian Kurikulum (BK)  
Memastikan struktur kurikulum LI adalah relevan dalam memenuhi kehendak industri dan bersesuaian dengan bidang pengajian yang ditawarkan di politeknik dan kolej komuniti.
- (c) Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)  
Menyelaras dan menambah baik pelaksanaan LI dari masa ke semasa mengikut bidang pengajian dan keperluan di politeknik dan kolej komuniti. Selain itu, BIPD berperanan dalam merancang, menyelaras, memantau dan melaksana proses penambahbaikan terhadap pengurusan dan pelaksanaan LI.
- (d) Bahagian Koordinasi TVET (BKTVET)  
BKTVET berperanan melihat dokumen kolaborasi seperti MoA, MoU, CoC, AMM dan sebagainya supaya tiada implikasi negatif ke atas JPPKK.
- (e) Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK)  
Badan kawalan jaminan kualiti (secara am) bagi memastikan program pengajian yang ditawarkan menepati standard/kualiti yang ditetapkan khususnya melibatkan akreditasi/pengiktirafan pihak berkenaan seperti Agensi Kelayakan Malaysia, Lembaga Jurutera Malaysia, Lembaga Teknologis Malaysia, badan-badan profesional atau mana-mana organisasi tempatan/antarabangsa.



### 2.2.2 Kolej Komuniti

#### (a) Pengurusan LI

Pengurusan LI di setiap kolej komuniti berperanan untuk mengenal pasti dan mendapatkan industri yang berpotensi untuk menjalinkan kolaborasi terutama yang berkaitan dengan bidang pengajian di kolej komuniti tersebut; sama ada melalui rujukan daripada BKIK atau pun melalui hubungan terus dengan badan, persatuan industri atau syarikat yang ingin berkolaborasi dengan kolej komuniti. Melalui pengurusan LI pelajar di kolej komuniti, Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA) berpeluang menjalinkan hubungan dengan industri melalui pelajar-pelajar yang menjalani LI di industri tersebut. PPIA juga berperanan untuk menghubungi industri, mengurus dan menyelaraskan pangkalan data yang menyenaraikan industri yang menerima penempatan pelajar.

#### (b) Unit Akademik

Setiap program pengajian kolej komuniti mempunyai Jawatankuasa Penasihat Industri yang berperanan untuk memberi maklum balas dan mencadangkan aktiviti penambahbaikan berterusan program pengajian agar selari dengan keperluan industri dan piawaian antarabangsa.

### 2.2.3 Industri

#### (a) Pengurusan Tertinggi

Pihak pengurusan tertinggi dalam industri berperanan untuk membuat ketetapan kaedah/jenis dan polisi jalinan hubungan industri.

#### (b) Jabatan Sumber Manusia

Jabatan di dalam industri yang menyelaraskan aktiviti hubungan industri seperti menerima lawatan ke industri atau pun proses penempatan pelajar LI ke jabatan atau pun bahagian sebenar semasa LI.

#### (c) Jabatan

Jabatan/bahagian/unit adalah lokasi pelajar ditempatkan sepanjang tempoh LI di industri.

#### (d) Penyelia Industri

Pegawai pembimbing di industri yang boleh membimbing, menilai dan memantau pelajar semasa menjalani LI di industri mengikut jabatan/bahagian/unit.

### 2.2.4 Pelajar

- (a) Pelajar mendapatkan penempatan LI, menjalani LI dan menamatkan LI berdasarkan kepada keperluan kurikulum program pengajian yang diikuti.

### 2.3 Aktiviti dalam Jalinan Hubungan Industri

Antara jenis pengisian aktiviti dalam jalinan hubungan industri adalah seperti berikut:

- (a) Latihan Industri;
- (b) Pensyarah Pelawat Industri (PPI);
- (c) Pembangunan dan Penilaian Projek Pelajar;
- (d) Pembangunan/semakan semula kurikulum;
- (e) Pembangunan *Industry on Campus (IoC)*;
- (f) Pembangunan bahan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP);
- (g) Perbincangan berkenaan *job scope* untuk pelajar menjalani LI; dan
- (h) Penempatan graduan selepas tamat LI.

### 2.4 Kriteria Pemilihan Industri

- (a) Industri yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- (b) Industri yang dapat memberikan komitmen kepada pelaksanaan LI;
- (c) Industri yang bersesuaian dengan program pengajian yang ditawarkan di kolej komuniti;
- (d) Industri yang terdiri beberapa jabatan atau entiti pengurusan yang berbeza seperti jabatan pemasaran, jabatan teknikal, jabatan perakaunan dan sebagainya;
- (e) Industri mampu menyediakan kemahiran atau perkhidmatan kepada pelajar;
- (f) Industri yang mempunyai kelengkapan latihan yang bersesuaian;
- (g) Mempunyai Penyelia Industri yang berperanan membimbing, menilai dan memantau pelajar kolej komuniti semasa menjalani LI;
- (h) Menyediakan kemudahan yang sewajarnya kepada pelajar kolej komuniti semasa latihan dijalankan; dan
- (i) Industri menawarkan pensijilan seperti Sijil Profesional, Sijil Latihan Teknikal, Sijil Kompetensi, Sijil Kemahiran Malaysia (jika berkaitan).

## BAB 3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 3.1 Pendahuluan

Pengurusan LI bertanggungjawab menguruskan perkara yang berkaitan dengan kursus LI pelajar berdasarkan persetujuan dan persefahaman dengan pihak industri. Terdapat pelbagai pihak yang memainkan peranan dan tanggungjawab penting dalam pengurusan LI pelajar. Bagi memastikan pelaksanaan LI berjalan lancar dan berkesan, pegawai-pegawai tersebut adalah terlibat secara langsung:

### 3.2 Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah (TPA/TP)

- (a) Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan Akademik di peringkat kolej komuniti;
- (b) Mencalonkan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA) kolej komuniti bagi urusan pelantikan di peringkat JPPKK;
- (c) Menyokong pelantikan Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP), Pensyarah Pemantau dan Pensyarah Penilai; dan
- (d) Memantau dan mendapatkan maklum balas pelaksanaan LI dan tindakan CQI.

### 3.3 Pegawai Perhubungan Industri Dan Alumni (PPIA)

- (a) Mengurus, merancang dan menyelaras pelaksanaan kursus LI kolej komuniti.
- (b) Bekerjasama dengan Ketua Program (KPro) dalam melaksana dan menguruskan aktiviti berkaitan pendedahan industri.
- (c) Mengadakan taklimat pengenalan dan persediaan LI pelajar;
- (d) Melaksanakan urusan permohonan tempat LI.
- (e) Menyampaikan taklimat kepada Pensyarah Pemantau sebelum proses pemantauan dibuat bagi menerangkan tanggungjawab dari aspek:
  - i. penyeliaan pencapaian pelajar;
  - ii. penilaian terhadap prestasi pelajar dan pemarkahan;
  - iii. kerjasama strategik bersama industri;
- (f) Melengkapkan data berkaitan LI ke dalam sistem (CCMS).
- (g) Menerima maklum balas daripada pelajar/industri dan mengambil tindakan yang berkaitan bagi tujuan penambahbaikan pelaksanaan LI.
- (h) Membentangkan laporan keputusan penilaian LI dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- (i) Membincangkan dapatan analisis maklum balas pihak industri, pelajar atau pensyarah di dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik Kolej Komuniti.
- (j) Menyediakan analisis pencapaian hasil pembelajaran kursus LI (CLO) bagi setiap semester.
- (k) Menyediakan laporan pelaksanaan LI dan membentangkan dalam saluran mesyuarat yang berkaitan.

### 3.4 Ketua Program (KPro)

- (a) Mencalonkan Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP);
- (b) Mencalonkan Pensyarah Pemantau;
- (c) Memastikan pelaksanaan dan penilaian LI mengikut kurikulum yang sedang berkuat kuasa;

- (d) Mendapatkan maklum balas daripada PPIA/PHLIP/pihak berkepentingan untuk tujuan penambahbaikan pelaksanaan program;
- (e) Mengambil maklum berkaitan aduan daripada PPIA dan membuat tindakan susulan (jika perlu);
- (f) Merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan pendedahan industri;
- (g) Menasihati dan memastikan tempat LI mengikut kesesuaian program; dan
- (h) Menganalisis pencapaian hasil pembelajaran program pengajian (PLO) bagi setiap semester.

### **3.5 Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP)**

- (a) Melaksanakan aktiviti LI mengikut perancangan takwim.
- (b) Menyedia dan mengemaskini maklumat fail LI pelajar.
- (c) Mengurus pendaftaran kursus LI dalam sistem (CCMS).
- (d) Membantu mengurus taklimat LI.
- (e) Membantu pemantauan pelajar LI.
- (f) Menerima, menyalurkan dan melaporkan terhadap aduan daripada industri dan pelajar LI kepada PPIA.
- (g) Menerima dokumen penilaian LI daripada Pensyarah Pemantau/ Pensyarah Penilai selepas tamat LI.
- (h) Memasukkan markah penilaian LI dan memproses markah penilaian LI ke dalam sistem semasa yang sedang digunakan.

### **3.6 Penasihat Akademik (PA)**

- (a) Memastikan pelajar memenuhi syarat layak menjalani LI (rujuk Bab 5).
- (b) Mendaftar pelajar bagi kursus LI dalam sistem (CCMS).
- (c) Memudahkan cara hal ehwal yang berkaitan dengan disiplin, kebajikan dan akademik pelajar.

### **3.7 Pensyarah Pemantau**

- (a) Melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri bagi melihat perkembangan pelajar ke arah pencapaian hasil pembelajaran mengikut kaedah yang bersesuaian;
- (b) Melaksanakan penilaian pelajar LI berdasarkan rubrik penilaian yang telah ditetapkan mengikut kaedah yang bersesuaian;
- (c) Memastikan kesesuaian skop tugas yang diberikan oleh industri;
- (d) Memudahkan proses penilaian oleh pihak industri;
- (e) Membincangkan permasalahan bersama pelajar dan Penyelia Industri dan mencadangkan pendekatan dan penyelesaian tertentu bagi mengatasinya;
- (f) Menjalin hubungan baik dan perkongsian kepakaran antara kolej komuniti dan industri;
- (g) Melaporkan kesesuaian tempat LI serta permasalahan pelajar semasa LI seperti kesihatan, disiplin dan sebagainya kepada pengurusan LI kolej komuniti;
- (h) Membimbing dan memberi khidmat nasihat berkaitan LI kepada pelajar;
- (i) Melengkapkan dokumen penilaian LI (borang temubual);
- (j) Menerima borang penilaian industri yang lengkap daripada industri;
- (k) Menyerahkan semua dokumen penilaian LI kepada PPIA/PHLIP; dan
- (l) Membuat penilaian tempat LI di dalam sistem (CCMS).

### 3.8 Pensyarah Penilai

- (a) Melaksanakan penilaian komponen laporan akhir berdasarkan rubrik penilaian yang telah ditetapkan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- (b) Melengkapkan dokumen pemarkahan penilaian LI (borang penilaian laporan akhir) dan menyerahkan markah penilaian LI kepada PPIA/PHLIP.

### 3.9 Penyelia Industri

- (a) Membimbing dan berinteraksi dengan pelajar dalam bidang kepakaran masing-masing.
- (b) Memberi bimbingan kepada pelajar dalam mematuhi peraturan keselamatan, kesihatan dan penyediaan buku log LI.
- (c) Memantau kehadiran dan menjaga kebajikan pelajar sepanjang menjalani LI.
- (d) Memupuk minat pelajar terhadap latihan di samping membantu menjelaskan prospek kerjaya pelajar.
- (e) Melaksanakan dan melengkapkan penilaian pelajar dan mengikut item penilaian seperti berikut:
  - (i) Kursus SUT 40014, SUT 40038 dan SUT 300410: Penilaian Prestasi dan Buku Log LI; dan
  - (ii) Kursus SUT 40028: Penilaian Prestasi.
- (f) Menyerahkan dokumen penilaian pelajar yang telah lengkap kepada kolej komuniti dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan
- (g) Melaporkan permasalahan pelajar kepada pengurusan LI kolej komuniti sekiranya berkaitan.

### 3.10 Pelajar

- (a) **Sebelum menjalani LI:**
  - (i) mendapatkan cadangan tempat LI.
  - (ii) menghadiri taklimat/penerangan berkaitan LI.
  - (iii) membuat permohonan tempat LI.
  - (iv) memastikan mendapat penempatan LI.
  - (v) menyerahkan jawapan penerimaan tempat LI kepada PPIA/PHLIP.
- (b) **Semasa Menjalani LI:**
  - (i) memaklumkan/menghantar dokumen lapor diri kepada PPIA/PHLIP dalam tempoh dua (2) minggu selepas melapor diri di industri.
  - (ii) mengurus tempat kediaman dan pengangkutan di tempat LI.
  - (iii) menjaga keselamatan diri semasa LI.
  - (iv) mematuhi segala peraturan di industri.
  - (v) mematuhi Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib 1976) (Akta 174) dan sebarang peraturan kolej komuniti yang sedang berkuat kuasa.
  - (vi) mematuhi masa bekerja dan kehadiran penuh pada hari-hari berkerja di industri.
  - (vii) melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan oleh industri.
  - (viii) menjaga kerahsiaan maklumat dan nama baik kolej komuniti dan industri serta tidak merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri.
  - (ix) memberi kerjasama kepada industri sepanjang masa.
  - (x) menghubungi PPIA/PHLIP dengan kadar segera sekiranya menghadapi masalah.
  - (xi) melengkapkan semua komponen penilaian LI dalam tempoh yang ditetapkan.

- (xii) mempamerkan sikap positif dan melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diarahkan serta memberi sumbangan mengikut kemampuan pelajar.
  - (xiii) menjalin hubungan baik dengan industri sebagai persediaan untuk menghadapi alam pekerjaan sebenar.
  - (xiv) memastikan penyelia industri melengkapkan semua komponen penilaian di industri.
- (c) **Selepas menjalani LI**
- (i) menyerahkan semua dokumen penilaian (pengesahan tamat LI, buku log LI dan laporan akhir) yang berkaitan mengikut kaedah yang bersesuaian kepada pengurusan LI kolej komuniti dalam tempoh yang ditetapkan.

## BAB 4 PENDEDAHAN INDUSTRI

### 4.1 Pendahuluan

Pendedahan Industri bertujuan memberi pendedahan awal kepada pelajar mengenai bidang TVET, industri yang berkaitan dengan bidang kerja, serta perkongsian pengalaman dan kepakaran industri sebagai inisiatif persediaan pelajar untuk menjalani latihan praktikal di industri sebelum menempuh alam pekerjaan. Ia merupakan aktiviti pengenalan industri yang perlu dilalui oleh pelajar kolej komuniti. Aktiviti ini dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang pengajian sebelum pelajar menjalani LI.

### 4.2 Pelaksanaan Pendedahan Industri

Pelaksanaan Pendedahan Industri dirancang oleh KPro/PPIA/Pensyarah Kursus bermula seawal Semester 1 hingga Semester 3.

#### 4.2.1 Aktiviti Pendedahan Industri

Antara aktiviti Pendedahan Industri yang boleh dilaksanakan dalam pelbagai kaedah seperti:

- (a) Lawatan akademik/teknikal;
- (b) Pensyarah Pelawat Industri (PPI);
- (c) Syarahan/kuliah/ceramah;
- (d) Seminar/forum/taklimat;
- (e) Panel penilai/pembentangan projek pelajar;
- (f) Kursus-kursus kemahiran/pensijilan industri;
- (g) Penyelia bersama projek pelajar;
- (h) Juri aktiviti akademik pelajar; dan
- (i) Konsultansi/ perbincangan secara bersemuka atau secara dalam talian (webinar/forum/seminar).

## BAB 5 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

### 5.1 Pendahuluan

Pengurusan dan pelaksanaan LI terbahagi kepada tiga (3) peringkat iaitu pengurusan sebelum, semasa dan selepas LI. Pelajar ditempatkan di industri yang berkaitan dalam tempoh tertentu tertakluk kepada kod dan kursus LI dalam struktur program pengajian yang diikuti oleh pelajar seperti di Jadual 1.1 pada perkara 1.8 dalam Bab 1: Pengenalan.

### 5.2 Pengurusan Sebelum LI

Pengurusan sebelum LI adalah proses yang dijalankan pada satu semester sebelum pelajar menjalani LI. Proses ini bermula daripada pelajar menghadiri Taklimat 1 (Pengenalan LI) dan Taklimat 2 (Persediaan LI). PPIA bertanggungjawab melaksanakan semua proses pengurusan sebelum LI seperti berikut:

#### 5.2.1 Data Pelajar

Menguruskan data pelajar dengan:

- (a) mendapatkan data pelajar yang layak mendaftar kursus LI daripada Unit Peperiksaan. (Sila rujuk kepada perkara 5.2.2: Syarat-syarat Kelayakan LI); dan
- (b) mengemas kini data/maklumat di dalam aplikasi sistem (CCMS).

#### 5.2.2 Syarat Layak LI

Pelajar yang akan menjalani LI **WAJIB** memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program pengajian;
- (b) memperoleh HPNM 2.0 dan ke atas;
- (c) menghadiri Taklimat 1 dan Taklimat 2;
- (d) dilindungi insuran; dan
- (e) dalam keadaan tertentu, pihak pengurusan kolej komuniti boleh menggunakan budi bicara dalam melaksanakan arahan-arahan perkara 5.2.2 (a) hingga (d).

#### 5.2.3 Dokumen Sebelum LI

Dokumen-dokumen yang perlu disediakan sebelum LI ialah:

- (a) Resume pelajar;
- (b) Dokumen Keperluan Tambahan Industri (Kad Pendaftaran Personal Binaan (Kad Hijau CIDB), NIOSH *Safety Passport*, Suntikan *Typhoid* dan sebagainya) bagi bidang berkaitan;
- (c) Surat Permohonan Penempatan LI;
- (d) Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP);
- (e) Borang Aku Janji Pelajar;
- (f) Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga);
- (g) Surat Penempatan LI; dan
- (h) Surat Laporan Diri LI Pelajar.

#### 5.2.4 Persediaan Taklimat LI

Proses persediaan taklimat adalah seperti berikut:

- (a) makluman kepada pelajar tentang Taklimat LI - hebahan melalui memo dan Penasihat Akademik (PA); dan



- (b) penyediaan senarai kehadiran pelajar mengikut kelas/program pengajian.

#### 5.2.5 Pelaksanaan Taklimat 1

Taklimat 1 merupakan taklimat yang menerangkan tentang pelaksanaan LI dan tatacara permohonan tempat LI. Prosedur pelaksanaan Taklimat 1 adalah:

- (a) merekod kehadiran pelajar; dan
- (b) menerangkan kepada pelajar dokumen seperti berikut:
  - (i) Resume pelajar
  - (ii) Borang Aku Janji Pelajar
  - (iii) Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga)
  - (iv) Surat Permohonan Penempatan LI
  - (v) Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)
  - (vi) Kriteria pemilihan tempat LI (rujuk Bab 2)
- (c) senarai industri untuk rujukan pelajar  
PPIA/PHLIP perlu meneliti industri yang bersesuaian untuk penempatan LI pelajar. Senarai industri tersebut hendaklah disebar luas kepada pelajar melalui kaedah yang bersesuaian.

#### 5.2.6 Permohonan tempat LI

Prosedur permohonan penempatan adalah seperti berikut:

- (a) pelajar menghantar Surat Permohonan Penempatan LI kepada industri berkenaan berserta BJPP dan Resume;
- (b) pihak industri mengembalikan BJPP kepada institusi atau pelajar untuk difailkan;
- (c) sekiranya industri bersetuju atau menolak permohonan, PPIA/PHLIP akan memaklumkan kepada pelajar;
- (d) bagi permohonan yang ditolak, pelajar perlu membuat permohonan penempatan yang baharu;
- (e) PPIA/PHLIP merekod dan mengemas kini penempatan LI pelajar ke dalam aplikasi sistem (CCMS); dan
- (f) tempoh permohonan untuk mendapat penempatan LI pelajar adalah tertakluk kepada ketetapan di kolej komuniti masing-masing.

#### **PERINGATAN:**

Pelajar **TIDAK** dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat dalam satu masa. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu tempat latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada industri terlibat.

#### 5.2.7 Kriteria Pemilihan Penempatan LI

Pelajar perlu mempertimbangkan perkara-perkara seperti berikut semasa membuat permohonan penempatan LI:

- (a) industri berkaitan dengan bidang program pengajian dan mempunyai lesen perniagaan yang sah;
- (b) keselamatan dan kesihatan industri tersebut termasuk persekitaran kerja dan sosial yang sihat;
- (c) bayaran elaun;
- (d) kemudahan penginapan dan/atau pengangkutan yang disediakan oleh industri; dan
- (e) kemudahan pergerakan dan penginapan dari tempat tinggal ke tempat LI.

**Nota:** Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di industri milik keluarga termasuk juga menjalani LI di premis kediaman.

### 5.2.8 Pelaksanaan Taklimat 2

Taklimat 2 menerangkan tentang etika melapor diri dan peraturan semasa menjalani LI. Berikut adalah prosedur pelaksanaan Taklimat 2:

- (a) merekod kehadiran pelajar;
- (b) menerangkan kepada pelajar tentang:
  - (i) etika melapor diri LI di industri;
  - (ii) peraturan dan disiplin pelajar semasa LI;
  - (iii) pencapaian Hasil Pembelajaran Pelajar (CLO) termasuk semua komponen penilaian berserta rubrik;
  - (iv) pengurusan dan penilaian semasa dan selepas LI;
  - (v) panduan penulisan Buku Log LI (Laporan Harian);
  - (vi) panduan penulisan Laporan Akhir; dan
  - (vii) perancangan aktiviti LI seperti Jadual 5.1, 5.2 dan 5.3 di bawah.

**Jadual 5.1:** Perancangan Aktiviti LI bagi **Kursus LI Sijil Kolej Komuniti (SUT 40014)**

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1-2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD) ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD)
1 - 8	Pelajar menulis Buku Log LI dan mendapatkan pengesahan Penyelia Industri setiap minggu.	Buku Log LI
*6-8	Pensyarah Pemantau melaksanakan pemantauan LI pelajar.	Borang Penilaian Pemantauan (Lampiran 2)
*6-8	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/pos/faks/secara dalam talian.	Borang Penilaian Industri (Lampiran 1)
8	Pelajar menghantar Borang Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Borang Pengesahan Tamat LI
9-10	Pelajar menghantar Buku Log LI, Laporan Akhir LI berserta Borang Pengesahan Tamat LI ke kolej komuniti melalui kaedah/medium yang ditetapkan.	(1) Buku Log LI; (2) Laporan Akhir LI; dan (3) Borang Pengesahan Tamat LI

\* Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI Kolej Komuniti dalam sesi semasa

**Jadual 5.2:** Perancangan Aktiviti LI bagi **Kursus LI Sijil Asas Kolej Komuniti (SUT 40028)**

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1-2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD) ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD)
1 - 16	Pelajar menjalani LI di industri	-
*8-16	Pensyarah Pemantau melaksanakan pemantauan LI pelajar.	Borang Penilaian Pemantauan (Lampiran 2)
*8-16	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/pos/faks/secara dalam talian.	Borang Penilaian Industri (Lampiran 1)
16	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Surat Pengesahan Tamat LI
17-18	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI ke institusi melalui kaedah/medium yang ditetapkan.	Surat Pengesahan Tamat LI

\* Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI Kolej Komuniti dalam sesi semasa

**Jadual 5.3:** Perancangan Aktiviti LI bagi **Kursus LI Sijil Kolej Komuniti (SUT 40038)**

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1-2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD) ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD)
1 - 16	Pelajar menulis Buku Log LI dan mendapatkan pengesahan Penyelia Industri setiap minggu.	Buku Log LI
*8-16	Pensyarah Pemantau melaksanakan pemantauan LI pelajar.	Borang Penilaian Pemantauan (Lampiran 2)
*8-16	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/pos/faks/secara dalam talian.	Borang Penilaian Industri (Lampiran 1)
16	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Surat Pengesahan Tamat LI
17-18	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI ke kolej komuniti melalui kaedah/medium yang ditetapkan.	Surat Pengesahan Tamat LI

\* Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI Kolej Komuniti dalam sesi semasa

**Jadual 5.4:** Kursus LI **STE-Pemasangan & Perkhidmatan (SUT 300410)**

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1-2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD) ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD)
1 - 24	Pelajar menulis Buku Log LI dan mendapatkan pengesahan Penyelia Industri setiap minggu.	Buku Log LI
*10-24	Pensyarah Pemantau melaksanakan pemantauan LI pelajar.	Borang Penilaian Pemantauan (Lampiran 2)
*10-24	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/pos/faks/secara dalam talian.	Borang Penilaian Industri (Lampiran 1)
24	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Surat Pengesahan Tamat LI
25-26	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI ke institusi melalui medium yang ditetapkan.	Surat Pengesahan Tamat LI

\* Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI Kolej Komuniti dalam sesi semasa

### 5.2.9 Penempatan Pelajar

Proses penempatan LI pelajar adalah seperti berikut:

- PPIA/PHLIP menyediakan dan menghantar Surat Penempatan LI kepada industri;
- PPIA/PHLIP menyerahkan Surat Lapor Diri LI Pelajar kepada pelajar sebelum menjalani LI; dan
- sekiranya pelajar didapati TIDAK LAYAK menjalani LI, PPIA/PHLIP hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada industri.

### 5.2.10 Dokumen Pelepasan (*Indemnity*) Industri

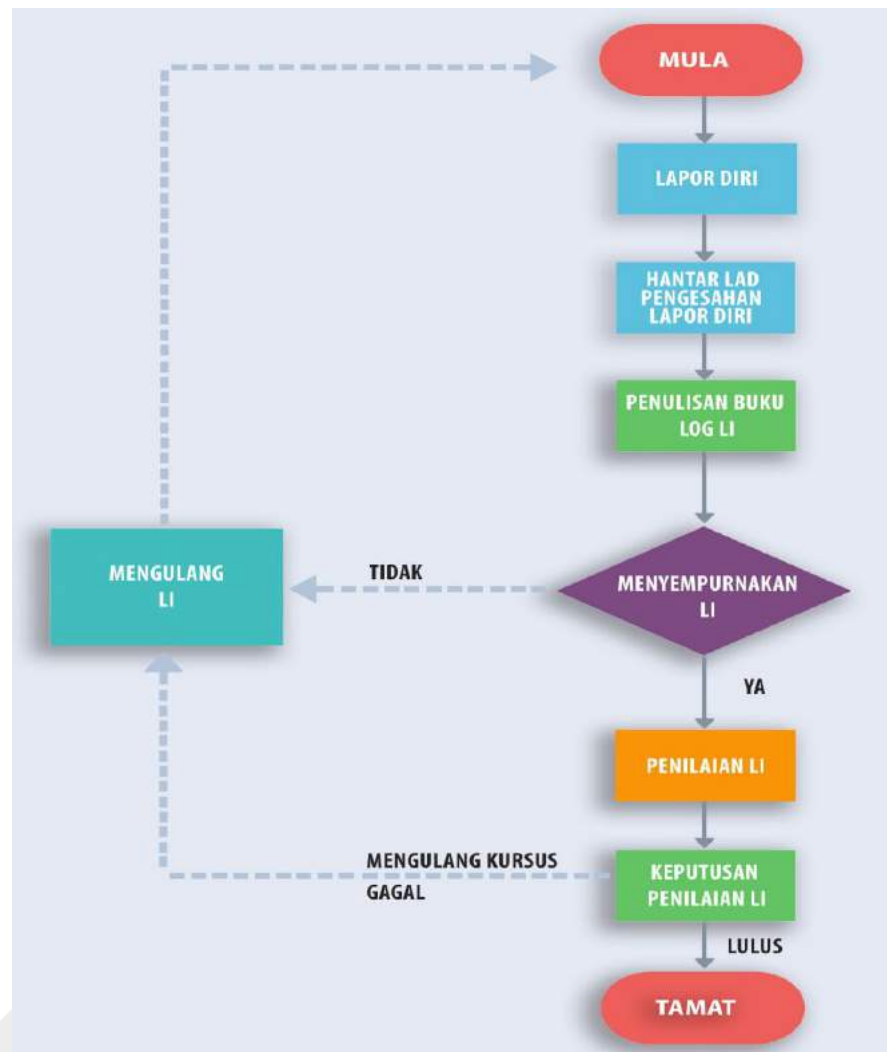
Kolej komuniti **TIDAK** dibenarkan menandatangani atau terlibat dalam sebarang pengesahan dokumen/borang berkaitan *indemnity* yang dikeluarkan oleh industri bagi tujuan LI pelajar. Sekiranya *indemnity* tersebut melibatkan persetujuan di antara pelajar dan industri, JPPKK dan kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab dalam sebarang isu/kes berbangkit.

### 5.2.11 Elaun

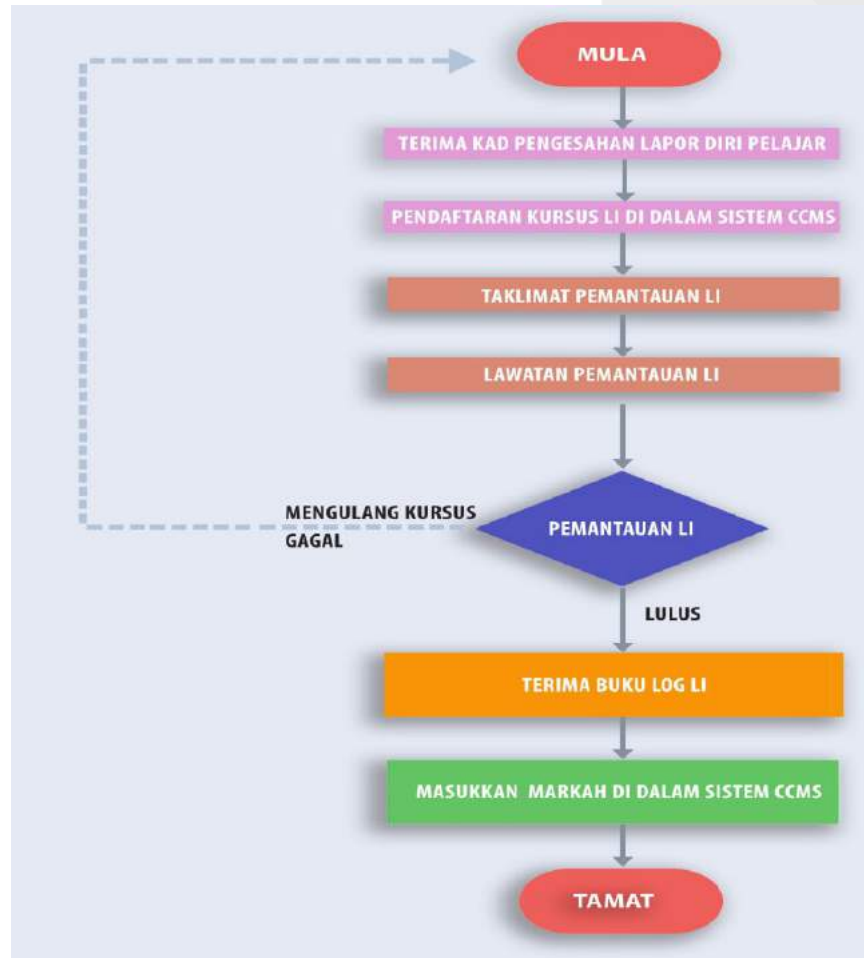
Industri digalakkan memberi elaun dan kemudahan yang bersesuaian kepada pelajar yang menjalani LI dengan mereka.

## 5.3 Pengurusan Semasa LI

Pengurusan semasa LI menerangkan tentang proses yang akan dilaksanakan semasa pelajar sedang menjalani LI. Proses ini bermula daripada pelajar melapor diri hingga tamat LI.



Rajah 5.1: Carta Alir Proses Semasa LI (Pelajar)



**Rajah 5.2:** Carta Alir Semasa LI (PPIA/PHLIP)

### 5.3.1 Pendaftaran Kursus LI Pelajar

- (a) Unit Peperiksaan mengeluarkan senarai pelajar layak LI bagi sesi semasa; dan
- (b) Penasihat Akademik (PA) mendaftarkan kursus LI di dalam aplikasi sistem CCMS.

### 5.3.2 Pengesahan Laporan Diri Pelajar

Proses pengesahan Laporan Diri LI pelajar adalah seperti berikut:

- (a) pelajar menghantar Kad Pengesahan Laporan Diri (KPLD) ke kolej komuniti dalam tempoh 2 minggu dari tarikh lapor diri;
- (b) sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat latihan, pelajar dikehendaki untuk melengkapkan Kad Pertukaran Alamat dan menghantar kad tersebut kepada PPIA/PHLIP;
- (c) PPIA/PHLIP hendaklah:
  - (i) memfailkan KPLD
  - (ii) mengurus pendaftaran pelajar dan kursus LI di dalam aplikasi sistem CCMS.
  - (iii) mengenal pasti pelajar yang belum menghantar KPLD selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri. Sekiranya tidak menerima KPLD, PPIA/PHLIP perlu menghubungi pelajar dan industri.

### 5.3.3 Pengurusan Lawatan Pemantauan

#### (a) Secara Fizikal

PPIA merancang dan menguruskan pelaksanaan pemantauan LI di industri. Antara perkara yang perlu diberi perhatian ialah:

- (i) menyediakan anggaran perbelanjaan lawatan pemantauan berdasarkan bilangan industri, bilangan pelajar, bilangan pensyarah pemantau dan kadar tuntutan yang diluluskan oleh pengurusan kolej komuniti;
- (ii) membuat agihan lawatan mengikut bilangan kumpulan pensyarah pemantau;
- (iii) menerima pencalonan pensyarah pemantau dari KPro. Keutamaan pensyarah pemantau memantau pelajar mengikut bidang pengajian;
- (iv) mengeluarkan surat lantikan pensyarah pemantau yang ditandatangani oleh pengarah;
- (v) mengagihkan jadual lawatan pemantauan kepada pensyarah pemantau;
- (vi) membuat taklimat pemantauan kepada pensyarah pemantau sebelum sesi pemantauan dilaksanakan; dan
- (vii) mengeluarkan surat pemakluman pemantauan LI kepada industri.

#### (b) Secara Dalam Talian

Pelaksanaan lawatan pemantauan secara dalam talian dilakukan mengikut keperluan dan kesesuaian semasa. Rujuk Prosedur Pemantauan Latihan Industri Secara Dalam Talian Politeknik dan Kolej Komuniti (Lampiran C3).

#### (c) Secara *Zoning*

Perlaksanaan pemantauan LI secara *zoning* bermaksud pelajar yang menjalani LI akan dipantau oleh pensyarah pemantau dari kolej komuniti yang berada di dalam zon LI nya. Ini bermaksud sekiranya pelajar dari Kolej Komuniti Masjid Tanah, Melaka menjalani LI di Kota Bharu, pelajar ini akan dipantau oleh pensyarah mentor/pemantau dari Kolej Komuniti Kok Lanas. Pihak kolej komuniti boleh memohon bantuan kolej komuniti dan/atau politeknik berhampiran dengan tempat LI untuk memantau pelajar yang berada di lokasi yang jauh dari institusi sekiranya wujudnya kekangan peruntukan dan sebagainya bagi tujuan penjimatan.

### 5.3.4 Pengurusan Pensyarah Pemantau

Pensyarah pemantau adalah pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengarah Kolej Komuniti bagi melaksanakan aktiviti pemantauan pelajar di industri. Tugas-tugas persediaan pemantauan adalah seperti berikut:

- (a) menghadiri taklimat pemantauan LI
- (b) menerima dokumen lawatan seperti berikut:
  - (i) senarai semak proses pemantauan;
  - (ii) senarai tugas Pensyarah Pemantau;
  - (iii) surat lantikan Pensyarah Pemantau;
  - (iv) jadual Lawatan Pemantauan; dan
  - (v) Borang-borang Penilaian LI.
- (c) Pensyarah Pemantau WAJIB memaklumkan kepada industri dan pelajar mengenai tarikh dan masa lawatan serta proses penilaian yang akan dilaksanakan; dan

- (d) Pensyarah Pemantau juga perlu memaklumkan kepada industri dan pelajar sekurang-kurangnya SATU (1) minggu sebelum pemantauan.

### 5.3.5 Proses Lawatan Pemantauan LI

Pemantauan LI akan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh latihan. Pemantauan perlu dilaksanakan secara fizikal iaitu pertemuan Pensyarah Pemantau dan pelajar di industri. Sekiranya terdapat kekangan untuk melaksanakan pemantauan secara fizikal, pihak kolej komuniti boleh menggunakan kaedah pemantauan secara dalam talian yang bersesuaian. Semasa lawatan pemantauan LI, Pensyarah Pemantau hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (a) Proses Sebelum Pemantauan LI
  - (i) menerima surat lantikan dan jadual lawatan daripada PPIA/PHLIP;
  - (ii) menghadiri taklimat pemantauan;
  - (iii) menerima dokumen penilaian daripada PPIA/PHLIP;
  - (iv) merancang perjalanan lawatan mengikut tempoh masa yang diperuntukkan; dan
  - (v) membuat temujanji pemantauan dengan Penyelia Industri dan pelajar.
- (b) Proses Semasa Pemantauan LI
  - (i) mendapatkan maklum balas daripada Penyelia Industri berkaitan LI pelajar;
  - (ii) menyerahkan borang penilaian dan pengesahan untuk diisi oleh Penyelia Industri; dan
  - (iii) membuat penilaian LI (temu bual) pelajar berdasarkan borang penilaian yang berkaitan.
- (c) Proses Selepas Pemantauan LI
  - (i) menerima borang penilaian industri yang lengkap daripada industri;
  - (ii) melengkapkan penilaian tempat LI di dalam aplikasi sistem CCMS; dan
  - (iii) menyerahkan semua dokumen penilaian yang telah lengkap kepada PPIA/PHLIP

### 5.3.6 Pemantauan Pelajar Menjalani LI Luar Negara

Berdasarkan kepada Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi yang dikeluarkan oleh KPT (2010) telah memutuskan bahawa pemantauan LI hanya diwajibkan kepada pelajar yang menjalani LI di dalam negara sahaja. Namun, kolej komuniti dibenarkan untuk memantau pelajar yang menjalani LI di luar negara sekiranya mempunyai peruntukan yang mencukupi atau pelajar berkenaan turut boleh dipantau oleh pensyarah yang menjalankan tugas rasmi di luar negara.

### 5.3.7 Tempoh LI

Tempoh LI adalah merujuk kepada kursus LI dalam struktur program pengajian yang diikuti oleh pelajar. Tempoh dan waktu bekerja semasa menjalani LI ditetapkan oleh industri yang tertakluk kepada akta buruh yang berkuat kuasa. Sebarang kerja lebih masa atau pertambahan bebanan tugas tertakluk kepada persetujuan di antara industri dan pelajar. Keperluan minimum hari bekerja adalah dari hari Isnin hingga Jumaat atau Ahad hingga Khamis.

## 5.4 Pengurusan Selepas LI

### 5.4.1 Penghantaran Buku Log LI dan Laporan Akhir LI:

- (a) semua pelajar WAJIB menghantar buku log LI dan laporan akhir ke kolej komuniti sama ada secara serahan tangan/pos dalam tempoh satu (1) minggu setelah tamat LI;
- (b) Buku Log LI dan laporan akhir disimpan oleh PPIA mengikut kategori cemerlang, sederhana dan lemah bagi setiap program berdasarkan keperluan sistem pengurusan kualiti kolej komuniti; dan
- (c) menjadi tanggungjawab pelajar sepenuhnya untuk memastikan Buku Log LI dan laporan akhir yang dihantar diterima oleh kolej komuniti.

### 5.4.2 Proses Pemarkahan

- (a) PPIA/PHLIP bertanggungjawab sepenuhnya dalam melengkapkan markah pelajar.
- (b) Pensyarah Pemantau dan Pensyarah Penilai hendaklah menyerahkan borang penilaian LI yang lengkap kepada PPIA/PHLIP.
- (c) PPIA/PHLIP bertanggungjawab melakukan semakan markah dan memasukkan markah ke dalam aplikasi sistem CCMS.

### 5.4.3 Analisis Pelaksanaan Kursus LI

Proses analisis ini lebih memberi tumpuan kepada pengurusan LI di kolej komuniti untuk menyediakan maklumat bagi tindakan penambahbaikan dan dibentangkan dalam saluran mesyuarat yang berkaitan. Berikut adalah jenis-jenis laporan yang disarankan agar disediakan oleh pihak kolej komuniti bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) yang melibatkan peringkat program pengajian dan/atau jabatan akademik termasuk di peringkat JPPKK:

- (a) Laporan Pencapaian Kursus LI  
Laporan pencapaian kursus LI bagi setiap program pengajian di kolej komuniti mengandungi peratusan kelulusan termasuk pencapaian CEMERLANG, KEPUJIAN, LULUS dan GAGAL. Bagi keputusan GAGAL, justifikasi perlu diberikan dan diperincikan dengan jelas. Selain itu, pencapaian Objektif Kualiti Kursus LI juga boleh dilaporkan dengan lebih terperinci berserta cadangan tindakan penambahbaikan.
- (b) Lembaran Keputusan  
Lembaran keputusan ialah butiran keputusan penilaian markah pelajar bagi setiap komponen penilaian dan gred keputusan pelajar.
- (c) Laporan Kajian Semula Pengurusan (KSP)  
Laporan kajian semula pengurusan merujuk kepada analisis pencapaian objektif kualiti yang telah ditetapkan. Contohnya: peratus kelulusan pelajar 90% atau pencapaian kelulusan cemerlang 45%.
- (d) Laporan Maklum Balas Industri  
Laporan maklum balas industri diterima melalui komponen penilaian daripada industri (SUT 40014, SUT 40038 dan SUT 300410: Penilaian Industri - Penilaian Prestasi dan Buku Log dan SUT 40028: Penilaian Industri – Penilaian Prestasi). Komponen penilaian industri ini berfokus kepada pencapaian CLO kursus LI bagi setiap item rubrik penilaian berkaitan. Hasil analisis diterjemahkan melalui graf atau infografik yang bersesuaian bagi setiap CLO yang telah ditetapkan.



(e) Analisis CLO

Analisis ini berfokuskan kepada hasil pembelajaran pelajar berdasarkan pencapaian penilaian industri dan institusi. Sasaran pencapaian skor minimum bagi setiap CLO kursus LI tertakluk kepada ketetapan JPPKK dari semasa ke semasa. Hasil daripada analisis ini perlu disertakan dengan cadangan tindakan yang boleh dilaksanakan oleh program pengajian/kolej komuniti untuk memastikan kohot seterusnya dapat mencapai sasaran pencapaian yang ditetapkan.

(f) Laporan Lawatan Pemantauan LI

Laporan analisis keseluruhan aktiviti pemantauan yang disediakan oleh PPIA merangkumi peratusan pemantauan yang berjaya dilakukan, kos lawatan pemantauan, maklum balas industri dan isu-isu lain yang berkaitan. Tujuan analisis ini dilaksanakan untuk memastikan prosedur lawatan pemantauan LI dapat dilaksanakan dengan telus dan sempurna.

## BAB 6 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

### 6.1 Pendahuluan

Penilaian LI merupakan satu aspek penting ke atas pelajar semasa menjalani LI dalam suasana persekitaran pekerjaan sebenar. Ia penting untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar setelah tamat tempoh LI. Setelah tamat LI, pelajar berupaya menunjukkan, mempertingkatkan dan mengintegrasikan pengetahuan, kemahiran praktikal dan insaniah yang diperoleh di tempat latihan mengikut kluster domain pembelajaran MQF di bawah:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| (a) Pengetahuan & Pemahaman | (g) Kemahiran Numerasi                   |
| (b) Kemahiran Kognitif      | (h) Kepimpinan, Autonomi & Tanggungjawab |
| (c) Kemahiran Praktikal     | (i) Kemahiran Personal                   |
| (d) Kemahiran Interpersonal | (j) Kemahiran Keusahawanan               |
| (e) Kemahiran Komunikasi    | (k) Etika & Profesionalisme              |
| (f) Kemahiran Digital       |  |

Penilaian dan dokumen LI yang diguna pakai bagi menilai pelajar adalah merujuk kepada kurikulum kursus LI yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:

- (a) **SUT40014 - Latihan Industri**  
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk program yang menggunakan LI 4 kredit selama 8 minggu.
- (b) **SUT40028 - Latihan Industri**  
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk program di bawah Sijil Asas Kolej Komuniti selama 16 minggu.
- (c) **SUT300410 - Latihan Industri**  
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk Program STE (Pemasangan dan Perkhidmatan) selama 6 bulan.
- (d) **SUT40038 - Latihan Industri**  
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk semua program selama 16 minggu selain program yang disenaraikan pada perkara 6.1 (a), (b) dan (c).

### 6.2 Struktur Penilaian LI

6.2.1 Struktur penilaian LI adalah berdasarkan kepada jadual seperti di bawah:

**Jadual 6.1:** Struktur Penilaian LI

SUT40038 / SUT 40014 / SUT 300410 Latihan Industri Sijil Kolej Komuniti		
Kaedah Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Penilai
Penilaian Prestasi	50	Industri
Buku Log	10	
Temubual	20	Institusi
Laporan Akhir	20	
SUT 40028 – Latihan Industri Sijil Asas Kolej Komuniti		
Kaedah Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Penilai
Penilaian Prestasi	60	Industri
Temubual	40	Institusi

**Nota:** Tertakluk kepada perubahan kaedah penilaian di dalam dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.

### 6.2.2 Penilaian oleh Industri

- (a) Penilaian oleh industri dilaksanakan oleh Penyelia Industri. Ia merupakan penilaian terpenting ke atas pelajar semasa menjalani LI;
- (b) Penilaian industri meliputi **dua (2) komponen** iaitu **Penilaian Prestasi** dan **Buku Log LI**;
- (c) Semasa menjalani LI, pelajar diwajibkan menunjukkan kemahiran dan kompetensi yang telah dipelajari mengikut keperluan tugas dan projek industri mereka di tempat kerja kepada Penyelia Industri;
- (d) **Penilaian Prestasi** melibatkan semua kod kursus LI. Penilaian ini mengambil kira perkara-perkara berikut:
  - (i) kemahiran di tempat kerja;
  - (ii) komunikasi berkesan dan kemahiran sosial;
  - (iii) kemahiran mengurus dan minda keusahawanan;
  - (iv) sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan; dan
  - (v) nilai, etika dan profesionalisme
- (e) **Buku Log LI** merujuk kepada catatan setiap aktiviti kerja/ tugas/ projek harian yang telah dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani LI. Format Buku Log LI adalah seperti di Lampiran C1. Dokumen ini perlu disemak, ditandatangani dan disahkan oleh Penyelia Industri pada setiap minggu. Penilaian Buku Log LI tidak melibatkan kursus SUT40028 - Latihan Industri Sijil Asas Kolej Komuniti. Semasa menilai Buku Log LI pelajar, perkara-perkara berikut diambil kira dalam penilaian:
  - (i) kemahiran di tempat kerja; dan
  - (ii) komunikasi bertulis

### 6.2.3 Penilaian oleh Institusi

- (a) Penilaian oleh kolej komuniti dilaksanakan oleh Pensyarah Pemantau dan Pensyarah Penilai;
- (b) Penilaian oleh kolej komuniti meliputi dua (2) komponen iaitu **Temubual** dan **Laporan Akhir**;
- (c) **Temubual** melibatkan semua kod kursus LI dan dilaksanakan oleh Pensyarah Pemantau. Penilaian ini merangkumi kriteria berikut:
  - (i) kemahiran komunikasi lisan;
  - (ii) kemahiran mengurus dan minda usahawan; dan
  - (iii) sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan.
- (d) **Laporan Akhir LI** merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja sepanjang tempoh LI yang WAJIB disediakan oleh pelajar mengikut format dan kandungan penulisan laporan LI yang telah ditetapkan. Format Laporan Akhir LI adalah seperti di Lampiran C2. Laporan ini terdiri daripada:
  - (i) rumusan kerja bulanan;
  - (ii) analisis kerja;
  - (iii) cadangan penambahbaikan; dan
  - (iv) kesimpulan
- (e) Penilaian Laporan Akhir LI dilaksanakan oleh Pensyarah Penilai dan tidak melibatkan kursus SUT40028 - Latihan Industri Sijil Asas.
- (f) Penilaian terhadap pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu merujuk kepada Garis Panduan LI Luar Negara yang sedang berkuat kuasa.

### 6.3 Keputusan LI

6.3.1 Keputusan LI adalah seperti Jadual 6.2 di bawah:

**Jadual 6.2:** Keputusan LI

Markah	Keputusan	Status
90 – 100	Sangat Cemerlang	Lulus
80 – 89	Cemerlang	
65 – 79	Kepujian	
40 – 64	Lulus	Gagal
0 – 39	Gagal	

**Nota:** Keputusan dan status di atas merujuk kepada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuat kuasa.

6.3.2 Sekiranya terdapat keraguan kepada pemarkahan penilaian pelajar serta mempunyai asas yang kukuh, pihak kolej komuniti boleh membuat semakan semula dan menyelaraskan markah berkenaan.

### 6.4 Syarat Lulus LI

Pelajar layak diberi status LULUS setelah memenuhi SEMUA kriteria berikut:

- (a) tidak melanggar syarat ketidakhadiran pada Jadual 7.1 & Jadual 7.2;
- (b) memenuhi semua kaedah penilaian yang telah ditetapkan pada Jadual 6.1.;
- (c) memenuhi sekurang-kurangnya status Lulus pada Jadual 6.2; dan
- (d) melengkapkan dan menyerahkan ke kolej komuniti:
  - (i) Surat Pengesahan Tamat LI; dan
  - (ii) Laporan Akhir LI

### 6.5 Pengesah Keputusan LI

Keputusan penilaian LI dibentangkan oleh PPIA dan disahkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti. Pegawai Peperiksaan akan mengeluarkan keputusan penilaian LI kepada pelajar melalui aplikasi sistem CCMS pada tarikh keputusan rasmi.

## BAB 7

### PROSEDUR, PERATURAN, DISIPLIN DAN TINDAKAN TATATERTIB

#### 7.1 Pendahuluan

Bab ini menerangkan secara terperinci berkaitan prosedur pentadbiran dan peraturan berkenaan disiplin yang perlu dipatuhi oleh pelajar sepenuhnya sepanjang tempoh LI. Ia juga merupakan panduan dan rujukan kepada PPIA/PHLIP dan pihak lain yang terlibat dalam membuat pertimbangan dan ketetapan berkaitan tindakan tatatertib dalam pelaksanaan LI.

#### 7.2 Pertukaran Tempat LI

##### 7.2.1 Pertukaran

Pertukaran tempat LI adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas pelajar melapor diri di industri. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran kolej komuniti adalah melanggar peraturan LI dan akan dikenakan tindakan (Rujuk Jadual 7.2)

##### 7.2.2 Pertimbangan Pertukaran

Pertukaran tempat LI hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada kolej komuniti dengan persetujuan industri. Prosedur pertukaran tempat LI adalah seperti berikut:

- (a) pelajar hendaklah melengkapkan borang permohonan pertukaran tempat LI dan menghantar kepada pengurusan LI kolej komuniti;
- (b) pelajar hendaklah melampirkan bersama surat tunjuk sebab pertukaran tempat LI yang telah diluluskan oleh industri tempat LI semasa;
- (c) pengurusan kolej komuniti meneliti dan membuat pertimbangan kelulusan terhadap permohonan pertukaran tempat LI pelajar;
- (d) jika permohonan diluluskan, prosedur berikut perlu dipatuhi:
  - (i) pelajar hendaklah mengulang semula proses permohonan tempat LI yang baru dalam tempoh TIIGA (3) hari selepas permohonan pertukaran diluluskan; dan
  - (ii) PPIA/PHLIP mengemaskini maklumat penempatan LI pelajar.
- (e) tempoh kehadiran LI semasa pelajar boleh diambil kira (sertakan dengan bukti kehadiran).

##### 7.2.3 Kes-kes Tertentu

Kolej komuniti juga berhak untuk menarik balik penempatan LI pelajar dari industri bagi kes-kes tertentu (contoh: ancaman keselamatan/industri mufli) ketika dalam tempoh LI dan membuat penempatan yang baharu.

#### 7.3 Penglibatan Pelajar dalam Aktiviti Mewakili Institusi/Negeri/ Negara

Kolej komuniti perlu membuat pertimbangan sewajarnya mengenai tempoh masa yang diambil oleh pelajar sepanjang aktiviti yang diikuti. Pelajar yang terlibat dengan aktiviti ini perlu mematuhi prosedur berikut:

- (a) jabatan/unit yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelepasan LI kepada PPIA;
- (b) PPIA mengeluarkan surat permohonan pelepasan pelajar kepada industri;
- (c) keputusan pelepasan LI pelajar adalah tertakluk kepada budi bicara industri; dan
- (d) tambahan tempoh pelaksanaan LI adalah tertakluk kepada persetujuan bersama industri dan kolej komuniti.

## 7.4 Kehadiran dan Cuti Pelajar

### 7.4.1 Kehadiran

Pelajar yang menjalani LI hendaklah sentiasa mematuhi peraturan hari dan waktu bekerja industri berkenaan. Merujuk kepada Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi yang dikeluarkan oleh KPT (2010), pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti semasa menjalani LI **KECUALI** dengan kelulusan industri. Permohonan cuti boleh dipohon terus kepada pihak industri.

Pelajar perlu mematuhi keputusan industri sama ada permohonan cuti diluluskan atau sebaliknya. Pelajar dikehendaki merekodkan cuti berkenaan di dalam Buku Log LI dan memaklumkan kepada PPIA/PHLIP.

### 7.4.2 Cuti Kecemasan

Bagi permohonan cuti kecemasan, pelajar perlu memaklumkan kepada pihak industri dengan kadar segera. Permohonan cuti ini boleh dibuat selepas pelajar bertugas semula. Cuti kecemasan adalah merujuk kepada:

- (a) kes kematian ahli keluarga terdekat (ayah/ibu/suami/isteri/anak/saudara kandung mengikut budi bicara pihak industri);
- (b) kes kemalangan jalan raya melibatkan pelajar (pelajar perlu memaklumkan kepada pihak industri dengan kadar segera); dan
- (c) bencana alam (banjir, gempa bumi, tanah runtuh).

### 7.4.3 Cuti Sakit/Cuti Kuarantin

Pelajar yang mengalami masalah kesihatan atau terlibat dengan kemalangan dan mendapatkan rawatan di hospital/klinik kerajaan atau swasta, perlu mematuhi prosedur berikut:

- (a) memaklumkan kepada pihak industri dengan kadar segera;
- (b) menyerahkan sijil cuti sakit/surat arahan kuarantin kepada industri;
- (c) salinan sijil cuti sakit/surat arahan kuarantin juga hendaklah ditampal di dalam Buku Log LI; dan
- (d) cuti kuarantin yang diarahkan oleh pihak berkuasa tidak menjejaskan tempoh masa LI.

## 7.5 Bekerja Dari Rumah

Konsep Bekerja Dari Rumah (*Work from Home*) boleh diterima pakai sebagai sebahagian daripada proses menjalankan LI susulan pandemik global COVID-19 dan seiring dengan perkembangan era digitalisasi serta Revolusi Industri 4 (*4<sup>th</sup> Industrial Revolution*) yang menuntut perubahan dan peralihan pengoperasian industri-industri tertentu kepada pendekatan secara dalam talian. Konsep ini perlu mengambil kira kesesuaian bidang program pengajian pelajar, kesesuaian operasi industri, badan akreditasi termasuk badan profesional program pengajian yang berkaitan serta memenuhi hasil pembelajaran kursus LI.

## 7.6 Kemalangan dan Proses Tuntutan Insuran

- (a) Semua pelajar **WAJIB** dilindungi insuran sepanjang tempoh menjalani LI;
- (b) Pelajar bertanggungjawab memperbaharui insuran yang telah tamat tempoh melalui Unit Pembangunan Pelajar (UPP);
- (c) Kolej komuniti **TIDAK** bertanggungjawab ke atas sebarang bayaran pampasan/ganti rugi yang dituntut oleh pelajar jika berlaku kemalangan terhadap pelajar sepanjang tempoh menjalani LI; dan
- (d) Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar/waris dikehendaki memaklumkan terus kepada PPIA/PHLIP dan dipanjangkan kepada UPP untuk tindakan selanjutnya. Senarai dokumen yang perlu disediakan oleh pelajar/waris sebelum membuat tuntutan perlu merujuk terus kepada UPP.

## 7.7 Aduan

PPIA/PHLIP menerima aduan mengikut prosedur kolej komuniti masing-masing. Aduan yang diterima perlu diteliti dan diambil tindakan sewajarnya. Aduan yang melibatkan unsur jenayah seperti gangguan seksual, ugutan dan sebagainya perlu disertakan dengan laporan polis. Aduan tersebut akan dipanjangkan kepada pihak UPP untuk tindakan selanjutnya.

## 7.8 Tindakan Disiplin dan Tatatertib

- 7.8.1 Semua pelajar Kolej Komuniti Malaysia adalah tertakluk kepada Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976. Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar kolej komuniti sama ada di tempat latihan atau di luar tempat latihan. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peraturan di industri dan kolej komuniti sepanjang tempoh menjalani LI.
- 7.8.2 Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib, maka tindakan sewajarnya boleh dikenakan seperti berikut:
- tindakan secara pentadbiran berkaitan masalah disiplin yang melibatkan kehadiran boleh dirujuk pada *Jadual 7.1: Ketidakhadiran dan Tindakan*. Manakala, kesalahan pelanggaran prosedur dan arahan-arahan berkaitan LI boleh dirujuk pada *Jadual 7.2: Kesalahan Pelanggaran Prosedur Latihan Industri dan Tindakan*. Sekiranya pelajar terlibat dengan kesalahan jenayah dan prosiding pendakwaan di mahkamah, segala urusan mestilah dirujuk kepada UPP; dan
  - sekiranya pelajar menyebabkan kerugian kepada industri dalam bentuk kerosakan, kebakaran, gangguan seksual dan pendedahan maklumat rahsia pihak industri, kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab atas salah laku tersebut. Perundingan bersama kolej komuniti dan industri harus dibuat sebelum sesuatu tindakan tatatertib diambil ke atas pelajar.

**Jadual 7.1: Ketidakhadiran Dan Tindakan**

Bil	Perkara	Tindakan
1.	Tidak hadir <b>1 hari</b> bekerja <b>TANPA</b> kebenaran industri.	<b>Amaran</b>
2.	Tidak hadir <b>3 hari</b> bekerja <b>TANPA</b> kebenaran industri.	<b>GAGAL LI</b>
3.	Pelanggaran mana-mana peraturan atau disiplin yang ditetapkan oleh industri.	<b>Amaran</b>
4.	Menerima amaran <b>DUA (2)</b> kali dalam kesalahan yang sama atau berlainan.	<b>GAGAL LI</b>
5.	Diberhentikan oleh industri dengan sebab (ketidakhadiran, pelanggaran disiplin dan sebagainya)	<b>GAGAL LI</b>
6.	Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20% daripada tempoh latihan dengan sebab <b>TERMASUK</b> cuti sakit dan cuti kecemasan.	<b>Tidak memenuhi syarat lulus LI*</b>

**Nota:** Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI atau perlu melanjutkan tempoh pelaksanaan LI tertakluk kepada persetujuan industri dan kolej komuniti.

**Jadual 7.2:** Kesalahan Pelanggaran Prosedur Latihan Industri (LI) dan Tindakan

Bil	Kesalahan Pelanggaran Prosedur Latihan Industri (LI)	Tindakan
1.	Tidak melapor diri di industri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh LI	<b>Tidak memenuhi syarat lulus LI*</b>
2.	Menukar tempat LI tanpa kebenaran pihak industri dan kolej komuniti.	<b>Gagal LI</b>
3.	Tidak mengikut <b>**SEMUA</b> kriteria penilaian LI. * <b>Pelajar WAJIB mengikut semua komponen penilaian LI merujuk kepada kurikulum kursus LI dan menyerahkan/menghantar Laporan Akhir ke PPIA dalam tempoh yang ditetapkan.</b>	<b>Gagal LI</b>
4.	Terdapat unsur peniruan / plagiat / penipuan / pemalsuan pada dokumen LI termasuk Borang Penilaian / Laporan Akhir / Buku Log LI.	<b>Gagal LI</b>

**Nota:** Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI atau perlu melanjutkan tempoh pelaksanaan LI tertakluk kepada persetujuan industri dan kolej komuniti.

- 7.8.3 Pelajar yang **GAGAL LI** perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya berdasarkan Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
- 7.8.4 Keputusan rasmi **GAGAL LI** termasuklah tindakan dan hukuman pada Jadual 7.1 dan Jadual 7.2 hanya boleh diputuskan oleh Pengarah Kolej Komuniti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 7.8.5 Sekiranya terdapat percanggahan antara peraturan kolej komuniti dan industri; maka, peraturan kolej komuniti adalah diguna pakai untuk menyelesaikan sebarang isu yang berkaitan kecuali peraturan-peraturan yang tidak dinyatakan di dalam kandungan panduan ini.
- 7.8.6 Pelajar berhak mengemukakan rayuan secara bertulis kepada kolej komuniti dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan diumumkan.
- 7.8.7 Dalam keadaan tertentu, Pengarah Kolej Komuniti boleh menggunakan budi bicaranya untuk membuat ketetapan di dalam menyelesaikan sesuatu isu.

## 7.9 Aktiviti dan Kebajikan Pelajar

Pelajar digalakkan untuk melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dianjurkan oleh industri. Pelajar juga digalakkan untuk mendapatkan insuran perlindungan diri tambahan. Pihak industri bersama kolej komuniti perlu saling bekerjasama dalam menjaga kebajikan pelajar terutamanya melibatkan keselamatan pelajar.



## PENUTUP

**Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022** disusun secara komprehensif bagi membantu semua pihak terutamanya Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA), pihak pengurusan kolej komuniti dan pelajar di dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI). Dengan adanya buku panduan ini, pengurusan dan pelaksanaan LI di Kolej Komuniti Malaysia dapat dilaksanakan dengan baik, seragam dan terancang.

Buku Panduan ini memperincikan secara jelas mengenai keperluan dan prosedur kursus LI bagi program pengajian di Kolej Komuniti Malaysia. Susunan bab dalam buku ini diolah sedemikian rupa bagi memudahkan pihak yang terlibat memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing sebagai pelaksana, penyelaras dan pengurus agar proses latihan di industri dapat berjalan dengan lancar dan berkesan sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan dan kualiti program pengajian di Kolej Komuniti Malaysia. Selain itu, ia juga boleh dijadikan sumber rujukan kepada semua warga kolej komuniti bagi mendapatkan maklumat mengenai proses dan tatacara kursus LI yang dipraktikkan di seluruh Kolej Komuniti Malaysia.

## PENYATAAN KUAT KUASA

**Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022** ini berkuat kuasa kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan institusi di bawah kawalannya mulai **Sesi I 2022/2023**.

## RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). (2017). *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA), 2nd Edition*. Petaling Jaya, Malaysia: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2019). *Arahan-Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian Jabatan Pendidikan Politeknik Edisi 6, 2019*, Kementerian Pendidikan Malaysia, Putrajaya.
- Kementerian Pengajian Tinggi. (2010). *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*. Kementerian Pengajian Tinggi, Putrajaya.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2015). *Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi)*. Putrajaya.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN A

- A1 Borang Maklumat Pelajar/*Resume*
- A2 Surat Permohonan Penempatan LI
- A3 Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)
- A4 Borang Aku Janji Pelajar
- A5 Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga)
- A6 Surat Penempatan LI
- A7 Surat Lapor Diri LI Pelajar
- A8 Kad Pengesahan Lapor Diri
- A9 Kad Pertukaran Alamat
- A10 Borang Pengesahan Tamat LI
- A11 Surat Lantikan Pensyarah Pemantau
- A12 Jadual Lawatan Pemantauan
- A13 Borang Permohonan Pertukaran Tempat LI
- A14 Surat Pemantauan LI kepada Industri

### LAMPIRAN B

- B1 Borang & Rubrik Penilaian Industri (SUT40038/SUT40014/SUT 300410)
- B2 Borang & Rubrik Penilaian Pemantauan (SUT40038/SUT40014/SUT 300410)
- B3 Borang & Rubrik Penilaian Laporan Akhir (SUT40038/SUT40014/SUT 300410)
- B4 Rumusan Penilaian Latihan Industri (SUT40038/SUT40014/SUT 300410)
- B4 Borang & Rubrik Penilaian Industri (SUT40028)
- B5 Borang & Rubrik Penilaian Pemantauan (SUT40028)
- B6 Rumusan Penilaian Latihan Industri (SUT40028)

### LAMPIRAN C

- C1 Format Buku Log LI
- C2 Format Laporan Akhir LI
- C3 Prosedur Pemantauan LI Secara Dalam Talian


### LAMPIRAN D

- D1 Instrumen Kaji Selidik Keberkesan LI (Maklum Balas Pelajar)
- D2 Instrumen Kaji Selidik Keberkesan LI (Maklum Balas Industri)


## Lampiran A1: Resume



## NUR ALIA MAISARA BINTI AHMAD

 No. 30 Jalan Seroja 1 Taman Seroja Utama 43800 Kajang  
Selangor

 nuraliamaisara@gmail.com

 011-123456789



### MAKLUMAT PERIBADI

Nama : Nur Alia Maisara  
binti Ahmad  
Warganegara : Malaysia  
No. K/P : 000101-12-1234  
Tarikh lahir : 1 Januari 2000  
Umur : 21 tahun  
Jantina : Perempuan  
Status : Bujang  
Tinggi : 153 cm  
Berat : 55 kg



### MAKLUMAT PENDIDIKAN

- **KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT**  
Banting, Selangor  
Sijil Animasi 2D  
(2019-2021)  
HPNM: 3.50
- **SMK TAMAN SEROJA**  
Kajang, Selangor  
SPM  
3B, 1C, 1D
- **SK TAMAN SEROJA**  
Kajang, Selangor  
PMR  
3B, 1C, 1D



### PENGUASAAN BAHASA

- **BAHASA MELAYU**  
Komunikasi : Fasih  
Penulisan : Baik
- **BAHASA INGGERIS**  
Komunikasi : Sederhana Fasih  
Penulisan : Sederhana



### PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI KO-KURIKULUM

- 2020
1. Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL)
  2. AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2020
  3. Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK)
- 2019
1. Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL)
  2. AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2019
  3. Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK)
- 2017
1. Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL)
  2. AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2019
  3. Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK)
- 2015
1. Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL)
  2. AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2019
  3. Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK)



### PENGALAMAN KERJA

- **TADIKA KHALIFAH BESTARI**  
Jawatan : Guru Ganti Pendidikan Seni  
Tempoh : 2015 – 2016  
Skop kerja : Mengajar kanak-kanak melukis dan mewarna bagi subjek Pendidikan Seni



## KEMAHIRAN

---

- ✓ Aplikasi Komputer (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Perisian Adobe (Adobe After Effect, Premiere, Photoshop, Illustrator, Audition)
- ✓ Perisian Toon Boom (Toon Boom Storyboard, Toon Boom Studio)



## PENCAPAIAN

---

- ✓ Juara Pertandingan MyCCSkills Bidang Rekabentuk Grafik (2020)
- ✓ Anugerah Pengarah, Semester 2 (2020)
- ✓ Anugerah Pengarah, Semester 1 (2019)
- ✓ Anugerah Perdana Rakan Muda (2018)



## MAKLUMAT TAMBAHAN

---

- ✓ Mempunyai lesen memandu (D/B2)
- ✓ Mempunyai kenderaan sendiri
- ✓ Sanggup untuk bekerja lebih masa (shift)



## RUJUKAN

---

- [1] Pn. Munirah binti Ahmad Zaki  
Pensyarah  
Kolej Komuniti Kuala Langat  
Telefon : 03-31202030  
Fax : 03-31202080  
Emel : munirah@kkkla.edu.my
- [2] Pn. Karimah binti Umar  
Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni  
Kolej Komuniti Kuala Langat  
Telefon : 03-31202368  
Fax : 03-31202080  
Emel : karimah.umar.kk@gmail.com/karimah@kkkla.edu.my

## Lampiran A2: Surat Permohonan Penempatan LI



**KOLEJ KOMUNITI XX**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

ALAMAT

Tel : 00-00  
 Faks : 00-00  
 Laman web : XXXXXX  
 E-mel : XXX



Ruj. Kami : XX/XX/XX  
 Tarikh : XX/XX/XX

**KEPADA PIHAK BERKENAAN**

Tuan,

**PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SESI XX TAHUN XX  
(TARIKH - TEMPOH)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pelajar seperti berikut merupakan pelajar berdaftar di Kolej Komuniti XXXXX.

Nama	: XX
No. Kad Pengenalan	: XX
No. Pendaftaran	: XX
Program	: XX

3. Sehubungan dengan itu, diharap pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan pelajar ini untuk menjalani latihan industri di syarikat tuan. Pihak kami juga amat berbesar hati jika pelajar ini dapat diserapkan terus ke syarikat tuan sekiranya menepati kriteria dan spesifikasi organisasi tuan setelah tamat latihan industri.

4. Bersama-sama ini dilampirkan **Resume pelajar, Ringkasan Program** dan **Borang Cadangan Bidang Tugas Pelajar Latihan Industri** untuk perhatian dan tindakan tuan. Sekiranya pihak tuan bersetuju menerima pelajar kami, kerjasama pihak tuan adalah diharapkan untuk melengkapkan dan mengembalikan Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP) bersama Borang Cadangan Bidang Tugas Pelajar Latihan Industri selewat-lewatnya pada (TARIKH) (HARI). Surat penempatan rasmi akan menyusul sebelum pelajar melapor diri di syarikat tuan bagi tujuan pengesahan.

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, mohon berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni, (NAMA PPIA) di talian (NO TELEFON).

Kerjasama daripada pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah  
 Kolej Komuniti XX  
 (KEMENTERIAN)

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

**Lampiran A3: Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)****BORANG JAWAPAN PENERIMAAN PELAJAR (BJPP)**

<b>COP ATAU KAD PERNIAGAAN SYARIKAT</b>
---

Tarikh :  
No. Tel :  
Emel/Faks :

Pengarah,  
Kolej Komuniti XX

(Alamat Kolej)  
(U/P: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

**PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SESI XX**

Merujuk kepada perkara di atas, \*KAMI BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU menerima pelajar berikut untuk menjalani latihan industri di syarikat kami dari **(TAKWIM LI)**

Nama Pelajar :  
No. KP :  
Program :

2. Pelajar ini akan ditempatkan dan butiran adalah seperti berikut:

<i>Alamat tempat lapor diri jika berbeza dari alamat di atas:</i>	<b>PERKARA</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
	Penginapan disediakan		
	Pengangkutan disediakan		
	Makanan disediakan sepanjang tempoh latihan		

3. Pelajar ini \*akan / tidak akan dibayar elaun latihan sebanyak RM \_\_\_\_\_ sebulan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Cop Syarikat :

\*potong yang tidak berkenaan

**PENGAKUAN PENERIMAAN PELAJAR**

Saya **(NAMA PELAJAR) (No. K/P)** menerima tawaran untuk menjalani latihan industri di tempat latihan industri di atas dan berjanji tidak akan bertukar ke tempat latihan yang lain. Saya sedia maklum sekiranya saya masih mengemukakan permohonan baru, maka permohonan tersebut akan dibatalkan oleh Unit Latihan Industri Kolej Komuniti (NAMA KOLEJ KOMUNITI)

## Lampiran A4: Borang Aku Janji Pelajar



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI**

BAHAWASANYA, saya \_\_\_\_\_,  
 No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_, No. Pendaftaran \_\_\_\_\_  
 dari Kolej Komuniti, \_\_\_\_\_ bersetuju untuk mengikuti program  
 Latihan Industri bagi sesi \_\_\_\_\_ di bawah unit  
 bertempat di syarikat ; \_\_\_\_\_

dengan sungguh dan sebenarnya mengakujnji seperti berikut:

1. Bahawa saya akan sentiasa melakukan tugas dengan cermat, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
2. Bahawa saya akan amanah dalam menjalankan tugas di organisasi tersebut di atas dan akan sentiasa memastikan segala maklumat, pendapat dan dokumen yang berada di dalam pengetahuan saya sebagai perkara sulit dan rahsia yang hanya boleh dikongsi untuk tujuan kursus Latihan Industri ini sahaja. Saya juga tidak boleh mendedahkan maklumat tersebut kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran pihak organisasi tersebut.
3. Bahawa saya telah membaca dan faham Peraturan Am LI yang terdapat di dalam buku log latihan industri. Saya faham bahawa semasa menjalani semua aktiviti latihan industri yang berkaitan, sekiranya berlaku kecederaan pada diri saya dan atau kehilangan atau kerosakan pada harta benda, adalah tanggungjawab saya sendiri. Saya dan ibu/bapa/penjaga saya tidak akan membuat sebarang aduan, bantahan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut. Maka dengan ini saya melepaskan tanggungjawab Kolej Komuniti <<>> dan kakitangannya daripada dan terhadap segala tindakan dan tuntutan yang terbit dari aktiviti tersebut.
4. Bahawa saya mengetahui bahawa semasa menjalani Latihan Industri, saya dilindungi oleh insuran kemalangan diri berkelompok dari Etiqa Takaful Malaysia Sdn. Bhd. Saya tidak akan dilindungi sekiranya kemalangan berlaku berpunca dari kecauaian saya sendiri.

Saya sesungguhnya faham jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan sebarang tindakan tatatertib secara pentadbiran di bawah Peraturan Tatatertib Kolej Komuniti <<NAMA KOLEJ KOMUNITI>>

Diperbuat dan diakui sebenar-benarnya oleh:

.....  
 (Tandatangan Pelajar )  
 Nama : .....  
 No K/P: .....  
 Sesi Latihan Industri : .....  
 Tarikh : .....

.....  
 (Tandatangan PPIA/Penyelaras LI)  
 Nama : .....  
 Cop Jawatan : .....

\* Surat Aku Janji Pelajar ini perlu disimpan oleh pelajar dan satu salinan disimpan oleh Pegawai Perhubungan Industri



**Lampiran A5: Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga)****Perakuan Pelepasan Tanggungjawab****(Ibu-bapa/Penjaga)***(diisi dalam 2 salinan)*

BAHAWASANYA saya .....  
 (No. K/P.....) ibu-bapa/penjaga kepada  
 pelajar.....  
 (No. K/P.....) yang telah ditawarkan  
 untuk mengikuti program....DUT 40110 INDUSTRIAL TRAINING..... di  
 .....mulai .....

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 kecuaiian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik/Kolej Komuniti XXX, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Malaysia daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Di hadapan saksi :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Di hadapan saksi :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*Saksi hendaklah Pegawai Profesional*

## Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya.....  
(No.K/P.....) pelajar..... yang  
telah ditawarkan mengikuti ....DUT\_40110 INDUSTRIAL TRAINING..... di  
..... mulai .....

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikuti program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, 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 Politeknik/Kolej Komuniti XXX, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Malaysia daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Di hadapan saksi :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Di hadapan saksi :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*Saksi hendaklah Pegawai Profesional*

## Lampiran A6: Surat Penempatan LI



<<NAMA KOLEJ KOMUNITI>>  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  
 ALAMAT :  
 POSKOD :  
 NEGERI :  
 MALAYSIA

Tel : 00-000 0000  
 Faks : 00-000 0000  
 Laman web : WWW.XX.EDU.MY  
 E-mel : K00000@X00000X.EDU.MY



Rujukan :  
 Tarikh :

NAMA : <<NAMA PELAJAR>>  
 NO. PENDAFTARAN : <<NO PENDAFTARAN PELAJAR>>

**PENEMPATAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI PELAJAR <<TAKWIM LI>>**

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

- Suka-cita dimaklumkan bahawa kursus Latihan Industri <<TAKWIM LI>> akan bermula dari hari bulan tahun hingga hari bulan tahun.
- Saudara / saudari akan ditempatkan di syarikat yang dinyatakan di bawah ini untuk melaksanakan program Latihan Industri.

Tarikh Lapor Diri : <<TARIKH>>  
 Masa : <<MASA>>  
 Syarikat : <<SYARIKAT>>  
 Alamat : ALAMAT  
 POSKOD BANDAR  
 NEGERI  
 Pegawai Berkenaan : <<NAMA PEGAWAI>>  
 No. Telefon : <<NO TELEFON>>

- Perkara-perkara berikut hendaklah diambil tindakan setelah saudara/saudari melaporkan diri :
  - Kembalikan Kad Pengesahan Lapor Diri beserta lakaran arah tuju tempat latihan industri ke Unit Perhubungan Latihan Industri dalam masa seminggu setelah melapor diri.
  - Kembalikan Kad Perubahan Alamat (sekiranya ada) perubahan alamat jabatan / firma / tempat tinggal.
- Penempatan Latihan Industri ini TERBATAL sekiranya saudara / saudari tidak memenuhi pra syarat akademik yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah  
 Kolej Komuniti <<NAMA KOLEJ KOMUNITI>>  
 Kementerian Pengajian Tinggi

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

## Lampiran A7: Surat Lapor Diri



<<NAMA KOLEJ KOMUNITI>>  
 <<LOT>>  
 <<NAMA JALAN>>  
 <<NAMA DAERAH>>  
 <<NAMA BANDAR>>  
 <<NEGERI>>  
 <<NEGARA>>

<<NO TELEFON>>  
 <<EMEL>>  
 <<NO FAKS>>



Rujukan:  
 Tarikh:

PENGURUS / PENGARAH

ALAMAT SYARIKAT

ALAMAT SYARIKAT

ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

**PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI SESI .....**

**(..... HINGGA ..... – 4/6 BULAN)**

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar sepertimana tersenarai dilampiran akan ditempatkan di syarikat / firma tuan bagi menjalani Latihan Industri bermula pada <<TAKWIM LI>> hingga <<TAKWIM LI>> Pelajar akan melapor diri di jabatan / firma tuan pada <<HARI PERTAMA>> jam 9:00 pagi.
2. Pelajar yang menjalani Latihan Industri di syarikat tuan ini dilindungi oleh insuran kemalangan diri berkelompok dari Etiqa Takaful Malaysia Sdn. Bhd.
3. Pihak Kolej Komuniti ..... amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menyerap pelajar ini terus sebagai pekerja tuan setelah tamat menjalani Program Latihan Industri ini.
5. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Kolej Komuniti.....

Kementerian Pengajian Tinggi

## Lampiran A8: Kad Lapor Diri

### KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

Kepada :

*(Alamat kolej komuniti)*

---

---

---

---

---

**(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)**

### KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

*(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
No.Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Alamat Tempat Tinggal  
Semasa Latihan Industri: \_\_\_\_\_

Nama Tempat Latihan  
Industri : \_\_\_\_\_  
Alamat Tempat Latihan  
Industri : \_\_\_\_\_

No.Telefon : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_  
Nama Penyelia : \_\_\_\_\_  
Tarikh Lapor Diri : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_  
Pengesahan Tempat  
Latihan Industri : \_\_\_\_\_  
*(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)*

**Lampiran A9: Kad Pertukaran Alamat**

**KAD PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN INDUSTRI**

Kepada :

*(Alamat kolej komuniti)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)**

**KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT** *(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN	
<u>NAMA &amp; ALAMAT LAMA SYARIKAT</u>	<u>NAMA &amp; ALAMAT BARU SYARIKAT</u>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	No tel.: .....
.....	No faks: .....

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pelajar :

Nama Pegawai :

No. Pendaftaran :

Cop Syarikat/ :

Tarikh :

Jabatan

## Lampiran A10: Borang Pengesahan Tamat LI

## SURAT PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

COP DAN ALAMAT SYARIKAT

Tarikh : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

No. Faks : \_\_\_\_\_

Pengarah,  
Kolej Komuniti .....

.....

.....

(u.p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

## PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita kami memaklumkan bahawa pelajar berikut telah **BERJAYA** menamatkan program Latihan Industri di syarikat/firma kami selama ..... **BULAN** bermula ..... sehingga .....

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_

No. KP : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Program : \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

\*potong yang tidak berkenaan

**Lampiran A11: Surat Pelantikan Pensyarah Pemantau / Penilai Latihan Industri**

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PENSYARAH  
PROGRAM

Tuan/ Puan,

**PELANTIKAN PENSYARAH PEMANTAU / PENILAI LATIHAN INDUSTRI SESI**

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan / puan dilantik sebagai Pensyarah Pemantau/ Penilai Latihan Industri Pelajar Sesi .....

3. Sehubungan dengan itu tuan / puan diminta untuk memantau / menilai pelajar di syarikat-syarikat pada tarikh yang ditetapkan.

4. Segala tuntutan berhubung perkara di atas hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

5. Kerjasama dan keprihatinan tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.]

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"****"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah  
Kolej Komuniti.....  
Kementerian Pengajian Tinggi



## Lampiran A12: Surat Lawatan Pemantauan Latihan Industri Kepada Syarikat



<<NAMA KOLEJ KOMUNITI>>  
 <<LOT>>  
 <<NAMA JALAN>>  
 <<NAMA DAERAH>>  
 <<NAMA BANDAR>>  
 <<NEGERI>>  
 <<NEGARA>>

<<NO TELEFON>>  
 <<EMEL>>  
 <<NO FAKS>>



Ruj. Kami :  
 Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH  
 ALAMAT SYARIKAT  
 ALAMAT SYARIKAT  
 ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

**LAWATAN PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI SESI .....**

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit (NAMA UNIT) Kolej Komuniti ..... akan menghantar pensyarah pemantau untuk melakukan pemantauan pelajar kami yang sedang menjalani Latihan Industri di syarikat tuan bagi memantau perkembangannya. Butiran lawatan tersebut adalah seperti di lampiran A.

3. Sehubungan itu, diharap pihak tuan dapat memaklumkan kepada pelajar kami berkaitan perkara ini dan Buku Log Latihan Industri akan disemak pada masa seliaan tersebut.

4. Kerjasama daripada pihak tuan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih dan sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri & Alumni kami ..... menerusi talian ..... / faks ..... atau boleh email di .....

Sekian, terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

..... t.t. ....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah  
 Kolej Komuniti.....  
 Kementerian Pengajian Tinggi

LAMPIRAN B

**BORANG DAN  
RUBRIK PENILAIAN**

**BORANG PENILAIAN INDUSTRI (FLI 01)**

(Diisi oleh Penyelia Industri)

**KOLEJ KOMUNITI:****KOD & NAMA KURSUS****: SUT40014/ SUT40038 / SUT300410 - LATIHAN INDUSTRI**

NAMA PELAJAR			Markah				
NO PENDAFTARAN			Amat	Lemah	Memuask	Baik	Cemerlan
PROGRAM PENGAJIAN							
KELAS							
Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/Aspek				
<b>BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI (50%)</b>							
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1)	30%	Menunjukkan kemahiran secara hands-on ditempat kerja				
			Pengetahuan sedia ada dengan kerja				
			Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan				
			Pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)				
			Respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja				
			Kemahiran pengurusan masa ketika melaksanakan kerja				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 30 x 30 = _____				
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial (CLO 2)	5%	Komunikasi yang berkesan				
			Hubungan baik dalam organisasi				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 10 x 5 = _____				
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO 3)	5%	Pengurusan kerja				
			Visi				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 10 x 5 = _____				
4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO 4)	5%	Kerjasama dalam pasukan				
			Tanggungjawab kerja				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 10 x 5 = _____				
5	Nilai, etika dan profesionalisme (CLO 5)	5%	Budaya kerja yang baik				
			Penampilan diri dan pemakaian yang bersesuaian di tempat kerja				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 10 x 5 = _____				
			<b>Peratus Bahagian A</b>				
Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/ Aspek				
<b>BAHAGIAN B: BUKU LOG LI (10%)</b>							
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO 1)	8%	Perincian kerja				
			Lampiran perincian kerja				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 10 x 8 = _____				
2	Komunikasi bertulis (CLO 2)	2%	Kekemasan penulisan				
			Jumlah Markah				
			<b>Peratus</b> _____ / 5 x 2 = _____				
			<b>Peratus Bahagian B</b>				
			<b>PERATUS KESELURUHAN (A+B)</b>				

Ulasan / Cadangan:

Disediakan Oleh (Penyelia Industri)

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Nama / Cop rasmi syarikat:

--

## RUBRIK PENILAIAN INDUSTRI

KOD &amp; NAMA KURSUS : SUT40014/ SUT40038 / SUT300410 - LATIHAN INDUSTRI

BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI (50%)							
Bil	Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah
			5	4	3	2	1
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1,CLS 3a)	Menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja dengan sangat baik.	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja dengan baik.	Dapat menunjukkan kemahiran di tempat kerja secara <i>hands-on</i> .	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> dengan lemah.	Tidak dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> .
		Pengetahuan sedia ada dengan kerja	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan sangat baik.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan baik.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja dengan sedikit pengawasan.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan pengawasan penuh.	Tidak dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar yang diberi.
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan sangat baik.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan baik.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan tunjuk ajar yang minima.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan tunjuk ajar sepenuhnya.	Tidak dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja yang diberi.
		Pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada kebanyakan masa.	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada kebanyakan masa.	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) secara umum .	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) yang minima.	Tidak dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada mana-mana keadaan.
		Respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja	Dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja dengan sangat baik.	Dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja dengan baik.	Dapat memberi respon terhadap masalah dengan bantuan yang minima semasa melaksanakan kerja.	Dapat memberi respon terhadap masalah dengan bantuan sepenuhnya semasa melaksanakan kerja.	Tidak dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja.
		Kemahiran pengurusan masa ketika melaksanakan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan sangat baik. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan baik. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan lemah. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Tidak menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial (CLO2, CLS 3b)	Komunikasi yang berkesan	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan sangat berkesan dan sangat jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan dan jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan namun memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan namun memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan.
		Hubungan baik dalam organisasi	Mengamalkan hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Tidak mengamalkan hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO3, CLS 4)	Pengurusan kerja	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan sangat baik.	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan baik.	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan memuaskan.	Kurang berupaya melaksanakan pengurusan kerja.	Tidak dapat melaksanakan pengurusan kerja.
		Visi	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sangat baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sederhana dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang lemah dalam menyelesaikan kerja.	Tidak mengamalkan wawasan dan inisiatif dalam menyelesaikan kerja.
4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO4, CLS 3d)	Jerjasama dalam pasukan	Mengamalkan hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.
		Tanggungjawab kerja	Melaksanakan kerja yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan menjangkau jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja dengan pengawasan.	Tidak melaksanakan kerja yang diberi walau pun dengan pengawasan.

5	Nilai, etika dan profesionalisme (CLO5, CLS 5)	Budaya kerja yang baik	Sentiasa mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja pada setiap masa.	Mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja secara umum.	Kurang mengamalkan budaya kerja yang baik di tempat kerja.	Tidak mengamalkan budaya kerja yang baik di tempat kerja.
		Penampilan diri dan pemakaian yang bersesuaian di tempat kerja	Sentiasa mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja sepanjang masa.	Mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja.	Kurang mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian di tempat kerja.	Tidak mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian di tempat kerja.

BAHAGIAN B: BUKU LOG LI (10%)							
Bil	Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah
			5	4	3	2	1
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1, CLS 3a)	Perincian kerja	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dengan sangat baik.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dengan baik.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut.	Tidak dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan.
		Lampiran perincian kerja	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang sangat baik.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang baik.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang kurang jelas.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang kurang jelas.	Tidak dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran.
2	Komunikasi bertulis (CLO2, CLS 3b)	Kekemasan penulisan	Dapat menunjukkan penulisan laporan dengan sangat kemas dan sistematik.	Dapat menunjukkan penulisan laporan dengan kemas dan sistematik.	Dapat menunjukkan penulisan laporan dengan kurang kemas, kurang sistematik dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Dapat menunjukkan penulisan laporan dengan kurang kemas, kurang sistematik dan memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak dapat menunjukkan penulisan laporan dengan kemas dan sistematik.

**BORANG PENILAIAN PENSYARAH PEMANTAU (FLI02)**  
(Diisi oleh Pensyarah Pemantau)

**KOLEJ KOMUNITI:**

**KOD & NAMA KURSUS**

**: SUT40014/ SUT40038 / SUT300410 - LATIHAN INDUSTRI**

NAMA PELAJAR				Markah				
NO PENDAFTARAN				Amat lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Cemerlang
PROGRAM PENGAJIAN								
KELAS								
Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/Aspek	1	2	3	4	5
<b>BAHAGIAN C: TEMUBUAL (20%)</b>								
1	Komunikasi lisan (CLO 2)	10%	Kemahiran menjawab soalan					
			Penyampaian idea					
Jumlah Markah								
<b>Peratus</b>				<b>___ / 10 x 10 = ___</b>				
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO 3)	5%	Organisasi idea					
			Visi					
Jumlah Markah								
<b>Peratus</b>				<b>___ / 10 x 5 = ___</b>				
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO 4)	5%	Kerja berpasukan (hubungan baik)					
			Tanggungjawab kerja					
Jumlah Markah								
<b>Peratus</b>				<b>___ / 10 x 5 = ___</b>				
<b>Peratus Bahagian C (%)</b>								

**Ulasan / Cadangan:**

---



---



---

**Disediakan oleh (Pensyarah Pemantau)**

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

**Disahkan oleh (PPIA):**

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

**RUBRIK PENILAIAN PEMANTAUAN**

(PENSYARAH PEMANTAU)

KOD & NAMA KURSUS / LA : **SUT 40014/ SUT 40038 / SUT 300410 – LATIHAN INDUSTRI**

<b>BAHAGIAN C: TEMUBUAL (20%)</b>							
Bil	Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah
			5	4	3	2	1
1	Komunikasi lisan (CLO2, CLS 3b)	Kemahiran menjawab soalan	Boleh menjawab soalan dengan cemerlang.	Boleh menjawab soalan dengan baik.	Boleh menjawab soalan dengan memuaskan.	Menjawab soalan tetapi kurang bertepatan dengan kehendak soalan.	Tidak dapat menjawab soalan.
		Penyampaian idea	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan sangat yakin dan sangat jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan yakin dan jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan yakin, namun memerlukan sedikit penambahbaikan.	Mengamalkan penyampaian idea dengan kurang yakin dan memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak yakin dan gagal mengamalkan penyampaian idea yang jelas.
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO3, CLS 4)	Organisasi idea	Membentangkan idea dengan cara yang amat jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang sederhana jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang kurang jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang tidak jelas dan teratur.
		Visi	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sangat baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sederhana dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang lemah dalam menyelesaikan kerja.	Tidak mengamalkan wawasan dan inisiatif dalam menyelesaikan kerja.
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO4, CLS 3d)	Kerja berpasukan (hubungan baik)	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan sangat cemerlang.	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan cemerlang.	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan baik.	Kurang berkemampuan dalam melaksanakan kerja secara berkumpulan.	Tidak mampu melaksanakan kerja secara berkumpulan.
		Tanggungjawab kerja	Melaksanakan kerja yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja dengan pengawasan.	Tidak melaksanakan kerja yang diberi walaupun dengan pengawasan.

**BORANG LAPORAN AKHIR (FLI 03)**

(Diisi oleh Pensyarah Penilai)

KOLEJ KOMUNITI: \_\_\_\_\_

KOD &amp; NAMA KURSUS

: SUT40014/ SUT40038 / SUT300410 - LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR			:	Markah				
NO PENDAFTARAN			:	Amat lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Cemerlang
PROGRAM PENGAJIAN			:					
KELAS			:					
Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/Aspek	1	2	3	4	5
<b>BAHAGIAN D: LAPORAN AKHIR (20%)</b>								
1	Kemahiran di tempa kerja (CLO 1)	15%	Perincian kerja					
			Lampiran perincian kerja					
Jumlah Markah								
<b>Peratus</b>				<b>___ / 10 x 15 = ___</b>				
2	Komunikasi bertulis (CLO 2)	5%	Kekemasan penulisan					
Jumlah Markah								
<b>Peratus</b>				<b>___ / 5 x 5 = ___</b>				
<b>Peratus Bahagian D (%)</b>								

**Disediakan oleh (Pensyarah Penilai)**

Tandatangan

**Disahkan oleh (PPIA):**

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



**RUBRIK PENILAIAN PEMANTAUAN  
(PENSYARAH PENILAI)**

KOD & NAMA KURSUS / LA : **SUT 40014/ SUT 40038 / SUT 300410 – LATIHAN INDUSTRI**

<b>BAHAGIAN D: LAPORAN AKHIR (20%)</b>							
<b>Bil</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Sub kriteria/Aspek</b>	<b>Cemerlang</b>	<b>Baik</b>	<b>Memuaskan</b>	<b>Lemah</b>	<b>Amat lemah</b>
			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1, CLS 3a)	Perincian kerja	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dengan sangat baik.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dengan baik.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut.	Tidak dapat menghuraikan kerja yang dilaksanakan.
		Lampiran perincian kerja	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang sangat baik.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang baik.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang kurang jelas.	Dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran bersekali dengan penerangan yang kurang jelas.	Tidak dapat menunjukkan lampiran bergambar/lakaran.
2	Komunikasi Bertulis (CLO2, CLS 3b)	Kekemasan penulisan	Dapat menyediakan penulisan laporan yang sangat kemas dan sistematik.	Dapat menyediakan penulisan laporan yang kemas dan sistematik.	Dapat menyediakan penulisan laporan yang kurang kemas, kurang sistematik dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Dapat menyediakan penulisan laporan yang kurang kemas, kurang sistematik dan memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak dapat menyediakan penulisan laporan yang kemas dan sistematik.

## RUMUSAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI (FLI 04)

KOLEJ KOMUNITI: \_\_\_\_\_

KOD &amp; NAMA KURSUS : SUT40014/ SUT40038 / SUT300410 - LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR :

NO PENDAFTARAN :

PROGRAM PENGAJIAN :

KELAS :

Bil	Kriteria	CLO	Pemberat	Markah
<b>PENILAIAN INDUSTRI</b>				
<b>BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI</b>				
1	Kemahiran di tempat kerja	1	30%	
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial	2	5%	
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan	3	5%	
4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan	4	5%	
5	Nilai, etika dan profesionalisme	5	5%	
<b>BAHAGIAN B: BUKU LOG LI</b>				
1	Kemahiran di tempat kerja	1	8%	
2	Komunikasi bertulis	2	2%	
<b>Jumlah</b>			<b>60%</b>	

<b>PENILAIAN PEMANTAUAN</b>				
<b>BAHAGIAN C: TEMUBUAL</b>				
1	Komunikasi lisan	2	10%	
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan	3	5%	
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan	4	5%	
<b>Jumlah</b>			<b>20%</b>	

<b>PENILAIAN LAPORAN AKHIR</b>				
<b>BAHAGIAN D: LAPORAN AKHIR</b>				
1	Kemahiran di tempat kerja	1	15%	
2	Komunikasi bertulis	2	5%	
<b>Jumlah</b>			<b>20%</b>	
<b>Jumlah keseluruhan (A+B+C+D)</b>			<b>100%</b>	

Disediakan oleh PPIA

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**BORANG PENILAIAN INDUSTRI (SIJIL ASAS) (FLI 05)**

(Diisi oleh Penyelia Industri)

KOLEJ KOMUNITI:

KOD &amp; NAMA KURSUS

: SUT40028

NAMA PELAJAR			Markah					
NO PENDAFTARAN			1	2	3	4	5	
PROGRAM PENGAJIAN								
KELAS			Amat lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/Aspek					
<b>BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI (60%)</b>								
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1)	50%	Menunjukkan kemahiran secara hands-on ditempat kerja					
			Pengetahuan sedia ada dengan kerja					
			Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan					
			Pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)					
			Respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja					
			Kemahiran pengurusan masa ketika melaksanakan kerja					
			Jumlah Markah					
			<b>Peratus</b> ___ / 60 x 50 = ___					
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial (CLO 2)	3%	Komunikasi yang berkesan					
			Hubungan baik dalam organisasi					
			Jumlah Markah					
			<b>Peratus</b> ___ / 10 x 3 = ___					
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO 3)	3%	Pengurusan kerja					
			Visi					
			Jumlah Markah					
			<b>Peratus</b> ___ / 10 x 3 = ___					
4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO 4)	2%	Kerjasama dalam pasukan					
			Tanggungjawab kerja					
			Jumlah Markah					
			<b>Peratus</b> ___ / 10 x 2 = ___					
5	Nilai, etika dan profesionalisme (CLO 5)	2%	Budaya kerja yang baik					
			Penampilan diri dan pemakaian yang bersesuaian di tempat kerja					
			Jumlah Markah					
			<b>Peratus</b> ___ / 10 x 2 = ___					
			<b>Peratus Bahagian A (60%)</b>					

Ulasan / Cadangan:

Disediakan Oleh (Penyelia Industri)

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Nama / Cop rasmi syarikat:

## RUBRIK PENILAIAN INDUSTRI

KOD &amp; NAMA KURSUS

: SUT 40028- LATIHAN INDUSTRI

BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI (60%)							
Bil	Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah
			5	4	3	2	1
1	Kemahiran di tempat kerja (CLO1, CLS 3a)	Menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja dengan sangat baik.	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> di tempat kerja dengan baik.	Dapat menunjukkan kemahiran di tempat kerja secara <i>hands-on</i> .	Dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> dengan lemah.	Tidak dapat menunjukkan kemahiran secara <i>hands-on</i> .
		Pengetahuan sedia ada dengan kerja	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan sangat baik.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan baik.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan sedikit pengawasan.	Dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar dengan pengawasan penuh.	Tidak dapat menunjukkan hubungkait pengetahuan sedia ada dengan kerja sebenar yang diberi.
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan sangat baik.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan baik.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan tunjuk ajar yang minima.	Dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja dengan tunjuk ajar sepenuhnya.	Tidak dapat menghuraikan peralatan dan perkakasan yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas/kerja yang diberi.
		Pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada setiap masa.	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada kebanyakan masa.	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) secara umum .	Dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) yang minima.	Tidak dapat menunjukkan pelaksanaan kerja mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) pada mana-mana keadaan.
		Respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja	Dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja dengan sangat baik.	Dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja dengan baik.	Dapat memberi respon terhadap masalah dengan bantuan yang minima semasa melaksanakan kerja.	Dapat memberi respon terhadap masalah dengan bantuan sepenuhnya semasa melaksanakan kerja.	Tidak dapat memberi respon terhadap masalah semasa melaksanakan kerja.
		Kemahiran pengurusan masa ketika melaksanakan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan sangat baik. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan baik. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja dengan lemah. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja	Tidak menunjukkan kemahiran pengurusan masa terhadap pelaksanaan kerja. (i) Kehadiran (ii) Tempoh kerja (iii) Tiada penangguhan kerja
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial (CLO2, CLS 3b)	Komunikasi yang berkesan	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan sangat berkesan dan sangat jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan dan jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan namun memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan namun memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak boleh mengamalkan penyampaian idea dengan berkesan.
		Hubungan baik dalam organisasi	Mengamalkan hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Tidak mengamalkan hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, insituti, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO3, CLS 4)	Pengurusan kerja	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan sangat baik.	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan baik.	Dapat melaksanakan pengurusan kerja dengan memuaskan.	Kurang berupaya melaksanakan pengurusan kerja.	Tidak dapat melaksanakan pengurusan kerja.
		Visi	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sangat baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sederhana dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang lemah dalam menyelesaikan kerja.	Tidak mengamalkan wawasan dan inisiatif dalam menyelesaikan kerja.

4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO4, CLS 3d)	Kerjasama dalam pasukan	Mengamalkan hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mengamalkan hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.
		Tanggungjawab kerja	Melaksanakan kerja yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan menjangkau jangkauan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkauan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkauan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja dengan pengawasan.	Tidak melaksanakan kerja yang diberi walau pun dengan pengawasan.
5	Nilai, etika dan profesionalisme (CLO5, CLS 5)	Budaya kerja yang baik	Sentiasa mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja pada setiap masa.	Mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Mengamalkan budaya kerja yang baik dengan mamatuhi peraturan dan arahan keselamatan di tempat kerja secara umum.	Kurang mengamalkan budaya kerja yang baik di tempat kerja.	Tidak mengamalkan budaya kerja yang baik di tempat kerja.
		Penampilan diri dan pemakaian yang bersesuaian di tempat kerja	Sentiasa mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja sepanjang masa.	Mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan di tempat kerja.	Kurang mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian di tempat kerja.	Tidak mematuhi etika penampilan diri dan pemakaian di tempat kerja.

**BORANG PENILAIAN PENSYARAH PEMANTAU (FLI 06)**  
(Diisi oleh Pensyarah Pemantau)

**KOLEJ KOMUNITI:**

**KOD & NAMA KURSUS** : SUT 40028 - LATIHAN INDUSTRI

**NAMA PELAJAR** :

**NO PENDAFTARAN** :

**PROGRAM PENGAJIAN** :

**KELAS** :

Bil	Kriteria	Pemberat	Sub Kriteria/Aspek	Markah					
				Amat lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
1	2	3	4	5					
<b>BAHAGIAN C: TEMUBUAL (40%)</b>									
1	Komunikasi lisan (CLO 2)	20%	Kemahiran menjawab soalan						
			Penyampaian idea						
Jumlah Markah									
<b>Peratus</b>				___ / 10 x 20 = ___					
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO 3)	10%	Organisasi idea						
			Visi						
Jumlah Markah									
<b>Peratus</b>				___ / 10 x 10 = ___					
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO 4)	10%	Kerja berpasukan (hubungan baik)						
			Tanggungjawab kerja						
Jumlah Markah									
<b>Peratus</b>				___ / 10 x 10 = ___					
<b>Peratus Bahagian C (40%)</b>									

**Ulasan / Cadangan:**

---



---



---

**Disediakan oleh (Pensyarah Pemantau)**

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

**Disahkan oleh (PPIA):**

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

**RUBRIK PENILAIAN PEMANTAUAN**

(PENSYARAH PEMANTAU)

KOD &amp; NAMA KURSUS / LA : SUT 40028 – LATIHAN INDUSTRI

<b>BAHAGIAN C: TEMUBUAL (40%)</b>							
Bil	Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah
			5	4	3	2	1
1	Komunikasi lisan (CLO2, CLS 3b)	Kemahiran menjawab soalan	Boleh menjawab soalan dengan cemerlang.	Boleh menjawab soalan dengan baik.	Boleh menjawab soalan dengan memuaskan.	Menjawab soalan tetapi kurang bertepatan dengan kehendak soalan.	Tidak dapat menjawab soalan.
		Penyampaian idea	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan sangat yakin dan sangat jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan yakin dan jelas.	Boleh mengamalkan penyampaian idea dengan yakin, namun memerlukan sedikit penambahbaikan.	Mengamalkan penyampaian idea dengan kurang yakin dan memerlukan penambahbaikan lanjut.	Tidak yakin dan gagal mengamalkan penyampaian idea yang jelas.
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan (CLO3, CLS 4)	Organisasi idea	Membentangkan idea dengan cara yang amat jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang sederhana jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang kurang jelas dan teratur.	Membentangkan idea dengan cara yang tidak jelas dan teratur.
		Visi	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sangat baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang baik dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang sederhana dalam menyelesaikan kerja.	Mengamalkan wawasan dan inisiatif yang lemah dalam menyelesaikan kerja.	Tidak mengamalkan wawasan dan inisiatif dalam menyelesaikan kerja.
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan (CLO4, CLS 3d)	Kerja berpasukan (hubungan baik)	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan sangat cemerlang.	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan cemerlang.	Boleh melaksanakan kerja secara berkumpulan dengan baik.	Kurang berkemampuan dalam melaksanakan kerja secara berkumpulan.	Tidak mampu melaksanakan kerja secara berkumpulan.
		Tanggungjawab kerja	Melaksanakan kerja yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan.	Melaksanakan kerja yang diberi mengikut skop kerja dengan pengawasan.	Tidak melaksanakan kerja yang diberi walaupun dengan pengawasan.

**RUMUSAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI (SIJIL ASAS) (FLI 07)**

KOLEJ KOMUNITI: \_\_\_\_\_

KOD &amp; NAMA KURSUS : SUT 40028 - LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR :

NO PENDAFTARAN :

PROGRAM PENGAJIAN :

KELAS :

Bil	Kriteria	CLO	Pemberat	Markah
<b>PENILAIAN INDUSTRI</b>				
<b>BAHAGIAN A: PENILAIAN PRESTASI</b>				
1	Kemahiran di tempat kerja	1	50%	
2	Komunikasi berkesan dan kemahiran sosial	2	3%	
3	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan	3	3%	
4	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan	4	2%	
5	Nilai, etika dan profesionalisme	5	2%	
<b>Jumlah</b>			<b>60%</b>	

<b>PENILAIAN PEMANTAUAN</b>				
<b>BAHAGIAN B: TEMUBUAL</b>				
1	Komunikasi lisan	2	20%	
2	Kemahiran mengurus dan minda keusahawanan	3	10%	
3	Sikap tanggungjawab dan kerja berpasukan	4	10%	
<b>Jumlah</b>			<b>40%</b>	
<b>Jumlah keseluruhan (A+B)</b>			<b>100%</b>	

**Disediakan oleh PPIA**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



## LAMPIRAN C

# **FORMAT BUKU LOG FORMAT LAPORAN AKHIR LI PROSEDUR PEMANTAUAN LI**

Lampiran C1: Format Buku Log

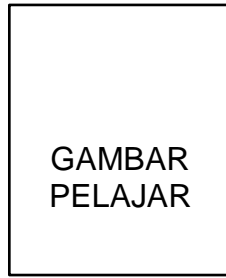


**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**BUKU LOG  
LATIHAN INDUSTRI  
KOLEJ KOMUNITI**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Program : \_\_\_\_\_

**KOLEJ KOMUNITI XX XXX  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI**



### MAKLUMAT PELAJAR

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Program : \_\_\_\_\_  
Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
No. Telefon waris : \_\_\_\_\_

### MAKLUMAT TEMPAT LATIHAN

Nama tempat latihan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_  
Nama penyelia : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

### MAKLUMAT KOLEJ

Nama kolej : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_

**OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI (LI)**

Objektif LI ialah untuk:

1. mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dalam bidang masing-masing.
2. mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan yang terbaru di pasaran.
3. mendapat pengalaman bekerja di industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing.
4. mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar.
5. mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja.
6. memupuk semangat bekerja secara berkumpulan.
7. menghayati nilai/etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin, dan bertanggungjawab.
8. mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja.
9. menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing.
10. meningkatkan peluang pekerjaan.
11. merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

**SYARAT LAYAK & LULUS LI**

1. Syarat **LAYAK** menjalani LI
  - a. lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program pengajian;
  - b. memperoleh HPNM 2.0 dan ke atas;
  - c. menghadiri Taklimat 1 dan Taklimat 2;
  - d. dilindungi insuran;
2. Syarat **LULUS** LI
  - a. tidak melanggar syarat ketidakhadiran
  - b. memenuhi semua kaedah penilaian yang telah ditetapkan pada GP LI
  - c. memenuhi sekurang-kurangnya status Lulus dalam GP LI; dan
  - d. melengkapkan dan menyerahkan ke kolej komuniti:
    - i. Surat Pengesahan Tamat LI; dan
    - ii. Laporan Akhir LI

\*Sekiranya pelajar **DIBERHENTIKAN** oleh Majikan, pelajar tersebut akan dikira sebagai **GAGAL** dalam LI dan keputusan tidak boleh dipinda.

**PERATURAN AM LI**

1. pelajar hendaklah memahami dan melaksanakan semua langkah, dan kehendak yang terkandung di dalam Garis Panduan dan Peraturan Latihan Industri yang berkaitan dengan pelajar.
2. pelajar adalah terikat dengan segala peraturan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan peraturan di tempat latihan semasa menjalani Latihan Industri.
3. pelajar hendaklah menjalani latihan industri di tempat latihan yang telah diluluskan.
4. pelajar tidak dibenarkan menukar tempat latihan kecuali mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti.
5. pelajar hendaklah menjalani latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan.
6. pelajar mestilah mematuhi jadual / program latihan industri yang telah ditetapkan oleh tempat latihan.
7. pelajar tidak dibenarkan bercuti atau tidak menghadiri latihan industri tanpa kebenaran pihak tempat latihan.
8. pelajar hendaklah menunjukkan sikap yang baik, berkelakuan sopan, berdisiplin diri, dan berbudi pekerti tinggi pada bila-bila masa semasa menjalani latihan industri.
9. pelajar hendaklah menjaga nama baik dan juga tempat latihan setiap masa sepanjang tempoh menjalani latihan industri.
10. pelajar tidak dibenarkan memalsukan sebarang dokumen yang berkaitan dengan program latihan industri.
11. pelajar perlu mendapat kebenaran dari tempat latihan sekiranya ingin mencetak / menyalin / mengeluarkan sebarang dokumen / maklumat tempat latihan.
12. pelajar tidak dibenarkan membocor sebarang rahsia tempat latihan.
13. pelajar tidak dibenarkan mengeluarkan sebarang harta benda tempat latihan tanpa kebenaran.
14. pelajar tidak dibenarkan menggunakan apa-apa harta benda tempat latihan untuk tujuan peribadi.
15. pelajar tidak dibenarkan mencemar nama baik pegawai / kakitangan di tempat latihan.
16. pelajar tidak dibenarkan terlibat dengan kegiatan jenayah atau politik menjalani latihan industri.
17. pelajar hendaklah memaklumkan pihak kolej komuniti, dan industri sekiranya mengalami masalah kesihatan yang boleh memudaratkan pelajar semasa menjalani latihan industri.
18. pelajar yang melanggar mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh kolej komuniti KPT atau tempat latihan boleh diberhentikan daripada tempat latihan serta dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak kolej komuniti KPT.

**TANGGUNGJAWAB PELAJAR SEMASA LI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>CATATAN</b>
1	Kad Pengesahan Lapor Diri	menghantar dalam tempoh 14 hari selepas lapor diri (Emel atau pos)	Emel:
2	Kad Perubahan Alamat Tempat Latihan	jika ada perlu dihantar segera	
3	Tandatangan Penyelia Syarikat/Jabatan	ditandatangani setiap minggu (dalam buku harian)	
4	Tandatangan Pensyarah Penyelia yang Memantau Pelajar	ditandatangani semasa pemantauan (DUA kali) (dalam buku harian)	
5	Borang Penilaian LI	borang yang telah dilengkapkan perlu dihantar kepada pensyarah penilai (dihantar ke kolej pada <b>minggu ke-15 sesi LI</b> )	
6	Surat Pengesahan Tamat LI	syarikat menyediakan sebelum pelajar tamat menjalani LI (peringatan kepada penyelia syarikat perlu diberikan oleh pelajar)	
7	Melengkapkan dan menghantar Buku Log LI	(dihantar ke kolej pada <b>minggu ke-15 sesi LI</b> )	kegagalan menghantar dokumen yang diperlukan akan mengakibatkan pelajar <b>GAGAL LI</b>
8	Cuti - pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi berkenaan.		pelajar yang tidak dapat menghadiri latihan industri bagi tempoh lebih dari enam (6) hari kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang kursus latihan industri sepenuhnya.

## PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

### PANDUAN UMUM

1. Buku Log LI disediakan sebagai **BUKTI KEHADIRAN** dan **REKOD KERJA** pelajar sepanjang menjalani LI.
2. Laporan harian, rumusan kerja-kerja bulanan, analisa kerja, kesimpulan dan cadangan penambahbaikan terhadap proses kerja sepanjang tempoh LI **WAJIB** disediakan dan perlu disemak oleh Penyelia di tempat LI pada setiap minggu.
3. Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Log LI hendaklah dibuat secara **TERATUR, TELITI, JELAS DAN KEMAS**.
4. Setiap kerja yang dilakukan perlu ditulis dengan menggunakan **AYAT TEKNIKAL**.
5. Setiap cuti yang diambil **PERLU DIREKODKAN** dalam Buku Log LI mengikut format yang disediakan **KECUALI** cuti hujung minggu (tertakluk kepada negeri masing-masing).
6. Buku Log LI ini adalah dokumen penting dan harus sentiasa ada bersama pelajar dan mestilah ditunjukkan kepada Penyelia di tempat LI atau Pensyarah pemantau apabila mereka mengadakan lawatan.
7. Buku Log LI perlu disemak & ditandatangani oleh penyelia syarikat seminggu sekali bagi memastikan kemajuan pelajar sepanjang menjalani LI.
8. Buku Log LI ini **TIDAK BOLEH** dihilangkan, dirosakkan atau diconteng sebarang.

**MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LOG LI****LAPORAN HARIAN**

1. Tarikh kerja/projek
2. Hari
3. Tempat / lokasi
4. Tajuk kerja/projek
5. Peralatan/perisian yang digunakan
6. Pengujian yang dijalankan (sekiranya ada):
  - i. Jenis pengujian;
  - ii. Alat pengujian yang digunakan; dan
  - iii. Tatacara pengendalian/pengujian.
7. Langkah-langkah keselamatan (sekiranya ada)
8. Perincian kerja/projek:
  - i. Gambarajah bersesuaian perlu disertakan dalam bentuk bercetak atau lakaran;
  - ii. Carta / jadual perlu disertakan jika berkaitan;
  - iii. Resepi dan langkah kerja (program yang berkaitan penyediaan makanan);
  - iv. Pengiraan perlu disertakan (untuk program yang berkaitan); dan
  - v. Jika pelajar melaksanakan tugas/projek, dapatkan salinan jadual yang ditandatangani oleh penyelia di tempat LI dan lampirkan dalam laporan harian ini (jika berkaitan).
9. Lampiran perincian kerja/projek (sekiranya ada)

**LAPORAN AKHIR**

1. Rumusan kerja bulanan
  - i. Kemajuan kerja - Kemajuan kerja bulanan
  - ii. Lampiran
2. Analisa kerja
  - i. Masalah yang dihadapi
  - ii. Pengalaman dan pengetahuan
3. Kesimpulan
  - i. kesimpulan keseluruhan latihan industri (pertambahan pengetahuan / peningkatan kemahiran / pengalaman)
4. Cadangan
  - i. cadangan penambahbaikan kepada proses pembelajaran / proses peningkatan kemahiran di tempat latihan



## LAPORAN HARIAN LI

Tarikh : \_\_\_\_\_ Hari : \_\_\_\_\_

Tempat /Lokasi : \_\_\_\_\_

Tajuk Kerja/Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Peralatan / Perisian / Dokumen yang digunakan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pengujian yang dijalankan (*sekiranya ada*) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Langkah-Langkah Keselamatan (*sekiranya ada*) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Perincian Kerja/Projek :  
(*Langkah kerja, pengiraan, carta / jadual dan gambar rajah yang bersesuaian perlu disertakan*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

**Lampiran Bergambar Perincian Kerja/Projek** (*sekiranya ada*) :

**Ulasan Penyelia Syarikat:**

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

**Lampiran C2: Format Laporan Akhir**



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**LAPORAN AKHIR LATIHAN  
INDUSTRI  
KOLEJ KOMUNITI**



---

---

**Lampiran Bergambar :**

**Ulasan Penyelia Syarikat:**

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....



---

---

**Lampiran Bergambar :**

**Ulasan Penyelia Syarikat:**

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

**LAPORAN AKHIR LI**  
**RUMUSAN KERJA BULANAN**

**Tarikh :** \_\_\_\_\_  
*(sila bulatkan)*

**Bulan :** 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

**Kemajuan Kerja** *(wajib diisi oleh pelajar bagi setiap bulan) :*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

**Lampiran Bergambar :**

**Ulasan Penyelia Syarikat:**

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

**LAPORAN AKHIR LI  
RUMUSAN KERJA BULANAN**

**Tarikh :** \_\_\_\_\_  
(sila bulatkan)

**Bulan :** 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

**Kemajuan Kerja** (*wajib diisi oleh pelajar bagi setiap bulan*) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Lampiran Bergambar :**

**Ulasan Penyelia Syarikat:**

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

## ANALISA KERJA

*(keseluruhan)*

**Masalah yang dihadapi** (*wajib diisi oleh pelajar*) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

**ANALISA KERJA**  
(keseluruhan)

**Pengalaman dan pengetahuan (wajib diisi oleh pelajar) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....



**CADANGAN**

*(keseluruhan - wajib diisi oleh pelajar)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Disemak Oleh**

.....  
*Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat*

Tarikh : .....

**PERMOHONAN CUTI PELAJAR**

(Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak syarikat/jabatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti)

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Pelajar :  
 No.Pendaftaran :  
 Program :  
 Kolej Komuniti :

Saya dengan ini memohon untuk bercuti selama \_\_\_\_\_ hari bermula pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di atas tujuan /sebab \_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar :

Tarikh :

**KELULUSAN TEMPAT LI**

Permohonan cuti pelajar di atas :

Diluluskan  Tidak Diluluskan

Jumlah cuti yang telah diambil oleh pelajar ialah : \_\_\_\_\_ hari

Baki cuti yang dibenarkan ialah : \_\_\_\_\_ hari

Tandatangan Penyelia :

Nama Penyelia :

Tarikh :

Cop Rasmi Syarikat/Jabatan :

**Perhatian :**

*Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi berkenaan. Pelajar yang tidak dapat menghadiri latihan industri bagi tempoh lebih dari enam (6) hari kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang kursus latihan industri sepenuhnya (Dasar latihan Industri IPT).*

*Borang permohonan cuti ini hendaklah ditampal di dalam Laporan harian LI pada tarikh cuti diambil.*

**PERLU DIBUAT SALINAN**



**REKOD KEHADIRAN PELAJAR***(Pelajar perlu mencatat rekod kehadiran harian dan disahkan oleh penyelia tempat latihan setiap minggu)*

<b>MINGGU 1</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 2</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 3</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>((Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 4</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>

**REKOD KEHADIRAN PELAJAR***(Pelajar perlu mencatat rekod kehadiran harian dan disahkan oleh penyelia tempat latihan setiap minggu)*

<b>MINGGU 5</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 6</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 7</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>((Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>MINGGU 8</b>		
<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>	<b>Pengesahan Penyelia</b>
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>

**\*\*PPIA perlu menambah minggu mengikut struktur kurikulum masing-masing**

**REKOD KEHADIRAN PELAJAR***(Pelajar perlu mencatat rekod kehadiran harian dan disahkan oleh penyelia tempat latihan setiap minggu)*

MINGGU 9		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
MINGGU 10		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
MINGGU 11		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>((Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
MINGGU 12		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>
<b>JUMLAH HARI KEHADIRAN SEMASA LI :-</b>		<b>Pengesahan Penyelia Syarikat</b>
<input type="text"/> / <input type="text"/> <i>(Jumlah penuh)</i>		<i>(Tandatangan, Nama &amp; Cop Penyelia)</i>

**KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI**

Kepada :

*Lekatkan  
Setem Di*

*(Alamat kolej komuniti)*


---



---



---



---



---

**(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)****KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI***(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
 No.Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 Alamat Tempat Tinggal Semasa LI : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Nama Tempat Latihan Industri : \_\_\_\_\_  
 Alamat Tempat Latihan Industri : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 No.Telefon : \_\_\_\_\_  
 No.Faks : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nama Penyelia : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Laporan Diri : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_  
 Pengesahan Tempat LI : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)*

**KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT LI**

Kepada :

*Lekatkan  
Setem Di*

*(Alamat kolej komuniti)*

---



---



---



---



---

**(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)**

**KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT** *(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN	
<u>NAMA &amp; ALAMAT LAMA SYARIKAT</u>	<u>NAMA &amp; ALAMAT BARU SYARIKAT</u>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	No tel.: .....
.....	No faks: .....

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pelajar :

Nama Pegawai :

No. Pendaftaran :

Cop Syarikat/ :

Tarikh :

Jabatan

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi :

Unit Perhubungan Industri & Alumni  
Kolej Komuniti .....

Kementerian Pendidikan Tinggi



00-0000 0000

012-345 6789

### Lampiran C3: Prosedur Pemantauan LI Secara Dalam Talian

#### Tujuan

Prosedur ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada pensyarah pemantau/pensyarah penyelia di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia serta pihak yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan pemantauan Latihan Industri (LI) pelajar di industri. Prosedur yang digariskan ini boleh disesuaikan mengikut keperluan politeknik dan kolej komuniti serta industri.

#### Prosedur Pemantauan Latihan Industri (LI) Secara Dalam Talian (*Online*)

Pemantauan LI secara dalam talian boleh dilaksanakan sama ada melalui panggilan telefon atau menggunakan aplikasi panggilan video dalam talian seperti *Webex, Ms Teams, Zoom, Skype, Whatsapp* dan sebarang aplikasi yang berkaitan.

Bil	Proses	Prosedur
1.	<b>SEBELUM PEMANTAUAN</b>	<p>(1) Menghadiri Taklimat Pemantauan LI;</p> <p>(2) Menerima Fail Pemantauan daripada PPIA;</p> <p>(3) Menyemak isi kandungan Fail Pemantauan:</p> <p>(i). Jadual Pemantauan Pelajar (sila semak maklumat pelajar dan maklumat industri – nombor telefon yang boleh dihubungi); dan</p> <p>(ii). Borang Penilaian LI (pemantauan):</p> <p><b><i>Nota:</i></b> <i>Cadangan agar disediakan Cop Khas bagi tujuan perekodan dan pembuktian dokumen seperti contoh dibawah. Namun, ianya boleh disesuaikan mengikut keperluan kolej komuniti masing-masing.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pemantauan LI Secara Dalam Talian</b></p> <p>Pegawai Yang Dihubungi : Tarikh : Masa :</p> </div> <p>(4) Menerima dokumen (selepas Taklimat Pemantauan LI):</p> <p>(i). Surat Lantikan Pensyarah Pemantau/ Pensyarah Penyelia;</p> <p>(ii). Jadual Rekod Pemantauan; dan</p> <p>(iii). Borang Permasalahan (jika ada sebarang isu)</p> <p>(5) Menghubungi pelajar untuk:</p> <p>(i). mengesahkan nama penyelia di industri dan nombor telefon yang boleh dihubungi; dan</p> <p>(ii). mohon pelajar untuk mengemaskini Buku Log dan menyerahkan kepada penyelia di industri (bagi tujuan sesi pemantauan melalui telefon/dalam talian).</p> <p>(6) Menetapkan masa temujanji pemantauan antara pensyarah pemantau/pensyarah penyelia dan penyelia industri. Surat pemantauan secara rasmi akan dikeluarkan kepada industri.</p> <p><b><i>Nota:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh Pemantauan: rujuk Takwim Pelaksanaan LI Kolej Komuniti bagi sesi semasa.</li> <li>• Borang Penilaian LI (penilaian oleh pihak industri).</li> </ul>

Bil	Proses	Prosedur
2.	<b>SEMASA PEMANTAUAN</b>	<p>(1) Memastikan dokumen pemantauan ada bersama pensyarah pemantau/pensyarah penyelia semasa sesi pemantauan secara dalam talian dijalankan bersama dengan pihak industri;</p> <p>(2) Mendapat maklum balas daripada penyelia industri berkaitan prestasi pelajar yang dipantau;</p> <p>(3) Mengucapkan terima kasih kepada industri kerana menerima pelajar untuk menjalani LI di industri berkenaan;</p> <p>(4) Memaklumkan proses pemantauan sesi ini hanya secara dalam talian atas keperluan tertentu;</p> <p>(5) Pensyarah pemantau/pensyarah penyelia perlu menyediakan Borang Penilaian (Lampiran Penilaian oleh institusi) sebagai panduan kepada pemantauan untuk catatan markah; manakala, penyelia industri perlu bersedia dengan Buku Log LI sebagai rujukan untuk menjawab soalan;</p> <p>(6) Mendapatkan maklum balas dan segala maklumat berkaitan prestasi pelajar sepanjang menjalani LI (kehadiran, disiplin dan lain-lain berkaitan);</p> <p>(7) Melengkapkan markah dalam Borang Penilaian;</p> <p>(8) Memohon kerjasama penyelia industri untuk mencatat maklumat pensyarah pemantau/ pensyarah penyelia berserta tarikh dan masa pemantauan dilaksanakan pada halaman Catatan Mingguan/Harian semasa proses pemantauan ini berlaku; dan</p> <p>(9) Sekiranya terdapat aduan permasalahan mengenai pelajar, pensyarah pemantau/pensyarah penyelia perlu mengisi borang permasalahan.</p> <p><u>Nota/Pesanan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mohon diingatkan kepada industri bahawa segala dokumen Penilaian LI dimasukkan dalam sampul dan DIGAM untuk diserahkan kepada pelajar atau DIEMEL secara terus kepada UPLI/PPIA. Elakkan daripada faksimili kerana dikhuatiri dokumen Penilaian LI akan terdedah kepada pihak lain yang tidak berkaitan atau kurang jelas.</li> <li>• Sekiranya dipos, pastikan semua dokumen Penilaian LI sampai ke kolej komuniti.</li> </ul>
3.	<b>SELEPAS PEMANTAUAN</b>	<p>(1) Memastikan:-</p> <p>(i). <b><u>Borang Penilaian LENGKAP DIISIKAN DENGAN MARKAH dan mempunyai COP NAMA PENSYARAH PEMANTAU BERSERTA TARIKH dan "Pemantauan LI Secara Dalam Talian"</u></b></p> <p>(ii). Jadual Rekod Pemantauan/Laporan Rumusan Pemantauan juga perlu dilengkapkan oleh pensyarah pemantau dan diserahkan kepada UPLI/PPIA. Namun, ianya mengikut amalan dan kesesuaian di politeknik dan kolej komuniti masing-masing.</p> <p>(2) Sila maklumkan kepada PPIA jika terdapat penyelia industri/ pelajar yang gagal dihubungi.</p> <p>(3) Memastikan semua dokumen Penilaian LI yang berkaitan telah dilengkapkan serta mencukupi dan dihantar ke PPIA/PHLIP selepas pemantauan dilaksanakan dengan kadar segera.</p> <p>(4) Pensyarah pemantau hendaklah mengisi maklum balas ke dalam aplikasi sistem CCMS.</p>



## LAMPIRAN D

# INSTRUMEN SOAL SELIDIK KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

### **NOTA:**

Dokumen ini merupakan cadangan instrumen kajian yang boleh diguna pakai oleh kolej komuniti bagi tujuan menjalankan kajian keberkesanan Latihan Industri Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dari perspektif pelajar dan industri. Namun, ianya bergantung kepada kesesuaian dan boleh dipinda mengikut keperluan kolej komuniti dari semasa ke semasa.

## Lampiran D1: Instrumen Kajian Keberkesanan LI (Maklum Balas Pelajar)



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

### SOAL SELIDIK KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN INDUSTRI PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA (MAKLUM BALAS PELAJAR)

Soal selidik ini adalah untuk membantu Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) bagi melihat keberkesanan Latihan Industri Semester Akhir (LISA) di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Maklumat yang diberikan amat bernilai bagi pihak JPPKK untuk membuat penambahbaikan pelaksanaan LISA secara berterusan. Ucapan terima kasih di atas segala kerjasama yang diberikan.

**ARAHAN:** Soal Selidik ini mempunyai ENAM (6) BAHAGIAN dan pelajar dikehendaki untuk memberi maklum balas terhadap semua pernyataan dibawah

BAHAGIAN A			
Maklumat Pelajar			
1.	Nama Pelajar		
2.	Alamat e-mel		
3.	No Pendaftaran Pelajar		
4.	Jantina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lelaki</li> <li>▪ Perempuan</li> </ul>	
5.	Umur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ &lt; 22</li> <li>▪ 22 - 25</li> <li>▪ 26 - 29</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30 - 34</li> <li>▪ &gt; 35</li> </ul>
6.	Keputusan CGPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ &lt; 2.00</li> <li>▪ 2.00 - 2.49</li> <li>▪ 2.50 - 2.99</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3.00 - 3.49</li> <li>▪ 3.50 - 3.70</li> <li>▪ &gt; 3.70</li> </ul>
7.	Institusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politeknik</li> <li>▪ Kolej Komuniti</li> </ul>	
8.	Jabatan	<b>SENARAI JABATAN</b> (isikan semua jabatan di institusi)	
9.	Program Pengajian	:	<b>SENARAIKAN PROGRAM</b> (isikan semua program yang ditawarkan di institusi)

Maklumat Industri		
10.	Kategori Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agensi Kerajaan</li> <li>▪ Agensi Badan Berkanun</li> <li>▪ Swasta (Persendirian)</li> <li>▪ Swasta (Multinasional)</li> <li>▪ Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)</li> </ul>
11.	Jenis Industri	<p><u>Industri Perkilangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Industri Mineral Bukan Logam</li> <li>▪ Aeroangkasa</li> <li>▪ Tekstil dan Produk Tekstil</li> <li>▪ Produk Logam Asas</li> <li>▪ Elektrik dan Elektronik</li> <li>▪ Sokongan Kejuruteraan</li> <li>▪ Pertanian dan Pemprosesan Makanan</li> <li>▪ Jentera dan Peralatan</li> <li>▪ Produk Petroleum termasuk Petrokimia</li> <li>▪ Peranti Perubatan</li> <li>▪ Farmaseutikal</li> <li>▪ Industri Kayu dan Perabot</li> <li>▪ Lain-Lain...(sila nyatakan)</li> </ul> <p><u>Industri Perkhidmatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkhidmatan Pendidikan dan Latihan</li> <li>▪ Teknologi Bersih dan Pengurusan Persekitaran</li> <li>▪ Penjagaan Kesihatan</li> <li>▪ Hospitaliti dan Pelancongan</li> <li>▪ Perundingan, Perkhidmatan Perniagaan dan Pengurusan Rangkaian Bekalan</li> <li>▪ Minyak dan Gas</li> <li>▪ Penyelidikan dan Pembangunan</li> <li>▪ Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)</li> <li>▪ Sukan dan Masa Lapang (<i>Sports and Leisure</i>)</li> <li>▪ Lain-lain...(sila nyatakan)</li> </ul>
12.	Elaun LI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiada Elaun</li> <li>▪ RM100 – RM300</li> <li>▪ RM301 – RM500</li> <li>▪ RM501 – RM800</li> <li>▪ RM801 – RM1,000</li> <li>▪ RM1,000 – RM1,300</li> <li>▪ RM1,301 – RM1,500</li> <li>▪ &gt; RM1,500</li> </ul>

<b>BAHAGIAN B: KESEDIAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)</b>										
<b><i>Nyatakan tahap kepuasan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>										
1		2		3		4		5		
Sangat Tidak Memuaskan		Tidak Memuaskan		Agak Memuaskan		Memuaskan		Sangat Memuaskan		
Bil	Item	Skala Likert								
1.	Pendedahan awal tentang kepentingan Latihan Industri (LI).	1	2	3	4	5				
2.	Aktiviti persediaan LI membantu saya menjalani LI	1	2	3	4	5				
3.	Penempatan LI mengikut bidang pengajian.	1	2	3	4	5				
4.	Penerimaan maklum balas permohonan penempatan LI dari Industri adalah dalam tempoh yang ditetapkan	1	2	3	4	5				
5	Adakah anda benar-benar bersedia untuk menjalani LI setelah mengikuti sesi pembelajaran di institusi?						Ya /Tidak			

<b>BAHAGIAN C : KURIKULUM (PENGETAHUAN, KEMAHIRAN PRAKTIKAL DAN KEMAHIRAN INSANIAH)</b>									
<b>Aspek: Pengetahuan</b>									
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>									
1		2		3		4		5	
Sangat Tidak Setuju		Tidak Setuju		Agak Setuju		Setuju		Sangat Setuju	
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:									
Bil	Item	Skala Likert							
1.	mempunyai pengetahuan yang cukup berdasarkan keperluan kerja.	1	2	3	4	5			
2.	dapat mempraktikkan pengetahuan yang dipelajari dalam tugas yang diberikan di industri.	1	2	3	4	5			
3.	dapat menguasai ilmu baru di tempat kerja.	1	2	3	4	5			
4.	boleh menyelesaikan masalah bagi setiap tugas yang diberikan.	1	2	3	4	5			
5	boleh berfikir secara kreatif dan inovatif.	1	2	3	4	5			

<b>Aspek: Kemahiran Praktikal</b>									
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>									
1		2		3		4		5	
Sangat Tidak Setuju		Tidak Setuju		Agak Setuju		Setuju		Sangat Setuju	
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:									
Bil	Item	Skala Likert							
1.	mendapat pendedahan kemahiran yang bersesuaian berdasarkan keperluan kerja	1	2	3	4	5			
2.	mempraktikkan kemahiran yang telah dipelajari di institusi.	1	2	3	4	5			
3.	sentiasa mematuhi prosedur kerja yang ditetapkan	1	2	3	4	5			
4.	mencapai sasaran kerja yang ditetapkan	1	2	3	4	5			
5	mengamalkan ciri-ciri keselamatan di tempat kerja.	1	2	3	4	5			

<b>Aspek: Kemahiran Insaniah</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item				Skala Likert	
1.	menerima pandangan secara positif.	1	2	3	4	5
2.	menyesuaikan diri dengan budaya kerja di industri.	1	2	3	4	5
3.	tidak melanggar peraturan yang ditetapkan oleh industri.	1	2	3	4	5
4.	mengamalkan integriti dalam menjalankan tugas.	1	2	3	4	5
5.	berkebolehan merancang kerja berkaitan tugas.	1	2	3	4	5
6.	bekerja secara berpasukan di dalam melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
7.	menunjukkan ciri-ciri kepimpinan.	1	2	3	4	5
8.	berkomunikasi dengan baik di industri.	1	2	3	4	5
9.	berkebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris sepanjang menjalani LI.	1	2	3	4	5
10.	mampu bekerja sendiri dengan pengawasan minimum.	1	2	3	4	5
11.	mengoptimumkan sumber yang dibekalkan oleh industri.	1	2	3	4	5

<b>BAHAGIAN D: KETERLIBATAN INDUSTRI (LI)</b>						
<b><i>Nyatakan tahap kepuasan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Agak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item				Skala Likert	
1.	orientasi atau induksi yang diberi oleh industri.	1	2	3	4	5
2.	penerangan skop kerja oleh industri.	1	2	3	4	5
3.	jadual latihan oleh industri.	1	2	3	4	5
4.	bimbingan dan nasihat oleh penyelia industri.	1	2	3	4	5
5.	layanan seperti sebahagian daripada pekerja industri	1	2	3	4	5
6.	elaun yang diberi	1	2	3	4	5

<b>BAHAGIAN E: TAMAT LATIHAN INDUSTRI (LI)</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item				Skala Likert	
1.	mendapat gambaran sebenar tentang dunia pekerjaan.	1	2	3	4	5
2.	bersedia ke alam pekerjaan.	1	2	3	4	5
3.	pendedahan mengenai skop kerja dalam bidang.	1	2	3	4	5

<b>BAHAGIAN F: MAKLUMAT TAMBAHAN</b>		
1.	Adakah anda mencadangkan pelajar lain menjalani LI di organisasi ini di masa akan datang?	Ya /Tidak
2.	Setelah tamat pengajian, saya memilih untuk:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bekerja (sama ada bekerja sendiri atau dengan majikan)</li> <li>▪ Melanjutkan pengajian (Sarjana Muda/Diploma)</li> <li>▪ Meningkatkan kemahiran (skim latihan)</li> <li>▪ Keusahawanan</li> <li>▪ Tidak Bekerja</li> </ul>
3.	Saya ditawarkan pekerjaan oleh organisasi/majikan tempat saya menjalani LI.	Ya /Tidak Jika <b>YA</b> : Sila nyatakan: <input type="checkbox"/> Dalam Bidang <input type="checkbox"/> Luar Bidang
4.	Saya berpendapat Latihan Industri pada semester akhir (LISA) membantu dalam mendapatkan perkerjaan.	Ya /Tidak
5.	Saya menerima penghargaan selepas tamat LI (sijil/surat penghargaan)	Ya /Tidak
6.	Saya mendapati tempoh LI adalah bersesuaian. Sekiranya TIDAK, sila berikan ulasan anda. ..... ..... .....	Ya /Tidak

**Terima kasih diatas kerjasama anda menjawab soal selidik ini.**

## Lampiran D2: Instrumen Kajian Keberkesanan LI (Maklum Balas Industri)



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**SOAL SELIDIK  
KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN INDUSTRI  
PROGRAM PENGAJIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA  
(MAKLUM BALAS INDUSTRI)**

Soal selidik ini adalah untuk membantu Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) bagi melihat keberkesanan Latihan Industri Semester Akhir (LISA) di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Maklumat yang diberikan amat bernilai bagi pihak JPPKK untuk membuat penambahbaikan pelaksanaan LISA secara berterusan.

Ucapan terima kasih di atas segala kerjasama yang diberikan.

**Nota:** Soal selidik ini hanya perlu dijawab SEKALI sahaja untuk mewakili pelajar politeknik/kolej komuniti yang menjalani LI di organisasi tuan.

**Soal Selidik ini mempunyai EMPAT (4) BAHAGIAN:**

BAHAGIAN A			
Maklumat Industri			
1.	Alamat e-mel	:	
2.	Lokasi Industri	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perlis</li> <li>▪ Kedah</li> <li>▪ Pulau Pinang</li> <li>▪ Perak</li> <li>▪ Selangor</li> <li>▪ Negeri Sembilan</li> <li>▪ Melaka</li> <li>▪ Johor</li> <li>▪ Pahang</li> <li>▪ Terengganu</li> <li>▪ Kelantan</li> <li>▪ Sabah</li> <li>▪ Sarawak</li> <li>▪ WP Kuala Lumpur</li> <li>▪ WP Putrajaya</li> <li>▪ WP Labuan</li> </ul>
3.	Bilangan Staf di Industri	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ &lt; 5</li> <li>▪ 5 – 19</li> <li>▪ 20 – 50</li> <li>▪ 51 – 150</li> <li>▪ 151 – 500</li> <li>▪ &gt; 500</li> </ul>
4.	Kategori Industri	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agensi Kerajaan</li> <li>▪ Agensi Badan Berkanun</li> <li>▪ Swasta (Persendirian)</li> <li>▪ Swasta (Multinasional)</li> <li>▪ Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)</li> </ul>
5.	Jawatan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengarah / Pengurus</li> <li>▪ Ketua Jabatan / Ketua Unit</li> <li>▪ Penyelia</li> <li>▪ Pegawai Sumber Manusia</li> <li>▪ Lain-lain</li> </ul>

BAHAGIAN A		
Maklumat Industri		
6.	Perolehan Pendapatan : Tahunan Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ &lt; RM250,000</li> <li>▪ &gt; RM250,000 - RM1 juta</li> <li>▪ &gt; RM1 juta - RM5 juta</li> <li>▪ &gt; RM5 juta - RM10 juta</li> <li>▪ &gt; RM10 juta - RM25 juta</li> <li>▪ &gt; RM25 juta</li> </ul>
7.	Jenis Industri :	<p><u>Industri Perkilangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Industri Mineral Bukan Logam</li> <li>▪ Aeroangkasa</li> <li>▪ Tekstil dan Produk Tekstil</li> <li>▪ Produk Logam Asas</li> <li>▪ Elektrik dan Elektronik</li> <li>▪ Sokongan Kejuruteraan</li> <li>▪ Pertanian dan Pemprosesan Makanan</li> <li>▪ Jentera dan Peralatan</li> <li>▪ Produk Petroluem termasuk Petrokimia</li> <li>▪ Peranti Perubatan</li> <li>▪ Farmaseutikal</li> <li>▪ Industri Kayu dan Perabot</li> <li>▪ Lain-Lain...(sila nyatakan)</li> </ul> <p><u>Industri Perkhidmatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkhidmatan Pendidikan dan Latihan</li> <li>▪ Teknologi Bersih dan Pengurusan Persekitaran</li> <li>▪ Penjagaan Kesihatan</li> <li>▪ Hospitaliti dan Pelancongan</li> <li>▪ Perundingan, Perkhidmatan Perniagaan dan Pengurusan Rangkaian Bekalan</li> <li>▪ Minyak dan Gas</li> <li>▪ Penyelidikan dan Pembangunan</li> <li>▪ Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)</li> <li>▪ Sukan dan Masa Lapang (<i>Sports and Leisure</i>)</li> <li>▪ Lain-lain...(sila nyatakan)</li> </ul>



<b>BAHAGIAN B : KURIKULUM (PENGETAHUAN, KEMAHIRAN PRAKTIKAL DAN KEMAHIRAN INSANIAH)</b>						
<b>Aspek: Pengetahuan</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item	Skala Likert				
1.	Pelajar mempunyai pengetahuan berdasarkan keperluan kerja.	1	2	3	4	5
2.	Pelajar mempraktikkan pengetahuan yang telah dipelajari di institusi.	1	2	3	4	5
3.	Pelajar menguasai ilmu baharu di tempat LI.	1	2	3	4	5
4.	Pelajar berkebolehan menyelesaikan masalah di dalam tugas.	1	2	3	4	5
5.	Pelajar boleh berfikir secara kreatif dan inovatif.	1	2	3	4	5
<b>Aspek: Kemahiran Praktikal</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item	Skala Likert				
1.	Pelajar didedahkan dengan kemahiran yang bersesuaian berdasarkan keperluan kerja.	1	2	3	4	5
2.	Pelajar mempraktikkan kemahiran yang telah dipelajari di institusi.	1	2	3	4	5
3.	Pelajar mematuhi prosedur kerja yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
4.	Pelajar memenuhi sasaran kerja yang telah ditetapkan.	1	2	3	4	5
5.	Pelajar mematuhi ciri-ciri keselamatan di tempat LI.	1	2	3	4	5
<b>Aspek: Kemahiran Insaniah</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju		
Sepanjang menjalani Latihan Industri (LI), saya:						
Bil	Item	Skala Likert				
1.	Pelajar menerima teguran secara positif.	1	2	3	4	5
2.	Pelajar dapat menyesuaikan diri dengan budaya kerja di industri.	1	2	3	4	5
3.	Pelajar tidak melanggar peraturan yang ditetapkan oleh industri.	1	2	3	4	5
4.	Pelajar mempunyai integriti dalam melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
5.	Pelajar berkebolehan merancang kerja berkaitan tugas.	1	2	3	4	5
6.	Pelajar boleh bekerja secara berpasukan di dalam melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
7.	Pelajar menunjukkan ciri-ciri kepimpinan	1	2	3	4	5
8.	Pelajar berkebolehan berkomunikasi dengan baik.	1	2	3	4	5
9.	Pelajar berkebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris	1	2	3	4	5
10.	Pelajar mampu bekerja sendiri dengan pengawasan minimum.	1	2	3	4	5
11.	Pelajar mengoptimumkan sumber yang dibekalkan oleh industri.	1	2	3	4	5

<b>BAHAGIAN C: KETERLIBATAN INDUSTRI (LI)</b>						
<b><i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan di bawah berdasarkan skala berikut:</i></b>						
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Agak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan		
Sepanjang penglibatan saya dalam pelaksanaan LI pelajar:						
<b>Bil</b>	<b>Item</b>	<b>Skala Likert</b>				
1.	kaedah penilaian LI pelajar yang jelas	1	2	3	4	5
2.	pelajar diberikan elaun dengan jumlah yang bersesuaian.	1	2	3	4	5
3.	pelajar diberikan layanan seperti sebahagian daripada pekerja industri.	1	2	3	4	5
4.	persediaan pelajar ke alam pekerjaan adalah mencukupi setelah menjalani LI.	1	2	3	4	5
5.	organisasi saya berkongsi maklumat berkaitan prestasi pelajar bersama institusi.	1	2	3	4	5
6.	Latihan Industri Semester Akhir (LISA) membantu pelajar dalam mendapatkan pekerjaan.	1	2	3	4	5
7.	pelaksanaan LISA membantu industri dalam memilih bakal pekerja.	1	2	3	4	5
8.	LI membantu mengeratkan hubungan kerjasama di antara industri dan institusi.	1	2	3	4	5
9.	organisasi saya akan bekerjasama secara berterusan dengan institusi.	1	2	3	4	5
10.	pelaksanaan LI turut mempromosikan jenama industri dan institusi.	1	2	3	4	5
11.	industri turut bertanggungjawab memberi sumbangan kepada pembangunan pendidikan negara.	1	2	3	4	5

<b>BAHAGIAN D: MAKLUMAT TAMBAHAN</b>		
1.	Organisasi saya menyediakan sijil selepas pelajar tamat menjalani LI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sijil Penghargaan</li> <li>▪ Sijil Kemahiran</li> <li>▪ Sijil Profesional</li> <li>▪ Sijil Latihan</li> <li>▪ Sijil Kompetensi</li> <li>▪ Sijil Pengesahan Tamat LI</li> <li>▪ Tiada Sijil disediakan</li> </ul>
2.	Tempoh LI pelajar adalah sesuai.	Ya /Tidak
3.	Pelajar diberikan perkhidmatan kesihatan.	Ya /Tidak
4.	Sekiranya ada kekosongan, organisasi saya bersedia menyerap/mengambil pelajar berkerja.	Ya /Tidak

***Terima kasih. Kerjasama anda adalah sangat dihargai.***

## AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

### *Penaung:*

En. Mohd Noor bin Shahudin  
Pengarah Kanan (Akademik)  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

### *Penasihat:*

Dr. Zainal Azhar bin Zainal Abidin  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital  
dan  
Tn Hj. Noor Azizan bin Itam (Mantan Pengarah)

### *Pengerusi:*

Dr. Siti Noridah binti Ali  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

### *Timbalan Pengerusi:*

Noorulazwa Ayuni binti Mat Noor  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

### *Penyunting:*

Dr. Siti Noridah binti Ali  
Noorulazwa Ayuni binti Mat Noor  
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

### *Pereka Kulit Buku:*

Siti Rohayu binti Mohd Khaldi  
KK Paya Besar

### *Penulis:*

#### **Bab 1: Pengenalan**

Noorulazwa Ayuni binti Mat Noor (*BIPD, JPPKK*)  
Mohd Hisbul Hadi bin Mat Hassan (*KK Kuantan*)

#### **Bab 2: Jalinan Hubungan Industri**

Nur Sabrina binti Mohd Tahar (*BKIK, JPPKK*)  
Paliza binti Deraman (*KK Temerloh*)

#### **Bab 3: Peranan dan Tanggungjawab**

Sarimah binti Ismail (*KK Kuantan*)  
Annas bin Alamshah (*KK Klang*)

#### **Bab 4: Orientasi Industri**

Azreena binti Aziz (*KK Chenderoh*)  
Mohd Jamal bin Abu (*KK Muar*)

#### **Bab 5: Pelaksanaan Latihan Industri**

Nurul Hidayah binti Ahmad Alemi (*KK Masjid Tanah*)  
Siti Rohayu binti Mohd Khaldi (*KK Paya Besar*)

#### **Bab 6: Penilaian Latihan Industri**

Mohammad Tarmizi bin Balya (*KK Selayang*)  
Mohd Hanafi bin Hashim (*KK Pekan*)

#### **Bab 7: Prosedur, Peraturan, Tindakan Disiplin dan Tatatertib**

Karimah binti Umar (*KK Kuala Langat*)  
Sharifah Nor Azimah binti Wan Mohamad (*KK Selayang*)

### *Sekalung Penghargaan*

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama di dalam pembangunan Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia, KPT Edisi 2022.



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Aras 4-7, Galeria PjH,  
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya  
Tel: 03-8891 9000 | Faks: 03-8891 9300  
<https://mypolycc.edu.my>

ISBN 978-629-96546-7-4



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Aras 4-7 Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Tel: 03-889190000 | Faks: 03-88919300  
[www.mypolycc.edu.my](http://www.mypolycc.edu.my)

ISBN 978-629-96546-7-4



9 786299 654674

Buku Panduan Pelaksanaan  
Latihan Industri Kolej Komuniti  
Edisi 2022