



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN
LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

EDISI 2022
EDISI 2022

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPLIPOLI EDISI 2022

**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
EDISI 2022**



**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

e ISBN 978-629-96546-1-2

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

Dokumen Asal	Edisi 2011
Semakan Pertama	Edisi 2013
Semakan Kedua	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 Politeknik 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 Politeknik Malaysia dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI). Bagi memastikan program pengajian yang ditawarkan di Politeknik Malaysia kekal relevan dan berkesan, JPPKK telah membuat semakan semula terhadap Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Edisi 2013 dan Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) Edisi 2013, Jabatan Pengajian Politeknik, terbitan 2013. 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, Orientasi 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 Politeknik 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
TUJUAN	i
GLOSARI	ii
SENARAI SINGKATAN	ii
BAB 1: PENGENALAN	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Penyata Dasar	1
1.3 Definisi Latihan Industri	2
1.4 Sejarah Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia	2
1.5 Kerangka Latihan Industri	3
1.6 Matlamat Latihan Industri	3
1.7 Objektif Latihan Industri	3
1.8 Struktur Latihan Industri	4
1.9 Atribut Latihan Industri	5
1.10 Kepentingan Latihan Industri	6
BAB 2: JALINAN HUBUNGAN INDUSTRI	
2.1 Pendahuluan	8
2.2 Jalinan Hubungan Antara Institusi Dan Industri	8
2.3 Pihak Yang Berperanan Dalam Jalinan Latihan Industri	9
2.4 Jenis Aktiviti Dalam Jalinan Hubungan Industri	10
BAB 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
3.1 Pendahuluan	
3.2 Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah (TPA/TP)	11
3.3 Ketua Jabatan (KJ)	11
3.4 Ketua <i>Corporate Industrial Services and Employment Centre</i> (CISEC)	11
3.5 Ketua Program (KPro)	12
3.6 Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri (KUPLI)	12
3.7 Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri	12
3.8 Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (Hubungan Industri)	13
3.9 Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PLIJ)	13
3.10 Penasihat Akademik (PA)	13
3.11 Pensyarah Pemantau	13
3.12 Pensyarah Penilai (Program Pengajian Kejuruteraan sahaja)	14
3.13 Penyelia Industri	14
3.14 Pembantu Tadbir	14
3.15 Pelajar	14
BAB 4: ORIENTASI INDUSTRI	
4.1 Pendahuluan	16
4.2 Perancangan Pelaksanaan Latihan Industri	16

ISI KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

BAB 5: PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

5.1	Pendahuluan	18
5.2	Pengurusan Sebelum Latihan Industri	18
5.3	Pengurusan Semasa Latihan Industri	23
5.4	Pengurusan Selepas Latihan Industri	26
5.5	Pelaksanaan Tugas Latihan Industri	28
5.6	Pelaporan Pelaksanaan Latihan Industri	32

BAB 6: PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

6.1	Pendahuluan	34
6.2	Struktur Penilaian Latihan Industri	35
6.3	Komponen Penilaian Latihan Industri	35
6.4	Keputusan Latihan Industri	39
6.5	Syarat Lulus Latihan Industri	39
6.6	Pengesahan Keputusan Latihan Industri	39

BAB 7: PROSEDUR, PERATURAN, DISIPLIN DAN TINDAKAN TATATERTIB

7.1	Pendahuluan	40
7.2	Prosedur dan Peraturan	40
7.3	Tindakan Disiplin dan Tatatertib	42
7.4	Aktiviti dan Kebajikan Pelajar	43

PENUTUP	44
PENYATAAN KUAT KUASA	44
RUJUKAN	45
LAMPIRAN	46
PENGHARGAAN	104

TUJUAN

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022 ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan kepada pelaksana program pengajian di Politeknik Malaysia, pihak industri dan mana-mana pihak yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI) ini.

Buku panduan ini dibahagikan kepada **tujuh (7)** bab:

Bab 1: Pengenalan

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

Bab 4: Orientasi Industri

Bab ini menerangkan aktiviti pengenalan kepada industri yang perlu dijalani oleh pelajar Politeknik 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 politeknik 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 Politeknik 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 Politeknik 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
Penasihat Industri	Individu yang dilantik dari industri mempunyai pengalaman luas atau berlatarbelakang 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.

SENARAI SINGKATAN

KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
TVET	<i>Technical and Vocational Education and Training</i> (Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional)
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri
LI	Latihan Industri
OI	Orientasi Industri
SIP	<i>Structured Internship Programme</i>

BAB 1

PENGENALAN

1.1 Pendahuluan

Pendidikan di politeknik mula diperkenal di Malaysia melalui penubuhan politeknik pertamanya, Politeknik Ungku Omar (PUO) di Ipoh di bawah *United Nations Development Plan* pada tahun 1969. Pendidikan ini diperkukuhkan dengan perakuan Jawatankuasa Kabinet mengenai pendidikan pada tahun 1979 dan Pelan Induk Perindustrian Kebangsaan Pertama (1985-1995). Perakuan Jawatankuasa Kabinet dan Pelan Induk Perindustrian Kebangsaan ini telah memberikan impak kepada penambahan politeknik serta program pengajian bagi memenuhi keperluan pasaran pekerja separa profesional di dalam negara. Sehingga tahun 2021, terdapat 36 politeknik merentasi kesemua 14 negeri di Malaysia dengan kekuatan anggaran 10,000 tenaga pengajar dan 92,000 orang pelajar melalui 86 program pengajian yang ditawarkan.

Seiring dengan perubahan teknologi dan cabaran masa kini, pendekatan pembelajaran di politeknik perlu 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 Latihan Industri (LI) supaya bakal graduan boleh mengadaptasi diri sekali gus meningkatkan kebolehpasaran graduan dalam pekerjaan.

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 graduan. Selain itu, kemahiran fungsian pelajar seperti pemikiran kritikal, penyelesaian masalah, kerja berpasukan, kemahiran sosial, kecerdasan emosi dan kemahiran perundingan dapat dipertingkatkan.

Pendekatan LI mampu mengukuhkan domain kognitif, psikomotor dan afektif pelajar. 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 (*4th Industrial Revolution*).

1.2 Penyata Dasar

Latihan industri (LI) 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 dan Diploma Politeknik Malaysia.

1.4 Sejarah Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia

Struktur kurikulum LI dibangunkan berdasarkan kepada beberapa norma dan standard latihan yang diamalkan oleh institusi di dalam dan di luar negara seperti *New Zealand Skills Standard* di New Zealand, *Oregon State Skills Standard* di Amerika Syarikat, Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan di Malaysia. Sebelum tahun 2005, LI di Politeknik Malaysia telah dilaksanakan semasa pelajar berada pada semester tiga (3) bagi peringkat sijil dan semester empat (4) bagi peringkat diploma yang mana tempoh pelaksanaannya selama 22 minggu sebelum penganugerahan Sijil atau Diploma.

Mulai sesi Julai 2005, struktur kursus LI (Kod Kursus: T3410) telah diperkenalkan dengan penambahan kursus *Softskills* (Kod Kursus: AS101) yang dijadikan pra-syarat. Manakala mulai tahun 2011, kursus LI (Kod Kursus: AT401) diperkenalkan melalui pelaksanaan pendekatan Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education, OBE*) dengan penambahbaikan kurikulum kursus LI (Kod Kursus: T3410) yang memberi penekanan kepada pencapaian hasil pembelajaran (*Learning Outcomes*) pelajar. Seterusnya bermula Jun 2014, kursus LI (Kod Kursus: DUT40110) telah diguna pakai oleh pelajar yang menjalani LI di semester 4 dan semester 6 (program tertentu bagi tujuan kajian perlaksanaan LI di semester akhir).

Pelaksanaan kursus LI ketika itu berpandukan kepada tiga dokumen iaitu (i) *Industrial Training Handbook* untuk rujukan industri serta (ii) Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Edisi 2013 dan (iii) Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) Edisi 2013.

Perubahan ini dilaksanakan bagi memenuhi kehendak Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM)¹ dan keperluan industri di samping meningkatkan kebolehpasaran pelajar. Perubahan pelaksanaan LI Politeknik Malaysia adalah seperti di Jadual 1.1.

Jadual 1.1: Evolusi Latihan Industri (LI) Politeknik Malaysia

Kod Kursus	Semester Pelaksanaan	Tempoh	Sesi/Tahun Pelaksanaan
T3410	Semester 3 (Sijil) Semester 4 (Diploma)	22 Minggu	2005
AT401	Semester 3 (Sijil) Semester 4 (Diploma)	22 Minggu	2011
AT401	Semester 3 (Sijil) Semester 4 (Diploma)	20 Minggu + 2 Minggu Penilaian	2013 ▪ mengikut <i>Learning Outcomes (LO)</i> (penilaian dari industri sebanyak 60%)
AT402 AT602 (program DAM)	Semester 4 (Diploma) Semester 6 (Diploma)	100 hari	2011 2011
AT502 (program DKP)	Semester 4 (Diploma)	36 minggu	2011
DUT4028 DUT6028 (program DAM)	Semester 4 (Diploma) Semester 6 (Diploma)	20 minggu	2011 2013
DUT40110	Semester 4 dan Transisi ke Semester Akhir (LISA)	20 Minggu + 2 Minggu Penilaian	Disember 2016 (pelajarambilan Jun 2014)
DUT7019 (program DDT)	Semester 6 (Akhir)	20 Minggu (termasuk Penilaian)	Disember 2016 (pelajarambilan Jun 2014)
DUT60019 (program selain Kejuruteraan)	Semester 6 (Akhir) bagi semua program pengajian (tidak termasuk program pengajian yang menggunakan pendekatan WBL)	20 Minggu (termasuk Penilaian)	Sesi I: 2021/2022 (program DDT 2.5 tahun); dan Sesi II: 2021/2022
DUT600610 (program Kejuruteraan)	Semester 6 (Akhir)	20 Minggu + 2 Minggu Penilaian	Sesi II: 2021/2022

¹KKM atau Malaysia Qualification Framework (MQF) diterbitkan oleh Malaysian Qualification Agency (MQA). Perincian berkenaan MQF boleh dirujuk melalui pautan www.mqf.my

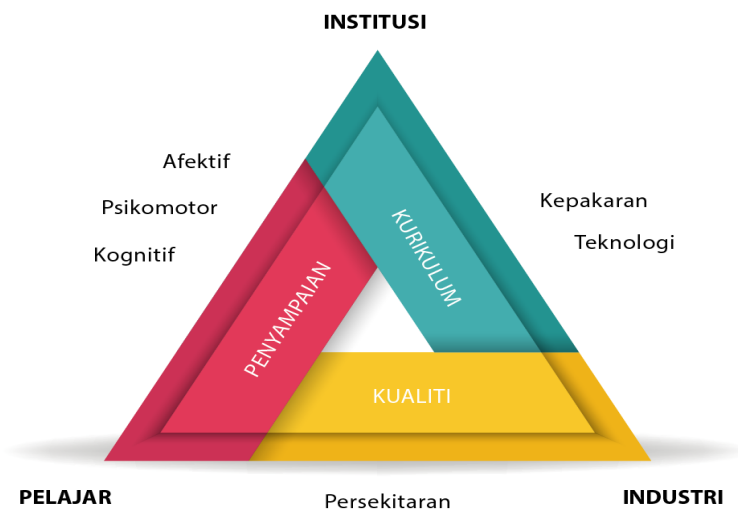
Secara umumnya, kurikulum kursus LI di Politeknik Malaysia dan pelaksanaannya adalah sentiasa dinamik. Keadaan ini bersesuaian dengan ciri-ciri pendidikan yang sentiasa berubah seiring dengan keperluan masyarakat dan perkembangan teknologi. Justeru, dengan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) kurikulum kursus LI (Kod Kursus: DUT40110) termasuk penambahbaikan dalam aspek pelaksanaannya, ia berupaya mempertingkatkan kebolehpasaran (*marketability*) dan kemahiran bolehkerja (*employability skill*) pelajar bagi memenuhi keperluan tenaga kerja semasa.

1.5 Kerangka Latihan Industri

LI merupakan antara elemen utama dalam semua pembelajaran berasaskan tempat kerja seperti *Work Based Learning*, *Work Integrated Learning*, *Experiential Learning*, *Cooperative Learning*, *Work Place Learning* dan *Work Related Learning* (Wilton, 2012; O’Leary, 2013). Kesemua pembelajaran yang berasaskan tempat kerja memerlukan penglibatan pelajar dalam situasi pekerjaan yang sebenar.

Ini sejajar dengan definisi LI Politeknik Malaysia merujuk kepada perkara 1.4.1 Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Edisi 2013 yang menyatakan bahawa LI adalah “kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan *experiential learning* dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi/industri untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum penganugerahan sijil/diploma” (Jabatan Pendidikan Politeknik, 2013). Ianya bertujuan untuk memberi pengalaman sebenar alam pekerjaan dan membolehkan pelajar mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran bersesuaian dengan hasil pembelajaran yang telah diperolehi sepanjang berada di institusi. Selain itu, ia harus dilaksanakan secara terancang, berstruktur dan dinilai bagi mencapai hasil pembelajaran yang telah dikenalpasti.

Pendekatan LI yang digunakan di politeknik merupakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang melibatkan pengalaman kerja dan persekitaran industri berasaskan tiga teras utama iaitu pelajar, institusi dan industri seperti di **Rajah 1.1**. Integrasi ketiga-tiga teras ini dilihat mampu mencapai objektif dalam melahirkan pelajar berpengetahuan dan berkemahiran tinggi dalam memenuhi kehendak industri masa kini.



Rajah 1.1: Kerangka Latihan Industri (LI) Politeknik Malaysia

Di samping itu, peranan institusi dan industri amat penting dalam usaha untuk mempertingkatkan keupayaan pelajar dalam bidang program pengajian masing-masing. Institusi menyediakan segala keperluan asas pembelajaran secara *formal* manakala industri pula dapat meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* secara *informal*. Dengan kolaborasi tersebut diharapkan dapat menghasilkan graduan yang mampu bersaing di pasaran pekerjaan dan seterusnya menjadikan politeknik sebagai institusi yang signifikan dalam pembangunan negara.

1.6 Matlamat Latihan Industri

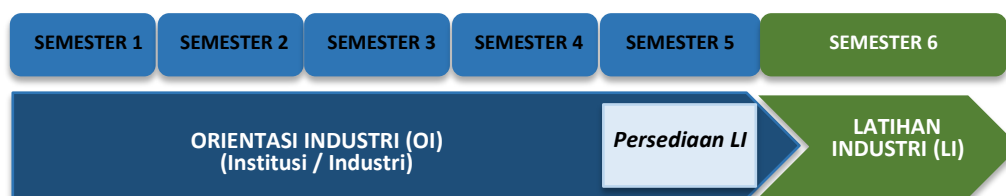
Matlamat LI ialah untuk membolehkan pelajar mendapat pengalaman di industri yang berkaitan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan semasa negara.

1.7 Objektif Latihan Industri

- Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar;
- Mendedahkan pelajar kepada pengetahuan dan teknologi yang digunakan di industri;
- 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.

1.8 Struktur Latihan Industri

LI merupakan salah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program pengajian di peringkat pengajian tinggi di Institusi Pengajian Tinggi (IPT). Untuk meningkatkan tahap mampu kerja para graduan, elemen LI diperkenalkan untuk memperkasa kompetensi yang diperlukan oleh pelajar dengan menggabungkan pembelajaran akademik dan aplikasi pembelajaran sebenar di tempat kerja. Struktur LI berasaskan kepada dua komponen iaitu Orientasi Industri dan Latihan Industri seperti di **Rajah 1.2**.



Rajah 1.2: Struktur Latihan Industri (LI)

Aktiviti Orientasi Industri (OI) bertujuan untuk memberikan pendedahan awal kepada persekitaran industri dan pengetahuan mengenai kemahiran teknikal, skop sesuatu pekerjaan, cara kerja, disiplin dan budaya di tempat kerja. OI ini juga dapat meningkatkan kesediaan mental dan fizikal pelajar agar tidak berlaku kejutan budaya dan mampu mengadaptasi persekitaran pekerjaan dengan pantas di samping pelajar dapat memperolehi manfaat pembelajaran yang lebih optimum sewaktu menjalani LI.

OI bermula dari semester 1 hingga semester 5, iaitu sebelum pelajar menjalani LI pada Semester 6. Ia merangkumi dua (2) komponen iaitu aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI), dan Persediaan Latihan Industri (*Industrial Training Preparation*). PPI dilaksanakan dalam bentuk program atau aktiviti dengan pihak industri melalui aktiviti seperti "*Industry Talk*", lawatan ke industri, kursus budaya kerja di industri dan lain-lain aktiviti bersama industri. Aktiviti ini penting dalam memacu minat pelajar kepada industri. Persediaan LI (*Industrial Training Preparation*) merupakan beberapa siri taklimat yang perlu diikuti oleh pelajar bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan LI.

Dua komponen yang dilaksanakan sebelum pelajar menjalani LI ini dapat mempersiapkan fizikal dan mental pelajar dalam menghadapi dunia pekerjaan sebenar. Ia bukan sahaja memberi gambaran sebenar tentang alam pekerjaan, tetapi juga mendedahkan pelajar kepada teknologi dan pengetahuan terbaru yang diguna pakai di industri.

Setelah pelajar menamatkan LI di industri, dokumen Pengesahan Tamat LI dikeluarkan sebagai bukti pelajar telah mengikuti latihan industri dalam tempoh yang ditetapkan dengan jayanya dan bersedia untuk menempuh alam pekerjaan. Penerangan terperinci mengenai pelaksanaan berdasarkan struktur LI (rujuk Rajah 1.2) dinyatakan dalam Bab 4: Orientasi Industri.

1.9 Atribut Latihan Industri

1.9.1 Skop Kerja (*Job Scope*)

LI ditambah baik dengan mewujudkan skop kerja yang lebih berfokus dan dibangunkan oleh JPPKK dan institusi bersama industri. Skop kerja tersebut merupakan rujukan pelajar untuk mendapat penempatan industri dan juga panduan untuk merancang pengisian latihan sepanjang tempoh LI.

1.9.2 Komponen Pelaksanaan

LI adalah berdasarkan kepada Orientasi Industri (OI) di institusi; dan penempatan latihan di industri yang berkaitan dengan bidang pengajian.

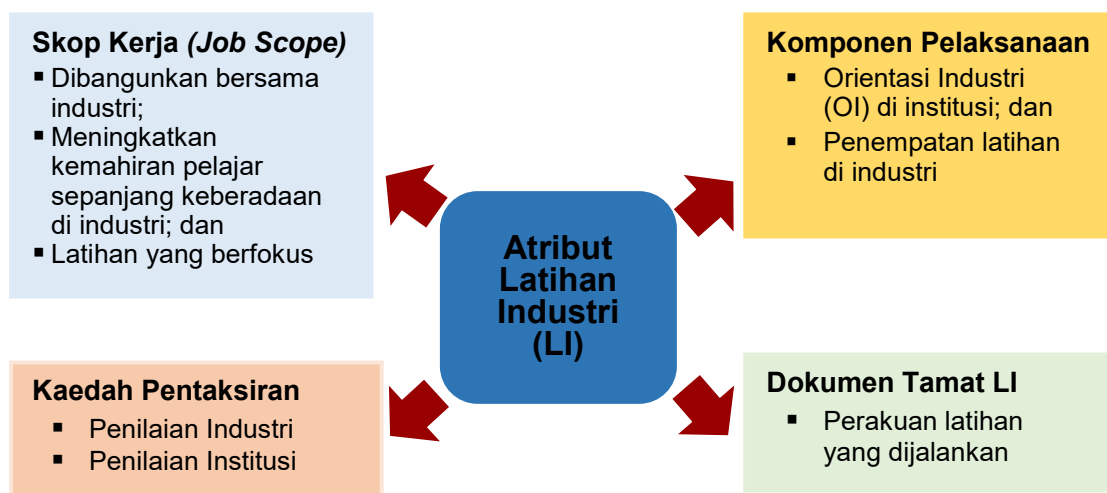
1.9.3 Kaedah Pentaksiran

Melibatkan komponen Penilaian Industri sejumlah 70% dan komponen Penilaian Institusi sejumlah 30% bagi program pengajian selain bidang kejuruteraan manakala, 60% komponen penilaian daripada industri dan 40% komponen penilaian dari institusi bagi program pengajian bidang kejuruteraan.

1.9.4 Pengesahan Tamat Latihan Industri

Pihak industri memberikan perakuan kepada pelajar yang telah berjaya menamatkan LI dengan jayanya.

Ringkasan bagi atribut LI ditunjukkan dalam **Rajah 1.3**



Rajah 1.3: Atribut Latihan Industri (LI)

1.10 Kepentingan Latihan Industri

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 konsep pembelajaran melalui amalan mempraktikkan teori dan konsep akademik yang telah dipelajari dalam situasi kerja yang sebenar.

1.10.1 Institusi

- (a) Memperluaskan pelaksanaan kurikulum dengan persekitaran pembelajaran sebenar di industri;
- (b) Memperluaskan akses teknologi terkini dan baharu dalam sistem pendidikan politeknik;
- (c) Meningkatkan keupayaan untuk memenuhi keperluan industri dan pelajar yang pelbagai;
- (d) Meningkatkan kolaborasi dan sinergi di antara politeknik, industri dan komuniti; dan
- (e) Menyumbang kepada pembangunan ekonomi negara dan sosial.

1.10.2 Pelajar

- (a) Memperluaskan pembelajaran berteraskan TVET ke industri;
- (b) Menetapkan hala tuju yang jelas di antara pendidikan dan 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 generik di tempat kerja seperti komunikasi, kerja berpasukan dan perancangan projek;
- (g) Mendapat pendedahan kepada etika kerja profesional di tempat kerja; dan
- (h) Meningkatkan jaringan profesional untuk kerjaya dan masa hadapan.

1.10.3 Industri

- (a) Menjalinkan perhubungan kerjasama di antara industri dan institusi pendidikan;
- (b) Menjimatkan tempoh latihan mengasah bakat tenaga kerja baru (*probation period*);
- (c) Menjana dan memindahkan kepakaran kepada generasi baharu;
- (d) Menggalakkan penglibatan industri dalam pembangunan kurikulum;
- (e) Menyumbang kepada pembangunan komuniti setempat;
- (f) Menyumbang kemajuan negara dalam sektor industri;
- (g) Membantu mempromosi dan meningkatkan imej industri melalui penyertaan dan pembinaan komuniti; dan
- (h) Mendapat feadah pelepasan cukai berganda (*double tax deduction*) melalui pelaksanaan *Structured Internship Program* (SIP) di bawah inisiatif **Talent Corp Malaysia**.

BAB 2

JALINAN HUBUNGAN INDUSTRI

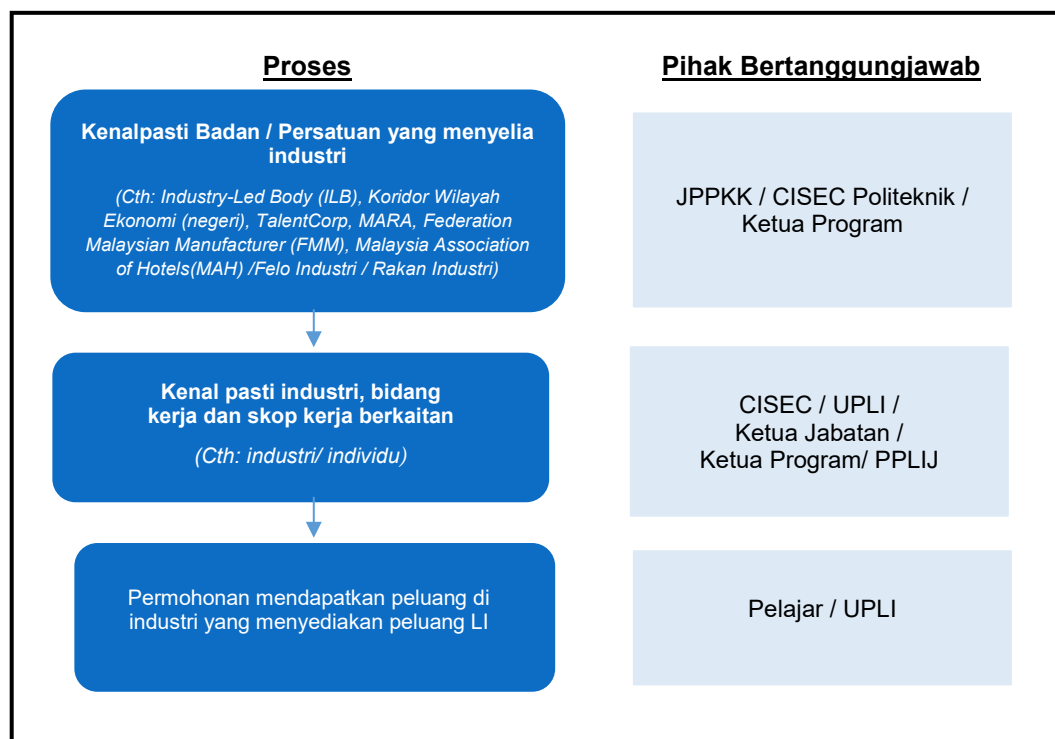
2.1 Pendahuluan

Jalinan hubungan industri yang mampan amat diperlukan bagi memastikan pelaksanaan LI ini dapat dikendalikan secara berkesan. Jalinan hubungan industri adalah satu proses kerjasama antara dua atau lebih organisasi / industri bagi berkongsi manfaat dengan terma dan syarat yang telah dipersetujui oleh pihak yang terlibat. Jalinan ini bukan sahaja merangkumi pelaksanaan LI, 'reskilling' dan 'upskilling' bagi pensyarah politeknik dan juga pekerja industri, perkongsian teknologi dan kepakaran bersama institusi serta meningkatkan kemahiran modal insan produk dan perkhidmatan di industri.

Memandangkan graduan politeknik merupakan penyumbang terbesar kepada tenaga kerja TVET di Malaysia; maka, jalinan hubungan industri yang berkesan adalah elemen yang amat penting bagi memastikan kualiti graduan menepati keperluan industri yang sentiasa bersifat dinamik bagi mendokong strategi dan inisiatif yang dinyatakan dalam Lonjakan 4, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025.

2.2 Jalinan Hubungan Antara Institusi Dan Industri

Pihak politeknik melalui *Corporate Industrial Services and Employment Centre* (CISEC) dengan kerjasama Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) boleh menjalinkan hubungan dengan pihak industri berdasarkan proses dalam **Rajah 2.1**:



Rajah 2.1: Panduan Pembentukan Jalinan Hubungan Industri

2.3 Pihak Yang Berperanan Dalam Jalinan Hubungan Industri

Pihak yang berperanan dalam aktiviti jalinan hubungan industri dan pelaksanaan LI diilustrasikan seperti di Rajah 2.2.



Rajah 2.2: Hubung Kait Pihak Yang Berperanan Dalam Pelaksanaan Latihan Industri (LI)

2.3.1 Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK)

- (a) Bahagian Kolaborasi Industri & Komuniti (BKIK)
Mengenal pasti 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 memenuhi kehendak industri dan sesuai dengan bidang pengajian yang ditawarkan di politeknik dan kolej komuniti.
- (c) Bahagian Instruksional & Pembelajaran Digital (BIPD)
Menyelaras, memantau dan menambah baik pengurusan dan pelaksanaan LI secara berkala mengikut bidang pengajian dan keperluan di politeknik dan kolej komuniti.
- (d) Bahagian Koordinasi TVET (BKTVET)
BKTVET berperanan melihat dan menyemak dokumen kolaborasi seperti MoA, MoU, CoC, AMM dan sebagainya supaya tiada implikasi negatif ke atas JPPKK.
- (e) Bahagian Governan & Kecemerlangan (BGK)
Menyelaras aspek jaminan kualiti dalam 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.

2.3.2 Politeknik

- (a) *Corporate Industrial Services and Employment Centre (CISEC)*
CISEC di politeknik berperanan untuk mengenal pasti dan mendapatkan industri yang berpotensi untuk menjalinkan kolaborasi terutama yang berkaitan dengan bidang pengajian di politeknik sama ada melalui rujukan daripada BKIK atau pun melalui hubungan terus dengan badan, persatuan industri atau syarikat yang ingin berkolaborasi dengan politeknik tersebut.
- (b) Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI)
Berperanan untuk mengurus pelaksanaan latihan pelajar di politeknik masing-masing, UPLI berpeluang menjalin hubungan dengan industri melalui pelajar yang menjalani LI di industri tersebut. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (PPLI) berperanan untuk menyediakan rekod industri yang menerima pelajar menjalani LI di industri dan boleh mencadangkan industri yang berpotensi untuk membuat jalinan hubungan kepada pihak CISEC, Jabatan Akademik dan pihak lain yang berkaitan.
- (c) Jabatan Akademik
Setiap jabatan akademik di politeknik mempunyai penasihat program yang terdiri dari wakil industri yang dikenali sebagai Panel Penasihat Industri Program atau *Industry Advisory Panel (IAP)*. Selain itu, jabatan akademik dapat menjalinkan hubungan dengan industri secara langsung melalui aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI).

2.3.3 Industri

- (a) Pihak Pengurusan Tertinggi di industri (CEO/GM/Jabatan Sumber Manusia)
Menguruskan pelaksanaan LI di organisasi tersebut.
- (b) Jabatan/Bahagian/Unit yang menyediakan tempat LI yang bersesuaian dengan bidang pengajian, menyelia serta membimbing pelajar semasa menjalani LI.

Nota: Mengikut kesesuaian dan struktur jabatan di industri tersebut.

2.3.4 Pelajar

- (a) Pelajar mendapatkan penempatan LI bagi memenuhi keperluan kurikulum program pengajian.

2.4 Jenis Aktiviti dalam Jalinan Hubungan Industri

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

- (a) penempatan LI termasuk perbincangan mengenai skop kerja (*job scope*) untuk pelajar menjalani LI;
- (b) penempatan Sangkutan Industri Pensyarah (SIP);
- (c) aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI);
- (d) pelaksanaan dan penilaian Projek Pelajar;
- (e) pembangunan/semakan semula kurikulum program pengajian;
- (f) membangunkan *teaching and learning factory* bersama rakan industri; dan
- (g) pembangunan bahan PdP bersama dengan politeknik.

BAB 3

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Pendahuluan

Pengurusan LI bertanggungjawab menguruskan perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan kursus LI pelajar dan penempatan pelajar di 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 termasuk pelajar.

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

- (a) Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan Akademik di peringkat politeknik;
- (b) Memantau dan mendapatkan maklum balas pelaksanaan LI dan tindakan CQI;
- (c) Mengenal pasti langkah penyelesaian ke atas isu-isu merentas jabatan; dan
- (d) Mengesahkan Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PPLIJ) dan Pensyarah Pemantau LI yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik dan Ketua Jabatan Sokongan Akademik.

3.3 Ketua Jabatan (KJ)

- (a) Melantik Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PPLIJ);
- (b) Melantik Pensyarah Pemantau LI;
- (c) Memantau pelaksanaan dan penilaian LI mengikut kurikulum program pengajian di jabatan masing-masing;
- (d) Pembentangan laporan keputusan penilaian dalam mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- (e) Merancang Anggaran Belanja Mengurus (ABM) pelaksanaan aktiviti Pensyarah Pelawat Industri (PPI);
- (f) Mendapatkan maklum balas daripada Ketua Program/Penyelaras Latihan Industri Jabatan dan pihak berkepentingan untuk tujuan penambahbaikan pelaksanaan LI; dan
- (g) Mengambil maklum tindakan berkaitan aduan dari UPLI dan tindakan susulan (*jika perlu*) dari pihak jabatan.

3.4 Ketua Corporate Industrial Services and Employment Centre (CISEC)

- (a) Merancang, mengurus, memantau dan menjayakan kolaborasi dengan pihak industri;
- (b) Mengekalkan hubungan baik dengan pihak industri sedia ada;
- (c) Mengenal pasti pihak industri yang berpotensi untuk dijadikan rakan kolaborasi Politeknik; dan
- (d) Mencari, mengumpul dan menyediakan maklumat / iklan berkaitan tawaran LI kepada pelajar.

3.5 Ketua Program (KPro)

- (a) Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti PPI merujuk kepada Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti PPI yang sedang berkuat kuasa;
- (b) Menasihati dan memastikan kesesuaian tempat LI mengikut kesesuaian program;

- (c) Menganalisis pencapaian hasil pembelajaran program pengajian bagi setiap semester;
- (d) Mendapatkan maklum balas daripada industri berkaitan penambahbaikan kurikulum; dan
- (e) Memberi penerangan berkaitan aktiviti pendedahan industri kepada pensyarah dan pelajar.

3.6 Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri (KUPLI)

- (a) Penyelarasan pelaksanaan LI pelajar:
 - (i). Taklimat Pengenalan dan Persediaan LI;
 - (ii). penempatan dan lapor diri ke industri;
 - (iii). pemantauan dan bimbingan semasa LI;
 - (iv). pengurusan maklum balas daripada pelajar atau industri dan mengambil tindakan yang berkaitan;
 - (v). lawatan pemantauan;
 - (vi). pendaftaran pengesahan tamat LI;
 - (vii). penilaian LI;
 - (viii). pangkalan data LI; dan
 - (ix). peruntukan UPLI.
- (b) Pengurusan penilaian LI pelajar:
 - (i). penilaian oleh industri dan institusi
- (c) Pengendalian Sesi Taklimat kepada Pensyarah Pemantau:
 - (i). Taklimat kepada pensyarah pemantau sebelum proses pemantauan dibuat bagi menerangkan tanggungjawab berkaitan:
 - pemantauan pencapaian pelajar;
 - penilaian terhadap prestasi pelajar dan pemarkahan;
 - kebajikan pelajar; dan
 - kolaborasi bersama industri.
- (d) Pengendalian pelaksanaan kursus LI bersama Jabatan Akademik:
 - (i). mengurus, merancang dan menyelaras pelaksanaan kursus LI;
 - (ii). membuat kajian semula dan penambahbaikan kursus LI yang berkaitan dengan pengurusan;
 - (iii). melaksanakan analisis daripada maklum balas pihak industri, pelajar atau pensyarah berkenaan kualiti/pelaksanaan kurikulum kursus LI;
 - (iv). membincangkan dapatan analisis maklum balas pihak industri, pelajar atau pensyarah di dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik Politeknik; dan
 - (v). menyediakan pelaporan pelaksanaan LI dan membentangkannya dalam saluran mesyuarat yang berkaitan.

3.7 Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (PPLI)

- (a) Melaksanakan proses pendaftaran pelajar yang akan menjalani LI;
- (b) Mengadakan taklimat berkaitan LI kepada pelajar yang akan menjalani LI;
- (c) Melaksanakan urusan permohonan tempat LI;
- (d) Mengemas kini pangkalan data iUPLI / iPUO berkaitan LI pelajar;
- (e) Melaksanakan pendaftaran tamat LI;
- (f) Mengurus penilaian LI pelajar; dan
- (g) Menyediakan laporan LI untuk tujuan pelaporan dalam saluran mesyuarat yang berkaitan.

3.8 Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (Hubungan Industri)

- (a) Mengesahkan status pelajar lapor diri di industri;
- (b) Melaksana aktiviti pemantauan LI;
- (c) Menerima, menyasiat dan mengambil tindakan terhadap aduan daripada industri dan pelajar LI;
- (d) Memberi bimbingan dan memantau disiplin pelajar semasa menjalani LI;
- (e) Mengurus rekod laporan lawatan pemantauan daripada pensyarah pemantau;
- (f) Menyediakan laporan pemantauan LI; dan
- (g) Mendapat input/maklum balas melalui kolaborasi yang telah dilaksanakan oleh institusi.

3.9 Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PLIJ)

- (a) Melaksanakan aktiviti LI mengikut perancangan takwim;
- (b) Mengemas kini data dalam pangkalan data iUPLI;
- (c) Menyedia dan mengemas kini maklumat pelajar;
- (d) Menyedia dokumen pelajar yang akan menjalani LI;
- (e) Mengurus pendaftaran kursus LI;
- (f) Membantu mengurus taklimat LI;
- (g) Membantu penyeliaan pelajar LI;
- (h) Melaporkan masalah dan aduan pelajar kepada KUPLI;
- (i) Menerima dan mengesahkan penerimaan dokumen penilaian LI daripada pelajar selepas tamat LI;
- (j) Memasukkan markah penilaian LI dan memproses markah penilaian LI; dan
- (k) Menyerahkan senarai pelajar yang belum mendaftar tamat LI kepada KUPLI.

3.10 Penasihat Akademik (PA)

- (a) Memastikan pelajar memenuhi syarat layak menjalani LI (rujuk Bab 5);
- (b) Menyokong pendaftaran kursus dalam i-UPLI/iPUO dan dokumen berkaitan; dan
- (c) Memudah cara hal ehwal yang berkaitan dengan disiplin, kebajikan dan akademik pelajar.

3.11 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 (merujuk kurikulum kursus LI yang sedang berkuat kuasa);
- (c) Memastikan kesesuaian projek/tugasan yang diberikan oleh industri;
- (d) Memudah cara proses penilaian LI oleh pihak industri;
- (e) Membincangkan permasalahan bersama pelajar dan penyelia industri (*jika perlu*) dan mencadangkan pendekatan tertentu bagi mengatasinya;
- (f) Meningkatkan hubungan baik dan perkongsian pintar antara politeknik dan industri;
- (g) Melaporkan permasalahan pelajar semasa LI seperti kesihatan, disiplin dan sebagainya kepada UPLI Politeknik sekiranya perlu;
- (h) Membimbing dan memberi panduan kepada pelajar semasa menjalani LI; dan
- (i) Memasukkan markah penilaian pemantauan LI pelajar ke dalam aplikasi SPMP iUPLI / iPUO.

3.12 Pensyarah Penilai

- (a) Melaksanakan penilaian komponen pembentangan dan Laporan Latihan Industri berdasarkan rubrik penilaian yang telah ditetapkan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- (b) Memasukkan markah penilaian LI dalam aplikasi SPMP iUPLI / iPUO.

3.13 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 dan laporan tugas;
- (c) Memantau kehadiran dan menjaga kebajikan pelajar;
- (d) Memupuk minat pelajar terhadap latihan di samping membantu menjelaskan prospek kerjaya pelajar;
- (e) Melaksanakan dan melengkapkan penilaian pelajar bagi mengukur hasil pembelajaran pelajar berdasarkan keperluan kurikulum dan menyerahkan kepada politeknik mengikut masa yang ditetapkan:
 - (i). **Kursus DUT 600610 - *Engineering Industrial Training: Performance Appraisal, Log Book dan Student Character Validation***; dan
 - (ii). **Kursus DUT 60019 - *Industrial Training: Performance Appraisal, Reflective Journal (Log Book) dan Industrial Training Report***
- (f) Melaporkan permasalahan pelajar kepada UPLI politeknik sekiranya berkaitan.

3.14 Pembantu Tadbir (*jika berkenaan*)

- (a) Mengemaskini fail pentadbiran LI;
- (b) Mengemaskini fail pelajar;
- (c) Melaksanakan pengurusan dokumen/urusan surat menyurat UPLI;
- (d) Menerima dan memaklumkan aduan-aduan dari pelajar/industri latihan kepada PPLI;
- (e) Melaksanakan urusan perolehan dari stor;
- (f) Membantu PPLI dan PLIJ dalam melicinkan pengurusan LI; dan
- (g) Menjalankan tugas yang diarah dari masa ke semasa.

3.15 Pelajar

- (a) Sebelum Menjalani LI:
 - (i). mendapatkan tempat dan maklumat tentang latihan di industri untuk dipanjangkan kepada UPLI bagi tindakan selanjutnya; dan
 - (ii). menghadiri taklimat /penerangan berkaitan LI.
- (ii). Semasa Menjalani LI:
 - (i). memaklumkan/menghantar dokumen lapor diri kepada UPLI dalam tempoh dua (2) minggu selepas melapor diri di industri latihan;
 - (ii). mengurus tempat kediaman dan pengangkutan di tempat LI;
 - (iii). menjaga keselamatan diri semasa LI;
 - (iv). mematuhi segala peraturan di industri latihan;
 - (v). mematuhi Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib 1976) (Akta 174) dan sebarang peraturan politeknik 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 politeknik dan industri serta tidak merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri latihan;
 - (ix). memberi kerjasama kepada industri sepanjang masa;
 - (x). menghubungi UPLI 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 untuk persediaan bagi menceburkan diri dalam alam perkerjaan; dan
 - (xiv). memastikan penyelia di industri melengkapkan semua komponen penilaian di industri dan menyerahkannya kepada UPLI politeknik.
- (iii). Selepas Menjalani LI
- (i). menghantar semua dokumen penilaian (pengesahan tamat LI, *Reflective Journal/ Log Book*, dan *Industrial Training Report*) yang berkaitan mengikut kaedah yang bersesuaian kepada UPLI politeknik dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan penyimpanan dokumen;
 - (ii). melaksanakan pendaftaran tamat LI yang telah ditetapkan oleh politeknik; dan
 - (iii). melaksanakan penilaian (pembentangan dan *Industrial Training Report*) bagi **Kursus DUT 600610 - *Engineering Industrial Training*** sahaja mengikut kaedah yang bersesuaian pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh politeknik.

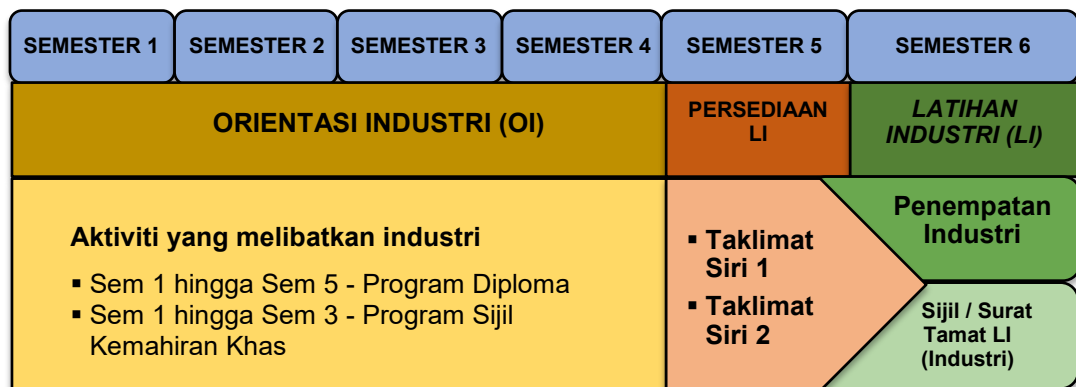
BAB 4 ORIENTASI INDUSTRI

4.1 Pendahuluan

Orientasi Industri (OI) adalah merupakan aktiviti pengenalan industri yang perlu dilalui oleh pelajar politeknik. Ianya 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 dan juga alam pekerjaan. Pelaksanaan OI ini dilaksanakan bermula semester 1 hingga semester 5 sebelum pelajar menjalani Latihan Industri (LI) pada semester 6 dan seterusnya menamatkan pengajian.

4.2 Perancangan Pelaksanaan LI

Secara umumnya terdapat beberapa perkara yang perlu dirancang sebelum pelajar menjalani LI. Pelaksanaan LI dibahagikan kepada tiga (3) peringkat seperti di **Rajah 4.1** dibawah dengan merujuk kepada **Rajah 1.2**: Struktur Latihan Industri dalam Bab 1: Pengenalan.



Rajah 4.1: Struktur Latihan Industri (LI): Pelaksanaan

4.2.1 Aktiviti Industri

Aktiviti bersama industri merupakan aktiviti permulaan bagi Orientasi Industri (OI) di mana ketua program perlu merancang aktiviti-aktiviti yang melibatkan industri bermula daripada semester 1 hingga semester 5 dengan mengambil kira sama ada ianya anjuran politeknik/jabatan atau inisiatif pelajar sendiri. Aktiviti ini menyediakan ruang dan peluang kepada para pelajar untuk melihat, mengenali, memahami, memperoleh pengetahuan dan berkongsi pengalaman serta teknologi terkini secara terus dari pengamal industri sama ada di bilik kuliah atau di industri.

Merujuk kepada **Rajah 4.1**, aktiviti bersama industri dilaksanakan sepanjang tempoh pengajian semester 1 hingga semester 5 dalam bidang program pengajian sama ada secara perseorangan atau berkumpulan yang diuruskan oleh pensyarah kursus/jabatan/politeknik atau pun melalui inisiatif pelajar sendiri sebagai persediaan kepada pelajar untuk berhadapan dengan cabaran di industri.

Antara kaedah pelaksanaan aktiviti bersama industri adalah:

- (a) Lawatan Akademik/Teknikal;
- (b) Syarahan/Kuliah/Ceramah;
- (c) Seminar / Forum / Taklimat;
- (d) Panel Penilai/Pembentangan Projek Pelajar;
- (e) Kursus-kursus kemahiran/pensijilan industri;
- (f) Penyelia Bersama Projek Pelajar;
- (g) Juri Aktiviti Akademik Pelajar (pertandingan inovasi/ rekacipta/*public speaking*/ usahawan); dan
- (h) Konsultansi/ perbincangan secara bersemuka atau secara dalam talian (webinar, forum, seminar dan sebagainya).

4.2.2 Persediaan LI

Dua (2) siri taklimat LI akan dilaksanakan pada semester 5 bagi program pengajian peringkat Diploma dan semester 3 bagi program pengajian peringkat Sijil Kemahiran Politeknik yang memerlukan pelajar mendaftar kursus LI dan memohon penempatan LI (rujuk Bab 5 Pelaksanaan Latihan Industri).

4.2.3 Latihan Industri (LI)

Pelajar melapor diri di industri yang dipilih untuk menjalani LI dalam jangkamasa yang telah ditetapkan dan perlu memenuhi semua komponen penilaian LI sebelum pelajar dianugerahkan diploma atau sijil (rujuk Bab 5: Pelaksanaan Latihan Industri)

BAB 5

PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

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 1.4 dalam Bab 1: Pengenalan.

BAHAGIAN A: FASA PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LI

5.2 Pengurusan Sebelum LI

Secara lazimnya, proses pengurusan sebelum LI dijalankan pada semester 5 (program Diploma) dan semester 3 (program Sijil). Proses ini bermula dengan pendaftaran kursus LI hingga kepada pelajar melapor diri di industri pada semester berikutnya (semester 6 – program Diploma dan semester 4- program Sijil). Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) Politeknik 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 Jabatan Akademik; dan
- (b) mengemaskini data dalam aplikasi SPMP iUPLI/iPUO.

5.2.2 Syarat-Syarat Kelayakan Menjalani LI

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

- (a) mendapat **Kedudukan Baik (KB)** dan **LULUS** semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program pengajian;
- (b) dilindungi insuran;
- (c) menghadiri Taklimat 1 (Pengenalan LI) dan Taklimat 2 (Persediaan LI);
- (d) mempunyai syarat-syarat khas sekiranya diperlukan oleh industri (contohnya:
Kad Pendaftaran Personal Binaan (Kad Hijau CIDB), NIOSH *Safety Passport*, Suntikan *Typhoid* dan sebagainya); dan
- (e) dalam keadaan tertentu, pihak pengurusan politeknik boleh menggunakan budi bicaranya dalam pelaksanaan arahan-arahan dalam perkara 5.1.2 (a) dan 5.1.2 (c) di atas.

5.2.3 Keperluan Dokumen Sebelum LI

Dokumen yang perlu disediakan sebelum pelajar menjalani LI ialah:

- (a) Borang Pendaftaran Kursus LI / Platform pendaftaran LI (aplikasi SPMP iUPLI /i-PUO);
- (b) Borang Aku Janji Pelajar;
- (c) Borang Biodata/*Resume* Pelajar;
- (d) Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga);
- (e) Permohonan Penempatan LI dan Skop Kerja (*Job Scope*) mengikut program pengajian;

- (f) Borang Jawapan Penempatan LI / surat tawaran daripada industri;
- (g) Surat Makluman Penempatan LI kepada industri; dan
- (h) Surat Lapor Diri Pelajar.

5.2.4 Pendaftaran Kursus LI

Proses pendaftaran Kursus LI adalah seperti berikut:

- (a) pelajar melaksanakan proses pendaftaran dan melengkapkan keperluan seperti perkara 5.1.3 (a) hingga 5.1.3 (d);
- (b) Penasihat Akademik (PA) menyokong permohonan pendaftaran kursus LI pelajar yang layak; dan
- (c) PPLI/PLIJ menerima semua dokumen berkenaan dan mengesahkan pendaftaran kursus LI pelajar.

5.2.5 Persediaan Taklimat LI

Proses persediaan taklimat adalah seperti berikut:

- (a) memaklumkan kepada pelajar tentang taklimat LI;
- (b) penyediaan tempat / platform taklimat LI; dan
- (c) penyediaan senarai kehadiran pelajar mengikut kelas/program.

5.2.6 Pelaksanaan Taklimat 1 (Pengenalan LI)

Taklimat 1 merupakan sesi taklimat yang menerangkan kepada pelajar tentang proses pendaftaran dan permohonan penempatan LI. Prosedur pelaksanaan taklimat 1 adalah:

- (a) merekod kehadiran pelajar;
- (b) menerangkan kaedah pelaksanaan dan peraturan LI yang sedang berkuat kuasa;
- (c) menerangkan kepada pelajar tentang dokumen berikut:
 - (i). *Resume/Curriculum Vitae (CV)*;
 - (ii). Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga);
 - (iii). Borang Aku Janji Pelajar;
 - (iv). Surat Permohonan Penempatan LI;
 - (v). Borang Jawapan Permohonan Tempat LI/Surat Tawaran Penempatan LI;
 - (vi). Skop Kerja mengikut bidang pengajian;
 - (vii). proses pendaftaran kursus LI di aplikasi SPMP iUPLI/i-PUO; dan
 - (viii). prosedur pemilihan tempat menjalani LI.

5.2.7 Permohonan Tempat LI

Pelajar boleh memohon tempat LI selepas membuat pra pendaftaran kursus LI. Pelajar tidak dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat dalam satu masa. Permohonan tempat LI dianggap terbatal sekiranya tiada maklum balas/jawapan dari pihak industri selepas tempoh **DUA (2)** minggu dari tarikh permohonan dan pelajar perlu memohon tempat LI yang lain. Terdapat dua kaedah permohonan tempat LI iaitu pelajar membuat permohonan sendiri atau permohonan melalui UPLI. Tempoh permohonan untuk mendapat penempatan LI pelajar adalah tertakluk kepada ketetapan di politeknik masing-masing.

5.2.8 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.

5.2.9 Prosedur Permohonan Penempatan LI

Melengkapkan dan menghantar dokumen permohonan penempatan LI kepada pihak industri. Dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- (a) Surat permohonan penempatan tempat LI;
- (b) Borang Jawapan Penempatan LI;
- (c) Resume/CV;
- (d) Skop Kerja (*Job Scope*);
- (e) UPLI menerima Borang Jawapan Penempatan LI dari industri dan mengemaskini aplikasi SPMP iUPLI/iPUO;
- (f) sekiranya permohonan pelajar ditolak, UPLI akan memaklumkan kepada pelajar untuk membuat permohonan penempatan yang baharu; dan
- (g) UPLI menerima surat jawapan untuk rekod dan simpanan.

Bagi kes pelajar yang tidak berjaya mendapat tempat LI sehingga tamat tempoh permohonan, UPLI akan menggunakan budi bicaranya dalam menempatkan pelajar berkenaan di mana-mana industri yang sesuai. Pelajar perlu akur dengan ketetapan tersebut dan dianggap bersetuju dengan penempatan yang telah diputuskan. Pelajar wajib melapor diri di industri berkenaan pada tarikh dan tempoh yang telah ditetapkan.

5.2.10 Pelaksanaan Taklimat 2 (Persediaan LI)

Taklimat 2 merupakan sesi taklimat yang menerangkan kepada pelajar tentang proses pelaksanaan dan penilaian LI. Prosedur pelaksanaan taklimat 2 adalah:

- (a) merekod kehadiran pelajar; dan
- (b) menerangkan kepada pelajar mengenai:
 - (i). prosedur lapor diri LI di industri
 - (ii). peraturan dan disiplin pelajar semasa LI
 - (iii). pengurusan dan penilaian semasa dan selepas LI
 - (iv). panduan penulisan *Reflective Journal / Log Book* dan *Industrial Training Report*
 - (v). panduan pelaksanaan dan kemajuan tugas LI
 - (vi). perancangan aktiviti Latihan Industri seperti **Jadual 5.1 dan Jadual 5.2** di bawah.

Jadual 5.1: Perancangan Aktiviti LI
bagi Kursus **DUT60019 - Industrial Training**

Minggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1 - 2	Pelajar melapor diri di industri dan menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri (BPLD)	Borang Pengesahan Lapor Diri (BPLD)
	Menetapkan tugas LI bersama Penyelia Industri	
1 - 20	Melengkapkan <i>Reflective Journal / Log Book</i> dan mendapatkan pengesahan penyelia setiap minggu.	<i>Reflective Journal/ Log Book</i>
2 - 16	Menyediakan bahan pembentangan kemajuan tugas dan <i>Industrial Training Report</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan Pembentangan ▪ Draf <i>Industrial Training Report</i>
2 - 18	Menyediakan <i>Industrial Training Report</i>	<i>Industrial Training Report</i>
10 - 18	Pemantauan pensyarah dan pembentangan kemajuan tugas/ projek pelajar di industri	Borang Penilaian Pemantauan
19- 20	Penghantaran <i>Industrial Training Report</i> kepada Penyelia Industri untuk penilaian.	<i>Industrial Training Report</i>
20	Penyelia industri melengkapkan Borang Penilaian Industri beserta Surat Pengesahan Tamat LI dan menghantar ke institusi melalui emel/pos/faks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borang Penilaian Industri ▪ Surat Pengesahan Tamat LI
20	Pelajar menghantar <i>Reflective Journal/Log Book</i> dan <i>Industrial Training Report</i> yang telah dinilai oleh pihak industri ke institusi melalui email/pos atau kaedah yang ditetapkan oleh institusi.	<i>Industrial Training Report</i>
21	Penyelarasan Dokumen Penilaian	

Jadual 5.2: Perancangan Aktiviti LI
bagi Kursus **DUT600610 - Engineering Industrial Training**

inggu	Aktiviti/Tugas	Dokumen
1 - 2	Melapor diri di industri dan menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri (BPLD).	Borang Pengesahan Lapor Diri (BPLD)
	Menetapkan tugas/projek bersama Penyelia Industri.	
1 - 20	Melengkapkan <i>Log Book</i> dan mendapatkan pengesahan penyelia setiap minggu.	<i>Log Book</i>
2 - 20	Menyediakan <i>Final Report</i> .	<i>Final Report</i>
10 - 18	Pemantauan pelajar di industri	Borang Penilaian Pemantauan
20	Penyelia industri melengkapkan Borang Penilaian Industri beserta Borang Pengesahan Tamat LI dan menghantar ke institusi melalui emel/pos/faks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borang Penilaian Industri ▪ Borang Pengesahan Tamat LI
21 - 22	Pelajar melapor diri di politeknik dan menyelesaikan penilaian LI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Presentation</i> ▪ <i>Final Report</i>
22 - 24	Penyelarasan Dokumen Penilaian	

5.2.11 Penempatan Pelajar

Urusan persediaan penempatan pelajar LI adalah seperti berikut:

- (a) pelajar dimestikan menjalani LI di organisasi/industri luar institusi yang berkaitan dengan bidang pengajian kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan institusi.
- (b) UPLI mengeluarkan Surat Makluman Penempatan LI kepada pihak Industri;
- (c) sekiranya pelajar didapati **TIDAK LAYAK** menjalani LI:
 - (i). UPLI menghantar surat pembatalan penempatan kepada industri;
 - (ii). UPLI mengeluarkan nama pelajar daripada Senarai Daftar Layak LI di aplikasi SPMP iUPLI/iPUO; dan
 - (iii). pelajar perlu meneruskan pengajian dan memenuhi syarat layak LI. Namun, keputusan akhir kelayakan pelajar menjalani LI adalah di bawah bidang kuasa dan budi bicara pihak pengurusan politeknik.

5.2.12 Penolakan Tawaran Penempatan LI

Proses penolakan tawaran penempatan LI oleh pelajar adalah seperti berikut:

- (a) pelajar hendaklah mendapatkan khidmat nasihat daripada UPLI sebelum apa-apa tindakan penolakan dibuat. Kebenaran untuk membuat penolakan industri hanyalah atas kebenaran pihak UPLI sahaja;
- (b) pelajar hendaklah membuat penolakan tawaran penempatan LI secara bertulis kepada industri setelah mendapat kebenaran pihak UPLI;
- (c) pelajar juga perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak industri dan makluman kepada pihak UPLI. Hal ini bagi memastikan pihak industri maklum dan penempatan LI pelajar boleh dikemas kini di dalam aplikasi SPMP iUPLI/iPUO;
- (d) urusan ini perlu diselesaikan oleh pelajar selewat-lewatnya 1 minggu sebelum bermulanya LI; dan
- (e) sekiranya pelajar tidak membuat penolakan tawaran penempatan LI, pelajar boleh diberikan tindakan amaran (merujuk kepada Bab 7: Prosedur, Peraturan, Disiplin dan Tindakan Tatatertib).

5.2.13 Dokumen Pelepasan (*Indemnity*) Industri

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

5.2.14 Imbuhan

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

5.3 Pengurusan Semasa LI

Aktiviti, peraturan dan ketetapan tertentu yang terpakai semasa pelajar menjalani LI yang perlu dipatuhi.

5.3.1 Prosedur Lapori Diri Di Industri

Pelajar dikehendaki melapor diri di industri pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh pihak industri dengan membawa bersama dokumen berikut:

- (a) Surat Lapori Diri ke industri;
- (b) Surat Tawaran / Borang Jawapan Penempatan LI;
- (c) Dokumen Pengenalan Diri; dan
- (d) Buku Log.

Pelajar hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian mengikut peraturan rupa diri pelajar Politeknik (rujuk Buku Panduan dan Peraturan Pelajar politeknik masing-masing).

5.3.2 Pengesahan Status LI

Pengesahan status LI pelajar perlu dibuat setelah pelajar mula melapor diri di industri. Proses pengesahan status LI pelajar dan tindakan seterusnya adalah seperti berikut:

- (a) UPLI menerima dokumen pengesahan lapori diri, seterusnya UPLI perlu:
 - (i). merekod dan menyimpan dokumen pengesahan lapori diri;
 - (ii). mengesahkan status lapori diri pelajar; dan
 - (iii). mengenal pasti pelajar yang belum menghantar dokumen pengesahan lapori diri selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri di industri.
- (b) sekiranya UPLI tidak menerima dokumen pengesahan lapori diri daripada pelajar selepas 2 minggu, UPLI perlu:
 - (i). menghubungi pelajar dan industri yang berkenaan; dan
 - (ii). menghantar surat amaran kepada pelajar supaya menghantar dokumen pengesahan lapori diri dengan segera.
- (c) tindakan UPLI kepada pelajar tidak melapor diri di industri:
 - (i). menghubungi pelajar atau waris pelajar untuk mendapatkan maklum balas;
 - (ii). mengarahkan pelajar melapor diri ke industri pada kadar segera; dan
 - (iii). jika pelajar masih gagal melapor diri, UPLI mengeluarkan surat amaran tindakan disiplin dengan merujuk Bab 7: Prosedur, Peraturan, Disiplin dan Tindakan Tatatertib.

5.3.3 Aduan Semasa LI

Semasa pelaksanaan LI, pihak industri dan pelajar boleh membuat aduan/maklum balas berkaitan LI termasuklah pelanggaran peraturan, prestasi dan kebajikan pelajar. Semua aduan yang diterima akan dilayan secara adil dan profesional. Aduan boleh dibuat terus kepada UPLI politeknik asal pelajar atau melalui pensyarah pemantau semasa proses lawatan pemantauan. Aduan hendaklah dibuat secara bertulis untuk memudahkan penyiasatan dan rekod. Pihak UPLI akan menyiasat aduan yang diterima dan mengambil tindakan mengikut panduan sedia ada dan prosedur aduan yang boleh dirujuk pada Bab 7: Prosedur, Peraturan, Disiplin dan Tindakan Tatatertib.

5.3.4 Pengurusan Lawatan Pemantauan

(a) Secara Fizikal

UPLI 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 politeknik;
- (ii) memohon kelulusan belanjawan lawatan pemantauan daripada pihak pengurusan politeknik;
- (iii) membuat agihan lawatan mengikut bilangan kumpulan pensyarah pemantau;
- (iv) membuat hebahan pencalonan pensyarah pemantau mengikut bidang pengajian ke jabatan akademik yang berkaitan. Keutamaan pensyarah pemantau memantau pelajar mengikut bidang pengajian masing-masing;
- (v) menerima pencalonan pensyarah pemantau yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan Akademik;
- (vi) mengeluarkan surat lantikan pensyarah pemantau yang ditandatangani oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah (Akademik);
- (vii) mengagihkan jadual lawatan pemantauan kepada pensyarah pemantau; dan
- (viii) membuat taklimat pemantauan kepada pensyarah pemantau sebelum sesi pemantauan dilaksanakan.

(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 C2).

(c) Secara *Zoning*

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

5.3.5 Pengurusan Pensyarah Pemantau

Pensyarah pemantau adalah pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik) bagi melaksanakan aktiviti pemantauan pelajar di industri. Tugas-tugas persediaan pensyarah pemantau adalah seperti berikut:

- (a) menerima jadual lawatan pemantauan daripada UPLI;
- (b) membuat perancangan lawatan mengikut tempoh masa yang diperuntukkan. Secara lazimnya, anggaran 4 hingga 5 industri boleh dilawat dalam tempoh sehari bergantung kepada jumlah pelajar dan jarak perjalanan yang perlu dilalui;
- (c) menghubungi pihak industri dan memaklumkan tarikh lawatan pemantauan yang akan dilaksanakan;

- (d) menghubungi pelajar yang akan dipantau dan meminta pelajar membuat persediaan untuk mengikuti proses pemantauan;
- (e) membuat makluman kepada pihak industri sekurang-kurang **TIGA (3)** hari sebelum lawatan pemantauan;
- (f) menguruskan urusan keluar stesen dan tuntutan perjalanan mengikut pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa bagi proses pemantauan secara fizikal; dan
- (g) membuat pemantauan merujuk kepada prosedur pemantauan yang ditetapkan oleh politeknik masing-masing.

5.3.6 Pengurusan Lawatan Pemantauan LI

UPLI perlu menyelaras penyediaan jadual lawatan bagi setiap pensyarah pemantau. Setiap fail lawatan perlu mengandungi dokumen-dokumen berikut:

- (a) carta alir/senarai semak proses pemantauan;
- (b) senarai Tugas Pensyarah Pemantau;
- (c) surat lantikan Pensyarah Pemantau;
- (d) senarai/jadual Lawatan Pemantauan;
- (e) Borang Penilaian Pelajar semasa proses pemantauan; dan
- (f) Laporan Pemantauan.

5.3.7 Proses Lawatan Pemantauan LI

Pemantauan LI akan dilaksanakan sekurang-kurangnya **SATU (1)** kali sepanjang tempoh LI. Berikut ialah tugas-tugas pensyarah pemantau sebelum, semasa dan selepas pemantauan LI:

- (a) Proses Sebelum Pemantauan LI:
 - (i) menyediakan jadual lawatan berdasarkan agihan yang telah ditetapkan;
 - (ii) mengedarkan surat makluman pemantauan kepada pihak industri; dan
 - (iii) memaklumkan kepada industri dan pelajar yang bakal dipantau mengenai aktiviti pemantauan dan mengarahkan pelajar mengemas kini *Reflective Journal/Log Book* dan *Industrial Training Report*.
- (b) Proses Semasa Pemantauan LI:
 - (i) memperkenalkan diri dan tujuan pemantauan dilaksanakan kepada penyelia industri/wakil industri;
 - (ii) mendapatkan maklum balas daripada pihak industri mengenai prestasi pelajar;
 - (iii) menyemak, menandatangani dan mengesahkan *Reflective Journal/Log Book* pelajar;
 - (iv) melaksanakan tugas penilaian LI pelajar dengan menggunakan borang penilaian berkaitan;
 - (v) memantau kemajuan tugas LI dan penulisan laporan;
 - (vi) melaporkan aduan disiplin ke UPLI (jika ada);
 - (vii) mendapatkan pengesahan pihak industri mengenai kehadiran pemantauan yang telah dilakukan; dan
 - (viii) mengedarkan soalan soal selidik / maklumat / hebahan kepada pelajar dan pihak industri (jika ada).
- (c) Proses Selepas Pemantauan LI
 - (i) memasukkan markah penilaian di dalam aplikasi SPMP iUPLI/I-PUO;

- (ii) menyediakan laporan ringkas aktiviti pemantauan yang mengandungi bilangan pelajar, bilangan industri, isu-isu pemantauan dan sebagainya; dan
- (iii) menyerahkan semula fail lawatan pemantauan kepada UPLI untuk rekod dan simpanan.

5.3.8 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, politeknik 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.

5.3.9 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.

5.4 Pengurusan Selepas LI

Aktiviti yang dijalankan selepas pelajar menamatkan LI di industri:

5.4.1 Laport Diri Tamat LI

Pelajar diwajibkan melapor diri tamat LI di politeknik asal berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Proses lapor diri ini boleh dilaksanakan secara fizikal atau pun secara dalam talian tertakluk kepada ketetapan di politeknik masing-masing. Proses ini amat penting kerana ianya melibatkan proses penilaian LI pelajar yang mengikuti program pengajian Kejuruteraan (kursus DUT600610 - *Engineering Industrial Training*).

5.4.2 Pengurusan Laport Diri Tamat LI

UPLI menyelaras proses lapor diri tamat LI pelajar ke politeknik. Ia melibatkan kerjasama daripada PLIJ dan pensyarah di jabatan akademik. Tarikh dan tempat lapor diri/platform lapor diri perlu ditetapkan oleh UPLI. Pelaksanaan proses yang dinyatakan di bawah ini adalah mengikut kesesuaian penggunaan kod kursus LI yang berkuat kuasa:

- (a) membuat hebahan arahan lapor diri tamat LI kepada semua pelajar;
- (b) menyediakan memo makluman lapor diri tamat LI kepada jabatan akademik;
- (c) membuat persiapan tempat / platform lapor diri;
- (d) menyediakan nama pelajar tamat LI;
- (e) menyediakan jadual penilaian LI;
- (f) melantik pensyarah penilai bagi aktiviti penilaian; dan
- (g) menyediakan borang penilaian yg berkaitan

5.4.3 Persediaan Pelajar

Pelajar perlu membuat persiapan yang rapi dan lengkap sebelum proses Laport Diri Tamat LI di politeknik. Persiapan ini ialah dari aspek fizikal serta dokumen seperti berikut:

- (a) Aspek Fizikal (pelajar program pengajian Kejuruteraan sahaja)
 - (i) persiapan pergerakan untuk melapor diri pada masa yang ditetapkan;
 - (ii) rupa diri pelajar hendaklah mematuhi peraturan disiplin yang terpakai di politeknik;
 - (iii) mengikuti semua aktiviti semasa proses lapor diri tamat LI; dan
 - (iv) mematuhi semua arahan yang ditetapkan oleh UPLI.
- (b) Aspek Dokumen
 - (i) memastikan semua surat dan borang berkaitan telah lengkap seperti Dokumen Pengesahan Tamat LI, Borang Penilaian dan borang-borang lain yang berkaitan;
 - (ii) memastikan *Log Book* telah lengkap dan kemas; dan
 - (iii) memastikan *Industrial Training Report* telah disediakan lengkap mengikut format penulisan yang telah ditetapkan.

5.4.4 Penghantaran *Industrial Training Report* dan *Logbook* Setelah Tamat LI

Pelajar **WAJIB** menghantar *Industrial Training Report* dan *Logbook* kepada pihak politeknik sama ada dalam bentuk "*hard copy*" atau "*soft copy*" secara serahan tangan / pos / emel. *Industrial Training Report* dan *Logbook* perlu disimpan dalam tempoh SATU (1) tahun atau merujuk kepada sistem pengurusan kualiti politeknik masing-masing.

Bagi *Industrial Training Report* yang berstatus **SULIT/TERHAD** (atas permintaan industri), laporan berkenaan haruslah disimpan mengikut peraturan berkaitan dan perlu dilupuskan dalam tempoh yang dinyatakan. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan laporan yang dihantar telah diterima oleh pihak politeknik pada masa yang ditetapkan.

5.4.5 Proses *Key-In* Markah

UPLI politeknik bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan markah setiap pelajar yang menjalani LI adalah lengkap. Tugas memasukkan markah ini boleh diturunkan kepada PLIJ/pensyarah pemantau/pensyarah penilai yang dilantik melalui proses penyelarasan di Jabatan Akademik.

Semua borang penilaian hendaklah diserahkan kepada UPLI untuk disimpan dalam tempoh **SATU (1)** tahun. Segala urusan berkaitan keputusan LI pelajar perlu diproses oleh UPLI dan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.

BAHAGIAN B: TUGASAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

5.5 Pelaksanaan Tugas LI

Tugasan bermaksud aktiviti yang dilaksanakan secara langsung oleh pelajar semasa tempoh menjalani LI. Pelajar **WAJIB** untuk melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan kepada mereka semasa menjalani LI. Prestasi dan kemajuan tugas dipantau dan dinilai oleh pihak industri. Tugas ini boleh terdiri daripada mana-mana bidang dalam bidang pengajian pelajar seperti contoh-contoh berikut:

- (a) pelajar bidang Kejuruteraan Awam yang menjalani LI di industri pembinaan diberikan projek infrastruktur.
- (b) pelajar bidang Kejuruteraan Elektrik yang menjalani LI di industri pendawaian elektrik diberikan projek pendawaian elektrik.
- (c) pelajar bidang Pengurusan Hotel menjalani LI di hotel diberikan projek berkaitan pengurusan F&B, *housekeeping* dan lain-lain yang berkaitan dengannya.
- (d) pelajar bidang Perdagangan diberikan projek yang berkaitan dengan pengurusan, pentadbiran, pemasaran dan lain-lain yang berkaitan dengannya.
- (e) Pelajar bidang Teknologi Maklumat diberikan projek yang berkaitan dengan pembangunan sistem, sistem rangkaian dan dan lain-lain yang berkaitan dengannya.

Tugasan juga boleh berbentuk tugas sokongan kepada fungsi industri yang tidak berkaitan secara langsung dengan bidang pengajian pelajar. Pelajar disarankan untuk berbincang atau mencadangkan kepada penyelia jika tugas tidak ditetapkan oleh industri.

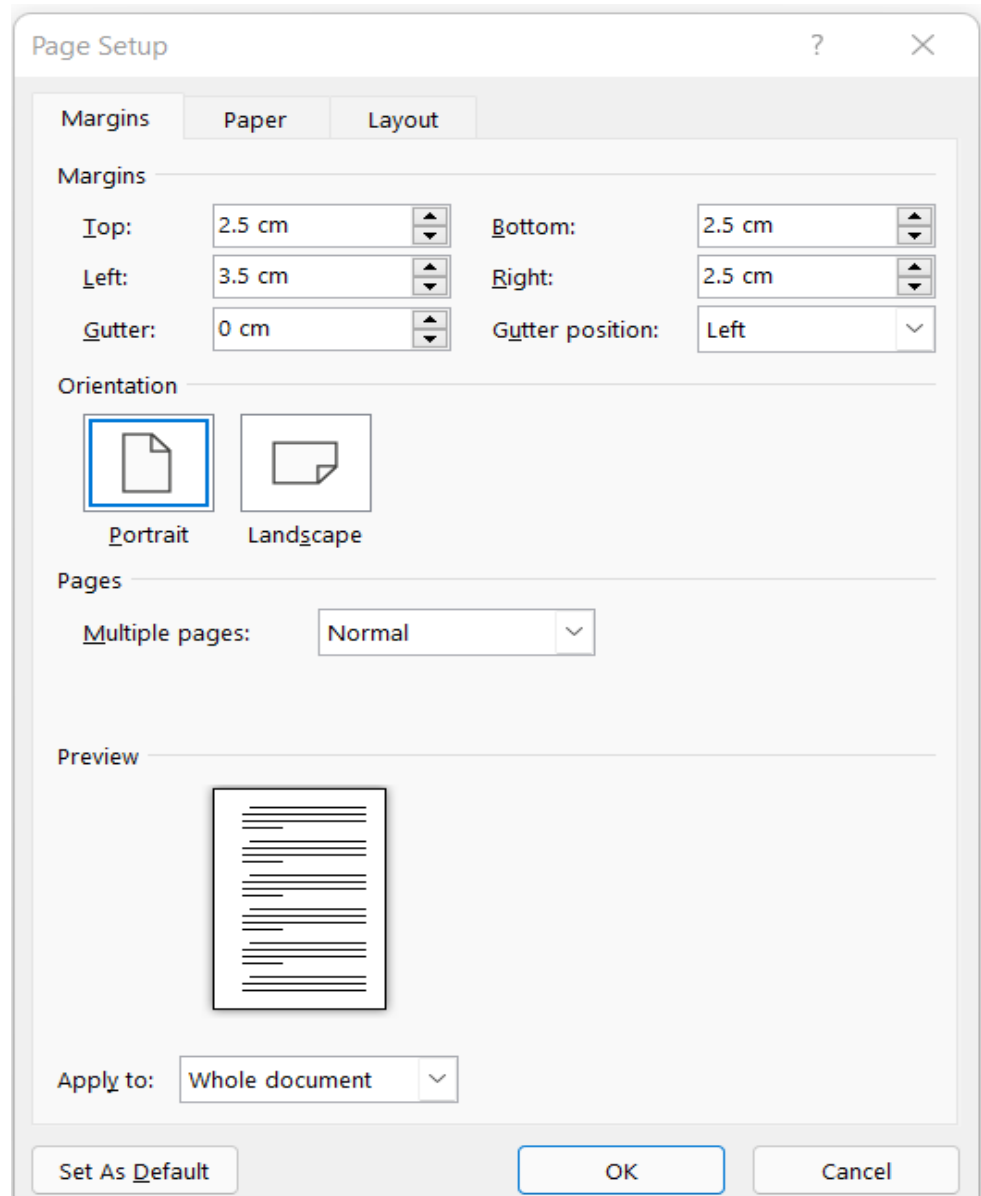
5.5.1 Penerangan *Industrial Training Report*

Komponen penilaian *Industrial Training Report* bagi kursus **DUT 60019 - Industrial Training** perlu dinilai oleh pihak industri. Manakala, bagi **DUT 600610 - Engineering Industrial Training** perlu dinilai oleh pensyarah di politeknik.

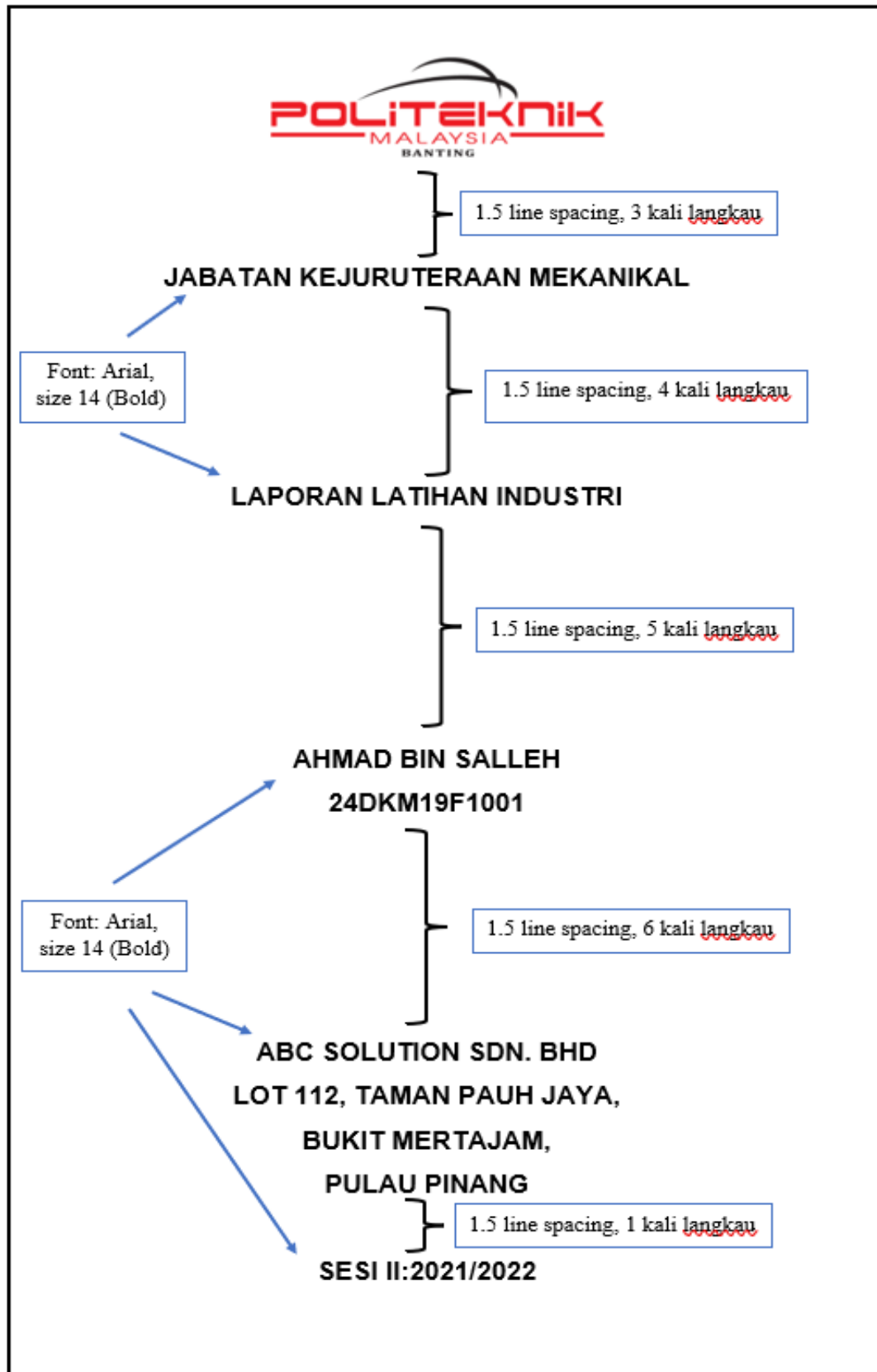
5.5.2 Format *Industrial Training Report*

- (a) Laporan hendaklah ditaip seperti keperluan berikut:
 - (i). kertas berukuran A4 dan berat minima 80 gram
 - (ii). langkau 1.5 barisan (*one and half spacing*)
 - (iii). font bersaiz 11 dari jenis Arial. Bagi carta dan graf, sebarang saiz dibenarkan mengikut keperluan format dan ruang.
- (b) Format margin setiap muka surat dicadangkan seperti penetapan yang ditunjukkan pada **Rajah 5.1: Margin Muka Surat**.
- (c) Laporan boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris keseluruhannya.
- (d) Laporan sekurang-kurangnya 30 muka surat (tidak termasuk lampiran).
- (e) Format muka depan dicadangkan seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 5.2: Format Muka Hadapan**.
- (f) Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:
 - (i). Pengesahan Pelajar
 - (ii). Isi Kandungan

- (iii). Ringkasan Eksekutif
 - (iv). Bab 1: Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi Latihan
 - (v). Bab 2: Ringkasan Aktiviti Latihan Industri
 - (vi). Bab 3: Laporan Teknikal/Tugasan
 - (vii). Bab 4: Kesimpulan dan Cadangan
 - (viii). Lampiran yang berkaitan
- (g) Perincian format kandungan laporan seperti Jadual 5.3 di bawah.



Rajah 5.1: Margin Muka Surat



Rajah 5.2: Format Muka Hadapan

Jadual 5.3: Format kandungan *Industrial Training Report*
(bagi semua program pengajian)

Bil	Kandungan	Penerangan
1.	<p>Ringkasan Eksekutif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan maklumat latihan; • Skop tugas yang diberikan; • Tugas yang telah dijalankan; dan • Kesimpulan 	<p>Kandungan Ringkasan Eksekutif ini terhad kepada SATU (1) muka surat di dalam satu perenggan dengan TIDAK MELEBIHI 300 patah perkataan.</p>
2.	<p>Bab 1: Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi/ Industri Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Latihan Industri; • Maklumat Organisasi Latihan; • Jenis Aktiviti organisasi (<i>core business</i>); dan • Carta Organisasi 	<p>Maklumat latar belakang organisasi/industri yang merangkumi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, dan aktiviti organisasi secara ringkas.</p> <p>Nota: Pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi/industri sebelum menulis maklumat organisasi/ industri supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi/industri berkenaan.</p>
3.	<p>Bab 2: Ringkasan Aktiviti Latihan Industri</p>	<p>Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan atau bidang tugas. Ia dinyatakan dalam bentuk jadual.</p>
4.	<p>Bab 3: Laporan Teknikal/ Tugas</p>	<p>Penerangan mengenai tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Pelajar boleh memilih satu tugas utama atau beberapa tugas yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci tugas-tugas tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan teori, jadual, rajah/ gambar/ilustrasi yang bersesuaian.</p>
5.	<p>Bab 4: Kesimpulan dan Cadangan</p>	<p>Rumusan keseluruhan termasuk aspek pembangunan diri dan pengalaman menjalani latihan. Termasuk juga, cadangan penambahbaikan pelaksanaan tugas.</p>

BAHAGIAN C: PELAPORAN PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LI

5.6 Penghasilan Laporan

Penyediaan laporan berdasarkan kepada analisis maklum balas/input pelaksanaan LI yang diperoleh daripada pihak yang terlibat dan pencapaian hasil pembelajaran pelajar setelah menjalani kursus LI berdasarkan kepada kurikulum kursus LI bagi setiap sesi akademik adalah penting bagi memastikan kelestarian pelaksanaan LI terus diperkasakan dan memenuhi hasrat pelaksanaan LI selaras dengan misi dan visi yang ditetapkan. Ia juga bertujuan untuk menjawab persoalan yang berkaitan dengan pengurusan kualiti, kecemerlangan akademik serta pengiktirafan badan jaminan kualiti kebangsaan dan antarabangsa.

Selain itu, ia membuka ruang kepada aktiviti penambahbaikan mencakupi segenap aspek akademik (kurikulum, pelaksanaan dan penilaian) dan juga aspek pengurusan. Ini amat penting agar ianya sentiasa ditambah baik dari semasa ke semasa, di samping dapat mengoptimalkan sumber yang ada dalam meningkatkan mutu perkhidmatan kepada pemegang taruh. Maklumat/input yang berkaitan dikumpul, dianalisis dan dikenal pasti tindakan penambahbaikan yang boleh dibuat bagi menambah baik kualiti pengurusan dan pelaksanaan LI secara komprehensif.

Berikut adalah jenis-jenis laporan yang disarankan agar disediakan oleh pihak politeknik bagi tujuan **penambahbaikan kualiti berterusan (CQI)** yang melibatkan peringkat program pengajian dan/atau jabatan akademik serta termasuk di peringkat JPPKK:

5.6.1 Laporan Pencapaian Kursus LI

Laporan pencapaian kursus LI bagi setiap program pengajian di politeknik 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.

5.6.2 Lembaran Keputusan

Lembaran keputusan ialah butiran keputusan penilaian markah pelajar bagi setiap komponen penilaian dan gred keputusan pelajar.

5.6.3 Laporan Kajian Semula Pengurusan (KSP)

Laporan kajian semula pengurusan yang merujuk kepada analisis pencapaian objektif kualiti yang telah ditetapkan. Contohnya: peratus kelulusan pelajar 90% atau pencapaian kelulusan cemerlang 45%.

5.6.4 Laporan Maklum Balas Industri

Laporan maklum balas industri yang diterima melalui komponen penilaian daripada industri (**DUT60019: *Performance Appraisal, Log Book* dan *Industrial Training Report*** dan **DUT600610: *Performance Appraisal* dan *Log Book***). Ia berfokus kepada pencapaian CLO kursus LI bagi setiap item rubrik penilaian berkaitan. Maklum balas industri terhadap Penilaian Prestasi (*Performance Appraisal*), Penilaian *Log Book* dan Penilaian *Industrial Training Report* pelajar dianalisis dan dilaporkan. Hasil analisis diterjemahkan melalui graf atau infografik yang bersesuaian serta menunjukkan pencapaian program pengajian bagi setiap CLO yang telah ditetapkan.

5.6.5 *Analisis Course Learning Outcome (CLO) vs. Programme Learning Outcome (PLO) / Course Outcome Review Report (CORR)*

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 boleh disertakan dengan cadangan tindakan yang perlu dibuat oleh program pengajian/politeknik untuk memastikan kohot seterusnya dapat mencapai sasaran pencapaian yang ditetapkan.

5.6.6 Laporan Lawatan Pemantauan LI

Laporan analisis keseluruhan aktiviti pemantauan yang disediakan oleh UPLI merangkumi peratusan pemantauan yang berjaya dilaksanakan, 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. Hasil dapatan pemantauan, perbincangan dan penambahbaikan dalam proses pemantauan dijelaskan dengan terperinci.

UPLI dan pihak-pihak yang terlibat juga digalakkan untuk menyediakan laporan tambahan bagi memenuhi keperluan politeknik dan JPPKK yang merujuk kepada kesediaan industri, prestasi pelajar, kebolehdapatan pekerjaan, perspektif pensyarah pemantau dan sebagainya. Kajian pelaksanaan LI juga boleh dijalankan bagi melihat keberkesanan LI dari perspektif pelajar dan juga industri. Rujuk Lampiran D: Instrumen Kajian Keberkesanan Latihan Industri Program Pengajian.

BAB 6

PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

6.1 Pendahuluan

Penilaian LI merupakan satu aspek penting ke atas pelajar semasa menjalani LI dalam suasana persekitaran pekerjaan sebenar. Ianya 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 diperolehi di tempat kerja mengikut kluster domain pembelajaran MQF di bawah:

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

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

- (a) DUT60019 - *Industrial Training*
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk program pengajian di bawah bidang selain kejuruteraan.
- (b) DUT600610 - *Engineering Industrial Training*
Pelaksanaan penggunaan kurikulum terpakai untuk program pengajian di bawah bidang kejuruteraan.

6.2 Struktur Penilaian LI

Struktur penilaian LI adalah berdasarkan kepada jadual seperti di bawah:

Jadual 6.1: Struktur Penilaian LI

DUT60019 - <i>Industrial Training</i>		
Kaedah Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Penilai
<i>Performance Appraisal</i>	35	<i>Industry</i> (Industri)
<i>Reflective Journal</i>	15	
<i>Industrial Training Report</i>	20	
<i>Presentation</i>	15	<i>Institution</i> (Institusi)
<i>Student Progress</i>	15	
DUT600610 - <i>Engineering Industrial Training</i>		
Kaedah Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Penilai
<i>Performance Appraisal</i>	55	<i>Industry</i> (Industri)
<i>Logbook</i>	5	
<i>Logbook</i>	10	<i>Visiting Lecturer</i> (Pensyarah Pemantau)
<i>Student Character Validation</i>	10	
<i>Final Report</i>	10	<i>Institution</i> (Institusi)
<i>Presentation</i>	10	

Nota: Tertakluk kepada perubahan pentaksiran (*assessment*) terkandung di dalam dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.

6.3 Komponen Penilaian LI

6.3.1 Kursus DUT60019 - *Industrial Training*

6.3.1.1 Penilaian oleh Industri

- (a) penilaian oleh industri dilaksanakan oleh penyelia industri. Ia merupakan penilaian terpenting ke atas pelajar semasa menjalani tempoh LI.
- (b) 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.
- (c) penilaian *Performance Appraisal* merujuk kepada hasil pemantauan dan kualiti kerja pelajar sepanjang pelajar menjalani LI di industri. Semasa penilaian *Performance Appraisal* terhadap pelajar, perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah seperti berikut:
 - (i) pelaksanaan tugas;
 - (ii) kemahiran sosial dan komunikasi;
 - (iii) nilai, sikap dan profesionalisme;
 - (iv) kemahiran kepimpinan dan kerja berpasukan;
 - (v) kemahiran digital dan pengurusan maklumat; dan
 - (vi) kemahiran pembelajaran berterusan dan keusahawanan.
- (d) penilaian *Reflective Journal/Log Book* merujuk kepada catatan setiap aktiviti kerja/ tugas/ projek harian yang telah dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani LI. Dokumen ini perlu disemak, ditandatangani dan disahkan oleh penyelia industri pada setiap minggu. Semasa menilai

Reflective Journal/Log Book pelajar, perkara-perkara berikut diambil kira dalam penilaian:

- (i) pelaksanaan tugas;
 - (ii) kemahiran personal;
 - (iii) kemahiran digital dan pengurusan maklumat.
- (e) penilaian *Industrial Training Report* merujuk kepada laporan keseluruhan terhadap tugas industri yang disediakan/dihasilkan oleh pelajar semasa menjalani LI. Semasa penilaian *Industrial Training Report* perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah seperti berikut:
- (i) Ringkasan Eksekutif
 - (ii) Pengenalan dan Latar Belakang
 - (iii) Laporan Ringkasan Latihan
 - (iv) Laporan Teknikal
 - (v) Kesimpulan; dan
 - (vi) Kualiti dan penyusunan terhadap struktur keseluruhan.
- (f) bagi kursus DUT60019 - *Industrial Training*, penyelia industri perlu membuat semakan dan penilaian ke atas *Industrial Training Report* pada minggu terakhir tempoh LI (rujuk jadual 5.1).
- (g) pelajar perlu dinilai prestasinya oleh penyelia industri dengan menggunakan Borang Penilaian Rubrik Latihan Industri (Lampiran 1 - Penilaian oleh Industri).
- (h) semua borang penilaian yang lengkap perlu dikembalikan semula ke institusi bermula pada minggu ke-18 pelajar menjalani LI (rujuk jadual 5.1).

6.3.1.2 Penilaian oleh Institusi/ Pensyarah Pemantau

- (a) semasa menjalani LI, institusi/pensyarah pemantau menilai pembentangan (*presentation*) dan kemajuan pelajar (*student progress*) pada tempoh pemantauan LI di industri (rujuk jadual 5.1).
- (b) pelajar dinilai prestasinya oleh institusi/pensyarah pemantau dengan menggunakan Borang Penilaian Latihan Industri (Lampiran 2 - Penilaian oleh Institusi).
- (c) semasa sesi pembentangan, perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah seperti berikut:
 - (i) penguasaan ilmu pengetahuan dan kemahiran kerja yang diperoleh semasa menjalani LI di industri;
 - (ii) disiplin, sikap dan profesionalisme pelajar;
 - (iii) kemahiran personal;
 - (iv) kemahiran interpersonal; dan
 - (v) kemahiran komunikasi.
- (d) pensyarah pemantau juga melihat, memantau dan menilai kemajuan pelajar (*student progress*). Penilaian bagi kriteria ini merangkumi perkara-perkara seperti berikut:
 - (i) perancangan tugas latihan yang merangkumi jadual/carta gantt/skop kerja yang lengkap dan tersusun sepanjang tempoh latihan LI;

- (ii) kualiti kemajuan pelaksanaan penyediaan laporan LI/ *Industrial Training Report*;
 - (iii) kemajuan pelaksanaan tugas/ projek pelajar; dan
 - (iv) keupayaan menggunakan teknologi maklumat/digital dalam proses penyediaan *Industrial Training Report*.
- (e) pensyarah pemantau menilai kemajuan pelajar (*student progress*) dengan mengadakan sesi perbincangan bersama pelajar dan juga dengan pihak industri bagi mendapatkan maklum balas kemajuan pelajar. Pelajar juga boleh menunjukkan *Reflective Journal/ Log Book* bagi mengesahkan tugas latihan pelajar yang dilaksanakan semasa menjalani tempoh LI.
- (f) pelajar dibenarkan menggunakan apa jua bentuk medium pembentangan yang bersesuaian kepada pensyarah pemantau. Pelajar juga disarankan menyediakan bahan pembentangan menggunakan aplikasi *Powerpoint* atau aplikasi pembentangan lain yang bersesuaian. Pelajar disarankan untuk memaparkan maklumat di dalam slaid secara infografik.

6.3.2 Kursus DUT600610 - *Engineering Industrial Training*

6.3.2.1 Penilaian oleh Industri

- (a) penilaian oleh industri dilaksanakan oleh penyelia industri. Ia merupakan penilaian terpenting ke atas pelajar semasa menjalani LI.
- (b) 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.
- (c) penilaian *Performance Appraisal* merujuk kepada hasil pemantauan dan kualiti kerja pelajar sepanjang pelajar menjalani LI di industri. Semasa penilaian *Performance Appraisal*, perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah seperti berikut:
 - (i) kerjasama;
 - (ii) kesungguhan;
 - (iii) kehadiran, ketetapan masa dan kebolehpercayaan;
 - (iv) keterampilan;
 - (v) sikap; dan
 - (vi) hormat.
- (d) penilaian *Logbook* merujuk kepada catatan setiap aktiviti kerja/ tugas/ projek harian yang telah dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani LI. Dokumen ini perlu disemak, ditandatangani dan disahkan oleh penyelia industri pada setiap minggu. *Logbook* dinilai berdasarkan kemahiran komunikasi berkesan secara lisan/ visual.
- (e) pelajar dinilai prestasinya oleh penyelia industri dengan menggunakan Borang Penilaian Rubrik Latihan Industri (*Appendix E1 – Industrial Evaluation*).
- (f) semua borang penilaian yang lengkap perlu dikembalikan semula ke institusi bermula minggu ke-20 pelajar menjalani LI (rujuk jadual 5.1).

6.3.2.2 Penilaian oleh Institusi/ Pensyarah Pemantau (di industri)

- (a) penilaian oleh pensyarah pemantau dibuat semasa sesi pemantauan di industri. Semasa pemantauan, pensyarah pemantau menilai *Logbook* pelajar.
- (b) pensyarah pemantau mengadakan sesi perbincangan bersama pelajar dan juga dengan pihak industri. Penilaian *Logbook* dilaksanakan dengan menemu bual pelajar untuk mendapatkan maklum balas kemajuan pelajar dan mengesahkan kandungan penulisan *Logbook* pelajar.
- (c) bagi penilaian *Student Character Validation*, pensyarah pemantau perlu menemu bual penyelia pelajar dan rakan sekerja (selain pelatih LI) untuk menilai pelajar.
- (d) Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian *Student Character Validation* adalah seperti berikut:
 - (i) kehadiran, ketepatan dan kebolehpercayaan pelajar;
 - (ii) penampilan pelajar;
 - (iii) disiplin / sifat hormat; dan
 - (iv) kemahiran komunikasi.
- (e) semasa pemantauan yang dilaksanakan oleh pensyarah pemantau di industri, kaedah penilaian dilaksanakan mengikut kepada keperluan dan kesesuaian semasa dengan menggunakan Borang Penilaian Rubrik Pensyarah Pemantau (*Appendix E2 – Visiting Lecturer Evaluation*).

6.3.2.3 Penilaian oleh Institusi/Pensyarah Penilai (di institusi)

- (a) penilaian *Final Industrial Training Report* dilaksanakan di institusi iaitu setelah pelajar tamat tempoh menjalani LI di industri.
- (b) *Final Industrial Training Report* merupakan sebuah laporan yang menerangkan dengan jelas tugas yang dilaksanakan mengikut keperluan tugas industri sepanjang menjalani LI. *Final Industrial Training Report* perlu disediakan oleh pelajar mengikut format dan kandungan penulisan laporan LI yang telah ditetapkan (rujuk perkara 5.4.2).
- (c) semasa sesi pembentangan di institusi, perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah seperti berikut:
 - (i) maklumat pelaksanaan tugas yang dilaksanakan mengikut keperluan tugas/ projek industri yang merangkumi skop kerja, maklumat organisasi latihan dan ringkasan aktiviti LI.
 - (ii) kreativiti
 - (iii) kemahiran interpersonal; dan
 - (iv) kemahiran komunikasi.
- (d) pelajar dibenarkan menggunakan apa jua bentuk medium pembentangan yang bersesuaian kepada pensyarah pemantau. Pelajar juga disarankan menyediakan bahan pembentangan menggunakan aplikasi *Powerpoint* atau aplikasi pembentangan lain yang bersesuaian. Pelajar disarankan untuk memaparkan maklumat di dalam slaid secara infografik.
- (e) sesi pembentangan dibenarkan dilaksanakan secara fizikal dan/atau dalam talian mengikut kesesuaian.
- (f) proses penilaian *Final Industrial Training Report* dan pembentangan pelajar menggunakan Borang Penilaian Rubrik Institusi (*Appendix E3 – Institution Evaluation*)

Penilaian terhadap pelajar yang menjalani LI Luar Negara perlu merujuk kepada Garis Panduan LI Luar Negara yang sedang berkuat kuasa.

6.4 Keputusan LI

6.4.1 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	
0 – 39	Gagal	Gagal

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

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

6.5 Syarat Lulus LI

Pelajar **LAYAK** diberi status **LULUS** setelah memenuhi **SEMUA** kriteria berikut:

- 6.5.1 Tidak melanggar syarat ketidakhadiran dan perlanggaran disiplin berdasarkan **Jadual 7.2** dan **Jadual 7.3**;
- 6.5.2 memenuhi semua kaedah penilaian yang telah ditetapkan pada **Jadual 6.1**;
- 6.5.3 memenuhi sekurang-kurangnya keputusan **LULUS** pada **Jadual 6.2**.;
- 6.5.4 melengkapkan dan menyerahkan ke politeknik:
 - (a) dokumen Pengesahan Tamat LI oleh industri; dan
 - (b) dokumen Penilaian Industri pada **Jadual 6.1**.

6.6 Pengesahan Keputusan LI

- 6.6.1 keputusan penilaian LI dikeluarkan oleh Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) dan dibentangkan oleh KUPLI dan disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
- 6.6.2 dalam keadaan tertentu, Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik atau Pengurusan Politeknik boleh menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan.
- 6.6.3 Unit Peperiksaan akan mengeluarkan keputusan penilaian LI kepada pelajar melalui aplikasi Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) / sistem iPUO 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 KUPLI/PPLI dan pihak lain yang terlibat dalam membuat pertimbangan dan ketetapan berkaitan tindakan tatatertib dalam pelaksanaan LI.

7.2 Prosedur dan Peraturan

Penerangan secara terperinci berkaitan prosedur pentadbiran dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh pelajar sepenuhnya sepanjang tempoh LI. Ia juga merupakan panduan dan rujukan kepada UPLI dan pihak lain yang terlibat dalam membuat pertimbangan dan ketetapan berkaitan dengan pelaksanaan LI pelajar.

7.2.1 Pertukaran Tempat LI

Pertukaran tempat LI adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas pelajar melapor diri di industri. Pertukaran tempat LI hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi dengan persetujuan pihak industri. Pihak politeknik juga berhak untuk menarik balik penempatan LI pelajar di industri ketika dalam tempoh LI dan membuat penempatan yang baharu semula sekiranya ada keperluan mendesak atau atas faktor-faktor tertentu yang tidak dapat dielakkan.

Prosedur pertukaran tempat LI adalah seperti berikut:

- (a) UPLI menerima permohonan pertukaran tempat LI daripada pelajar secara bertulis;
- (b) UPLI meneliti dan menyiasat serta membuat pertimbangan kelulusan terhadap permohonan pertukaran tempat LI pelajar;
- (c) jika permohonan diluluskan, prosedur berikut perlu dipatuhi;
 - (i). pelajar perlu membuat permohonan penempatan semula. Sila rujuk Prosedur Permohonan Penempatan LI.
 - (ii). pelajar perlu memastikan proses pertukaran tempat LI diselesaikan dalam tempoh 3 hari selepas permohonan diluluskan.
 - (iii). mengemaskini maklumat dalam aplikasi SPMP/iPUO.
- (d) tempoh latihan di tempat industri sebelumnya boleh diambil kira.

7.2.2 Pelajar Terlibat Dengan Aktiviti Mewakili Institusi / Negeri / Negara

UPLI perlu membuat pertimbangan sewajarnya mengenai tempoh masa yang diambil oleh pelajar sepanjang aktiviti yang diikuti. Tambahan tempoh masa LI boleh diberikan kepada pelajar bagi mencukupkan tempoh LI merujuk kepada keperluan kurikulum kursus LI. Pelajar yang terlibat dengan aktiviti ini perlu mematuhi prosedur berikut:

- (a) Jabatan/Unit yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelepasan LI kepada UPLI;
- (b) UPLI mengeluarkan surat permohonan pelepasan pelajar kepada industri;
- (c) keputusan pelepasan LI pelajar adalah tertakluk kepada budi bicara industri; dan

- (d) UPLI perlu menetapkan keperluan untuk pelanjutan tempoh LI atau sebaliknya.

7.2.3 Kehadiran dan Cuti Pelajar

Pelajar yang menjalani LI hendaklah sentiasa mematuhi peraturan hari dan waktu kerja 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 Log Book dan memaklumkan kepada pihak UPLI. 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:

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

Susulan pandemik global COVID-19 dan seiring dengan perkembangan era digitalisasi serta Revolusi Industri 4 (4th Industrial *Revolution*) telah menuntut perubahan dan peralihan pengoperasian industri-industri tertentu kepada pendekatan secara dalam talian. Maka dalam konteks ini, konsep Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) boleh diterima pakai sebagai sebahagian daripada proses menjalankan LI. Namun, ianya 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 yang dinyatakan.

7.2.4 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) pelajar hendaklah menghantar salinan sijil cuti sakit / surat arahan kuarantin kepada UPLI untuk makluman dan rekod;
- (d) salinan sijil cuti sakit / surat arahan kuarantin juga hendaklah ditampal di dalam buku log; dan
- (e) cuti kuarantin yang diarahkan oleh pihak berkuasa tidak menjejaskan tempoh masa LI.

7.2.5 Kemalangan dan Proses Tuntutan Insuran

- (a) Semua pelajar **WAJIB** dilindungi insuran sepanjang tempoh menjalani LI. Pelajar bertanggungjawab memperbaharui insuran yang telah tamat tempoh melalui JHEP. Pihak politeknik **TIDAK** bertanggungjawab ke atas sebarang bayaran pampasan / ganti rugi yang dituntut oleh pelajar jika berlaku kemalangan terhadap pelajar sepanjang tempoh menjalani LI.
- (b) Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar / waris dikehendaki memaklumkan terus kepada UPLI dan dipanjangkan kepada JHEP untuk tindakan selanjutnya. Senarai dokumen yang perlu disediakan oleh

pelajar / waris sebelum membuat tuntutan perlu merujuk terus kepada pihak JHEP.

7.2.6 Aduan

Pihak UPLI menerima aduan mengikut prosedur politeknik masing-masing. Aduan yang diterima akan diteliti dan di ambil tindakan sewajarnya. Aduan yang melibatkan unsur jenayah seperti gangguan seksual, ugutan dan sebagainya perlu disertakan dengan laporan polis. Aduan tersebut akan dipanjangkan kepada pihak JHEP untuk tindakan selanjutnya.

7.3 Tindakan Disiplin dan Tatatertib

7.3.1 Semua pelajar Politeknik 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 politeknik sama ada di tempat latihan atau di luar tempat latihan. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peraturan di industri dan politeknik sepanjang tempoh menjalani LI.

7.3.2 Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib, maka tindakan sewajarnya boleh dikenakan seperti berikut:

- (a) 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 JHEP;
- (b) sekiranya pelajar yang menyebabkan kerugian kepada industri dalam bentuk kerosakan, kebakaran, gangguan seksual dan pendedahan maklumat rahsia pihak industri, pihak politeknik tidak akan bertanggungjawab atas salah laku tersebut. Perundingan bersama pihak politeknik dan industri harus dibuat sebelum sesuatu tindakan tatatertib diambil ke atas pelajar.

Jadual 7.1: Ketidakhadiran dan Tindakan

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

Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI perlu memohon penangguhan LI tertakluk kepada pihak pengurusan politeknik.

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

Bil	Kesalahan Pelanggaran Prosedur Latihan Industri (LI)	Tindakan
1.	Tidak mendaftar kursus LI satu semester sebelum menjalani LI.	Tidak Layak LI
2.	Tidak menghadiri Taklimat LI tanpa sebab.	Amaran
3.	Memohon tempat LI lebih dari satu pada satu-satu masa/ tidak membuat penolakan tawaran penempatan LI secara bertulis kepada industri.	Amaran
4.	Tidak melapor diri di industri.	Gagal LI
5.	Tidak/lewat menghantar dokumen pengesahan lapor diri setelah pelajar melapor diri di industri.	Amaran
6.	Menukar tempat LI tanpa kebenaran pihak industri dan institusi.	Gagal LI
7.	Tidak mengikut *SEMUA kriteria penilaian LI. <i>* Pelajar WAJIB mengikut semua komponen penilaian LI merujuk kepada kurikulum kursus LI dan menyerahkan/menghantar Laporan LI ke UPLI dalam tempoh yang ditetapkan.</i>	Gagal LI
8.	Terdapat unsur peniruan / plagiat / penipuan / pemalsuan pada dokumen LI termasuk Borang Penilaian / Laporan Latihan Industri / Buku Log/ sijil MC.	Gagal LI

- 7.3.3 Pelajar yang **GAGAL LI** perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya berdasarkan Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Politeknik Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
- 7.3.4 Keputusan rasmi **GAGAL LI** termasuklah tindakan dan hukuman pada Jadual 7.1 dan Jadual 7.2 hanya boleh diputuskan oleh Pengarah Politeknik melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
- 7.3.5 Sekiranya terdapat percanggahan antara peraturan politeknik dan industri; maka, peraturan dari politeknik adalah diguna pakai untuk menyelesaikan sebarang isu yang berkaitan.
- 7.3.6 Pelajar berhak mengemukakan rayuan secara bertulis kepada pihak politeknik dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan diumumkan.
- 7.3.7 Dalam keadaan tertentu, Pengarah politeknik boleh menggunakan budi bicaranya untuk membuat ketetapan di dalam menyelesaikan sesuatu isu.

7.4 Aktiviti dan Kebajikan Pelajar

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

PENUTUP

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022 dihasilkan dengan kandungannya disusun secara komprehensif bagi membantu semua pihak yang terlibat terutamanya Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI), pihak pengurusan politeknik dan pelajar yang terlibat di dalam pelaksanaan Latihan Industri (LI). Dengan adanya buku panduan ini, pengurusan dan pelaksanaan LI di Politeknik Malaysia dapat dilaksanakan dengan baik, seragam dan terancang.

Buku Panduan ini juga memperincikan secara jelas mengenai keperluan dan prosedur kursus LI bagi program pengajian di Politeknik 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/organisasi luar dapat berjalan dengan lancar dan berkesan sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan dan kualiti program pengajian di Politeknik Malaysia. Selain itu, ia juga boleh dijadikan sumber rujukan kepada semua warga Politeknik bagi mendapatkan maklumat mengenai proses dan tatacara kursus LI yang dipraktikkan di seluruh politeknik Malaysia.

PENYATAAN KUAT KUASA

Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik 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 II 2021/2022**.

RUJUKAN

- Alla Anohina-Naumeca, Vjaceslavs Sitikovs, (2012). Legal and academic issues of higher education institutions in the context of work-based learning: Latvian case. *Procedia - Social and Behavioral Sciences* 69, 526 – 534.
- Corinne Van Velzen, Monique Volman Mieke Brekelman, Simone White, (2012). *Guide WBL: Sharing Practical Teaching Knowledge with Student, Teacher. Teaching and Teacher Education*, 229-239.
- Department of Polytechnic Education. (2017). *Polytechnic Work-Based Learning Success Stories*, Ministry of Higher Education, Putrajaya.
- Griffith, J. (1999). *The relation of high school career and work-oriented education to postsecondary employment and college performance: a six year longitudinal study of public high school graduates*. (<http://scholar.lib.vt.edu/ejournals/JVER/v25n3/griffith.html>.) [17 Februari 2007].
- Hilary Gunn, Heather Hunter, Bernhard Haas, (2012). Problem Based Learning in physiotherapy education: A practice perspective. *Physiotherapy*. 330–335
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2019). *Arahan-Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian Jabatan Pendidikan Politeknik Edisi 6, J 2019*, Kementerian Pendidikan Malaysia, Putrajaya.
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2019). *Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Pendekatan Work Based Learning Politeknik Malaysia Edisi 2019*, Kementerian Pendidikan Malaysia, Putrajaya.
- Jabatan Pendidikan Tinggi. (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i*, Kementerian Pendidikan Tinggi, Putrajaya.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2014). *Work Based Learning: Pelaksanaan di Politeknik Malaysia Edisi Pengenalan*, Kementerian Pengajian Tinggi, Putrajaya.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2013). *Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik Edisi 2013*, Kementerian Pengajian Tinggi, Putrajaya.
- John Brennan and Brenda Little. (2006). *A Review of Work Based Learning in Higher Education Department for Education and Employment: Quality Support Centre The Open University*.
- Kagimula (2007). *Elemen Ketidakepadanan (Mismatch) Antara Program Diploma Kejuruteraan Mekanikal Dengan Keperluan Industri*. UTHM: Tesis Sarjana.
- Minnesota Department of Children, Families & Learning. (2003). *Connecting Youth to Work-based learning*. Blueprint for a Quality Program. United States of America.
- Mokhtar, S. B., & Husain, M. Y. (2015). *Service Quality of Polytechnic Using Servqual Model for Sustainable Tvet System*.
- Nik Othman b. Daud. (2006). *Peranan institusi latihan dalam menghasilkan k-Workers yang berdaya saing untuk menghadapi cabaran globalisasi*. Kertas kerja Persidangan Kebangsaan Pendidikan Dan Latihan Teknik dan Vokasional. Anjuran Kolej Universiti Tun Hussain Onn. Batu Pahat. 30 - 31 Oktober 2006.
- O'Leary, S. (2012). *Impact of Entrepreneurship Teaching in Higher Education on the Employability of Scientists and Engineers*. *Industry and Higher Education* 26 (6): 431–442.
- Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (SCANS). (1999). *Skill and task for jobs*. United State of America: Department of Labor.
- The Centre for Outcomes-Based Education, (2006). *Work-based learning: Models and Approaches*. Open University Press, UK.
- T. Nunes. (2010). Learning Outside of School. *International Encyclopedia of Education*, 457-463.
- Wilton, N. (2012). *The impacts of work placements on skills development and career outcomes for business and management graduates*. *Studies in Higher Education*, 37(5), 603-620.

LAMPIRAN A

Lampiran A1: Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri

Lampiran A2: Resume / Curriculum Vitae / Biodata

Lampiran A3: Borang Akuan Lepas Tanggung

Lampiran A4: Surat Permohonan Latihan Industri

Lampiran A5: Borang Jawapan Industri

Lampiran A6: Surat Laporan Diri Pelajar

Lampiran A7: Surat Penempatan Pelajar

Lampiran A8: Kad Pengesahan Laporan Diri Pelajar

Lampiran A9: Borang Pengesahan Tamat Latihan Industri

LAMPIRAN B

Lampiran B1: Borang Rubrik Industri (Kursus DUT 60019 – *Industrial Training*)

Lampiran B2: Borang Rubrik Institusi (Kursus DUT 60019 – *Industrial Training*)

Lampiran B3: Borang Rubrik Industri (Kursus *DUT 600610 – Engineering Industrial Training*)

Lampiran B4: Borang Rubrik Pensyarah Pemantau (Kursus *DUT 600610 – Engineering Industrial Training*)

Lampiran B5: Borang Rubrik Institusi (Kursus *DUT 600610 – Engineering Industrial Training*)

LAMPIRAN C

Lampiran C1: Format Buku Log Pelajar

Lampiran C2: Prosedur Pemantauan Latihan Industri Secara Dalam Talian Politeknik dan Kolej Komuniti

LAMPIRAN D

Lampiran D-1: Instrumen Kaji Selidik Keberkesan LI (Maklum Balas Pelajar)

Lampiran D-2: Instrumen Kaji Selidik Keberkesan LI (Maklum Balas Industri)

Nota:

Lampiran A yang disertakan di dalam buku panduan ini merupakan contoh sahaja dan politeknik boleh menggunakan apa-apa format/ketetapan yang telah ditetapkan di dalam dokumen kualiti di politeknik masing-masing. Namun begitu, borang-borang penilaian kursus Latihan Industri seperti di Lampiran B telah ditetapkan untuk diguna pakai kepada semua pelajar Politeknik Malaysia merujuk kepada struktur kurikulum program pengajian masing-masing.

Lampiran A1: Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA
BORANG PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI
SESI LATIHAN INDUSTRI _____

NAMA _____ PROGRAM _____
NO. _____ JABATAN _____
PENDAFTARAN _____
NO. K/P _____ HPNM (SEM4) _____

PENGAKUAN PEMOHON

Saya memohon untuk mendaftar Kursus Latihan Industri pada yang tersebut diatas. Saya juga berjanji akan mematuhi segala peraturan latihan yang ditetapkan oleh Politeknik

Tarikh: _____ Tandatangan Pemohon : _____

SOKONGAN PENASIHAT AKADEMIK

Saya memperakui bahawa pelajar ini * Layak / Tidak Layak menjalani latihan industri pada Sesi _____. Pelajar ini juga akan melengkapkan semua kursus pada semester semasa.

Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Rasmi : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI

Adalah disahkan bahawa pelajar :

No.Pend : * Layak / Tidak Layak untuk mendaftar Kursus Latihan Industri pada Sesi _____

Jika tidak layak :

T.Tangan & Cop PLIJ : _____ Tarikh : _____

* potong yang tidak berkenaan

** nyatakan maklumat berkaitan

PENTING : - Pelajar Dikehendaki Membuat Satu Salinan Untuk Simpanan

-Pelajar dikehendaki untuk melampirkan Salinan keputusan Sem 1-Sem 4.

Lampiran A2: Resume / Curriculum Vitae / Biodata



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KELAS:

UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI

POLITEKNIK

BORANG BIODATA PELAJAR

BAHAGIAN A

BUTIRAN DIRI

NAMA: NO. K/P:

NO. PEND: JANTINA:

HPNM TERKINI: NO. H/P:

AGAMA: NAMA POLISI INSURAN:

NAMA PEMBIAYA BIASISWA: (JIKA ADA)

NAMA PEMBERI PINJAMAN: (JIKA ADA)

NAMA IBU/BAPA/PENJAGA/WARIS

ALAMAT TETAP

.....

NO. TEL:

KECACATAN JIKA ADA

PENYAKIT LAIN JIKA ADA (JELASKAN)

.....

NAMA DAN ALAMAT WARIS SEMASA KECEMASAN:

.....

.....

NO. TEL: HUBUNGAN :

.....

BAHAGIAN B

PENGAKUAN PELAJAR

Saya mengaku bahawa semua butiran di atas adalah benar.

TANDATANGAN PELAJAR:

TARIKH:

Sila lekatkan gambar terbaru disini

Lampiran A3: Borang Akuan Lepas Tanggung



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA
PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB
(IBU BAPA/PENJAGA)**

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA Saya No.K/P
..... ibubapa/penjaga kepada pelajar
..... No.K/P yang telah
ditawarkan mengikuti program Latihan Industri di
..... mulai hingga

DENGAN INI, bagi pihak diri saya atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikut program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak/jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiannya saya atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik Merlimau, Melaka. 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 :

.....
Tandatangan Saksi (1)

Nama :

No.K/P :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi (2)

Nama :

No.K/P :

Tarikh :

Lampiran A4: Surat Permohonan Latihan Industri



POLITEKNIK MERLIMAU
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
 KB 1091, Pejabat Pos Merlimau,
 77300 Merlimau,
 MELAKA, MALAYSIA



Ruj. Kami : PMM.LI.800-8/1 JLD 12 (58 - L) (14DET19F1010)
 Tarikh : 03/06/2022

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan/Puan

Permohonan Tempat Latihan Industri Pelajar Politeknik Merlimau Sesi 2 : 2021/2022
Tempoh Latihan : 6/7 MAC 2022 - 21/22 JULAI 2022.

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pembawa surat ini:

Nama : NUR ALIFFAH SUHAILA BINTI SOHAILEE
 No. K/P : 010221011862
 No. Pendaftaran : 14DET19F1010
 Program : DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRIK

adalah merupakan seorang pelajar Politeknik Merlimau.

2. Beliau dikehendaki menjalani Latihan Industri sepertimana tempoh yang dinyatakan di atas sebagai salah satu syarat wajib bagi penganugerahan Diploma Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Untuk makluman pihak tuan, semua pelajar kami dilindungi insuran kemalangan diri sepanjang tempoh
3. Sehubungan itu, sukacita sekiranya pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan beliau untuk menjalani latihan industri di organisasi tuan. Pihak tuan boleh meneliti resume pelajar yang disertakan bersama surat ini bagi tujuan rujukan.
4. Sekiranya pihak tuan bersetuju menerima pelajar berkenaan, sila isikan dan kembalikan BORANG JAWAPAN yang dilampirkan dalam tempoh 2 MINGGU dari tarikh permohonan. Sekiranya tiada jawapan diterima dari pihak tuan selepas tempoh tersebut, permohonan ini adalah TERBATAL dengan sendirinya.
5. Surat penempatan rasmi akan dihantar sebelum pelajar melapor diri di organisasi tuan bagi tujuan pengesahan. Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Perhubungan dan Latihan Industri di talian 06-2636687 atau Faks 06-2636678 atau melalui email uplipmm18@gmail.com.
6. Di atas pertimbangan dan kerjasama pihak tuan, kami dahulukan dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ISHAK BIN MOHAMED BASIR)
 Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri
 b/p Pengarah
 Politeknik Merlimau
 Melaka

Surat ini adalah janaan komputer. tidak perlu ditandatangani.

Lampiran A5: Borang Jawapan Industri

BORANG JAWAPAN

(Untuk dikembalikan ke Politeknik Merlimau)

SALINAN POLITEKNIK/INDUSTRI/PELAJAR*

Nama & Alamat Tempat Latihan Industri

.....

No. Tel :
 No. Faks :
 Emel :

Kepada :

Pengarah
 Politeknik Merlimau,
 KB 1031, Pejabat Pos Merlimau,
 77300 Merlimau, Melaka.
 (U.p : Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri)

Tuan,

TAWARAN PENEMPATAN UNTUK PROGRAM LATIHAN INDUSTRI PELAJAR POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKAMerujuk kepada perkara di atas, kami: BERSETUJU TIDAK BERSETUJUMenerima pelajar berikut untuk menjalani latihan industri di organisasi kami dari _____
hingga _____.

NAMA PELAJAR : _____
 NO. PENDAFTARAN : _____ NO. K/P : _____
 PROGRAM/KELAS : _____ A/B/C/D* NO. TEL : _____

2. Pelajar ini akan melaporkan diri seperti berikut:

Pegawai	:	_____	Jawatan	:	_____
Bahagian/Unit	:	_____	Tarikh Lapor Diri	:	_____
Alamat (sekiranya berbeza dengan di atas)	:	_____	Masa Lapor Diri	:	_____
	:	_____	Waktu Bertugas (tertakluk kepada pihak industri)	:	_____
	No Tel: _____ No Faks: _____				

3. Pelajar-pelajar tuan *akan/ tidak akan dibayar elaun sebanyak RM _____ semasa mereka menjalani latihan di sini.

Sekian, terima kasih.

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

PELAJAR TIDAK PERLU MEMBUAT SURAT PENOLAKAN JIKA JAWAPAN DARIPADA TEMPAT INDUSTRI MELEBIHI 3 MINGGU DAN BOLEH MENCARI TEMPAT LAIN

-sila potong disini-

SUP SETUJU TERIMA PENEMPATAN OLEH PELAJAR

Saya _____ No.K/P: _____ menerima tawaran untuk menjalani latihan industri di tempat latihan industri atas dan berjanji TIDAK akan mencari tempat latihan lain. Saya sedia maklum sekiranya saya masih mengemukakan permohonan baru, maka permohonan tersebut akan dibatalkan oleh pihak Unit Perhubungan & Latihan Industri, PMM.

*sila potong yang tidak berkenan

Sila tanda / diruangan berkaitan

Lampiran A6: Surat Laporan Diri Pelajar

POLITEKNIK MERLIMAU
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
 KB 1131, Pejabat Pos Merlimau,
 77300 Merlimau,
 MELAKA, MALAYSIA



Tel : 06-263 6687
 Faks : 06-263 6678
 Laman Web : www.pmm.edu.my
 Facebook : [politeknik.edu](https://www.facebook.com/politeknik.edu)

Ruj. Kami : PMM.LI.600-6/1 JLD 12 (62 - L)

Tarikh : 03/06/2022

Nama Pelajar : NUR ALIFFAH SUHAILA BINTI SOHAILEE

Alamat : NO 25 , JALAN WIRA JAYA 7 ,
 TAMAN WIRA JAYA
 86400,PARIT RAJA
 JOHOR

Per: Penempatan Latihan Industri 6/7 MAC 2022 - 21/22 JULAI 2022

Dengan sukacitanya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saudara/ saudari dikehendaki melapor diri untuk Latihan Industri seperti berikut:

Nama Firma : UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

Alamat : JABATAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR, PUSAT KEMAJUAN KERJAYA &
 A(BUMIH D15), PARIT RAJA
 86400,BATU PAHAT
 JOHOR

Tempoh latihan : 6/7 MAC 2022 - 21/22 JULAI 2022

Tarikh lapor diri : 6/7 MAC 2022

Masa lapor diri : 8.00 PAGI

Pegawai yang perlu di hubungi : PROFESSOR MADYA IR DR SOON CHIN FHONG

Keperluan semasa melapor : a. Kad Pelajar / Kad Latihan Industri
 b. Buku Laporan Harian

3. Surat Pengenalan Lapor Diri ini akan terbatal dengan sendirinya sekiranya saudara/saudari didapati tidak mematuhi mana-mana syarat seperti yang disenaraikan pada para 2.5. (Penempatan Latihan) di dalam buku Garis Panduan Latihan Industri. Proses Lapor Diri saudara/saudari di Organisasi adalah tertakluk kepada Keputusan Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik Merlimau. Jika Keputusan Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik Merlimau menyatakan saudara/saudari tidak layak untuk menjalani Latihan Industri, saudara/saudari dikehendaki melapor diri di Politeknik Merlimau pada tarikh yang ditetapkan.

Lampiran A7: Surat Penempatan Pelajar

Ruj. Kami : PMM.LI.600-6/1 JLD 12 (62 - L)

Tarikh : 03/06/2022

A & K CONSULTING SERVICES
19-1 & 20-1, JALAN DELIMA 1
PUSAT PERDAGANGAN PONTIAN
82000,PONTIAN
JOHOR

(U.P. : PUAN NURFARAH NABILAH BINTI BAD KADIR)

Tuan/Puan

Program Latihan Industri Pelajar Politeknik Merlimau Sesi : 2 : 2021/2022 (Tempoh Latihan :6/7 MAC 2022 - 21/22 JULAI 2022).

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas;

2. Terlebih dahulu kami mengucapkan ribuan terima kasih di atas kerjasama organisasi tuan menawarkan tempat latihan industri kepada pelajar kami. Semoga bimbingan dan tunjuk ajar daripada pihak tuan dapat membantu Politeknik Merlimau melahirkan lulusan yang lebih cemerlang.
3. Bersama ini disertakan SENARAI NAMA pelajar Politeknik Merlimau yang dijangka menjalani latihan industri di organisasi tuan. Sepanjang latihan pelajar kami dilindungi insuran berkelompok.
4. Pihak kami memohon kerjasama tuan untuk menandatangani KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI dan dokumen berkaitan yang dibawa oleh pelajar semasa melapor diri. Pihak kami juga berharap agar tuan dapat memaklumkan kepada kami sebarang masalah berkaitan latihan industri pelajar berkenaan supaya tindakan susulan dapat diambil dengan segera.

Jika ada sebarang kemusykilan, tuan boleh menghubungi kami di talian 06-2636687, atau faks ke 06-2636678 atau email ke uplipmm18@gmail.com.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(ISHAK BIN MOHAMED BASIR)

Pegawai Perhubungan Dan Latihan Industri
b.p. Pengarah
Politeknik Merlimau
Melaka

Lampiran A8: Kad Pengesahan Laporan Diri Pelajar



**KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI / MAKLUMAT PELAJAR SEMASA LATIHAN
(PROGRAM LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK)**

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Pelajar	
No.Pendaftaran	
No Tel. Bimbit	
Tarikh Laporan Diri	
Alamat Tempat Tinggal (Semasa Latihan Industri)	
Nama Waris	
No. Tel. Rumah	
No.Tel. Bimbit	

PELAJAR DI ATAS TELAH MELAPORKAN DIRI DI JABATAN / FIRMA KAMI :

Nama dan Alamat Jabatan/ Firma. (Tempat Latihan Terkini)	
Nama Pegawai / Penyelia	
Jawatan	
No.Tel. Jabatan / Firma	
No Faks Jabatan / Firma	
_____	_____
(Tandatangan Pegawai /Penyelia)	(Cop Rasmi Jabatan / Firma)
<u>KEGUNAAN UPLI SAHAJA</u>	<u>MUSTAHAK KEPADA PELAJAR</u>
	Kad Pengesahan Laporan Diri (KPLD) ini hendaklah dikembalikan ke UPLI dalam tempoh SATU (1) MINGGU selepas pelajar melapor diri. Kirimkan KPLD secara dalam talian melalui aplikasi li@pmm

Lampiran A9: Borang Pengesahan Tamat Latihan Industri



**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK MERLIMAU
PENGESEHAN / PERAKUAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**

Pengarah,
Politeknik Merlimau
Karung Berkunci 1031,
Pejabat Pos Merlimau 77300,
Merlimau, Melaka
(u.p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

Tuan,

PENGESEHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR :
NO PENDAFTARAN :
PROGRAM :
TEMPOH LATIHAN :

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan telah menamatkan latihan industri di organisasi kami dengan jayanya.

Sekian, terima kasih

Tandatangan Pegawai :
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

COP RASMI ORGANISASI

Borang ini boleh dimuat turun daripada I-UPLI melalui akaun SPMP pelajar

LAMPIRAN B1

**BORANG RUBRIK INDUSTRI
DUT60019**

INDUSTRIAL TRAINING EVALUATION RUBRICS FORM

INSTRUCTION: PLEASE RATE ITEM BELOW TO REFLECT THE STUDENT'S PERFORMANCE

NAME :		REG. NO. :							
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	PERFORM DUTIES ▪ <i>Apply knowledge and skills to perform task</i>	1	3a	Excellent knowledge and skills in performing tasks.	Good knowledge and skills in performing tasks.	Made visible with basic knowledge and skills in performing tasks.	Limited made visible with limited knowledge and skills in performing tasks.	Show no visible knowledgeable/ technical skill in performing tasks.	[/ 5]
	▪ <i>Use tools and/or method, and adopt a variety of technologies at the workplace</i>			Able to use tools/ apply method independently.	Able to use tools/ apply method with minimum supervision.	Able to use tools/ apply method with supervision.	Limited ability to use tools/ apply method.	Very limited ability to use tools/apply method.	[/ 5]
2.	SOCIAL AND COMMUNICATION SKILLS ▪ <i>Possess self-confidence, self-awareness and ability to communicate in social context</i>	2	3b	Displays self-confidence and able to communicate at work effectively, all the time.	Demonstrates self-confidence and able to communicate at work effectively, most of the time.	Demonstrates self-confidence and able to communicate at work, satisfactorily.	Limited self-confidence in doing a task and limited ability to communicate at work.	Not confident in doing a task and not able to communicate at work.	[/ 5]
	Shows excellent ability to communicate at workplace.			Shows good ability to communicate at workplace.	Shows satisfactory ability to communicate at workplace.	Shows limited ability to communicate at workplace.	Does not show ability to communicate at workplace.	[/ 5]	

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
3.	VALUES, ATTITUDES AND PROFESSIONALISM <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Comply with the policies, rules and instruction of the organization, job procedures and/or safety and health regulations.</i> 	3	5	Shows excellence compliance with the policies, rules, job procedures, safety and health regulations.	Shows good compliance with the policies, rules, job procedures, safety and health regulations.	Adheres to organizational work policies/ safety rules and procedures with few exceptions.	Often does not meet standards in complying with work policies/ safety rules and/or care of equipment.	Resists established work policies/safety rules and procedures.	[/ 5]
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Demonstrate professional ethics in the aspects of responsibility, accountability and integrity.</i> 			Shows excellence responsibility, accountability and integrity.	Shows good responsibility, accountability and integrity.	Shows satisfactory responsibility, accountability and integrity.	Shows unsatisfactory / limited responsibility, accountability and integrity.	Shows no responsibility, accountability and integrity.	[/ 5]
4.	LEADERSHIP AND TEAMWORK <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Demonstrate leadership skills and work in teams to perform duties towards goal achievement.</i> 	4	3d	Shows clear evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and a group member.	Shows some evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and a group member.	Shows minimum evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and group members.	Shows limited evidence to demonstrate the ability to take alternate roles as a group leader and group members.	No clear evidence of ability to take alternate roles as a group leader and group members.	[/ 5]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION A: PERFORMANCE APPRAISAL (35%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
5.	DIGITAL SKILLS AND INFORMATION MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ability to use and organize relevant information/digital technologies from various sources to complete duties</i> 	5	3c	All important sources are used and organized appropriately.	All important sources are not used and organized appropriately.	Some important sources are used and organized.	Many important sources are not used and organized.	All important sources are not used and not organized.	[/ 5]
6.	CONTINUOUS LEARNING AND ENTREPRENEURIAL SKILLS <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Develop enthusiasm for independent learning and self-development. Show entrepreneurial awareness in performing tasks</i> 	6	4	Demonstrates excellent ability and initiative to self-learn.	Demonstrates good ability and initiative to self-learn.	Demonstrates moderate ability and initiative to self-learn.	Limited ability and initiative to self-learn.	Very limited ability and initiative to self-learn.	[/ 5]
				Shows high motivation in self-development with very clear and achievable goals.	Shows good motivation in self-development with clear and achievable goals.	Shows satisfactory motivation in self-development with mediocre, achievable goals.	Shows low motivation in self-development and unclear goals.	Shows very low motivation in self-development and no goals.	[/ 5]
TOTAL									[/ 50]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION B: REFLECTIVE JOURNAL/ LOG BOOK (15%)									
NO	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	PERFORM DUTIES ▪ <i>Explanation and reflection about work process</i>	1	3a	Excellent explanation and reflection of work process.	Good explanation and reflection of work process.	Satisfactory explanation and reflection of work process.	Poor explanation and reflection of work process.	Very poor explanation and reflection of work process.	[/ 5]
2.	PERSONAL SKILLS ▪ <i>Organize reflective journal timely and neatly</i>	4	3d	Produces comprehensive and well-structured reflective journal on time and neat.	Produces a good and well-structured reflective journal on time and neat.	Produces a satisfactory and structured reflective journal but sometimes not on time and neat.	Produces an unsatisfactory reflective journal and rarely on time and untidy.	Produces a poorly written or never submitted any reflective journal.	[/ 5]
3.	DIGITAL SKILLS AND INFORMATION MANAGEMENT ▪ <i>Construct information such as activity/ task, tool, methods/ concept, figures/ flowchart, problems and solutions clearly in daily report</i>	5	3c	Able to precisely describe activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to describe relevant activities/tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to satisfactorily describe activities/tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Able to adequately describe of activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	Irrelevant description of activities/ tasks, tools, methods/ concept and figures / flowchart.	[/ 5]
				Able to identify problems and recommend effective solutions.	Able to identify problems and recommend good solutions.	Able to identify problems and recommend appropriate solutions.	Able to identify problems but not able to recommend solutions.	Unable to identify problems and solutions.	[/ 5]
TOTAL									[/ 20]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	EXECUTIVE SUMMARY	2	3b	Able to derive coherently all important aspect/ key element of the report.	Able to derive four of important aspect/key element of the report.	Able to derive three of important aspect/key element of the report.	Able to derive two aspect/key element of the report.	Unable to derive any aspect/key element of the report.	[/ 5]
2.	INTRODUCTION AND BACKGROUNDS	2	3b	Very significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Moderate information in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Less significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	Not significance and depth coverage in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ training objectives; ▪ background of organization; <i>and</i> ▪ history, activities, product or services. 	[/ 5]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
3.	TRAINING SUMMARY REPORT	5	3c	Details summary of tasks/jobs scope and activity is arranged in an order, clear transition between steps and overall illustration are coherent.	Details summary of tasks/jobs scope and activity is organized reasonably well; there may be minor lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of illustration.	Details summary of tasks/jobs scope and activity are organized acceptably; there may be some lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of illustration.	Some attempt to order information has been made, but the sequence is difficult to follow.	There is no apparent order. Writing rambles and/or is confusing to the reader.	[/ 5]
4.	TECHNICAL REPORT <i>(choose one of main task/ project during industrial training)</i>	5	3c	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools/ methods are clear with recommended improvement.	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools /methods are clear and well-presented.	Elaboration of the tasks and the use of appropriate tools/ methods are satisfactory.	Elaboration of the task with suitable tool/ method are vague.	Elaboration of the task with suitable tool/ method are not related.	[/ 5]

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION C: INDUSTRIAL TRAINING REPORT (20%)									
NO.	ITEM / CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
5.	CONCLUSION	6	4	Able to conclude and evaluate the training outcomes and self development for future career and future education.	Able to conclude and evaluate the training outcomes and with substantial clarity and self development.	Able to conclude and evaluate the training outcomes with moderate clarity.	Able to conclude and evaluate the training outcomes with minimal clarity.	No conclusion on the achievement of training and provide no evaluations on both training outcomes.	[/ 5]
6.	OVERALL, STRUCTURE, ORGANIZATION AND QUALITY	2	3b	The report is well organized and supported with sufficient and relevant information.	The organization of the report is good and supported with substantial evidence.	The organization of the report is good and supported with satisfactory evidence.	The organization of the report is satisfactory with minimal support.	The report is poorly organized and lacked of supporting evidence.	[/ 5]
TOTAL									[/ 30]

Remark/ Noted:

1. CLO = Course Learning Outcomes
2. CLS = Clusters of Learning Outcomes (CLS):
 - (a). CLS 1 = Knowledge & Understanding
 - (b). CLS 2 = Cognitive Skills
 - (c). CLS 3a = Practical Skill
 - (d). CLS 3b = Interpersonal & Communication Skills
 - (e). CLS 3c = Digital & Numeracy Skills
 - (f). CLS 3d = Leadership, Autonomy & Responsibility
 - (g). CLS 4 = Personal & Entrepreneurial Skills
 - (h). CLS 5 = Ethics & Professionalism

If this is a quick feedback. Based on students' performance at the workplace, please rate their English proficiency	RATING				
	(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>
(a) Communication					
(b) Writing					
Comments/recommendations:					
<p>To be completed by Student's Industry Supervisor</p> <p>Name :</p> <p>Designation:</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p>Company/organization stamp:</p>					

LAMPIRAN B2

**BORANG RUBRIK INSTITUSI
DUT60019**

INDUSTRIAL TRAINING EVALUATION RUBRICS FORM

INSTRUCTION: PLEASE RATE ITEM BELOW TO REFLECT THE STUDENT'S PERFORMANCE

NAME :				REG. NO. :					
PROGRAMME :									
SECTION D: PRESENTATION (15%)									
NO.	ITEM/ CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	TASK EXPLANATION ▪ <i>Able to relate and present new information concepts, process with more organize and complete.</i>	2	3b	Student demonstrates knowledge (more than required) by answering all questions with explanations and elaboration.	Student demonstrates adequate knowledge by answering all questions with explanations and elaboration.	Student is at ease and answers most questions with explanations and some elaboration.	Student is uncomfortable with information and is able to answer only basic questions, but fails to elaborate.	Student does not have grasp of information and unable to answer questions about subject.	[/ 5]
2.	STUDENT'S ATTITUDE AND PROFESSIONALISM ▪ <i>Able to show appearance appropriate to situations and verbal response.</i>	3	5	Always show good attitude and behavior.	Sometimes show good attitude and behavior.	Occasionally show good attitude and behavior.	Seldom show good attitude and behavior.	Does not show good attitude and behavior.	[/ 5]
				Professional interaction is consistently shown throughout whole session.	Professional interaction is sometimes shown during the session.	Professional interaction is occasionally shown during the session.	Professional interaction is seldom shown during the session.	Professional interaction is not shown during the session.	[/ 5]
3.	PERSONAL SKILLS ▪ <i>Demonstrate confidence, social skills and self-control in the work place.</i>	6	4	Always display of self-confidence and able to sustain the audience's attention as well as shows very good self-control throughout the presentation.	Frequent display of self-confidence and able to get the audience's attention as well as shows good self-control during the presentation.	Occasionally display of self-confidence and able to grasp the audience's attention once a while as well as shows satisfactory self-control during the presentation.	Limited display of self-confidence in doing a task and lack of ability to gain audience's attention as well as shows lack of self-control during the presentation.	Very limited display of confident in doing a task and no ability to gain audience's attention as well as does not show self-control during the presentation.	[/ 5]
TOTAL									[/ 20]

SECTION E: STUDENT'S PROGRESS (15%)									
NO.	CRITERIA	CLO	CLS	RATING					SCORE
				(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>	
1.	QUALITY OF PROGRESS REPORT <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Display quality of industrial report based on progress stage.</i> 	1	3a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellent quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Good quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moderate quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poor quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Very poor quality of report; <i>and</i> ▪ Evaluation should be on duties/ tasks execution. 	[/ 5]
2.	INFORMATION MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ability to use and organize relevant information/digital technologies from various sources to write in industrial report.</i> 	5	3c	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial training activities are clearly constructed and reported; <i>and</i> ▪ Report is comprehensive and evidence of progress is attached as supporting document. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial training activities are constructed and reported; but some points are missing and not very clear; <i>and</i> ▪ Some evidence of progress is attached as supporting document. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial training activities are constructed and reported; but many points are missing and not clear; <i>and</i> ▪ Some evidence of progress is attached as supporting document. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial training activities are not well constructed and reported. Many points are missing and haphazard; <i>and</i> ▪ Limited evidence of progress is attached as supporting document. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial training activities are poorly constructed and reported. Major points are missing and seriously haphazard; <i>and</i> ▪ Very limited evidence of progress is attached as supporting document. 	[/ 5]
3.	WORK PLANNING <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Able to show work plan/ Gantt chart / scope of works to complete Industrial Training Report.</i> 	6	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellent, completed and organized plan; <i>and</i> ▪ Work plan: <ul style="list-style-type: none"> - clear purpose; - introduction and background; - determine goal and objective; - resources; - constraint; - accountability 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Good and complete plan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moderate plan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poor plan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Not provided 	[/ 5]
TOTAL									[/ 15]

If this is a quick feedback. Based on students' performance at the workplace, please rate their English proficiency	RATING				
	(5) <i>Excellent</i>	(4) <i>Good</i>	(3) <i>Satisfactory</i>	(2) <i>Unsatisfactory / Limited</i>	(1) <i>Weak/Very Limited</i>
(c) Communication					
(d) Writing					
Comments/recommendations:					
<p>To be completed by Visiting Lecturer</p> <p>Name :</p> <p>Designation :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p>Stamp :</p>					

Remark/ Noted:

CLO = Course Learning Outcomes

CLS = Clusters of Learning Outcomes (CLS):

(a). CLS 1 = Knowledge & Understanding

(b). CLS 2 = Cognitive Skills

(c). CLS 3a = Practical Skill

(d). CLS 3b = Interpersonal & Communication Skills

(e). CLS 3c = Digital & Numeracy Skills

(f). CLS 3d = Leadership, Autonomy & Responsibility

(g). CLS 4 = Personal & Entrepreneurial Skills

(h). CLS 5 = Ethics & Professionalism

LAMPIRAN B3

**BORANG RUBRIK INDUSTRI
DUT600610**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Student Name:			
Registration No:		Programme/Polytechnic:	

INDUSTRIAL EVALUATION

ENGINEERING INDUSTRIAL TRAINING course will provide students with first-hand experience in an engineering-practice environment in industry. Students will practice their knowledge and skill based on knowledge learned in polytechnic through industry supervision to acquire the craft skill and essential. Students also need to demonstrate their responsibilities and professional ethic, communication, teamwork, and life-long learning skills at the workplace.

Please rate the students' performance accordingly to the evaluation form as stated in course learning outcome below:

Course Learning Outcomes (CLO)	PERFORMANCE APPRAISAL		Logbook Section B (Assess between Week 17 – 20)	Indicator of Programme Learning Outcome (PLO)
	Section A (i) (Assess between Week 8-10)	Section A (ii) (Assess between Week 17-20)		
Perform the assigned task accordingly based on job requirement (P4/PLO 5)	10%	20%		PLO 5: Using tool and technique to perform and organise task.
Initiate responsibilities as engineering technician while dealing with societal, health, safety, legal, cultural and other issues (A3/PLO 6)	5%	5%		PLO 6: Level of responsibility and accountability as technician in workplace.
Practice professional ethics and responsibilities as an engineering technician (A5/PLO 8)		5%		PLO 8: Understanding and level of practice in professionalism and ethics.
Display ability to work in a team and independently based on the given task (P4/PLO 9)		5%		PLO 9: Role and diversity of team.
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill in performing job requirement (A4/PLO 10)			5%	PLO 10: Level of communication accordingly to the type of activity perform.
Display life long learning skill in completing the task given (P4/PLO 12)		5%		PLO 12: Duration and manner in learning new knowledge/skill.
Mark:	15%	40%	5%	
Total Mark:	60%			
	(Industry)			

SECTION A (i) PERFORMANCE APPRAISAL (15%)

Assessed between 8 to 10 week of industrial training placement. Please rate students' performance based on attribute and scale below:

	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Perform the assigned task accordingly based on job requirement (10%)						
Organize the task	Unable to understand and plan the task/duties.	Need full guidance to reflect the instruction given	Need further explanation and revised task to reflect the instruction given	moderate guidance to reflect the instruction given	Systematic and reflect to the instruction given	/5
Make an action plan for unforeseen issue	Missing consequences of issue, does not propose solution and unable to execute follow up actions	Describe the consequence of unrelated issue. Propose solution with full guidance of others and able to execute follow up actions only when requested	Describe the consequence of non-technical issue. Propose solution with moderate guidance by others and rarely able to execute follow up actions.	Describe the consequence of technical issue only. Propose only one solution and able to execute follow up actions.	Describe the consequence of all issues and propose more than one solutions to it and able execute follow up actions	/5
Perform task using appropriate tool/technique/procedure	Unable to use even with full guidance	Able to use the correct tool with full guidance	Able to choose and use with moderate guidance	Able to choose and use with minimum guidance	Able and know how to use accurately	/5
Display quality of Work	Consistently fail to meet expectation, making improvement or timeliness	Often difficult to meet expectation, making improvement when being requested and meet the timeliness standard	Usually meet expectation, making moderate improvement and timeliness	Frequently exceed expectation, making improvement and meet the timeliness standard	Exceed expectation, making improvement and timeliness	/5
Complete reporting	Unable to explain activities performed.	Task/job reporting/explanation is unclear with activities performed.	Task/job reporting/explanation needs improvement and moderately consistent with activities performed	Only main task/job reporting/explanation consistent with activities performed.	All task/job reporting/explanation are correct and consistent with activities performed.	/5
TOTAL						/25
Initiate responsibilities as engineering technician while dealing with societal, health, safety, legal, cultural and other issues (5%)						
Adhere organization rules and policies	Resists established work policies and safety standard	Often does not meet standards in complying with work policies and safety standard	Understand and adheres to organizational work policies and safety standard with few exceptions.	Suggests/implements improvements and exceeds work policies and safety standard	Serves as a role model with regard to work policies and safety standards	/5
Responsibilities and accountability	Always irresponsible and show no accountability	Rarely accepts responsibilities for own action or others/organization	Only accepts responsibilities for own action only	Usually accepts responsibilities for own action and others/organization	Always show responsibility and accountability for own action and others/organization	/5
TOTAL						/10

SECTION A (ii) PERFORMANCE APPRAISAL (40%)

Assessed between 17 to 20 week of industrial training placement.

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Perform the assigned task accordingly based on job requirement (20%)						
Organize the task	Unable to understand and plan the task/duties.	Need full guidance to reflect the instruction given	Need further explanation and revised task to reflect the instruction given	moderate guidance to reflect the instruction given	Systematic and reflect to the instruction given	/5
Make an action plan for unforeseen issue	Missing consequences of issue, does not propose solution and unable to execute follow up actions	Describe the consequence of unrelated issue. Propose solution with full guidance of others and able to execute follow up actions only when requested	Describe the consequence of non-technical issue. Propose solution with moderate guidance by others and rarely able to execute follow up actions.	Describe the consequence of technical issue only. Propose only one solution and able to execute follow up actions.	Describe the consequence of all issues and propose more than one solutions to it and able execute follow up actions	/5
Perform task using appropriate tool/technique/procedure	Unable to use even with full guidance	Able to use the correct tool with full guidance	Able to choose and use with moderate guidance	Able to choose and use with minimum guidance	Able and know how to use accurately	/5
Display quality of Work	Consistently fail to meet expectation, making improvement or timeliness	Often difficult to meet expectation, making improvement when being requested and meet the timeliness standard	Usually meet expectation, making moderate improvement and timeliness	Frequently exceed expectation, making improvement and meet the timeliness standard	Exceed expectation, making improvement and timeliness	/5
Complete reporting	Unable to explain activities performed.	Task/job reporting/explanation is unclear with activities performed.	Task/job reporting/explanation needs improvement and moderately consistent with activities performed	Only main task/job reporting/explanation consistent with activities performed.	All task/job reporting/explanation are correct and consistent with activities performed.	/5
TOTAL						/25
Initiate responsibilities as engineering technician while dealing with societal, health, safety, legal, cultural and other issues (5%)						
Adhere organization rules and policies	Resists established work policies and safety standard	Often does not meet standards in complying with work policies and safety standard	Understand and adheres to organizational work policies and safety standard with few exceptions.	Suggests/implements improvements and exceeds work policies and safety standard	Serves as a role model with regard to work policies and safety standards	/5
Responsibilities and accountability	Always irresponsible and show no accountability	Rarely accepts responsibilities for own action or others/organization	Only accepts responsibilities for own action only	Usually accepts responsibilities for own action and others/organization	Always show responsibility and accountability for own action and others/organization	/5
TOTAL						/10
Display ability to work in a team and independently based on the given task (5%)						
Cooperation	Unable to work in group based tasks. Very self-oriented	Need guidance to collaborate and support others. Incline to argue and self-oriented	Collaborate and be supportive of the preferred tasks only. Respect and avoid any argument, help when being asked	collaborative and supportive. Respect and avoid any argument, help when being asked by other	Always being collaborative and supportive. Respect, avoid any argument, and voluntary help other to complete the task	/5
TOTAL						/5
Display self-education in completing the task given (5%)						
Effort	Not interested in exploring and learning any new skill even after encouragement	Need guidance to learn a new skill and need to be encouraged	Find ways to explore and learn only preferred skills. Need to be encouraged	Find ways to explore and learn that related to the work requirement, self-motivated	Always proactive and find ways to explore and learn, self-motivated	/5
TOTAL						/5

DUT600610- ENGINEERING INDUSTRIAL TRAINING
APPENDIX E1 (ENGINEERING LI/INDUSTRY EVALUATION)

	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Practice professional ethics and responsibilities as engineering technician (5%)						
ATTENDANCE, PUNCTUALITY, AND RELIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • Completes required working hours • Notifies any absentee at the beginning of working day • Provides adequate notice for time off • Break time according to the schedule 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
APPEARANCE <ul style="list-style-type: none"> • Adheres to employer’s dress code • Presents a neat and clean appearance • Wears clothing suitable to the job, task, and environment 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
ATTITUDE <ul style="list-style-type: none"> • Displays a willingness to cooperate • Accepts constructive criticism • Displays and communicates empathy to customers and co-workers • Projects self-confidence and sincerity 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
RESPECT <ul style="list-style-type: none"> • Treats supervisors and fellow employees with respect, courtesy, and tactful. • Does not engage in harassment of any kind 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
TOTAL						/20

SECTION B: LOGBOOK (5%)

Assessed between 17 to 20 week of industrial training placement. Please rate students' performance based on attribute and scale below:

	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill (5%)						
Arrange and Explain	Content is not arranged and does not explain the task and using inappropriate technical terminology	Content is arranged based on unrelated or preferred activities, comprehensive handwriting, explain without supporting documentation and using unadequate technical terminology	Content is arranged only based on main activities, comprehensive handwriting, explained but lack of supporting document and using adequate technical terminology	Content is arranged accordingly to weekly/monthly activities, good handwriting, explained with supporting documentation and used of appropriate technical terminology	Content is arranged accordingly to daily activities, neat handwriting, descriptively explained with supporting documentation and used of correct technical terminology	/5
Create	Unable to create any creative visual information in the logbook	Create poor creative visual information in the logbook but irrelevant to the task elaboration	Create moderate creative visual information in the logbook which relevant to the task elaboration	Create good creative visual information in the logbook which relevant to the task elaboration	Create excellent creative visual information in the logbook which is relevant to the task elaboration	/5
TOTAL						/10

Based on the student performance in workplace, please rate their English proficiency	RATING				
	(5) Excellent	(4) Good	(3) satisfactory	(2) Unsatisfactory/ Limited	(1) Weak/ Very Limited
(a) Communication					
(b) Writing					
Comments/Recommendations:					
<i>To be completed by Industry</i>					
Signature :					
Name :					
Designation :					
Date :					
Company/Organization Stamp:					

LAMPIRAN B4

**BORANG RUBRIK
PENSYARAH PEMANTAU
DUT600610**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Student Name:			
Registration No:		Programme/Polytechnic:	

VISITING LECTURER EVALUATION

ENGINEERING INDUSTRIAL TRAINING course will provide students with first-hand experience in an engineering-practice environment in industry. Students will practice their knowledge and skill based on knowledge learned in polytechnic through industry supervision to acquire the craft skill and essential. Students also need to demonstrate their responsibilities and professional ethic, communication, teamwork, and life-long learning skills at the workplace.

Please rate the students' performance accordingly to the evaluation form as stated in course learning outcome below:

Course Learning Outcomes (CLO)	VISITING LECTURER			Indicator of Programme Learning Outcome (PLO)
	Logbook (Section A)	Student Character Validation (Interview industry through online/face to face)		
		Supervisor (Section B (i))	Co-worker (Section B (ii))	
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill in performing job requirement (A4/CLO 05)	10% (Logbook and Interview for verification)			PLO 10: Level of communication accordingly to the type of activity perform.
Practice professional ethics and responsibilities as an engineering technician (A5/CLO 03)		5%	5%	PLO 8: Understanding and level of practice in professionalism and ethics.
Mark:	10%	5%	5%	
Total Mark:	20% (Visiting Lecturer - Institution)			

SECTION A: LOGBOOK (5%) AND INTERVIEW (5%)

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Logbook : Explain the task by using effective verbal/visual communication skill (5%)						
Arrange & Explain task/activity in logbook	Content is not arranged, does not explain the task and using inappropriate technical terminology	Content is arranged based on unrelated or preferred activities, comprehensive handwriting, explain without supporting documentation and using unadequate technical terminology	Content is arranged only based on main activities, comprehensive handwriting, explained but lack of supporting document and using adequate technical terminology	Content is arranged accordingly to weekly/monthly activities, good handwriting, explained with supporting documentation and used of appropriate technical terminology	Content is arranged accordingly to daily activities, neat handwriting, descriptively explained with supporting documentation and used of correct technical terminology	/5
Create creative visual information	Unable to create any creative visual information in the logbook	Create poor creative visual information in the logbook but irrelevant to the task elaboration	Create moderate creative visual information in the logbook which relevant to the task elaboration	Create good creative visual information in the logbook which relevant to the task elaboration	Create excellent creative visual information in the logbook which is relevant to the task elaboration	/5
Clarify unclear task	Does not mention an unclear task	Does not clarify unclear tasks, no discussion and follow up	Clarify unclear task without any supporting discussion evidence. follow up for improvement only when instructed	Clarify unclear task using supporting discussion evidence either with supervisor or staff. follow up for improvement when instructed	Clarify unclear tasks using supporting discussion evidence with others parties. Always follow up for improvement	/5
TOTAL						/15
Interview : Explain the task by using effective verbal/visual communication skill (5%)						
Interview preparation	Document is not well prepared and incomprehensible	Document is not well prepared and barely comprehensible	Document is prepared with gap and comprehensible	Document is well prepared and comprehensible	Document is well prepared and neat	/5
Use technical terminology to describe the task/activities	Unable to describe work process	Describe work process using inappropriate technical terminology during the interview session	Describe work process using appropriate technical terminology occasionally during the interview session.	Describe work process using appropriate technical terminology most of the time during the interview session	Describe work process using appropriate technical terminology and varied vocabulary effectively throughout the interview session	/5
Explanation of log book (Student Activities - Daily planning, Level of interaction, Content of logbook & familiarity)	Unable to relate working skills to the assigned task	Rarely able to relate working skills to the assigned task during the interview session	Able to relate working skills to the assigned task very well now and then during the interview session	Able to relate working skills to the assigned task very well most of the time during the interview session	Able to relate working skills to the assigned task very well throughout the interview session	/5
TOTAL						/15
Signature :			Designation/Stamp :			
Name of visiting lecturer :			Date :			

SECTION B (i): STUDENT CHARACTER VALIDATION (5%)

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

Student Name :						
Registration No. :		Programme & Polytechnic				
	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Practice professional ethics and responsibilities as engineering technician						
ATTENDANCE, PUNCTUALITY, AND RELIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • Completes required working hours • Notifies any absentee at the beginning of working day • Provides adequate notice for time off • Break time according to the schedule 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
APPEARANCE <ul style="list-style-type: none"> • Adheres to employer's dress code • Presents a neat and clean appearance • Wears clothing suitable to the job, task, and environment 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
ATTITUDE <ul style="list-style-type: none"> • Displays a willingness to cooperate • Accepts constructive criticism • Displays and communicates empathy to customers and co-workers • Projects self-confidence and sincerity 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
RESPECT <ul style="list-style-type: none"> • Treats supervisors and fellow employees with respect, courtesy, and tactful. • Does not engage in any kind of harassment 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
TOTAL						/20
Name of supervisor :		Date :				
Designation / stamp :						

SECTION B (ii): STUDENT CHARACTER VALIDATION (5)

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

Student Name :						
Registration No. :			Programme & Polytechnic			
	Beginning (1)	Need Improvement (2)	Acceptable (3)	Accomplish (4)	Exemplary (5)	Score
Practice professional ethics and responsibilities as engineering technician						
ATTENDANCE, PUNCTUALITY, AND RELIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • Completes required working hours • Notifies any absentee at the beginning of working day • Provides adequate notice for time off • Break time according to the schedule 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
APPEARANCE <ul style="list-style-type: none"> • Adheres to employer's dress code • Presents a neat and clean appearance • Wears clothing suitable to the job, task, and environment 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
ATTITUDE <ul style="list-style-type: none"> • Displays a willingness to cooperate • Accepts constructive criticism • Displays and communicates empathy to customers and co-workers • Projects self-confidence and sincerity 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
RESPECT <ul style="list-style-type: none"> • Treats supervisors and fellow employees with respect, courtesy, and tactful. • Does not engage in any kind of harassment 	Unable to practice even with supervision	Practiced under supervision	Comply and practice moderately of the time during industrial training	Good and practice most of the time during industrial placement	Excellent and consistently practiced	/5
TOTAL						/20
Name of Co-worker :			Date :			
Designation / stamp :						

LAMPIRAN B5

**BORANG RUBRIK INSTITUSI
DUT600610**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Student Name:			
Registration No:		Programme/Polytechnic:	

INSTITUTION EVALUATION

ENGINEERING INDUSTRIAL TRAINING course will provide students with first-hand experience in an engineering-practice environment in industry. Students will practice their knowledge and skill based on knowledge learned in polytechnic through industry supervision to acquire the craft skill and essential. Students also need to demonstrate their responsibilities and professional ethic, communication, teamwork, and life-long learning skills at the workplace.

Please rate the students' performance accordingly to the evaluation form as stated in course learning outcome below:

Course Learning Outcomes (CLO)	INSTITUTION		Indicator of Programme Learning Outcome (PLO)
	Final Report (Section A)	Presentation (Section B)	
Write a report based on given task accordingly to technical practice (C3/PLO 10)	10% (Report)		PLO 10: Level of communication accordingly to the type of activity perform.
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill in performing job requirement (A4/PLO 10)		5% (triangulation of final report & 5% presentation)	
Mark:	10%	10%	
Total Mark:	20% (Institution)		

SECTION A: FINAL REPORT (10%)

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

		Very Poor (1)	Poor (2)	Fair (3)	Good (4)	Excellence (5)	Score
Write a report based on given task according to technical practice (10%)							
Executive Summary	Summary of four (4) important aspects in final report Industrial training information, Job scope description, Industrial training experience and conclusion	Unable to derive any aspect/key element of the final report into an abstract.	Able to derive one (1) aspect/key element of the final report.	Able to derive two (2) of important aspect/key element of the final report.	Able to derive three (3) of important aspect/key element of the final report.	Able to derive all important aspects/ key element of the final report.	/5
Introduction & company background	Relate introduction to elements; industrial training information, company background with organization charts and job scope description	Incomplete and does not relate to any element.	Introduction is complete and relate to 1(one) out of 3(three) element.	Introduction is complete and relate to 2(two) out of 3(three) element.	Introduction is complete and relate to all element.	Introduction is complete, well written and relate to all element.	/5
Training summary report	Summary of activities during industrial training consistent to the log book report	Incomplete summary of 20 weeks industrial training activities.	Complete a summary of industrial training activities insufficiently.	Complete a summary of 20 weeks industrial training activities adequately.	Complete a summary of 20 weeks industrial training activities sufficiently.	Complete a summary of 20 weeks industrial training activities extensively.	/5
Technical report	Information of technical task are consistent to the log book report	Incomplete sequence of activities.	Able to explain insufficient sequence of activities.	Able to explain a brief sequence of activities.	Able to explain a clear sequence of activities.	Able to explain a comprehensively clear and sequenced activities.	/5
	Illustration/picture; technique of graphical, illustration or other appropriate method and techniques that are suitable to the technical report explanation	Technical task explanation is without supporting by picture/illustration.	Picture/illustration unrelated to the technical task explanation. Text citation not always present and do not connect to the picture/illustration.	Picture/illustration moderate relate to the technical task explanation. Text citation usually present and identify the picture/illustration.	Picture/illustration mostly relate to the technical task explanation. Each picture/illustration cited in the text and identified.	Picture/illustration relate and complement to technical task explanation. Each picture/illustration cited in the text and identified.	/5
Conclusion and Recommendation	Relate conclusion and recommendations to elements; self-development, job prospect and industrial training experience	Uncompleted and does not relate to any element.	Conclusion is complete and relate to 1(one) out of 3(three) element.	Conclusion is complete and relate to 2(two) out of 3(three) element.	Conclusion is complete and relate to all element.	Conclusion is complete and well written and relate to all element.	/5
TOTAL							/30

SECTION B: PRESENTATION (10%)

Please rate students' performance based on attribute and scale below:

	Very Poor (1)	Poor (2)	Fair (3)	Good (4)	Excellence (5)	Score
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill (5%)						
Triangulation of final report & presentation	Presentation are not relevant to the final report information	Presentation inconsistent to the final report information	Presentation are moderate consistent to the final report information	Presentation are consistent to the final report information	Presentation are concise, clear and consistent to the final report information	/5
TOTAL						/5
Explain the task by using effective verbal/visual communication skill (5%)						
Industrial training information (job scope, company profile, daily activities summary and main technical task)	Unable to explain information regarding industrial training.	Ability to explain only one of important information of industrial training.	Ability to explain two (2) of four (4) important information of industrial training.	Ability to explain three (3) of four (4) important information of industrial training.	Ability to explain all important information of industrial training.	/5
Creativity	Ability to prepare a very poor visual aid which is messy and not connect to the speech.	Ability to prepare a poor visual aid which is lack of creativity and not connect to the speech.	Ability to prepare an adequately neat and creative design of visual aid which is connect to the speech.	Ability to prepare mostly neat and creative design of visual aid which is connect to the speech.	Ability to prepare a neat and creative design of visual aid which complement to the presentation.	/5
Interaction	Not able to understand and respond to question.	Ability to understand and answer question but not able accurately answer the question.	Ability to understand and answer to the given question satisfactorily.	Ability to fully understand, respond and make justification to the given question.	Ability to fully understand, respond and make justification to the given question very well.	/5
TOTAL						/15
<i>To be completed by Institution</i>						
Signature :						
Name :						
Designation :						
Date :						
Stamp :						

LAMPIRAN C1

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

NOTA:

Dokumen ini merupakan cadangan Buku Log Latihan Industri yang boleh diguna pakai oleh pelajar Politeknik Malaysia yang menjalani Latihan Industri bagi tujuan penyelarasan pelaksanaan LI Politeknik Malaysia. Namun, ianya bergantung kepada keperluan kursus Latihan Industri program pengajian masing-masing dan boleh diubah suai mengikut kesesuaian yang diperlukan.



POLITEKNIK.....

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT PELAJAR		
Nama		Lekatkan Gambar
No Pendaftaran		
No KP		
Program Pengajian		
Alamat		
No Telefon		
Emel		
Sesi Latihan	<i>(nyatakan tarikh mula dan tarikh tamat)</i>	

MAKLUMAT INDUSTRI			
Nama Industri			
Alamat Lengkap			
No Telefon		No Faksimili:	
Penyelia Industri			
Emel			

SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN: SILA HUBUNGI:	
Nama	
Alamat	
No Telefon	

PANDUAN PENGGUNAAN BUKU LOG

Arahan:

- (1) Buku Log perlu diserahkan kepada penyelia di industri untuk disahkan sekurang-kurangnya seminggu sekali;
- (2) Buku Log perlu diserahkan kepada penyelia di industri dan politeknik bagi tujuan penilaian; dan
- (3) Pelajar diwajibkan mencatat aktiviti dan tugas/kerja LI dengan terperinci dan jelas setiap hari (dalam tempoh LI):

Panduan Menulis Buku Log:

- (1) Catat tarikh dan hari kerja;
- (2) Tulis setiap arahan yang diberikan oleh penyelia;
- (3) Senarai peralatan yang digunakan untuk kerja tersebut;
- (4) Tulis langkah-langkah kerja yang dilakukan satu persatu dari mula hingga kerja tersebut selesai atau kerja tersebut disambung pada hari berikutnya;
- (5) Lukiskan peralatan atau komponen-komponen penting yang digunakan;
- (6) Ambil gambar yang berkaitan untuk membantu membuat penulisan dan dilampirkan;
- (7) Kesimpulan dan ulasan tentang kerja tersebut; dan
- (8) Cara menulis:
 - (a) *Kerja yang dilakukan sendiri oleh pelajar:*

Tulis kerja yang dilakukan dari mula hingga akhir dengan terperinci dan jelas. Setiap penerangan yang bertulis hendaklah dibantu dengan lakaran gambarajah yang berkaitan.
 - (b) *Kerja yang dilihat oleh pelajar:*

Terdapat tugas yang memerlukan kemahiran tinggi untuk dilakukan dan pihak industri tidak membenarkan pelajar untuk melakukannya. Pelajar hanya dibenarkan untuk memerhatikan sahaja kerja-kerja tersebut yang dilakukan oleh pihak industri. Oleh itu, pelajar hendaklah memerhati dan menulis dengan terperinci setiap langkah yang dilakukan. Ini juga merupakan pembelajaran dan pengalaman untuk mendapat kemahiran melalui pemerhatian sahaja. Pelajar boleh mengambil gambar sebagai rujukan dengan kebenaran pihak industri.
 - (c) *Kerja yang didengar oleh pelajar:*

Terdapat tugas yang berbahaya dan berisiko untuk dilakukan sendiri oleh pelajar, maka pihak industri hanya memberi penerangan sahaja mengenai kerja yang patut dilakukan. Oleh itu, pelajar dikehendaki mencatatkan apa yang diterangkan. Penerangan yang diberikan tersebut juga merupakan pengalaman kerja pelajar. Pelajar boleh mengambil gambar sebagai rujukan dengan kebenaran pihak industri.

KENYATAAN CUTI

Kelulusan cuti adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh pihak industri latihan. Namun begitu, pihak industri tidak dibenarkan memberikan kelulusan cuti dengan bilangan hari cuti yang boleh menjejaskan tempoh latihan pelajar iaitu **tidak kurang daripada 80%** kehadiran pelajar.

Tarikh Cuti		Bil Hari Bercuti	Tujuan	Nama Pegawai	Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai
Dari	Hingga				

CATATAN HARIAN

Hari:

Tarikh:

Perkara/ Tajuk:

Aktiviti: (*ianya merangkumi tugas/kerja yang diberikan, peralatan/perkakasan/sistem/perisian/proses atau prosedur kerja, bantuan gambarajah/gambar, carta alir serta pemasangan dan penyelesaian*)

Kesimpulan: (*hasil pengetahuan/kemahiran yang diperoleh*)

CATATAN MINGGUAN

TARIKH:

MINGGU KE:

DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti Mingguan yang dijalankan (*secara ringkas*)

Pengetahuan/Kemahiran yang diperolehi (*sepanjang minggu*)
dan Impak kepada pelajar

DIISI OLEH INDUSTRI LATIHAN

Tandatangan dan Cop Rasmi
Tarikh:

LAMPIRAN C2

PROSEDUR PEMANTAUAN LATIHAN
INDUSTRI
SECARA DALAM TALIAN POLITEKNIK
DAN KOLEJ KOMUNITI

Lampiran C2: 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.	SEBELUM PEMANTAUAN	<p>(1) Menghadiri Taklimat Pemantauan LI;</p> <p>(2) Menerima Fail Pemantauan daripada UPLI/PPIA;</p> <p>(3) Menyemak isi kandungan Fail Pemantauan:</p> <ul style="list-style-type: none">(i). Jadual Pemantauan Pelajar (sila semak maklumat pelajar dan maklumat industri – nombor telefon yang boleh dihubungi); dan(ii). Borang Penilaian LI (pemantauan):<ul style="list-style-type: none">• Politeknik• Kolej Komuniti <p>Nota: Cadangan agar disediakan Cop Khas bagi tujuan perekodan dan pembuktian dokumen seperti contoh dibawah. Namun, ianya boleh disesuaikan mengikut keperluan politeknik dan kolej komuniti masing-masing.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p style="text-align: center;">UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH (PSAS)</p><p style="text-align: center;">Pemantauan LI Secara Dalam Talian</p><p>Pegawai Yang Dihubungi : Tarikh : Masa :</p></div> <p>(4) Menerima dokumen (selepas Taklimat Pemantauan LI):</p> <ul style="list-style-type: none">(i). Surat Lantikan Pensyarah Pemantau/ Pensyarah Penyelia;(ii). Jadual Rekod Pemantauan; dan(iii). Borang Permasalahan (jika ada sebarang isu) <p>(5) Menghubungi pelajar untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">(i). mengesahkan nama penyelia di industri dan nombor telefon yang boleh dihubungi; dan(ii). mohon pelajar untuk mengemaskini <i>Log Book/Buku Laporan Harian</i> dan menyerahkan kepada penyelia di industri (bagi tujuan sesi pemantauan melalui telefon/dalam talian).

Bil	Proses	Prosedur
		<p>(6) Menetapkan masa tempoh janji pemantauan antara pensyarah pemantau/pensyarah penyelia dan penyelia industri. Surat pemantauan secara rasmi akan dikeluarkan kepada industri.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempoh Pemantauan: rujuk Takwim Pelaksanaan LI Politeknik dan Kolej Komuniti bagi sesi semasa. • Cadangan peruntukan setiap kumpulan pensyarah pemantau (2 orang) adalah mengikut kepada kesesuaian politeknik dan kolej komuniti masing-masing. • Borang Penilaian LI (penilaian oleh pihak industri)
2.	SEMASA PEMANTAUAN	<p>(1) Memastikan Fail 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 <i>Log Book</i>/Buku Laporan Harian 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>Nota/Pesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Sekiranya dipos, pastikan semua dokumen Penilaian LI sampai ke politeknik atau kolej komuniti sebelum minggu terakhir LI.

Bil	Proses	Prosedur
3.	SELEPAS PEMANTAUAN	<p>(1) Memastikan:-</p> <p>(i). Politeknik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian: <u>LENGGAP DIISIKAN DENGAN MARKAH</u> dan mempunyai <u>COP NAMA PENSYARAH PEMANTAU BERSERTA TARIKH</u>. Pada ruangan cop industri, telah digantikan dengan cop <i>“Pemantauan LI Secara Dalam Talian”</i> yang perlu diisi oleh pensyarah pemantau seperti contoh dibawah. <div data-bbox="798 555 1385 833" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Company/organization stamp:</p> <p style="text-align: center;">UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH (PSAS) Pemantauan LI Secara Dalam Talian</p> <p>Pegawai Yang Dihubungi : Tarikh : Masa :</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> dalam ruangan <i>“Komen Pensyarah”</i> dalam Borang Penilaian (jika berkaitan), perlu diisi hasil rumusan laporan/maklum balas yang diterima daripada penyelia industri pelajar seperti contoh: <i>“prestasi pelajar baik di industri serta kesesuaian industri dari segi bidang latihan, perancangan latihan serta kemudahan dan kebajikan pelajar.”</i> <div data-bbox="842 1137 1369 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><small>Lecturer's comment:</small></p> <p><i>Students have shown good working performance and able to perform tasks given by her supervisor. Log book are updated weekly.</i></p> </div> <p>(ii). Jadual Rekod Pemantauan/Laporan Rumusan Pemantauan juga perlu dilengkapkan oleh pensyarah pemantau dan diserahkan kepada UPLI. Namun, ianya mengikut amalan dan kesesuaian di politeknik masing-masing.</p> <p>(2) Sila maklumkan kepada UPLI jika terdapat penyelia industri/ pelajar yang gagal dihubungi.</p> <p>(3) Pensyarah pemantau/pensyarah penyelia perlu melengkapkan markah penilaian LI pelajar yang dipantau ke dalam sistem SPMP/iPUO di politeknik.</p> <p>(4) Memastikan semua dokumen Penilaian LI yang berkaitan telah dilengkapkan serta mencukupi dan dihantar ke UPLI/PPIA selepas pemantauan dilaksanakan dengan kadar segera.</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 politeknik 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 politeknik 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">▪ Lelaki▪ Perempuan		
5.	Umur		<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">▪ < 22▪ 22 - 25▪ 26 - 29</td><td><ul style="list-style-type: none">▪ 30 - 34▪ > 35</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">▪ < 22▪ 22 - 25▪ 26 - 29	<ul style="list-style-type: none">▪ 30 - 34▪ > 35
<ul style="list-style-type: none">▪ < 22▪ 22 - 25▪ 26 - 29	<ul style="list-style-type: none">▪ 30 - 34▪ > 35				
6.	Keputusan CGPA		<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">▪ < 2.00▪ 2.00 - 2.49▪ 2.50 - 2.99</td><td><ul style="list-style-type: none">▪ 3.00 - 3.49▪ 3.50 - 3.70▪ > 3.70</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">▪ < 2.00▪ 2.00 - 2.49▪ 2.50 - 2.99	<ul style="list-style-type: none">▪ 3.00 - 3.49▪ 3.50 - 3.70▪ > 3.70
<ul style="list-style-type: none">▪ < 2.00▪ 2.00 - 2.49▪ 2.50 - 2.99	<ul style="list-style-type: none">▪ 3.00 - 3.49▪ 3.50 - 3.70▪ > 3.70				
7.	Institusi		<ul style="list-style-type: none">▪ Politeknik▪ Kolej Komuniti		
8.	Jabatan		SENARAI JABATAN (isikan semua jabatan di institusi)		
9.	Program Pengajian	:	SENARAIKAN PROGRAM (isikan semua program yang ditawarkan di institusi)		

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

BAHAGIAN B: KESEDIAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)*Nyatakan tahap kepuasan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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				

BAHAGIAN C : KURIKULUM (PENGETAHUAN, KEMAHIRAN PRAKTIKAL DAN KEMAHIRAN INSANIAH)**Aspek: Pengetahuan***Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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

Aspek: Kemahiran Praktikal*Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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

Aspek: Kemahiran Insaniah*Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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

BAHAGIAN D: KETERLIBATAN INDUSTRI (LI)*Nyatakan tahap kepuasan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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

BAHAGIAN E: TAMAT LATIHAN INDUSTRI (LI)*Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:*

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

BAHAGIAN F: MAKLUMAT TAMBAHAN

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"> ▪ Bekerja (sama ada bekerja sendiri atau dengan majikan) ▪ Melanjutkan pengajian (Sarjana Muda/Diploma) ▪ Meningkatkan kemahiran (skim latihan) ▪ Tidak Bekerja
3.	Saya ditawarkan pekerjaan oleh organisasi/majikan tempat saya menjalani LI.	<p>Ya /Tidak Jika YA: Sila nyatakan:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Dalam Bidang <input type="checkbox"/> Luar Bidang</p>
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.	<p>Saya mendapati tempoh LI adalah bersesuaian. Sekiranya TIDAK, sila berikan ulasan anda.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	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">▪ Perlis▪ Kedah▪ Pulau Pinang▪ Perak▪ Selangor▪ Negeri Sembilan▪ Melaka▪ Johor▪ Pahang▪ Terengganu▪ Kelantan▪ Sabah▪ Sarawak▪ WP Kuala Lumpur▪ WP Putrajaya▪ WP Labuan
3	Bilangan Staf di Industri	:	<ul style="list-style-type: none">▪ < 5▪ 5 – 19▪ 20 – 50▪ 51 – 150▪ 151 – 500▪ > 500
4	Kategori Industri	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Agensi Kerajaan▪ Agensi Badan Berkanun▪ Swasta (Persendirian)▪ Swasta (Multinasional)▪ Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)
5.	Jawatan	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengarah / Pengurus▪ Ketua Jabatan / Ketua Unit▪ Penyelia▪ Pegawai Sumber Manusia▪ Lain-lain

BAHAGIAN A**Maklumat Industri**

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

BAHAGIAN B : KURIKULUM (PENGETAHUAN, KEMAHIRAN PRAKTIKAL DAN KEMAHIRAN INSANIAH)

Aspek: Pengetahuan

Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:

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

Aspek: Kemahiran Praktikal

Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:

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

Aspek: Kemahiran Insaniah

Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan dibawah berdasarkan skala berikut:

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

BAHAGIAN C: KETERLIBATAN INDUSTRI (LI)						
<i>Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan di bawah berdasarkan skala berikut:</i>						
1	2	3	4	5		
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Agak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan		
Sepanjang penglibatan saya dalam pelaksanaan LI pelajar:						
Bil	Item	Skala Likert				
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

BAHAGIAN D: MAKLUMAT TAMBAHAN		
1.	Organisasi saya menyediakan sijil selepas pelajar tamat menjalani LI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sijil Penghargaan ▪ Sijil Kemahiran ▪ Sijil Profesional ▪ Sijil Latihan ▪ Sijil Kompetensi ▪ Sijil Pengesahan Tamat LI ▪ Tiada Sijil disediakan
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 (Mantan Pengarah)
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)

Ahmad Taufiq Wafi bin Abdul Ghani
Politeknik Port Dickson (PPD)

Penyunting:

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

Pereka Kulit Buku:

Ummu Kalsom binti A. Latiff
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

Penulis:

Bab 1: Pengenalan

Akmalruljehan binti Samiun (POLISAS)
Hashamuddin bin Yaakub (PBD)
Suzliana binti Marsom (BGK)

Bab 2: Jalinan Hubungan Industri

Ong Seng Keong (PPD)
Fatimahwati binti Hamzah (PSA)
Noraini binti Naseran (PSA)

Bab 3: Peranan dan Tanggungjawab

Hj. Mohammad Azizy bin Ahmad (POLIMAS)
Nor Hayati binti Mohammed Sani (PSMZA)
Zaidah binti Mustafa (KK Ampang)

Bab 4: Orientasi Industri

Rafidah Hanim binti Abd Razak (PSA)
Mohd Halid bin Abu (PIS)
Mohd Syaiful Amry bin Mohamed Yatim (PIS)

Bab 5: Pengurusan Latihan Industri

Khairul Azha bin Ahmad (PPD)
Ishak bin Mohamed Basir (PMM)
Mohamad Khairani bin Mohamed Amin (PBS)

Bab 6: Penilaian Latihan Industri

Noor Faznyzahuda binti Fuad (BK)
Hasnizah binti Amran (BPN)
Yusrita binti Yusoep (PNS)

Bab 7: Prosedur, Peraturan, Tindakan Disiplin dan Tatatertib

Mardinah binti Haris (PKK)
Noor Akmal binti Mohammed Khalid (PUO)
Baharuddin bin Mohd Zanggi (PSAS)

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 Politeknik Malaysia, KPT Edisi 2022, Pasukan Penulis Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik KPT Edisi 2013 dan Pasukan Pembangun Jurnal Refleksi dan Dokumen Semasa LI Politeknik Merlimau Melaka.



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>

e ISBN 978-629-96546-1-2



**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

**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPLIPOLI EDISI 2022**