



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI EDARAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



EDISI 2024

**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)
EDARAN PELAJAR**

**KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
EDISI 2024**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Terbitan Edisi 2024

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 Pendidikan Tinggi terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh:

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

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

e ISBN 978-967-0099-30-9

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri (LI) Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia
KPT, Edisi 2024

Semakan Pertama
Pengenalan

Edisi 2024
Edisi 2017



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-0099-30-9

PRAKATA

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) ingin merakamkan ucapan terima kasih di atas segala komitmen dan sokongan semua pihak di dalam pembangunan **Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri (LI) Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia Edisi 2024** ini.

Buku panduan ini merupakan rujukan pelajar bagi memudahkan pelajar Kolej Komuniti Malaysia yang bakal menjalani Latihan Industri (LI) untuk memahami proses dan prosedur pelaksanaan LI dengan lebih mudah.

Buku panduan ini dihasilkan merangkumi keseluruhan prosedur dan peraturan LI bermula dari panduan sebelum LI, semasa LI dan sehingga selepas tamat LI. Panduan dan maklumat LI disusun secara ringkas bagi memudahkan pelajar mengingat dan memahami maklumat penting berkaitan LI.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa serta semua pihak yang telah sama-sama terlibat dalam penerbitan buku panduan ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaiknya dalam memperkasa pelaksanaan LI di Kolej Komuniti Malaysia disamping menjadi pendorong untuk melahirkan graduan TVET yang berkualiti dan holistik, bercirikan keusahawanan dan seimbang selaras dengan Hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 dan Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025.

**Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
2024**

ISI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
PRAKATA	
	1
1.0 PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI	
	1
2.0 MATLAMAT LATIHAN INDUSTRI	
	1
3.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI	
	2
4.0 PELAKSANAAN SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI	
	19
5.0 PELAKSANAAN SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI	
	23
6.0 PELAKSANAAN SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI	
	24
7.0 PROSEDUR, PERATURAN, DISIPLIN DAN TATATERTIB	
	29
LAMPIRAN	
PENUTUP	34
PENYATAAN KUAT KUASA	34
RUJUKAN	35
PENGHARGAAN	36

LATIHAN INDUSTRI (LI)

1.0 PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI

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).

- ❖ Merupakan salah satu **syarat WAJIB** ke atas setiap pelajar sebelum layak dianugerahkan SIJIL KEMAHIRAN.
- ❖ Menjalani LI selama 16 minggu (SUT40038/SUT40028/SLI4018), 6 bulan (SUT300410) atau 8 minggu (SUT40014).
Nota: Tertakluk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.
- ❖ Jika pelajar Gagal LI kali pertama, pelajar perlu mengulang semula LI dan jika Gagal LI kali kedua, pelajar dikenakan **GAGAL BERHENTI**.

2.0 MATLAMAT LATIHAN INDUSTRI

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

3.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

01 Mengaplikasikan pengetahuan dan Kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar.

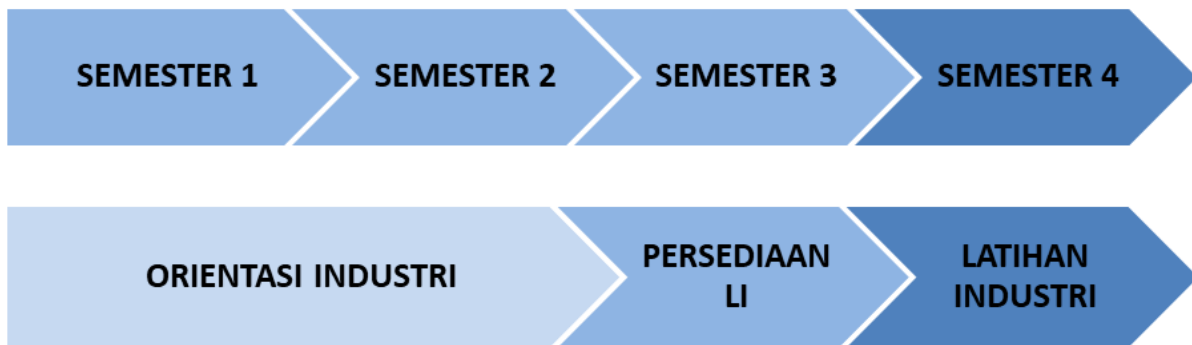
Mendedahkan pelajar kepada pengetahuan dan teknologi yang **02** digunakan di industri.

03 Mengukuhkan keyakinan diri dan Kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja.

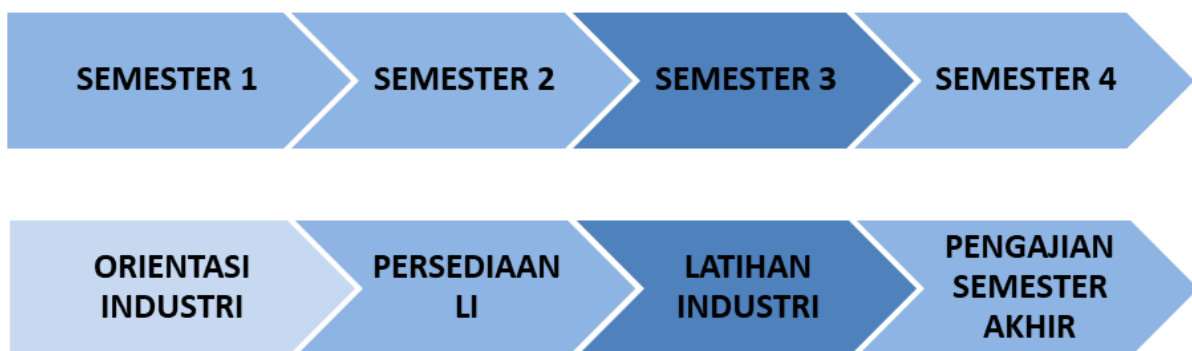
Mengamalkan nilai atau etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin dan bertanggungjawab. **04**

STRUKTUR LATIHAN

SUT40014/SUT40038/SUT40028/SLI4018



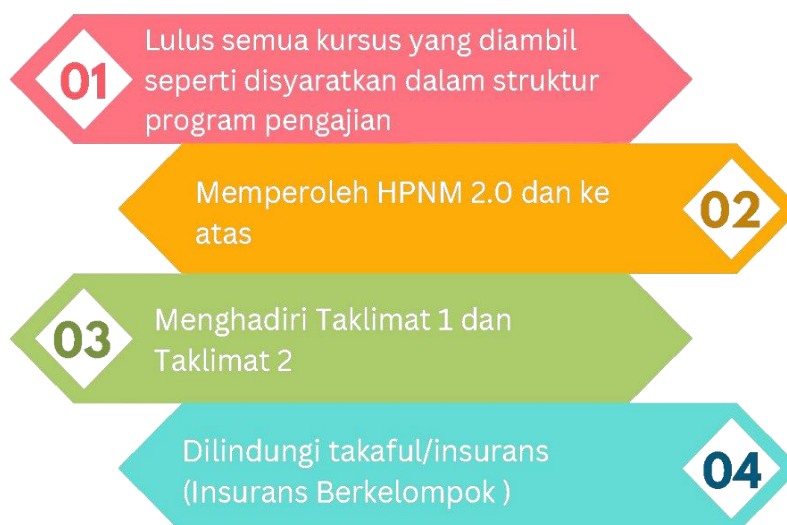
SUT40014/SUT4003




4.0 PELAKSANAAN SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI


Kod Kursus: SUT 40014 / SUT 40038/ SUT 300410 / SUT 40028


Syarat Kelayakan Menjalani LI:





Dokumen yang perlu disediakan sebelum pelajar menjalani LI:


-  Resume pelajar


-  Dokumen Keperluan Tambahan Industri (Kad Pendaftaran Personal Binaan (Kad Hijau CIDB), NIOSH Safety Passport, Suntikan Typhoid dan sebagainya) bagi bidang berkaitan;


-  Surat Permohonan Penempatan LI


-  Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

-  Borang Cadangan Bidang Tugas

-  Borang Aku Janji Pelajar

-  Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga)

-  Surat Penempatan LI

-  Surat Laporan Diri LI Pelajar

Surat Permohonan Penempatan LI:



KOLEJ KOMUNITI SELAYANG
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
PERSIARAN PEGAWAI
KM 16
JALAN IPOH
68100 BATU CAVES
SELANGOR
MALAYSIA

Tel : 03-61368200
Faks : 03-61207200
Laman web : <https://kkseyang.mypolycc.edu.my>
E-mel : admin@kkseyang.edu.my

Ruj. Kami : KKS/700-4/6/2/1 Jld 7 (12)
Tarikh : 29 September 2023

KEPADA PIHAK BERKENAAN

Tuan,

PERMOHONAN PENEMPATAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SIJIL KOLEJ KOMUNITI (SKK) SESI II : 2023/2024

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

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

Nama	:	████████████████████
No. Kad Pengenalan	:	██████████
No. Pendaftaran	:	██████████
Program	:	SIJIL FESYEN DAN PAKAIAH
Tempoh	:	4 BULAN
Tarikh	:	31 JANUARI / 01 FEBRUARI 2024 HINGGA 21 MEI / 22 MEI 2024

3. Sehubungan dengan itu, harap 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** selawat-lewatnya pada 30 November 2023 (Ahad). Surat rasmi akan menyusul sebelum pelajar melapor diri di syarikat tuan.

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, mohon berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni, SHARIFAH NOR AZIMAH BINTI WAN MOHAMAD di talian 013-5701082.

Kerjasama pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Kementerian Pendidikan Tinggi

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP):

BORANG JAWAPAN PENERIMAAN PELAJAR (BJPP)

COP ATAU KAD PERNIAGAAN SYARIKAT

Tarikh :

No. Tel :

No. Faks :

Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Kementerian Pendidikan Tinggi
Persiaran Pegawai, Km 16, Jalan Ipoh
68100 Batu Caves
Selangor
(U/P: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SIJIL KOLEJ KOMUNITI (SKK) SESI II : 2023/2024

Merujuk kepada perkara di atas, *KAMI BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU menerima pelajar berikut untuk menjalani latihan industri di syarikat kami dari 31 Januari / 01 Februari 2024 – 21 Mei / 22 Mei 2024.

Nama Pelajar : ██████████

No. KP : ██████████

Program : SIJIL FESYEN DAN PAKAAN

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

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

3. Pelajar ini *akan/ tidak akan membayar elaun latihan sebanyak RM _____ sebulan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan & Cop Syarikat :

*potong yang tidak berkenaan

PENGAKUAN PENERIMAAN PELAJAR

Saya ██████████ menerima tawaran untuk menjalani latihan industri di tempat latihan indsutri 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 Selayang.

Borang Cadangan Bidang Tugas:



**CADANGAN BIDANG TUGAS
PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
KOLEJ KOMUNITI PASIR GUDANG**

Nama Pelajar	
No. Pendaftaran	
Program	SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

Kepada: Penyelia pelajar/ pihak yang berkenaan

Dilampirkan borang untuk mengenalpasti bidang tugas atau jenis latihan yang akan diberikan kepada pelajar **PROGRAM SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT** tersebut. Di bawah adalah antara cadangan tugas/ latihan yang boleh diberikan kepada pelajar:

Bil	Tugas/ Latihan	Tanda (/) jika menawarkan latihan
1.	Mempelajari tentang asas komputer / pengurusan dokumen menggunakan aplikasi perisian komputer / perisian yang bersesuaian.	
2.	Menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi dan bertanggungjawab dalam pentadbiran teknologi komputer bagi menghadapi cabaran baharu bidang teknologi maklumat selaras dengan keperluan industri.	
3.	Mendapat pengetahuan berkaitan sistem komputer dan rangkaian secara teori dan praktikal.	
4.	Pendedahan terhadap skop pekerjaan/tugas dalam bidang teknologi maklumat/ICT. Di antaranya ialah: a) <i>Computer Technician</i> b) <i>Programmer Assistant</i> c) <i>Information Technology Entrepreneur</i> d) <i>IT Administrator</i> e) <i>Website Developer</i> f) <i>IT Project Support</i> g) <i>Helpdesk Support</i> h) <i>IT Serve Technician</i>	
5.	Lain-lain tugas yang bersesuaian : _____ _____ _____	

Disahkan oleh,

(nama & cop syarikat)

Nota: Sila buat 3 salinan: 1. Firma 2. Fail pelajar (Pegawai LI jabatan) 3. Buku Laporan Harian Pelajar (lekatkan dibgn belakang)

Nota: Bidang tugas bagi program lain sila rujuk kepada program masing-masing.

Borang Aku Janji Pelajar:



AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA, saya _____,
No. Kad Pengenalan _____, No. Pendaftaran _____,
_____ dari _____ bersetuju untuk
mengikuti latihan industri bagi Sesi _____ bertempat di _____

(nama dan alamat organisasi LI)

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku janji bahawa saya:

1. Sentiasa melakukan tugas dengan cermat, cekap, jujur dan bertanggungjawab;
2. Amanah dalam menjalankan tugas di organisasi tersebut di atas dan akan sentiasa memastikan segala maklumat, pendapat dan dokumen yang berada dalam pengetahuan saya sebagai perkara **sulit** dan **rahsia** yang hanya boleh dikongsi untuk tujuan latihan industri ini sahaja. Saya juga tidak boleh mendedahkan maklumat tersebut kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran pihak organisasi tersebut;
3. Melengkapkan dan menghantar semua dokumen yang berkaitan latihan industri dalam tempoh yang ditetapkan; dan
4. Mematuhi prosedur, peraturan dan disiplin yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

Saya sesungguhnya faham jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan sebarang tindakan tatatertib di bawah Peraturan Tatatertib Kolej Komuniti.

Diperbuat dan diakui sebenar-benarnya oleh:

.....
(Tandatangan Pelajar)

Nama :
No. K/P :

Tarikh :

.....
(Tandatangan PPIA/PHLIP)

Nama :
Cop Jawatan :

Tarikh :

* Surat Aku Janji Pelajar ini perlu disimpan oleh pelajar dan satu salinan disimpan oleh PPIA

Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar):



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB
(PELAJAR)**

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya
(No. K/P) pelajar yang
telah ditawarkan mengikuti **Latihan Industri** di
mulai hingga

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 Latihan Industri.

Jika sekiranya semasa mengikuti Latihan Industri ataupun segala kegiatan berkaitan dengan Latihan Industri, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta sama ada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab Politeknik/Kolej Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan Latihan Industri.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan Saksi Pertama:

Tandatangan : _____
Nama : _____
Cop Jawatan : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan Saksi Kedua:

Tandatangan : _____
Nama : _____
Cop Jawatan : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

***Senarai Saksi:**

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

Borang Perakuan Lepas Tanggung (Ibu Bapa/Penjaga):



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**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 **Latihan Industri** di mulai
..... hingga

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

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan Saksi Pertama:

Tandatangan : _____
Nama : _____
Cop Jawatan : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan Saksi Kedua:

Tandatangan : _____
Nama : _____
Cop Jawatan : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

***Senarai Saksi:**

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelea Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

Surat Penempatan LI:



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

PERSIARAN PEGAWAI
KM 16
JALAN IPOH
68100 BATU CAVES
SELANGOR
MALAYSIA

Tel : 03-61368200
Faks : 03-61207200
Laman web : <https://kkselayang.mypolycc.edu.my>
E-mel : admin@kkselayang.edu.my

Rujukan : KKSJ/700-4/6/2/3 Jld 5 (78)
Tarikh : 20 Disember 2023

PENGARAH/PENGURUS
WANIEYJ BOUTIQUE STUDIO
NO 21-1, JALAN KRISTAL AS7/AS
SEKSYEN 7,
40000 SHAH ALAM
SELANGOR

PENEMPATAN PELAJAR UNTUK LATIHAN INDUSTRI SIJIL KOLEJ KOMUNITI (SKK) SESI II : 2023/2024

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar sepertimana tersenarai dilampiran akan ditempatkan di syarikat / firma tuan bagi menjalani Latihan Industri bermula pada 31 JANUARI / 01 FEBRUARI 2024 hingga 21 MEI / 22 MEI 2024. Pelajar akan melapor diri di jabatan / firma tuan pada 31 JANUARI / 01 FEBRUARI 2024 jam 9.00 pagi
3. Pelajar yang menjalani Latihan Industri di syarikat tuan ini dilindungi oleh insuran kemalangan diri berkelompok.
4. Pihak KOLEJ KOMUNITI SELAYANG amat berbesar hati jika pihak tuan dapat menyerap pelajar ini terus sebagai pekerja tuan setelah tamat menjalani Program Latihan Industri ini. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, mohon berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni, SHARIFAH NOR AZIMAH BINTI WAN MOHAMAD di talian 013-5701082.
5. Kerjasama dan keperihatinan pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Kementerian Pendidikan Tinggi

**MAKLUMAT PENGURUSAN PENEMPATAN
LATIHAN INDUSTRI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI**

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama Pelajar	████████████████████
No. Pendaftaran	██████████
No. Telefon (R)	██████████
No. Telefon (H/P)	██████████
Kod>Nama Kolej Komuniti	B05 / KOLEJ KOMUNITI SELAYANG

MAKLUMAT PUSAT LATIHAN INDUSTRI (LI)	
Nama Pusat LI	WANIEYJ BOUTIQUE STUDIO
Alamat Pusat LI	WANIEYJ BOUTIQUE STUDIO NO 21-1, JALAN KRISTAL AS7/AS SEKSYEN 7, 40000 SHAH ALAM SELANGOR
No. Telefon	██████████
No. Fax	
Nama Penyelia	██
No. Telefon Penyelia	██████████

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

TAKLIMAT 1 LI

Pelajar **WAJIB** menghadiri Taklimat 1 LI:

- Taklimat 1*
- Taklimat 2*

Bagi kod kursus SUT40028, pelajar **WAJIB hadir bersama penjaga/ibu bapa.*

PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAT LI

Prosedur permohonan penempatan adalah seperti berikut:

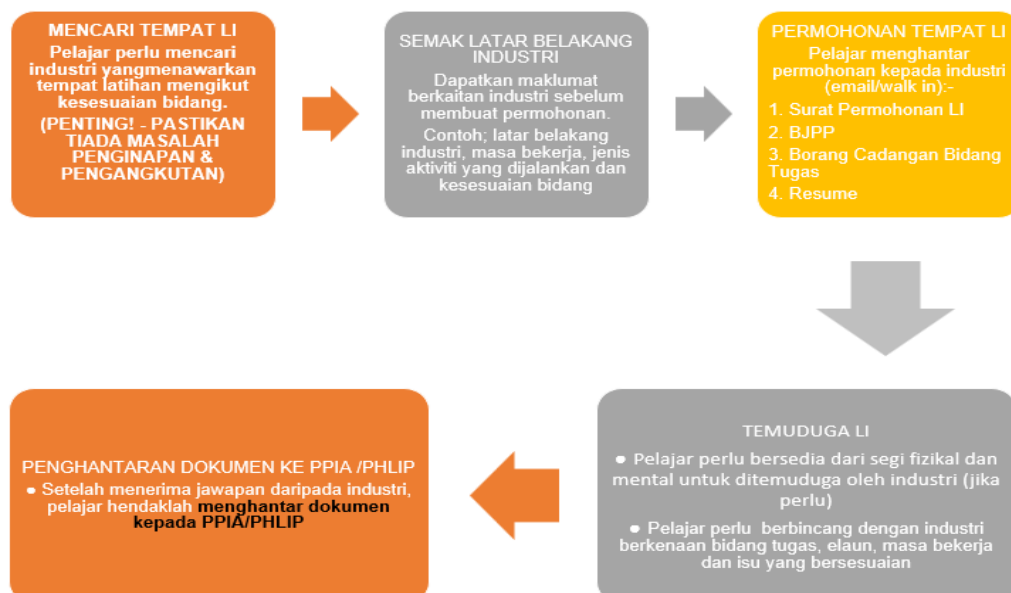
1. Pelajar menghantar Surat Permohonan Penempatan LI kepada industri berkenaan berserta BJPP Resume dan Borang Cadangan Bidang Tugas.
2. Pihak industri mengembalikan BJPP dan Borang Cadangan Bidang Tugas kepada institusi atau pelajar untuk difailkan.
3. Sekiranya industri bersetuju atau menolak permohonan, PPIA/PHLIP akan memaklumkan kepada pelajar.
4. Bagi permohonan yang ditolak, pelajar perlu membuat permohonan penempatan yang baharu.
5. PPIA/PHLIP merekod dan mengemas kini penempatan LI pelajar ke dalam aplikasi sistem (CCMS).
6. Tempoh permohonan untuk mendapat penempatan LI pelajar adalah tertakluk kepada ketetapan di kolej komuniti masing-masing.

KRITERIA PEMILIHAN PENEMPATAN LI

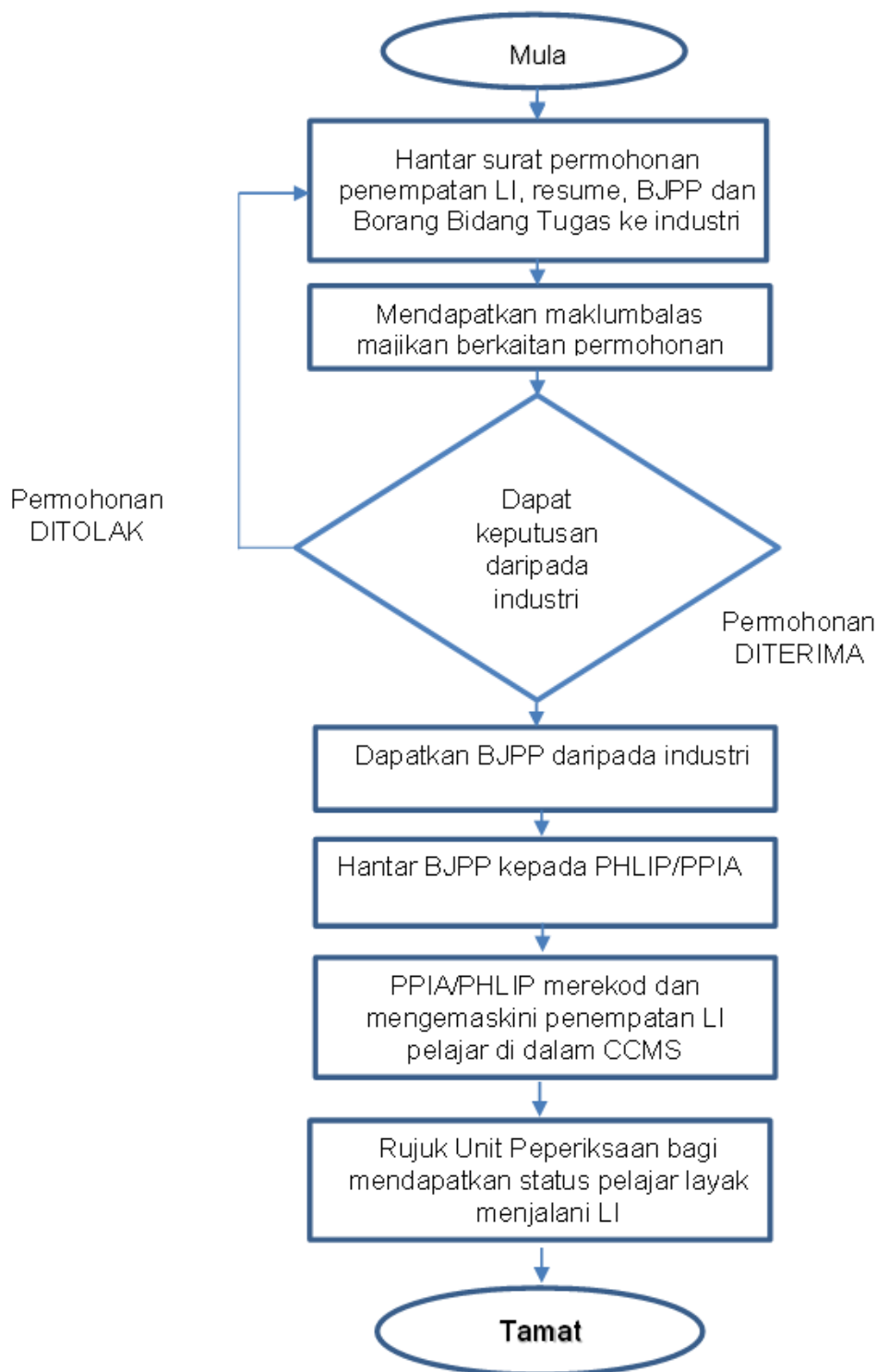
Pelajar perlu mempertimbangkan perkara-perkara seperti berikut semasa membuat permohonan penempatan LI:

1. Industri berkaitan dengan bidang program pengajian dan mempunyai lesen perniagaan yang sah.
2. Keselamatan dan kesihatan industri tersebut termasuk persekitaran kerja dan sosial yang sihat.
3. Bayaran elaun.
4. Kemudahan penginapan dan/atau pengangkutan yang disediakan oleh industri.
5. Kemudahan pergerakan dan penginapan dari tempat tinggal ke tempat LI.

PROSES PERMOHONAN TEMPAT LI



CARTA ALIR PERMOHONAN LI



TAKLIMAT 2 LI

Pelajar **WAJIB** menghadiri Taklimat 2 (tentang etika melapor diri dan peraturan semasa menjalani LI):

1. Etika melapor diri LI di industri.
2. Peraturan dan disiplin pelajar semasa LI.
3. Pencapaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) termasuk semua komponen penilaian berserta rubrik.
4. Pengurusan dan penilaian semasa dan selepas LI.
5. Panduan penulisan Buku Log LI (Laporan Harian).
6. Panduan penulisan Laporan Akhir LI.
7. Perancangan aktiviti LI seperti jadual di bawah:

Jadual 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 / Borang Pengesahan Lapor diri ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri / Borang Pengesahan Lapor Diri
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	-
	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/faks/secara dalam talian	-
8	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan	Surat Pengesahan Tamat LI
9 - 10	Pelajar menghantar Buku Log LI beserta Surat Pengesahan Tamat LI ke kolej komuniti mengikut kaedah/medium yang telah ditetapkan	1. Buku Log LI 2. Laporan Akhir 3. Surat Pengesahan Tamat LI

*Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI kolej komuniti dalam sesi semasa.

**Tertakluk kepada perubahan kurikulum dan silibus yang sedang berkuat kuasa.

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

*Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI kolej komuniti dalam sesi semasa.

**Tertakluk kepada perubahan kurikulum dan silibus yang sedang berkuat kuasa.

Jadual 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 / Borang Pengesahan Lapor diri ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri / Borang Pengesahan Lapor Diri
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.	-
	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/faks/secara dalam talian.	-
16	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Surat Pengesahan Tamat LI

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
17 - 18	Pelajar menghantar Buku Log LI beserta Surat Pengesahan Tamat LI ke kolej komuniti mengikut kaedah/medium yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Log LI 2. Laporan Akhir 3. Surat Pengesahan Tamat LI

**Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI kolej komuniti dalam sesi semasa.*

***Tertakluk kepada perubahan kurikulum dan silibus yang sedang berkuat kuasa.*

Jadual 4: Perancangan Aktiviti LI bagi Kursus LI Sijil Kolej Komuniti (SUT 300410)**

Minggu	Aktiviti/tugas	Dokumen
1 - 2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri / Borang Pengesahan Lapor diri ke PPIA/PHLIP.	Kad Pengesahan Lapor Diri / Borang Pengesahan Lapor Diri
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.	-
	Penyelia Industri menilai dan melengkapkan Borang Penilaian Industri serta menghantar ke kolej komuniti melalui emel/faks/secara dalam talian.	-
24	Pelajar menghantar Surat Pengesahan Tamat LI kepada Penyelia Industri untuk pengesahan.	Surat Pengesahan Tamat LI
25 - 26	Pelajar menghantar Buku Log LI beserta Surat Pengesahan Tamat LI ke kolej komuniti mengikut kaedah/medium yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Log LI 2. Laporan Akhir 3. Surat Pengesahan Tamat LI

**Tertakluk kepada perubahan Takwim Pelaksanaan LI kolej komuniti dalam sesi semasa.*

***Tertakluk kepada perubahan kurikulum dan silibus yang sedang berkuat kuasa.*

PROSEDUR PENOLAKAN TAWARAN PENEMPATAN LI

1. Pelajar hendaklah mendapatkan khidmat nasihat daripada PPIA/PHLIP sebelum apa-apa tindakan penolakan dibuat.
2. Pelajar hendaklah membuat penolakan tawaran penempatan LI secara bertulis kepada industri (surat rasmi).
3. Pelajar perlu memastikan pihak industri mengambil maklum berkenaan penolakan dan telah menerima surat penolakan daripada pelajar.

BAYARAN ELAUN / IMBUHAN

Pihak industri digalakkan memberi elaun dan kemudahan yang bersesuaian kepada pelajar yang menjalani LI dengan organisasi/industri mereka.

DOKUMEN PELEPASAN (INDEMNITY) INDUSTRI

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

PERLINDUNGAN TAKAFUL/INSURANS

Semua pelajar **WAJIB** dilindungi takaful/insurans sepanjang tempoh menjalani LI. Pelajar bertanggungjawab memperbaharui takaful/insurans yang telah tamat tempoh melalui Unit Pembangunan Pelajar.

BUKU LOG LI

1. Pelajar **WAJIB** mempunyai Buku Log LI sebelum menjalani LI.
2. Tugasan harian yang dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani LI perlu dicatat dalam Buku Log LI.
3. Buku Log LI akan disemak dan dinilai oleh penyelia industri pada setiap minggu.

5.0 PELAKSANAAN SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

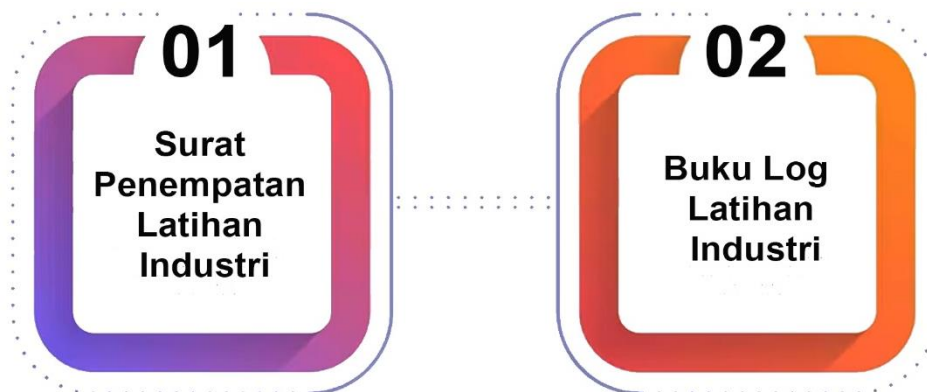
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR SEMASA LI

1. Melapor Diri di Tempat LI



2. Dokumen Semasa Melapor Diri

Dokumen berikut perlu dibawa oleh pelajar semasa melapor diri ke tempat latihan:



3. Kegagalan Melapor Diri



4. Tempoh LI

Pelajar perlu ambil maklum tentang tarikh melapor diri dan tarikh tamat LI yang telah ditetapkan. Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan pada tarikh tersebut. Tempoh bagi pelajar menjalani LI adalah seperti jadual di bawah:

BIL	KOD KURSUS	TEMPOH LATIHAN INDUSTRI	CATATAN
1	SUT 40014	8 MINGGU	Program Pengajian Bidang Perkomputeran
2	SUT 300410	24 MINGGU	Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan & Perkhidmatan)
3	SUT 40028	16 MINGGU	Program Sijil Asas Kolej Komuniti
4	SUT 40038		Program pengajian selain yang dinyatakan pada 1 hingga 3.

**** Tertakluk kepada pindaan.**

5. Tanggungjawab Pelajar Semasa di Tempat LI

a. Pengesahan Lapor Diri



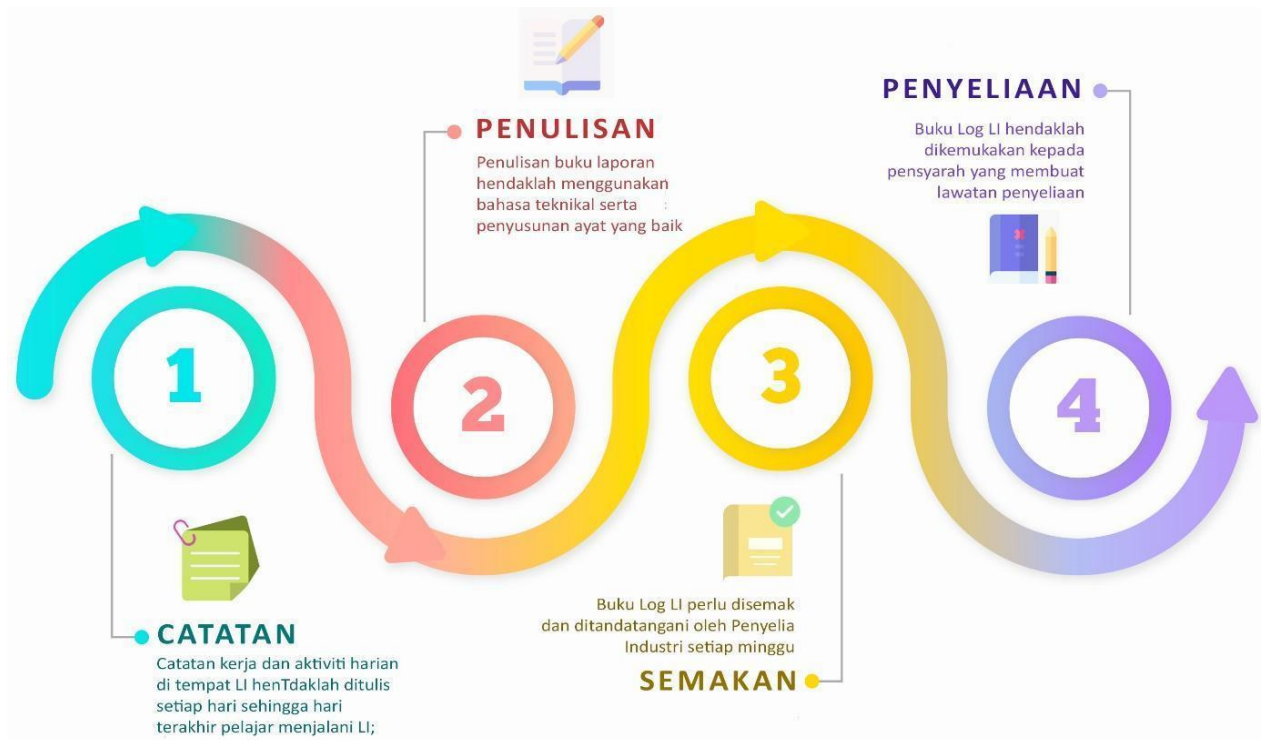
b. Cuti



c. Takaful/Insurans



d. Penulisan Buku Log LI



e. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

- i. Laporan ini merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh LI

f. Disiplin

- i. Mengurus tempat kediaman dan pengangkutan di tempat LI.
- ii. Menjaga keselamatan diri semasa LI.
- iii. Mematuhi segala peraturan di LI.
- iv. Mematuhi Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib 1976) (Akta 174) dan sebarang peraturan kolej komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- v. Mematuhi masa berkerja dan kehadiran penuh pada hari-hari berkerja di industri.
- vi. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan oleh industri.
- vii. Menjaga kerahsiaan maklumat dan nama baik kolej komuniti dan industri serta tidak merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri.
- viii. Memberi kerjasama kepada industri sepanjang masa.
- ix. Menghubungi pihak kolej dengan kadar segera sekiranya menghadapi masalah.

- x. Mempamerkan sikap positif dan melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh pihak industri.
 - xi. Menjalin hubungan baik dengan industri untuk persediaan alam pekerjaan.
 - xii. Melengkapkan semua komponen penilaian LI dalam tempoh yang ditetapkan.
- g. Etika
- i. Tidak dibenarkan berambut panjang (lelaki) dan mestilah berimej sebagai seorang pelajar kolej komuniti.
 - ii. Pelajar perempuan WAJIB berpakaian sopan dan berpakaian menutup aurat.
 - iii. Pakaian hendaklah mengikut kesesuaian tempat latihan.
 - iv. Menjalin hubungan baik dengan kakitangan industri.
 - v. Tidak dibenarkan bermain telefon bimbit semasa waktu bekerja. Contoh: bermain permainan video, kemaskini media sosial peribadi dan sebagainya.
 - vi. Elakkan membawa masalah peribadi ke tempat latihan. Contoh: Masalah Percintaan.
 - vii. Pihak kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab atas salah laku pelajar yang menyebabkan kerugian kepada industri dalam bentuk kerosakan, kebakaran, gangguan seksual, pendedahan maklumat rahsia industri, pelakuan jenayah kecurian dan penyalahgunaan dadah.

6.0 PELAKSANAAN SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR SELEPAS MENJALANI LI

Menyerahkan semua dokumen penilaian yang berkaitan (pengesahan tamat LI, Buku Log LI dan Laporan Akhir LI) mengikut kaedah yang bersesuaian kepada pengurusan LI kolej komuniti dalam tempoh yang ditetapkan. Pelajar perlu memastikan Surat Pengesahan Tamat LI ditandatangani dan dicap oleh Penyelia Industri sebagai bukti tamat LI.

7.0 PROSEDUR, PERATURAN, DISIPLIN DAN TATATERTIB

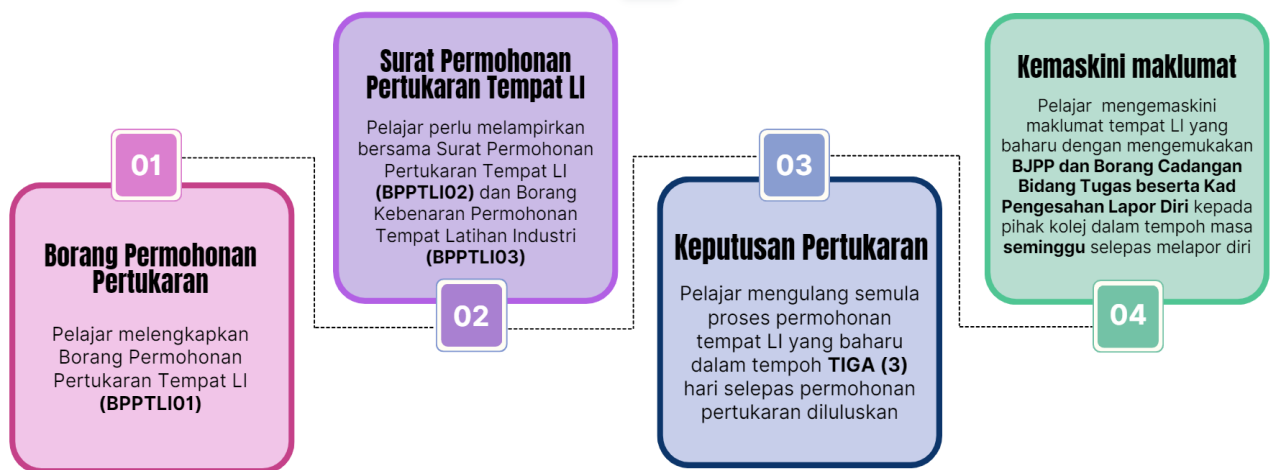
PENDAHULUAN

Bab ini menerangkan secara terperinci berkaitan prosedur pentadbiran dan peraturan berkenaan disiplin yang perlu dipatuhi oleh pelajar sepenuhnya sepanjang tempoh LI.

PERTUKARAN TEMPAT LI

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 boleh dikenakan status GAGAL LI.

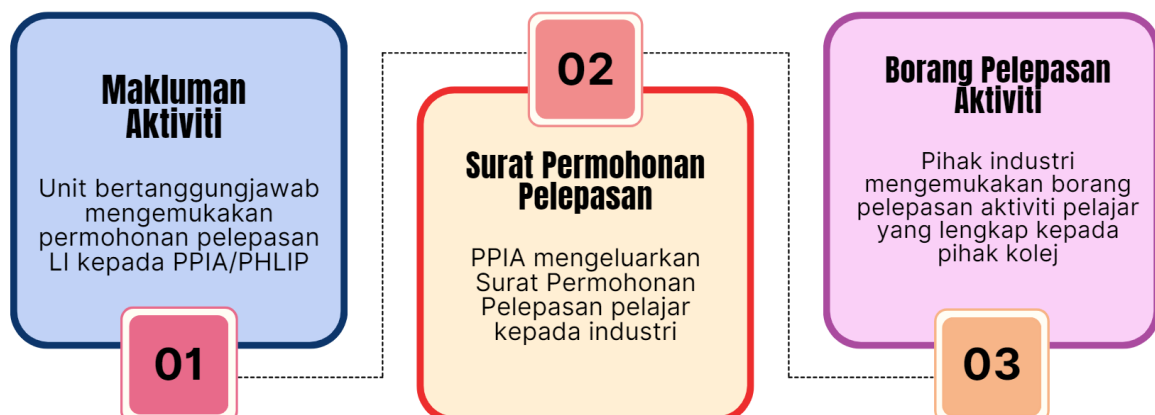
Pertukaran tempat LI hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah seperti masalah kesihatan, gangguan seksual di tempat latihan dan lain-lain setelah mendapat kebenaran bertulis daripada kolej komuniti dengan persetujuan industri. Prosedur pertukaran tempat LI adalah seperti berikut:



PENGLIBATAN PELAJAR

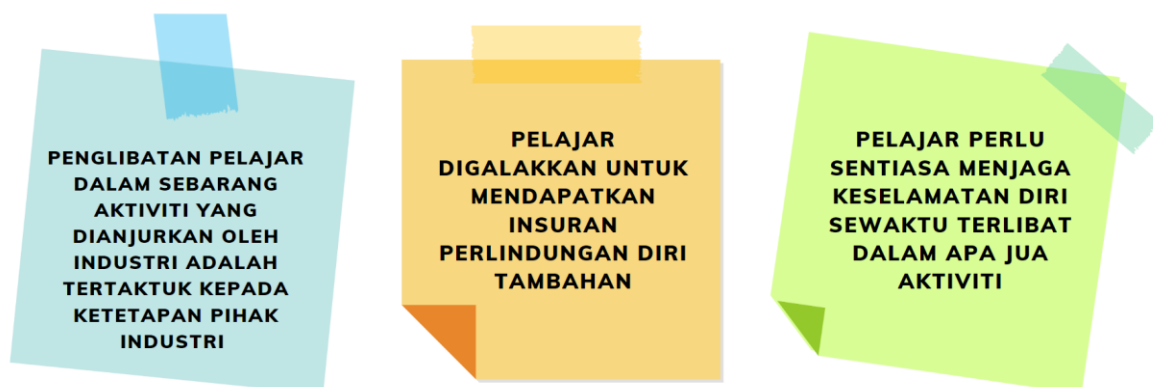
1. Aktiviti Mewakili Institusi/Negeri/Negara

Pelepasan pelajar untuk terlibat dalam sebarang aktiviti adalah tertakluk kepada kelulusan pihak industri. Pelanjutan tempoh latihan industri adalah tertakluk kepada persetujuan bersama industri dan kolej komuniti.



**Nota: Keputusan pelepasan LI pelajar adalah tertakluk kepada budi bicara industri.*

2. Aktiviti Bersama Industri



3. Cuti Pelajar

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 dimohon secara 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.

a) Cuti Kecemasan

Cuti Kecemasan adalah merujuk kepada perkara berikut:

1 Cuti Kecemasan

- a) kes kematian ahli keluarga terdekat (ayah/ibu/suami/isteri/anak/saudara kandung mengikut budi bicara pihak industri).
- b) bencana alam (banjir, gempa bumi, tanah runtuh, lain-lain malapetaka).
- c) perintah berkurang dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke tempat kerja.

***Nota:** Pelajar perlu memaklumkan kepada pihak industri dengan kadar segera. Permohonan cuti boleh dibuat selepas pelajar bertugas semula.

b) 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:

2 Cuti Sakit/Cuti Kuarantin

- 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 hendaklah ditampal di dalam buku log.

**Nota: Cuti kuarantin yang diarahkan oleh pihak berkuasa tidak menjejaskan tempoh masa LI.*

c) Bekerja Dari Rumah (*Work from Home*)

Konsep WFH

Konsep Bekerja Dari Rumah (*Work from Home*) boleh diterima pakai sebagai sebahagian daripada proses menjalankan LI dan seiring dengan perkembangan era digitalisasi serta Revolusi Industri 4 (4th 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.

d) Tuntutan Insurans

Insurans

- a) Semua pelajar dilindungi insurans sepanjang tempoh menjalani LI;
- b) Pelajar bertanggungjawab memperbaharui insurans 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 atau Penasihat Akademik (PA) untuk tindakan selanjutnya.

e) Disiplin dan Tatatertib

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.

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.

f) Kesalahan Pelanggaran Prosedur LI

Jadual 5: Kesalahan Pelanggaran Prosedur LI

BIL.	KESALAHAN PELANGGARAN PROSEDUR LI	TINDAKAN
1	Tidak melapor diri di industri dalam tempoh DUA (2) minggu dari tarikh LI.	*Tidak memenuhi syarat Lulus LI
2	Menukar tempat LI tanpa kebenaran kolej komuniti dan industri.	GAGAL LI
3	Terdapat unsur peniruan/plagiat/penipuan/pemalsuan pada dokumen LI (Borang Penilaian/Buku Log LI/Laporan Akhir).	GAGAL LI
4	Menerima amaran DUA (2) kali dalam kesalahan yang sama atau berlainan.	GAGAL LI
5	Pelanggaran mana-mana peraturan atau disiplin yang ditetapkan oleh industri.	GAGAL LI
6	Diberhentikan oleh industri dengan sebab pelanggaran disiplin dan sebagainya.	GAGAL LI
7	Tidak memenuhi SEMUA kriteria penilaian LI.	GAGAL LI

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.

g) Ketidakhadiran dan Tindakan

Jadual 6: Ketidakhadiran

BIL.	KETIDAKHADIRAN	TINDAKAN
1	Tidak hadir SATU (1) hari bekerja TANPA kebenaran industri	Amaran
2	Tidak hadir TIGA (3) hari bekerja TANPA kebenaran industri	GAGAL LI
3	Diberhentikan oleh industri dengan sebab ketidakhadiran	GAGAL LI
4	Jumlah keseluruhan ketidakhadiran melebihi 20% daripada tempoh LI dengan bersebab termasuk cuti sakit dan cuti kecemasan	*Tidak memenuhi syarat Lulus LI

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.

LAMPIRAN

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

SESI : _____

Bil.	Perkara	Kod Borang	Semakan Tandakan (√)	
			Ada	Tiada
1	Borang Permohonan Pertukaran Tempat Latihan Industri	BPPTLI01		
2	Surat Permohonan Pertukaran Tempat Latihan Industri	BPPTLI02		
3	Borang Kebenaran Permohonan Tempat Latihan Industri	BPPTLI03		

Tandatangan :

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Program / Kelas :

Tarikh :

PENTING:

Sila kembalikan **SEMUA** dokumen yang lengkap kepada pihak institusi dalam tempoh **TIGA (3)** hari dari tarikh permohonan.

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No.K/P		Sesi LI	
No. Pendaftaran		Alamat Rumah	
Program / Kelas			
No. Telefon			
MAKLUMAT TEMPAT LATIHAN INDUSTRI			
Nama Industri			
Alamat Industri			
Sebab-sebab pertukaran tempat latihan industri. (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)			
UNTUK KEGUNAAN UNIT HUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI			
<p>Permohonan pertukaran tempat latihan industri DISOKONG / TIDAK DISOKONG.</p> <p>Ulasan oleh Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PIA): (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
KELULUSAN PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI			
<p>Permohonan pertukaran tempat latihan industri DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.</p> <p>Ulasan oleh Pengarah/TPP/TPA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

Isikan nama dan alamat pelajar

Tarikh: _____

Kepada:

Pengurus/Pengarah Urusan

Isikan nama dan alamat tempat LI

Tuan,

PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI (LI)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dukacita dimaklumkan bahawa saya _____ program _____ yang sepatutnya menjalani latihan industri di organisasi tuan bermula pada _____ hingga _____ ingin memohon pertukaran tempat LI. Untuk pengetahuan tuan, pertukaran tempat LI ini disebabkan oleh _____.

3. Sehubungan dengan itu, besarlah harapan saya agar pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan pertukaran ini. Bersama-sama ini dilampirkan borang kebenaran permohonan pertukaran untuk dilengkapkan oleh pihak tuan.

4. Saya memohon maaf di atas segala kesulitan yang timbul disebabkan oleh perkara ini. Kerjasama dan perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

()

Isikan nama dan No. K/P

**BORANG KEBENARAN
PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI
SESI: _____**

Pengarah
Kolej Komuniti XXXX
Jalan Sultan Suleiman Shah
42700 Banting
Selangor
(u.p.: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

KEBENARAN PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

Pihak kami telah mempertimbangkan permohonan pertukaran tempat latihan industri bagi _____ (nama pelajar).

Disokong

TIDAK disokong

**Sila tandakan (√) pada kotak yang disediakan.*

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama Penyelia :
Tarikh :
Cop :

Catatan:

1. *Mohon kembalikan borang keputusan pertukaran ini melalui email xxxxxxxx@xxx.com.*
2. *Mohon untuk pelajar melampirkan bersama borang permohonan pertukaran dan menyerahkan kepada PPIA/PHLIP kepada pihak institusi dalam tempoh TIGA (3) hari dari tarikh permohonan untuk tindakan selanjutnya.*

PENUTUP

Buku panduan ini disusun sebagai panduan ringkas untuk memudahkan pemahaman pelajar tentang pelaksanaan Latihan Industri (LI). Panduan ini merangkumi perkara sebelum, semasa, dan selepas LI serta peraturan, disiplin, dan tata tertib yang berkaitan supaya pelajar dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memulakan LI, mengikuti semua prosedur yang ditetapkan, memahami tanggungjawab sebagai pelajar LI dan mematuhi peraturan dan disiplin yang telah ditetapkan sepanjang tempoh LI. Kejayaan pelajar dalam LI tidak hanya bergantung kepada pengetahuan dan kemahiran teknikal, tetapi juga sikap profesional dan etika kerja yang baik. Diharapkan, dengan menggunakan buku panduan ini, para pelajar dapat menjalani LI dengan lancar dan mencapai objektif pembelajaran yang ditetapkan.

PENYATAAN KUAT KUASA

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri (LI) Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Edisi 2024 ini berkuat kuasa kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan kolej komuniti di bawah kawalannya mulai **Sesi I 2024/2025**.

RUJUKAN

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). (2019). *Code of Practice for TVET Programme Accreditation (COPTPA) 2nd Edition*. Agensi Kelayakan Malaysia.

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti. (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti KPT Edisi Pelajar*. Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2019). *Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian*. Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2022). *Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia KPT Edisi 2022*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2022). *Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia KPT Edisi 2022*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2024). *Latihan Industri Panduan Ringkas Pelajar Politeknik Malaysia KPT Edisi 2024*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digita

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

Penaung:

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

Penasihat:

YM Tengku Besaruddin Shah bin Tengku Yaakob
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Pengerusi:

Pn. Nur Liyana binti Khalid Khan
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Timbalan Pengerusi:

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Penyunting:

Pn. Nur Liyana binti Khalid Khan
En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Pereka Kulit Buku:

Pn. Siti Rohayu binti Mohd Khaldi (KK Paya Besar)

Penulis:

Pengenalan LI

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin (BIPD)

Selepas LI

Pn. Siti Rohayu binti Mohd Khaldi (KK Paya Besar)
En. Mohd Hisbul Hadi bin Mat Hassan (KK Kuantan)

Sebelum LI

Pn. Sharifah Nor Azimah binti Wan Mohamad
(KK Selayang)
Pn. Haslina binti Tawyer (KK Pasir Gudang)

Prosedur, Peraturan, Disiplin dan Tatatertib

Ts. Hj. Anuar bin Shaari (KK Sungai Siput)
Pn. Karimah binti Umar (KK Kuala Langat)
Pn. Noor Aziana binti Abu Taib (KK Jelebu)

Semasa LI

Pn. Siti Rohayu binti Mohd Khaldi (KK Paya Besar)
En. Mohd Hisbul Hadi bin Mat Hassan (KK Kuantan)

Terima kasih atas sumbangan

Dr. Siti Noridah binti Ali (PSA) dan Pn. Noorulazwa Ayuni binti Mat Noor (PSA)

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 (LI) Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia Edisi 2024, KPT.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN 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

e ISBN 978-967-0099-30-9



9 789670 009930 9