



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



JABATAN PENDIDIKAN  
KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

# GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PEGAWAI)

**SOARING  
UPWARDS**  
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PEGAWAI)**

Hakcipta 2017: Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi. Semua hak cipta terpelihara, kecuali untuk tujuan pendidikan tanpa apa-apa kepentingan perdagangan. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada:

### **Diterbitkan oleh:**

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 Putrajaya

Perpustakaan Negara Malaysia

**eISBN 978-967-0763-15-6**

# ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
1	<b>PENGENALAN</b>	
	Tujuan	1
	Tarikh Kuatkuasa	1
	Definisi Latihan Industri	1
	Matlamat	2
	Objektif	2
	Hasil Pembelajaran	3
	Skop Latihan Industri	3
	Tempoh Latihan Industri	4
	Syarat Latihan Industri	
	• Syarat layak menjalani LI	4
	• Syarat lulus LI	4
2	<b>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DI KOLEJ</b>	
	Jawatankuasa Latihan Industri di Kolej	
	• Anggota Jawatankuasa Latihan Industri di kolej	5
	• Tanggungjawab Jawatankuasa Latihan Industri di kolej	5
	Tanggungjawab Jawatankuasa Latihan Industri Di Kolej	
	• Tanggungjawab Pengerusi Jawatankuasa Latihan Industri di kolej	6
	• Tanggungjawab Setiausaha Jawatankuasa Latihan Industri di kolej	6
	• Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Latihan Industri di kolej	6

# ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
3	<b>KREDIT DAN PENILAIAN</b>	
	Kredit	7
	Kriteria Penilaian Latihan Industri	
	• Kriteria Penilaian Latihan Industri	7
	• Gred Prestasi Latihan Industri	8
4	<b>PROSES LATIHAN INDUSTRI</b>	
	Proses Latihan Industri pelajar	9
5	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
	Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA)	
	• Sebelum Latihan Industri	10
	• Semasa Latihan Industri	10
	• Selepas Latihan Industri	11
	Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP)	
	• Sebelum Latihan Industri	11
	• Semasa Latihan Industri	12
	• Selepas Latihan Industri	12
	Pensyarah Penyelia	13
	Industri	14
	Pelajar	
	• Sebelum Latihan Industri	15
	• Semasa Latihan Industri	16-18
	• Selepas Latihan Industri	19
6	<b>PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN (BAGI KES YANG DIBENARKAN SAHAJA)</b>	20

# ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
7	<b>PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI</b>	
	Panduan Umum Buku Laporan Harian Latihan Industri	21
	Maklumat yang perlu ada dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri	
	• Laporan Harian	22
	• Laporan Akhir	23
8	<b>PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</b>	
	Peraturan Am	24-25
	Tindakan Tatatertib yang boleh dikenakan	26
	Penyingkiran dari Industri/Firma	26
	Rayuan ke atas Tindakan	26
9	<b>LAMPIRAN</b>	
	Borang Maklumat Pelajar (BMP) - Resume	39-30
	Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)	31
	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)	32
	Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI)	33
	Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI)	34
	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)	35
	Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)	36
	Surat Perlantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri (SPPPLI)	37
	Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI)	38
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan	39-40

# ISI KANDUNGAN

## BAB

## PERKARA

## MUKA SURAT

9	<b>LAMPIRAN</b>	
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia	41-42
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan	43-44
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia	45
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan	46-47
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Pensyarah Penyelia	48
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan	49-50
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Pensyarah Penyelia	51
	Borang Penilaian Tempat Latihan Industri (BPTLI) - Pensyarah Penyelia	52
	Borang Maklumat Tambahan (BMT) - diisi oleh Majikan	53
	Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar	54
	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)	55
	Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI)	56
	Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti	57
10	<b>GLOSORI SINGKATAN DAN AKRONIM</b>	58- 59

# SEKAPUR SIREH

**Assalamualaikum WBT dan salam sejahtera.**

Pertumbuhan ekonomi negara yang mapan bergantung kepada tenaga pekerja berkemahiran tinggi. Sehubungan dengan itu, tenaga kerja di negara ini perlu dilengkapi dengan pengetahuan dan kemahiran terkini seiring dengan keperluan industri. Justeru itu, kolej komuniti sebagai institusi TVET berperanan melahirkan tenaga kerja negara seterusnya menyokong ke arah negara maju berpendapatan tinggi menjelang 2020.

Dalam merealisasikan hasrat kerajaan melalui Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi), Kolej Komuniti sedaya upaya memastikan graduan TVET yang dihasilkan berkualiti, berketerampilan dan memenuhi permintaan industri. Justeru, pelaksanaan latihan industri dalam lapangan sebenar menjadi asas persediaan kepada semua bakal graduan kolej komuniti sebelum mereka melangkah ke alam pekerjaan. Selaras dengan itu, garis panduan ini dilihat sebagai satu asas dalam aspek pengurusan dan penilaian latihan industri yang dijalankan di kolej komuniti agar proses pelaksanaannya lebih tersusun dan mampu mencapai hasil pembelajaran yang telah digariskan.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi penghargaan dan tahniah kepada Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti serta semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menerbitkan Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti. Semoga dengan penerbitan garis panduan ini memberikan impak yang besar kepada graduan kolej komuniti demi memacu kemajuan negara.

**Haji Mohd Nasir bin Abd Ghani** K.M.N

**Timbalan Ketua Pengarah**

**Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti**

**Kementerian Pendidikan Tinggi**

# JAWATANKUASA PENERBITAN

## **PENAUNG**

Haji Mohd Nasir bin Abd Ghani *K.M.N*

Timbalan Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, KPT

## **PENASIHAT**

Mohd Asyraf bin Md Sum

Ketua Penolong Pengarah

Bahagian Kolaborasi & Keusahawanan, JPKK

## **PANEL PENULIS BAHAGIAN KOLABORASI & KEUSAHAWANAN, JPKK**

Megawati binti Muhamad (Ketua)

Zarina binti Zaini

Ahmad Wafi bin Mohd Salleh

## **PANEL EDITOR KOLEJ**

Johar bin Masbor (Ketua)

Muhamad Nur Arsh bin Mohamad Basir

Sharifah Nor Azimah binti Wan Mohamad

## **REKABENTUK GRAFIK**

Suriawati binti Mohd Fadzil



# PENGENALAN

## **TUJUAN**

Buku panduan ini bertujuan untuk menjadi rujukan kepada Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan (BKK), Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti serta Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK) di setiap kolej komuniti seluruh Malaysia. Buku ini juga akan menjadi panduan kepada semua pelajar dan pihak industri sepanjang tempoh pelajar berada di industri. Latihan industri (LI) memberi pelajar peluang pembelajaran di dunia pekerjaan untuk menerima pengalaman praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehpasarannya (Dasar Latihan Industri IPT, 2010).

## **TARIKH BERKUATKUASA**

Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti edisi 2017 digunakan berkuatkuasa bagi sesi November 2017. Dengan itu, Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti edisi 2016 adalah terbatal.

## **DEFINISI LATIHAN INDUSTRI**

LI merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia oleh pihak industri yang dipilih, sama ada di luar ataupun di dalam negara, dalam jangka masa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan Sijil Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi (Dasar Latihan Industri IPT, 2010).

# PENGENALAN

## **MATLAMAT**

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

## **OBJEKTIF**

Objektif LI ialah untuk:

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

# PENGENALAN

## HASIL PEMBELAJARAN

Setelah tamat LI, pelajar berupaya untuk:

- menggunakan kemahiran teknologi yang digunakan di tempat kerja yang sebenar;
- mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja; dan
- mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan.

## SKOP LATIHAN INDUSTRI

Pihak Kolej Komuniti perlu merangka skop latihan berpandukan kepada kurikulum program untuk memudahkan pihak industri merangka rancangan LI pelajar. Walau bagaimanapun, pihak industri berhak mengubah skop latihan bersesuaian dengan aktiviti dan keperluan mereka selaras dengan skop yang telah dikenalpasti oleh pihak Kolej Komuniti. Antara skop program LI adalah memberi:

- pendedahan pelbagai jenis pekerjaan dalam industri dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan seperti mengumpul data, membuat ujikaji, menyenggara dan membaik pulih, mereka bentuk, membangun sistem, mengurus sumber dan lain-lain;
- kefahaman mengenai proses dan operasi sesuatu sistem secara menyeluruh. Contohnya kerja operasi pengeluaran, pemeriksaan dan penganalisan; dan
- latihan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran mengikut pengkhususan yang diambil. Sebagai contoh, melatih pelajar dalam projek berkumpulan.

# PENGENALAN

## TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Tempoh LI memerlukan pelajar ditempatkan di industri yang bersesuaian untuk **tempoh 1 semester (16 minggu / 24 minggu)**. Tempoh yang ditetapkan ini bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency – MQA).

## SYARAT LATIHAN INDUSTRI

### Syarat layak menjalani LI

- Pelajar perlu lulus semua kursus / modul; dan
- Bagi program Sijil Asas Kolej Komuniti, pelajar perlu lulus tapisan di peringkat kolej komuniti berdasarkan kriteria yang ditetapkan mengikut program.

### Syarat lulus LI

- Menghadiri LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- Lulus penilaian LI daripada Penyelia Syarikat dan Pensyarah Penyelia berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
- Melengkapkan dan menghantar Buku Laporan Harian LI; dan
- Sekiranya pelajar diberhentikan oleh majikan, pelajar tersebut akan dikira sebagai gagal dalam LI dan keputusan tidak boleh dipinda oleh Jawatankuasa Perhubungan dan LI Kolej Komuniti (JPLIKK).

# PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DI KOLEJ

## **JAWATANKUASA PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI**

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri di kolej diwujudkan bagi mengurus dan mengendalikan hal-hal berkaitan LI kolej.

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri di kolej dianggotai oleh:

- Pengarah Kolej Komuniti sebagai Pengerusi;
- Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) sebagai Ahli Jawatankuasa;
- Timbalan Pengarah Pengurusan (TPP) / Timbalan Pengarah (TP) sebagai Ahli Jawatankuasa;
- Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA) sebagai Setiausaha;
- Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP) sebagai Ahli Jawatankuasa; dan
- Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengarah Kolej Komuniti.

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti bertanggungjawab:

- melaksanakan apa-apa dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti LI;
- menyelaras dan mengawal selia perjalanan pelaksanaan LI di kolej;
- memastikan pelaksanaan LI di kolej adalah menepati apa-apa peraturan yang terpakai dan sedang berkuatkuasa; dan
- membuat keputusan segera (sekiranya perlu) bagi sebarang kes-kes khas.

# PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DI KOLEJ

## TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI

Pengerusi Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

- mempengerusikan semua Mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri di kolej;
- memantau secara keseluruhan mengenai perjalanan LI di kolej;
- melantik mana-mana pegawai daripada ahli jawatankuasa menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaannya; dan
- membuat keputusan segera (sekiranya perlu) bagi sebarang kes-kes khas.

Setiausaha Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

- memaklumkan ahli-ahli jawatankuasa untuk bermesyuarat atas arahan pengerusi;
- memastikan semua dokumen yang berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti bermesyuarat; dan
- mencatat minit mesyuarat dan mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti bermesyuarat.

Ahli Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

- menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti;
- mencadangkan sebarang tindakan penambahbaikan yang berterusan kepada jawatankuasa bagi memantapkan latihan industri kolej;
- mencadangkan keputusan segera (sekiranya perlu) bagi sebarang kes-kes khas; dan
- mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti bermesyuarat.

# KREDIT DAN PENILAIAN

## KREDIT

LI membawa lapan (8) hingga 12 kredit mengikut keperluan program. Satu (1) bulan LI bersamaan dua (2) kredit. Kursus LI diambil kira dalam pengiraan jumlah kredit bergraduat tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM.

## KRITERIA PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

Penilaian LI dibuat berdasarkan kriteria seperti dalam Rajah 3.1 dan Rajah 3.2.



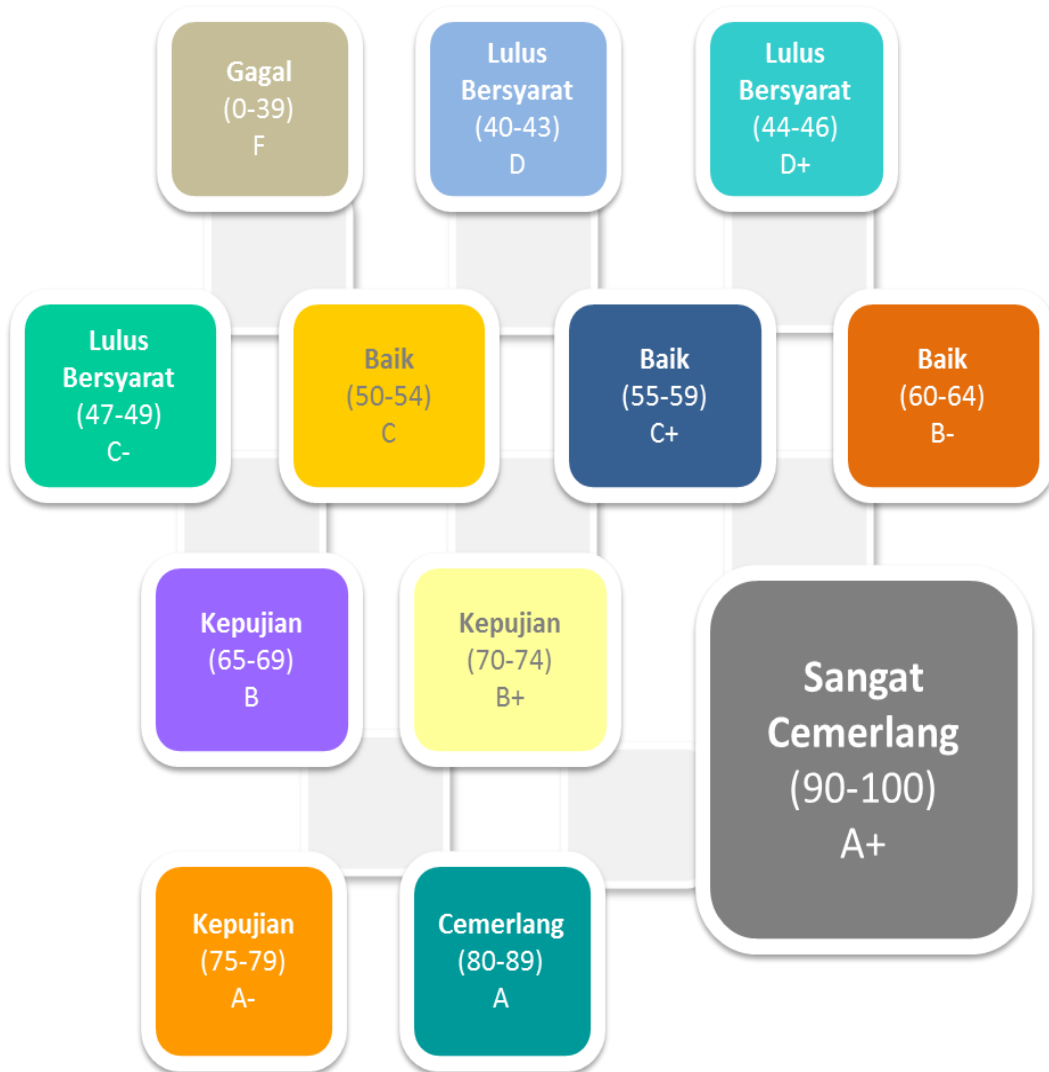
Rajah 3.1: Kriteria Penilaian LI.



Rajah 3.2: Kriteria Penilaian LI (Sijil Asas Kolej Komuniti).

# KREDIT DAN PENILAIAN

Prestasi LI ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Rajah 3.3.



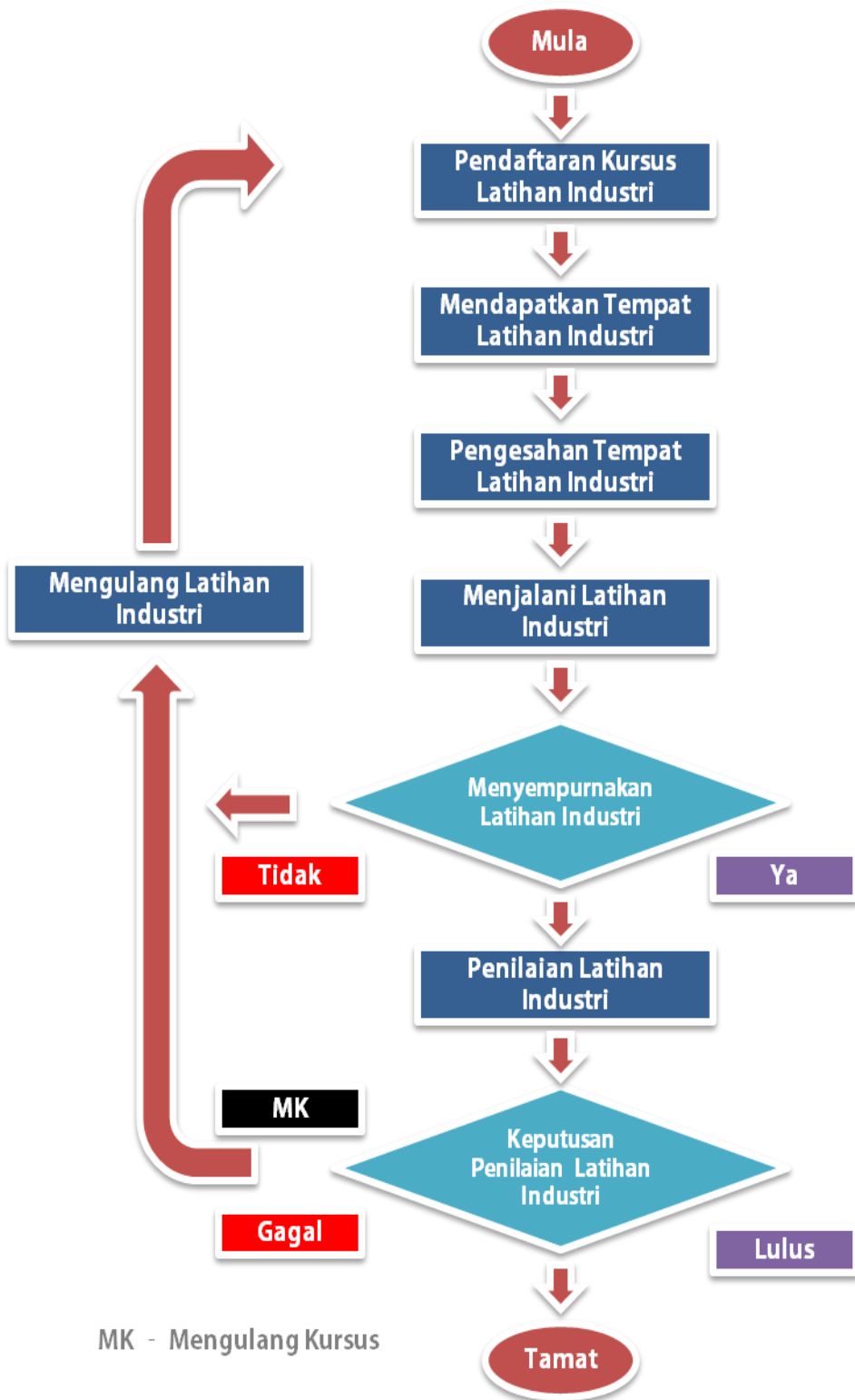
Rajah 3.3 : Gred Prestasi LI.

Syarat minima bagi kelulusan LI adalah pada Gred D dengan nilai mata 1.00. Pelajar yang tidak mencapai kelulusan minima akan diberi keputusan **gagal** dan dikehendaki Mengulang Kursus (MK) LI pada semester berikutnya.



# PROSES LATIHAN INDUSTRI

Proses LI pelajar adalah merujuk kepada Rajah 4.1.



Rajah 4.1 : Carta Alir Proses LI.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI (PPIA)

### Sebelum LI

- Melaksanakan takwim LI;
- Mendaftarkan Kursus LI Pelajar pada semester sebelum LI;
- Menerima senarai nama pelajar yang layak LI daripada Unit Peperiksaan;
- Mengemaskini data pelajar;
- Menyediakan Borang Maklumat Pelajar (BMP), Surat Pemohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI), Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP), Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI) dan Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI);
- Mengadakan Taklimat LI 1 dan Taklimat LI 2;
- Mengeluarkan Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI) kepada pelajar dan Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI) kepada industri;
- Menghantar Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI) kepada pelajar dan Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI) kepada industri; dan
- Mengadakan taklimat kepada Pensyarah Penyelia dan Pensyarah Penilai berkaitan panduan penyeliaan dan penilaian Laporan Akhir Latihan Industri.

### Semasa LI

- Menerima dan memfailkan Kad Pengesahan Laporan Diri Pelajar dan Kad Pertukaran Alamat;
- Menyediakan Jadual Lawatan Penyeliaan Latihan Industri;
- Menyediakan Surat Pelantikan Pensyarah Penyelia / Penilai Latihan Industri (SPPPLI);
- Menyediakan Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI) untuk industri; dan
- Menyediakan Borang Penilaian Latihan Industri, Borang Penilaian Tempat Latihan Industri dan Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri (Pensyarah Penyelia dan Pensyarah Penilai).

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI (PPIA)

### Selepas LI

- Menyerahkan senarai nama pelajar yang tamat LI kepada Pegawai Pengambilan (PP) dalam masa 3 minggu selepas pelajar tamat LI pada sesi semasa;
- Menyediakan keputusan LI;
- Membentangkan keputusan LI dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej;
- Menyediakan Laporan Penempatan dan Keputusan Latihan Industri (LPKLI) kepada Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan (BKK) dalam tempoh 3 minggu dari tarikh pelajar melapor diri di tempati LI dan tarikh akhir pelajar tamat menjalani latihan industri masing-masing; dan
- Melaksanakan tindakan pencegahan, pembedahan dan penambahbaikan ke atas pencapaian objektif LI.

## PENYELARAS HUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI PROGRAM (PHLIP)

### Sebelum LI

- Membantu PPIA melaksanakan takwim LI;
- Membantu PPIA mengemaskini data pelajar;
- Menerima senarai nama pelajar yang layak LI daripada Unit Peperiksaan;
- Membantu PPIA menyediakan dan memfailkan Borang Maklumat Pelajar (BMP), Surat Pemohonan Tempat Latihan Industri (spteli), Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP), Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI) Pelajar dan Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI);
- Membantu PPIA mengadakan Taklimat LI 1 dan Taklimat LI 2;
- Menerima dan memfailkan maklum balas penempatan pelajar dalam fail LI pelajar;
- Membantu PPIA menghantar Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI) kepada pelajar dan Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI) kepada industri; dan
- Membantu PPIA mengadakan taklimat kepada Pensyarah Penilai berkaitan panduan penyediaan dan semakan Laporan Akhir Latihan Industri.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## **PENYELARAS HUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI PROGRAM (PHLIP)**

### **Semasa LI**

- Menerima dan memfailkan pengesahan lapor diri pelajar di tempat LI;
- Membantu PPIA menyediakan jadual lawatan penyeliaan;
- Mengedarkan jadual penyeliaan, Surat Pelantikan Pensyarah Penyelia / Penilai Latihan Industri, Borang Penilaian Latihan Industri dan Borang Penilaian Tempat Latihan Industri kepada pensyarah penyelia; dan
- Menerima dan memfailkan Borang Lawatan Penyeliaan Latihan Industri dari Pensyarah Penyelia.

### **Selepas LI**

- Mengumpulkan dokumen-dokumen tamat LI (Borang Lawatan Penyeliaan Latihan Industri, Borang Penilaian Pencapaian Pelajar, Borang Penilaian Tempat Latihan Industri oleh Penyelia dan Buku Laporan Harian Latihan Industri Pelajar);
- Membantu PPIA menyediakan keputusan LI; dan
- Membantu PPIA melaksanakan tindakan pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan ke atas pencapaian objektif LI.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PENSYARAH PENYELIA

- Melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri bagi melihat perkembangan pelajar ke arah pencapaian hasil pembelajaran;
- Memastikan pelajar diberikan tugas yang sesuai oleh industri;
- Membincangkan permasalahan bersama-sama pelajar dan penyelia industri (jika ada) dan mencadangkan pendekatan-pendekatan tertentu bagi mengatasinya;
- Menangani permasalahan pelajar semasa LI seperti kesihatan, disiplin dan sebagainya;
- Menyemak Buku Laporan Harian Latihan Industri Pelajar;
- Melaksanakan sesi temubual/ pembentangan bersama pelajar;
- Menyerah Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) kepada penyelia industri bagi melaksanakan penilaian terhadap pelajar; dan
- Menilai prestasi dan kesungguhan pelajar menjalani LI menggunakan Borang Penilaian Latihan Industri.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## INDUSTRI

- Memberi maklumbalas kepada pihak kolej komuniti tentang persetujuan menerima pelajar sebelum tarikh LI;
- Melantik pegawai yang bersesuaian sebagai penyelia pelajar;
- Menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI;
- Menyemak Buku Laporan Harian Latihan Industri pelajar;
- Membuat penilaian prestasi pelajar di industri;
- Menghantar laporan penilaian pelajar kepada Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK) pada tarikh yang ditetapkan;
- Memantau kemajuan pelajar dan memberi tunjuk ajar dan maklum balas yang sesuai secara dinamik;
- Memastikan skop tugas pelajar adalah berkaitan dengan bidang pengkhususan pelajar; dan
- Memaklumkan kepada kolej komuniti sekiranya berlaku sebarang kes tatatertib atau salah laku pelajar.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PELAJAR

### Sebelum LI

- Taklimat LI

Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat LI mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK).

- Pendaftaran LI

Pelajar mengisi Borang Maklumat Pelajar (BMP).

- Buku Laporan Harian Latihan Industri

Pelajar perlu mendapatkan Buku Laporan Harian Latihan Industri.

- Tempat LI

Tempat LI memenuhi kriteria berikut:

1. Jabatan kerajaan atau industri / firma swasta;
2. Tempat latihan yang relevan dengan jurusan pengajian pelajar;
3. Industri / firma yang berdaftar; dan
4. Mempunyai alamat tetap dan boleh dihubungi.

- Permohonan tempat latihan

Pelajar membuat permohonan tempat latihan dengan menggunakan surat dan borang yang disediakan oleh UKK.

- Pengesahan penerimaan tempat latihan

Pelajar atau industri / firma perlu menyerahkan Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP) sebelum tarikh LI.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PELAJAR

### Semasa LI

- Melapor diri di tempat LI  
Pelajar dikehendaki melapor diri di tempat LI.
- Dokumen semasa melapor diri  
Dokumen berikut perlu dibawa oleh pelajar semasa melapor diri ke tempat latihan:
  1. Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI); dan
  2. Buku Laporan Harian Latihan Industri.
- Kegagalan melapor diri  
Sekiranya pelajar gagal untuk melapor diri di tempat LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan, adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memaklumkan kepada pihak majikan dan UKK. UKK boleh menangguhkan LI pelajar sekiranya pelajar gagal melapor diri di tempat latihan dalam tempoh 1 minggu (7 hari) tanpa alasan yang munasabah.
- Tempoh LI  
Tempoh bagi pelajar menjalani LI adalah satu (1) semester (16 minggu / 24 minggu). Pelajar perlu maklum tentang tarikh melapor diri dan tarikh tamat LI yang telah ditetapkan. Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan pada tarikh tersebut.



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PELAJAR

### Semasa LI

- Tanggungjawab pelajar semasa di tempat LI
  1. Pengesahan lapor diri
    - i. menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri yang telah disahkan oleh pihak majikan ke UKK dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pelajar melapor diri di tempat latihan;
    - ii. perubahan alamat tempat tinggal / LI; dan
    - iii. sebarang perubahan alamat tempat tinggal / LI perlu dimaklumkan kepada UKK melalui Kad Makluman Pertukaran Alamat.
  2. Cuti
    - i. pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi berkenaan;
    - ii. pelajar yang tidak dapat menghadiri LI bagi tempoh lebih dari enam (6) hari kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang kursus LI sepenuhnya;
    - iii. pelajar perlu mengisi borang cuti yang disediakan dan dikepilkan di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri (sekiranya pelajar dibenarkan bercuti oleh organisasi berkenaan);
    - iv. pelajar wajib mengemukakan sijil sakit kepada tempat LI dan satu salinan dikepilkan di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri; dan
    - v. pelajar yang bercuti tanpa kelulusan tempat LI boleh diambil tindakan tatatertib.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PELAJAR

### Semasa LI

- Tanggungjawab pelajar semasa di tempat LI
  3. Insurans
    - i. pelajar dilindungi oleh insurans kemalangan diri berkelompok (maklumat lanjut rujuk kepada Unit Pembangunan Pelajar (UPP), Kolej Komuniti);
    - ii. polisi insurans yang dilindungi oleh insurans berkelompok hanyalah bagi kes kematian dan kecacatan kekal; dan
    - iii. sekiranya berlaku kes yang melibatkan tuntutan insurans, tindakan berikut perlu diambil:
      - membuat laporan polis dalam masa 24 jam;
      - meminta majikan membuat aduan polis;
      - mendapatkan laporan doktor; dan
      - menghubungi pihak kolej komuniti dengan segera.
  4. Penulisan Buku Laporan Harian Latihan Industri
    - i. catatan kerja dan aktiviti harian di tempat LI hendaklah ditulis setiap hari;
    - ii. Buku Laporan Harian Latihan Industri perlu disemak dan ditandatangani oleh Penyelia Industri setiap minggu; dan
    - iii. Buku Laporan Harian Latihan Industri hendaklah dikemukakan kepada pensyarah yang membuat lawatan penyeliaan;
    - iv. laporan akhir di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh LI; dan
    - v. Buku Laporan Harian Latihan Industri ini perlu dihantar ke Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK) kolej komuniti pada minggu ke 15 semasa sesi LI dilaksanakan.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## PELAJAR

### Selepas LI

- Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri
  1. Pelajar hendaklah mendapatkan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI) daripada majikan sebelum menamatkan sesi LI; dan
  2. Salinan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI) hendaklah diserahkan kepada UKK pada minggu terakhir (minggu 16 / minggu 24) latihan industri.
- Memastikan supaya penyelia di industri / firma melengkapkan laporan penilaian latihan dan diserahkan kepada UKK.
- Menghantar semua dokumen yang berkaitan kepada UKK kolej komuniti.

# PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN (BAGI KES YANG DIBENARKAN SAHAJA)

- Pelajar hanya dibenarkan membuat permohonan pertukaran tempat LI dalam tempoh 2 minggu selepas melaporkan diri;
- Pertukaran tempat LI (bagi kes yang dibenarkan sahaja) perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti; dan
- Proses pertukaran tempat LI
  1. Menerima surat permohonan pertukaran latihan daripada pelajar;
  2. Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti mengadakan mesyuarat bagi meneliti dan menyiasat alasan permohonan pertukaran tempat LI; dan
  3. Jika alasan yang diberikan munasabah, permohonan boleh diluluskan dengan:
    - i. mengeluarkan surat makluman perpindahan pelajar kepada industri / firma lama;
    - ii. mengarahkan pelajar memohon tempat latihan yang baru dalam tempoh 1 minggu;
    - iii. menerima surat penerimaan daripada industri / firma baru;
    - iv. menghantar surat lapor diri kepada pelajar; dan
    - v. menghantar surat penempatan kepada industri / firma baru.

# PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

## PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

- Laporan harian disediakan sebagai bukti kehadiran dan rekod kerja pelajar sepanjang menjalani LI;
- Laporan harian, rumusan kerja-kerja bulanan, analisa kerja, kesimpulan dan cadangan penambahbaikan terhadap proses kerja sepanjang tempoh LI wajib disediakan dan perlu disemak oleh Penyelia di tempat LI pada setiap minggu;
- Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri hendaklah dibuat secara teratur, teliti, jelas dan kemas;
- Setiap kerja yang dilakukan perlu ditulis dengan menggunakan ayat teknikal;
- Setiap cuti yang diambil perlu direkodkan dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri mengikut format yang disediakan kecuali cuti hujung minggu (tertakluk kepada negeri masing-masing);
- Buku Laporan Harian Latihan Industri ini adalah dokumen penting dan harus sentiasa ada bersama pelajar dan mestilah ditunjukkan kepada Penyelia di tempat LI atau Pensyarah Penyelia apabila mereka mengadakan lawatan;
- Buku Laporan Harian Latihan Industri perlu disemak & ditandatangani oleh penyelia industri seminggu sekali bagi memastikan kemajuan pelajar sepanjang menjalani LI; dan
- Buku Laporan Harian Latihan Industri ini tidak boleh dihilangkan, dirosakkan atau diconteng sebarangan.

# PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

## MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

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

# PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

## MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

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

# PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

## PERATURAN AM

- Pelajar hendaklah memahami dan melaksanakan semua langkah, dan kehendak yang terkandung di dalam Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti yang berkaitan dengan pelajar;
- Pelajar adalah terikat dengan segala peraturan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan peraturan di tempat latihan semasa menjalani LI;
- Pelajar hendaklah menjalani LI di tempat latihan yang telah diluluskan;
- Pelajar tidak dibenarkan menukar tempat latihan kecuali mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti;
- Pelajar hendaklah menjalani LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- Pelajar mestilah mematuhi jadual / program LI yang telah ditetapkan oleh tempat latihan;
- Pelajar tidak dibenarkan bercuti atau tidak menghadiri LI tanpa kebenaran pihak tempat latihan;
- Pelajar hendaklah menunjukkan sikap yang baik, berkelakuan sopan, berdisiplin diri, dan berbudi pekerti tinggi pada bila-bila masa semasa menjalani LI;
- Pelajar hendaklah menjaga nama baik dan juga tempat latihan setiap masa sepanjang tempoh menjalani LI;
- Pelajar tidak dibenarkan memalsukan sebarang dokumen yang berkaitan dengan program LI;
- Pelajar perlu mendapat kebenaran dari tempat latihan sekiranya ingin mencetak / menyalin / mengeluarkan sebarang dokumen / maklumat tempat latihan;



# PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

## PERATURAN AM

- Pelajar tidak dibenarkan membocor sebarang rahsia tempat latihan;
- Pelajar tidak dibenarkan mengeluarkan sebarang harta benda tempat latihan tanpa kebenaran;
- Pelajar tidak dibenarkan menggunakan apa-apa harta benda tempat latihan untuk tujuan peribadi;
- Pelajar tidak dibenarkan mencemar nama baik pegawai / kakitangan di tempat latihan;
- Pelajar tidak dibenarkan terlibat dengan kegiatan jenayah atau politik semasa menjalani LI;
- Pelajar hendaklah memaklumkan pihak UKK, dan pihak tempat latihan sekiranya mengalami masalah kesihatan yang boleh memudaratkan pelajar semasa menjalani LI; dan
- Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh kolej komuniti atau tempat latihan boleh diberhentikan daripada tempat latihan serta dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak kolej komuniti KPT.

# PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

## TINDAKAN TATATERTIB YANG BOLEH DIKENAKAN

Pelajar yang melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan berikut:

- tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh pihak kolej komuniti KPT; atau
- kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan
- [Kaedah 48, Akta Institusi-institusi Pelajaran (tatatertib) 1976, (Akta 174)]

## PENYINGKIRAN DARI INDUSTRI / FIRMA

Pelajar adalah di bawah pengawasan pihak industri dan segala peraturan di industri adalah berkuat kuasa ke atas pelajar. Pelajar yang telah disingkirkan oleh sesebuah industri adalah dikira gagal dalam LI dan perlu mengulang LI.

## RAYUAN KE ATAS TINDAKAN

Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib berhak mengemukakan rayuan terhadap apa-apa hukuman yang dijatuhkan ke atas mereka kepada pihak kolej komuniti dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat hukuman dikeluarkan. Keputusan pihak kolej komuniti berhubung dengan rayuan tersebut adalah muktamad.

# SENARAI SEMAK BORANG DAN SURAT YANG DIGUNAKAN

## SEBELUM LI

Borang Maklumat Pelajar (BMP) - Resume

Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI)

Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI)

## SEMASA LI

Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)

Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)

Surat Perlantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri (SPPPLI)

Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI)

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti

- Penilaian Majikan

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti

- Penilaian Pensyarah Penyelia

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti

- Penilaian Majikan

# SENARAI SEMAK BORANG DAN SURAT YANG DIGUNAKAN

## SEMASA LI

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti

- Penilaian Pensyarah penyelia

Borang Penilaian Tempat Latihan Industri (BPTLI) - Pensyarah Penyelia

Borang Maklumat Tambahan (BMT) - diisi oleh Majikan

Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar

## SELEPAS LI

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI)

Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI) - Program Sijil

Asas Kolej Komuniti

# Borang Maklumat Pelajar (BMP) – Resume

Gambar Terkini  
(Saiz Pasport)

## MAKLUMAT PERIBADI

Nama : Ali bin Aiman  
Alamat tetap : 1234, Lorong 6, Taman Saga, 24020 Kemaman,  
Terengganu.  
Telefon : 013-79797988  
Email : aliaiman@yahoo.com  
No K/P : 000000-06-0000  
Tarikh lahir : 20 Januari 1999  
Jantina : Lelaki  
Bangsa : Melayu  
Status perkahwinan : Bujang  
Warganegara : Malaysia  
Tinggi/Berat : 160 cm/50 kg  
Bahasa : Bahasa Melayu dan English

## MAKLUMAT PENDIDIKAN

KELAYAKAN AKADEMIK	INSTITUSI	TEMPOH
Sijil Kolej Komuniti - Automotif	Kolej Komuniti Sungai Siput	2010 - 2012
Sijil Pelajaran Malaysia	SMK Sungai Siput	2010 - 2012
Lain-lain kelayakan		

# Borang Maklumat Pelajar (BMP) – Resume

## PENCAPAIAN

PENGANUGERAHAN, KO-KURIKULUM DAN PENCAPAIAN	TARIKH/TEMPOH
Anugerah Pengarah	Semester 4
Pasukan Bolasepak KK Sungai Siput – Liga IPT, KPT	2010 - 2012

## KURSUS

KURSUS	TARKH/TEMPOH
Automatic Transmission Mechanical & Electrical Promotional Technician Certified Training – Australia	2012
Certificate Achivement - UMP Youth Techician Certified Programme On Vehicle & Electrical Technical	2012
Basis Maintenance Of Air Conditioning and Installation Of Air Conditioning - Institut Latihan Perindustrian Kuantan ( ILP )	

## KEMAHIRAN TAMBAHAN

BIDANG KEMAHIRAN	PERINGKAT/TAHAP
Komputer (Word, Excel, Publisher, Powerpoint)	Pertengahan

## RUJUKAN

Pn Mazlina Binti Mastor  
Pengarah  
Kolej Komuniti Sungai Siput  
Telefon : 09-5673200  
Faks : 09-5689501  
Email : mazlina@kkss.edu.my

En. Ali Bin Abu  
Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni  
Kolej Komuniti Sungai Siput  
Telefon : 09-5673200  
Faks : 09-5689501  
Email :

# Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH  
ALAMAT SYARIKAT

## PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SESI ....BULAN.....TAHUN..... (..... HINGGA ..... – 4/6 BULAN)

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar ini :-

Nama :  
No. KP :  
Program :

adalah pelajar berdaftar di Kolej Komuniti .....

2. Pelajar berkenaan dikehendaki untuk menjalani latihan industri selama tempoh di atas sebagai salah satu syarat penganugerahan Sijil Kolej Komuniti. Semua pelajar yang mengikuti Latihan Industri ini adalah pelajar di semester akhir sebelum menamatkan pengajian.
3. Sehubungan dengan itu, diharap tuan dapat mempertimbangkan permohonan pelajar ini untuk menjalani latihan industri di syarikat tuan. Bersama-sama ini dilampirkan Borang Maklumat Pelajar / resume pelajar berkenaan untuk perhatian dan tindakan tuan. Sekiranya pihak tuan bersetuju menerima pelajar berkenaan, mohon isikan **Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)** yang dilampirkan dan seterusnya kembalikan kepada pihak kami **sebelum .....tarikh.....**
4. Pihak kami amat berbesar hati apabila pelajar ini dapat diserapkan terus ke syarikat tuan setelah tamat menjalani latihan industri sekiranya menepati kriteria dan spesifikasi organisasi tuan. Untuk sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri & Alumni kami .....**nama PPIA.....** menerusi talian di atas atau .....**no. h/p..... /.....email.....**
5. Kerjasama dan keprihatinan tuan untuk menerima pelajar kami menjalani Latihan Industri di tempat tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....  
(XXXXXXXXXXXXXX)  
Pengarah  
Kolej Komuniti XXX  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

COP ATAU KAD PERNIAGAAN SYARIKAT

Tarikh :  
No. Tel :  
No. Faks :

Pengarah,  
Kolej Komuniti .....  
.....  
.....  
.....

(u.p : Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

## PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SESI ...BULAN.....TAHUN.....

Merujuk kepada perkara di atas, \*kami bersetuju / tidak bersetuju menerima pelajar berikut untuk menjalani latihan industri di syarikat ini bermula dari ..... hingga .....

Nama Pelajar :  
No. KP :  
Program :

2. Pelajar ini akan ditempatkan di :  
(alamat tempat lapor diri jika  
lain dari alamat di atas)

3. Pelajar ini \*akan / tidak akan dibayar elaun latihan sebanyak RM \_\_\_\_\_ sebulan. Sekiranya pelajar ini, menunjukkan prestasi yang baik semasa Latihan Industri dan memenuhi kriteria pihak syarikat bersetuju untuk menawarkan / tidak menawarkan penempatan pekerjaan di syarikat kami dengan gaji RM \_\_\_\_\_. Di sini dilampirkan surat tawaran kerja kepada pelajar ini. (Sekiranya berkaitan)

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

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

\*potong yang tidak berkenaan



# Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

NAMA :  
NO. PENDAFTARAN :

**PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI SESI .....BULAN.....TAHUN.....**  
**(..... HINGGA ..... – 4/6 BULAN)**

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Program Latihan Industri Sesi ..... akan bermula dari ..... hingga .....
3. Saudara / saudari akan ditempatkan di syarikat yang disenaraikan di bawah ini untuk melaksanakan program Latihan Industri.

Tarikh Lapor Diri :  
Masa :  
Syarikat :  
Alamat :  
Pegawai berkenaan :  
No telefon :

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

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah  
Kolej Komuniti XXX  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH  
ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

## **PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI SESI .....BULAN.....TAHUN.....**

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar sepertimana tersenarai dilampiran akan ditempatkan di syarikat / firma tuan bagi menjalani Latihan Industri bermula pada ..... hingga ..... Pelajar akan melapor diri di jabatan / firma tuan pada ....., jam 8.00 pagi.
3. Pelajar yang menjalani Latihan Industri di syarikat tuan ini dilindungi oleh insuran kemalangan diri berkelompok dari Etiqa Takaful Malaysia Sdn. Bhd.
4. Pihak Kolej Komuniti XXX amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menyerap pelajar ini terus sebagai pekerja tuan setelah tamat menjalani Program Latihan Industri ini.
5. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXX)  
Pengarah  
Kolej Komuniti XXX  
Kementerian Pendidikan Tinggi

# Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)

Kepada :

*(Alamat kolej komuniti)*

---

---

---

---

---

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

## KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

*(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
No.Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Alamat Tempat Tinggal  
Semasa Latihan Industri : \_\_\_\_\_  
Nama Tempat Latihan  
Industri : \_\_\_\_\_  
Alamat Tempat Latihan  
Industri : \_\_\_\_\_  
No.Telefon : \_\_\_\_\_  
No.Faks : \_\_\_\_\_  
Nama Penyelia : \_\_\_\_\_  
Tarikh Lapor Diri : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_  
Pengesahan Tempat  
Latihan Industri : \_\_\_\_\_

*(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)*

# Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)

Lekatkan  
Setem Di Sini

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

---

---

---

---

---

(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

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

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

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pelajar :

Nama Pegawai :

No. Pendaftaran :

Cop Syarikat/ :

Tarikh :

Jabatan

Tarikh :

# Surat Pelantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri (SPPPLI)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

NAMA PENSYARAH  
PROGRAM

Tuan/ Puan,

**PELANTIKAN PENSYARAH PENYELIA / PENILAI LATIHAN INDUSTRI SESI .....BULAN.....TAHUN.....**

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan / puan dilantik sebagai Pensyarah Penyelia Latihan Industri Pelajar Sesi .....Bulan.....Tahun.....

3. Sehubungan dengan itu tuan / puan diminta untuk menyelia dan menilai pelajar di syarikat-syarikat pada tarikh yang ditetapkan. Kehadiran tuan / puan dalam memantau perkembangan pelajar yang menjalani latihan industri amat diharapkan, disamping menangani segala persoalan atau masalah yang timbul.

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

5. Kerjasama dan keprihatinan tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Kolej Komuniti XXX

Kementerian Pendidikan Tinggi

# Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH  
ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

**LAWATAN PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI SESI .....BULAN.....TAHUN.....**

Saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit Kolaborasi dan Keusahawanan Kolej Komuniti XXX akan menghantar pensyarah penyelia untuk melakukan seliaan pelajar kami yang sedang menjalani Latihan Industri di syarikat tuan bagi memantau perkembangannya. Butiran lawatan tersebut adalah seperti di lampiran.

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

4. Kerjasama daripada pihak tuan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih dan sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri & Alumni kami .....**nama PPIA..... di talian di atas samb. ....XXX..... atau .....no. telefon bimbit.....**

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Kolej Komuniti XXX

Kementerian Pendidikan Tinggi

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Kolej Komuniti : \_\_\_\_\_

KOD & NAMA KURSUS / LA : SLI 4018 / SLI 4212

JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN MAJIKAN

NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_

NO. PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_

KELAS : \_\_\_\_\_

KURSUS : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN A

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugas	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi/ cara kerja baharu	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		<b>Jumlah (i)</b>	<b>30%</b>	<b>_____ / 30</b>				
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Bertanggungjawab)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Etika Kerja)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Proaktif)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Berdikari)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Kehadiran)	5%	_____ / 5 x 5% = _____				
		<b>Jumlah (ii)</b>	<b>20%</b>	<b>_____ / 20</b>				
3	Keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi (CLO3) 10%	Komunikasi Lisan (Kefahaman dan menjawab soalan)	1%	_____ / 5 x 1% = _____				
		Kerja Berpasukan (Menghormati dan Menerima Pendapat)	2%	_____ / 5 x 2% = _____				
		Komunikasi Lisan (Keyakinan Idea)	1%	_____ / 5 x 1% = _____				
		Kerja Berpasukan (Membina hubungan baik)	1%	_____ / 5 x 1% = _____				
		Komunikasi Bertulis (Penulisan yang sistematik)	5%	_____ / 5 x 5% = _____				
		<b>Jumlah (iii)</b>	<b>10%</b>	<b>_____ / 10</b>				
<b>Jumlah (i) + (ii) + (iii)</b>			<b>60%</b>	<b>_____ / 60</b>				

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Ulasan majikan :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Disediakan oleh (Penyelia syarikat)

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

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

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

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

Cop Syarikat/Agensi



# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Kolej Komuniti : \_\_\_\_\_

KOD & NAMA KURSUS / LA : SLI 4018 / SLI 4212  
 JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA  
 NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_  
 NO. PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_  
 KELAS : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN B

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Buku Laporan Harian Latihan Industri (CLO1) 30%	<b>Laporan Harian</b>						
		Peralatan/ Perisian/ Dokumen	2%	_____ / 5 x 2% = _____				
		Langkah-langkah keselamatan	5%	_____ / 5 x 5% = _____				
		Perincian Kerja/ projek	10%	_____ / 5 x 10% = _____				
		Lampiran perincian kerja/ projek (gambar/ lakaran)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		<b>Jumlah (i)</b>	<b>20%</b>	<b>_____ / 20</b>				
		<b>Laporan Akhir</b>						
		Rumusan Kerja Bulanan	5%	_____ / 5 x 5% = _____				
		Analisa Kerja	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Kesimpulan	1%	_____ / 5 x 1% = _____				
		Cadangan	1%	_____ / 5 x 1% = _____				
		<b>Jumlah (ii)</b>	<b>10%</b>	<b>_____ / 10</b>				

## BAHAGIAN C

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
2	Temubual/ Pembentangan (CLO2, CLO3) 10%	Nilai dan Sikap (Penampilan diri)	2.5%	_____ / 5 x 2.5% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Tanggungjawab kerja)	2.5%	_____ / 5 x 2.5% = _____				
		Komunikasi Lisan (Keyakinan idea)	2.5%	_____ / 5 x 2.5% = _____				
		Kerja berpasukan (Membina hubungan baik)	2.5%	_____ / 5 x 2.5% = _____				
		<b>Jumlah (ii)</b>	<b>10%</b>	<b>_____ / 10</b>				
		<b>Jumlah (i) + (ii) + (iii)</b>	<b>40%</b>	<b>_____ / 40</b>				

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

## Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

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

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

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

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

## Disahkan oleh (Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

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

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

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

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

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

KOD & NAMA KURSUS/LA : SLI.4018 / SLI.4212  
 JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN MAJIKAN

## BAHAGIAN A

CLO 1 : Menggunakan kemahiran teknologi yang digunakan di tempat kerja yang sebenar  
 CLO 2 : Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja  
 CLO 3 : Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan

Bil	CLO/Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%		Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> dengan sangat baik mengikut prosedur kerja yang ditetapkan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan sedikit pengawasan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan yang maknanya	Tidak dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	_____/ 5 x 6% = _____
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%		Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan sangat baik	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang minima	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang maknanya	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang maknanya	Tidak dapat melaksanakan perubahan dan kelengkapan yang disediakan	_____/ 5 x 6% = _____
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	2	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan sangat baik	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan baik	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan sedikit pengawasan	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan pengawasan	Tidak dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran	_____/ 5 x 6% = _____
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugasan	6%		Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan sangat baik	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan baik	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan sedikit pengawasan	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan pengawasan	Pelajar tidak dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari	_____/ 5 x 6% = _____
		Menyesuaikan diri dengan keperluan teknologi/ cara kerja baharu	6%		Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan sangat baik	Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan baik	Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan sedikit pengawasan	Menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan terhad serta memenduk pengawasan	Pelajar tidak dapat menggunakan teknologi/ cara kerja	_____/ 5 x 6% = _____
<b>Pemberat Markah (CAP)</b>										
Jumlah										
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Berantunjawab)	3%		Menjalankan tugas yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melengkapkan tugasan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja dan memenuhi pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	_____/ 5 x 3% = _____
		Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%		Sentiasa menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus yang memuaskan	Kurang amanah, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan	Tidak menjalankan sesuatu tugasan	_____/ 5 x 3% = _____
		Etika dan Profesionalisme (Etika Kerja)	3%	4	Sentiasa mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada kebanyakan masa	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja secara umum	Kurang mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja dan mempunyai masalah disiplin semasa menjalankan tugasan	_____/ 5 x 3% = _____
		Nilai dan Sikap (Proaktif)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan	Menunjukkan sikap aktif yang terhad dalam banyak keadaan	Tidak menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan	_____/ 5 x 3% = _____
		Nilai dan Sikap (Beradkan)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan kecenderungan untuk bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap suka bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan	_____/ 5 x 3% = _____
Nilai dan Sikap (Kehadiran)	5%		Kehadiran yang sangat baik dan tidak pernah mengambil cuti sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang baik dan mengambil cuti 1 hari sahaja sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 3 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 6 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang tidak memuaskan dan gagal menghadiri sesi latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan	_____/ 5 x 5% = _____		
<b>Pemberat Markah (CAP)</b>										
Jumlah										

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

Bil	CLO/Kriteria	Sub Kriteria/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Tingkatan Penilaian				Amat Lemah 1	Pencapaian Pelajar _____/ 5 x 1% = _____ _____/ 5 x 2% = _____ _____/ 5 x 1% = _____ _____/ 5 x 5% = _____
					Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2		
3	Kemahiran diri dan kemahiran berfikir aras tinggi (CLO3) (10%)	Komunikasi Lisan (Kerahaman dan menjawab soalan)	1%	5	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan cemerlang	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan baik	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan memuaskan	Boleh memahami dan menjawab soalan tetapi kurang berkesan dengan kementerian soalan	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan	_____/ 5 x 1% = _____
		Kerja Berpasukan (Menghormati dan Menerima Pendapat)	2%		Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	_____/ 5 x 2% = _____
		Kemahiran Lisan (Kemahiran Idea)	1%		Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin	Boleh menyampaikan idea dengan penambahbaikan	Boleh menyampaikan idea dengan penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin	_____/ 5 x 1% = _____
		Kerja Berpasukan (Membina hubungan baik)	1%		Memiliki hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	_____/ 5 x 1% = _____
		Komunikasi Bertulis (Penulisan yang sistematis)	5%		Boleh menulis laporan dengan sangat sistematis	Boleh menulis laporan dengan sistematis	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan sedikit penambahbaikan	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menulis laporan dengan sistematis	_____/ 5 x 5% = _____
<b>Jumlah</b>					<b>Pemberat Markah (CAP)</b>					_____/ 10
<b>MARKAH PENILAIAN MAJIKAN</b>										
_____/ 60										

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP)

## - Penilaian Pensyarah Penyelia

KOD & NAMA KURSUS / LA  
JENS PENTAKSIRAN

: SU 4018 / SLI 4212  
: PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA

### BAHAGIAN B

CLO 1 : Menggunakan kemahiran teknologi yang digunakan di tempat kerja yang sebenar

Bil	CLO/Kriteria	Sub kriteria/ Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar
<b>Laporan Harian</b>										
1	Buku Laporan Harian Latihan Industri (CLO1) 30%	Peralatar/ Perisai/ Dokumen	2%	2	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar sangat sesuai dengan tugas yang dilaksanakan	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memuaskan sedikit penambahbaikan	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memerlukan penambahbaikan lanjut	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak menyenaraikan peralatar/ perisai yang digunakan	..... / 5 x 2% = .....
		Langkah-langkah keselamatan	5%		Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dengan selamat	Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak melaksanakan tugas keselamatan yang ditetapkan	..... / 5 x 5% = .....	
		Perincian Kerja/ projek	10%	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dengan baik	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat melaksanakan perincian kerja/ projek yang telah ditetapkan	..... / 5 x 10% = .....		
		Lampiran perincian kerja/ projek (gambar/ lakaran)	3%	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran berkali dengan penerangan yang sangat baik	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran berkali dengan penerangan yang baik	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran dengan penerangan yang kurang jelas	Pelajar tidak menyediakan lampiran bergambar/ lakaran	..... / 5 x 3% = .....		
		Jumlah	20%							..... / 20

### Laporan Akhir

1	Buku Laporan Harian Latihan Industri (CLO1) 30%	Rumusan Kerja Bulanan	5%	2	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan secara konsisten dan sangat baik	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak dapat membuat rumusan kerja bulanan yang telah ditetapkan	..... / 5 x 5% = .....
		Analisa Kerja	3%		Pelajar dapat membuat analisa kerja dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat analisa kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar dapat membuat analisa kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak dapat membuat analisa kerja	..... / 5 x 3% = .....
		Kesimpulan	1%	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dengan baik	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat membuat kesimpulan kerja	..... / 5 x 1% = .....	
		Cadangan	1%	Pelajar dapat membuat cadangan kerja dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat cadangan kerja dengan baik	Pelajar dapat membuat cadangan kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat membuat cadangan kerja	..... / 5 x 1% = .....	
		Jumlah	10%						

CLO 2 : Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja

CLO 3 : Mengamalkan kepimpinan diri dan kemahiran berinteraksi secara berkesan

### BAHAGIAN C

Bil	CLO/Kriteria	Sub kriteria/ Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar
<b>MARKAH PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA</b>										
2	Temubual/ Pembentangan (CLO2, CLO3) 10%	Nilai dan Sikap (Perampilan diri)	2.5%	4	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dengan profesional dengan keaduan sepanjang masa	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakanan yang sesuai dengan keadaan secara umum	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakanan yang sesuai	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakanan yang tidak sesuai	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakanan yang tidak sesuai	..... / 5 x 2.5% = .....
		Etika dan Profesionalisme (Tanggungjawab kerja)	2.5%		Menghormati tugas yang diberi dan melengkapkan jawakan	Menghormati tugas yang diberi mengikut syarat yang ditetapkan	Menghormati tugas yang diberi mengikut syarat dengan pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	..... / 5 x 2.5% = .....	
		Komunikasi Lisan (Kejelasan idea)	2.5%	Boleh menerangkan skop tugas dengan sangat yakin	Boleh menerangkan skop tugas dengan yakin	Boleh menerangkan skop tugas dengan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menerangkan skop tugas dengan penambahbaikan	..... / 5 x 2.5% = .....		
		Kerja berpasukan (Membrina hubungan baik)	2.5%	Boleh melaksanakan tugas secara berkolaborasi dengan sangat cemerlang	Boleh melaksanakan tugas secara berkolaborasi dengan baik	Boleh melaksanakan tugas secara berkolaborasi dengan baik	Tidak mampu melaksanakan tugas secara berkolaborasi	..... / 5 x 2.5% = .....		
		Jumlah	10%							..... / 10

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan

Kolej Komuniti : \_\_\_\_\_

KOD & NAMA KURSUS / LA : SLI 4018  
 JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN MAJIKAN  
 NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_  
 NO. PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_  
 KELAS : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN A

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugas	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi/ cara kerja baharu	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		<b>Jumlah (i)</b>	<b>30%</b>	_____ / 30				
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Bertanggungjawab)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Etika Kerja)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Proaktif)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Berdikari)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Nilai dan Sikap (Kehadiran)	5%	_____ / 5 x 5% = _____				
		<b>Jumlah (ii)</b>	<b>20%</b>	_____ / 20				
3	Keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi (CLO3) 10%	Komunikasi Lisan (Kefahaman dan menjawab soalan)	2%	_____ / 5 x 2% = _____				
		Kerja Berpasukan (Menghormati dan Menerima Pendapat)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		Komunikasi Lisan (Keyakinan Idea)	2%	_____ / 5 x 2% = _____				
		Kerja Berpasukan (Membina hubungan baik)	3%	_____ / 5 x 3% = _____				
		<b>Jumlah (iii)</b>	<b>10%</b>	_____ / 10				
<b>Jumlah (i) + (ii) + (iii)</b>			<b>60%</b>	_____ / 60				

# **Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan**

**Ulasan majikan :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Disediakan oleh (Penyelia syarikat)**

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

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

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

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

**Cop Syarikat/Agensi**

--

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Pensyarah Penyelia

Kolej Komuniti : \_\_\_\_\_

KOD & NAMA KURSUS / LA : **SLI 4018**

JENIS PENTAKSIRAN : **PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA**

NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_

NO. PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_

KELAS : \_\_\_\_\_

KURSUS : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN B

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Temubual/ Pembentangan (CLO2, CLO3) 10%	Nilai dan Sikap (Penampilan diri)	10%	_____ / 5 x 10% = _____				
		Etika dan Profesionalisme (Tanggungjawab kerja)	10%	_____ / 5 x 10% = _____				
		Komunikasi Lisan (Keyakinan idea)	10%	_____ / 5 x 10% = _____				
		Kerja berpasukan (Membina hubungan baik)	10%	_____ / 5 x 10% = _____				
		<b>Jumlah</b>	<b>40%</b>	<b>_____ / 40</b>				

### Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

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

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

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

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

### Disahkan oleh (Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

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

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

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

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



# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan

KOD & NAMA KURSUS / LAJENS PENTAKSIRAN : SLI 4018 : PENILAIAN MAJIKAN

: Menggunakan kemahiran teknologi yang digunakan di tempat kerja yang sebenar  
 : Menggunakan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja  
 : Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan

## BAHAGIAN A

BII	CLO/Kriteria	Sub kriteria/ Aspek	Pemboratan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar		
											1	
1	Kemahiran teknologi (30%) Peraturan keselamatan dan amalan baik (20%)	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%		Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> dengan sangat baik mengikut prosedur kerja yang ditetapkan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> dengan baik mengikut prosedur kerja yang ditetapkan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan sedikit pengawasan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan yang maksimum	Tidak dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	_____/ 5 x 6% = ____		
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%		Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan sangat baik	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan baik	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan sedikit pengawasan	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan maksimum	Tidak dapat menggunakan peralatan dan kelengkapan yang ditetapkan	_____/ 5 x 6% = ____		
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	2	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan sangat baik	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan baik	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan sedikit pengawasan	Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran dengan maksimum	Tidak dapat menyesuaikan diri dengan keadaan persekitaran	_____/ 5 x 6% = ____		
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugas	6%		Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan sangat baik	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan baik	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan sedikit pengawasan	Pelajar dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dengan maksimum	Pelajar tidak dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari	_____/ 5 x 6% = ____		
		Menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi/ cara kerja baharu	6%		Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan sangat baik	Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan baik	Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan sedikit pengawasan	Dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu dengan maksimum	Pelajar tidak dapat menggunakan teknologi/ cara kerja baharu	_____/ 5 x 6% = ____		
		<b>Jumlah</b>	<b>30%</b>								<b>_____/ 30</b>	
		2	Nilai dan Sikap (20%)	Etika dan Profesionalisme (Beranggugjawab)	3%		Menjalankan tugas yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkauan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkauan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkauan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja dan mematuhi pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	_____/ 5 x 3% = ____
				Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%		Sertiasa menjalankan sesuatu tugas dengan sikap amanah, jujur, telus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja	_____/ 5 x 3% = ____	
				Nilai dan Sikap (Proaktif)	3%	4	Sertiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun dituntut	Mengamalkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan	Mengamalkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan	Mengamalkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan	Tidak menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan	_____/ 5 x 3% = ____
				Nilai dan Sikap (Berubah)	3%		Sertiasa menunjukkan sikap keberagutungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dan melakukan sesuatu tugas	Mengamalkan sikap keberagutungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dan melakukan sesuatu tugas	Mengamalkan sikap keberagutungan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugas	Mengamalkan sikap keberagutungan kepada diri sendiri dalam melakukan sesuatu tugas	Mengamalkan sikap suka bergantung kepada bantuan orang lain dalam melakukan sesuatu tugas	_____/ 5 x 3% = ____
Nilai dan Sikap (Kehadiran)	5%				Kehadiran yang sangat baik dan tidak pernah mabul cuti yang panjang tempoh latihan	Kehadiran yang baik dan mengambil cuti yang jarang melebihi 3 tempoh latihan industri	Kehadiran yang kurang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 6 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang kurang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 6 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang tidak memuaskan dan gagal menghadiri sesi latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan	_____/ 5 x 5% = ____		
<b>Jumlah</b>	<b>20%</b>								<b>_____/ 20</b>			

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan

BII	CLOKriteria	Sub kriteria/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Pemberat Markah (CAP)					Pencapaian Pelajar
					Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2	Amat lemah 1	
3	Keyakinan diri dan kemahiran berfikir kritis (CLO3) 10%	Komunikasi Lisan (Keahaman dan menjawab soalan)	2%	5	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan cemerlang	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan baik	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan memuaskan	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan ketidaktelitian dan dengan ketidaktelitian soalan	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan	$\frac{\dots}{5 \times 2\%} = \dots$
		Kerja Berpasukan (Menghormati dan Menerima Pendapat)	3%		Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	$\frac{\dots}{5 \times 3\%} = \dots$
		Komunikasi Lisan (Keyakinan Idea)	2%		Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin	$\frac{\dots}{5 \times 2\%} = \dots$
		Kerja Berpasukan (Membina hubungan baik)	3%		Mempunyai hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Mempunyai hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Mempunyai hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Mempunyai hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Mempunyai hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	$\frac{\dots}{5 \times 3\%} = \dots$
		<b>Jumlah</b>	<b>10%</b>						$\frac{\dots}{10}$	
<b>MARKAH PENILAIAN MAJIKAN</b>										
										$\frac{\dots}{60}$

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Pensyarah Penyelia

KOD & NAMA KURSUS / LA : SLI 4018  
 JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA

## BAHAGIAN B

CLO 2 : Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja  
 CLO 3 : Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan

Bil	CLO/Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Bahagian B				Pencapaian Pelajar
					Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2	
1	Terwujud/Pembinaan (CLO2, CLO3) 10%	Nilai dan Skop (Penampilan diri)	10%	4	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakelan yang sesuai dengan keadaan sepanjang masa	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakelan yang sesuai dengan keadaan secara umum	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakelan yang kurang sesuai	Sentiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakelan yang tidak sesuai	____ / 5 x 10% = ____
		Etika dan Profesionalisme (Tanggungjawab kerja)	10%		Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop yang melebihi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop yang memenuhi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop dengan pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	
		Komunikasi Lisan (Kejelasan idea)	10%	Boleh menerangkan skop tugas dengan sangat yakin	Boleh menerangkan skop tugas dengan yakin	Boleh menerangkan skop tugas dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan	Tidak boleh menerangkan skop tugas dan memerlukan banyak penambahbaikan	____ / 5 x 10% = ____	
		Kerja berpasukan (Membina hubungan baik)	10%	Boleh melaksanakan tugas secara berkumpulan dengan sangat cemerlang	Boleh melaksanakan tugas secara berkumpulan dengan cemerlang	Boleh melaksanakan tugas secara berkumpulan dengan baik	Kurang berkemampuan dalam melaksanakan tugas secara berkumpulan		Tidak mampu melaksanakan tugas secara berkumpulan
		Jumlah	40%						
<b>MARKAH PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA</b>									

# Borang Penilaian Tempat Latihan Industri (BPTLI) - Pensyarah Penyelia

Nama Syarikat/Agensi : .....

Alamat Syarikat/Agensi : .....

.....

.....

.....

## Kategori

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Jabatan Kerajaan     |
| <input type="checkbox"/> | Syarikat/Firma       |
| <input type="checkbox"/> | Badan Berkan         |
| <input type="checkbox"/> | Institusi Pendidikan |
| <input type="checkbox"/> | Pertubuhan/Persatuan |

## Bidang

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pertanian, Perhutanan dan Perikanan                               |
| <input type="checkbox"/> | Pembuatan   |
| <input type="checkbox"/> | Pembinaan   |
| <input type="checkbox"/> | Pengangkutan dan Penyimpanan                                      |
| <input type="checkbox"/> | Maklumat dan Telekomunikasi                                       |
| <input type="checkbox"/> | Pentadbiran dan Khidmat Sokongan                                  |
| <input type="checkbox"/> | Pendidikan  |
| <input type="checkbox"/> | Kesenian, Hiburan dan Rekreasi                                    |
| <input type="checkbox"/> | Bekalan Air, Pembentungan, Pengurusan Sisa dan Aktiviti Pemulihan |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan lain   |

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Perlombongan dan Pengkuarian                           |
| <input type="checkbox"/> | Bekalan Elektrik, Gas, Wap dan Pendingin Udara         |
| <input type="checkbox"/> | Perdagangan Borong dan runcit                          |
| <input type="checkbox"/> | Pembaikan Kenderaan Bermotor dan Motosikal             |
| <input type="checkbox"/> | Kewangan dan Insuran/Takaful                           |
| <input type="checkbox"/> | Pentadbiran Awam dan Pertahanan                        |
| <input type="checkbox"/> | Kesihatan Kemanusiaan dan Kerja Sosial                 |
| <input type="checkbox"/> | Fesyen dan Kecantikan                                  |
| <input type="checkbox"/> | Penginapan dan Aktiviti Perkhidmatan Makanan & Minuman |

## Kriteria Tempat Latihan

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Tempat latihan relevan dengan jurusan pengajian pelajar |
| <input type="checkbox"/> | Syarikat/agensi berdaftar di bawah SSM                  |
| <input type="checkbox"/> | Mempunyai alamat tetap dan boleh dihubungi              |

\*\* tandakan pada kotak yang berkenaan

## Kesesuaian Tempat Latihan (sekiranya ada komen tambahan)

.....

.....

.....

.....

.....

## Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

Nama : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

# Borang Maklumat Tambahan (BMT)

## - diisi oleh Majikan

NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_  
PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_  
KOLEJ KOMUNITI : \_\_\_\_\_  
TEMPAT LATIHAN : \_\_\_\_\_

*Kerjasama tuan/puan diminta untuk memberi maklumbalas berikut maklumat tambahan*

1 Adakah syarikat akan menawarkan pekerjaan kepada pelajar ini selepas tamat latihan industri?  Ya  Tidak

2 Sekiranya "Ya", sila nyatakan jawatan yang ditawarkan : \_\_\_\_\_

3 Gaji yang ditawarkan kepada pelajar ini :  RM 500 ke bawah  
 RM 501 - RM 1,000  
 RM 1,001 - RM 1,500  
 RM 1,501 - RM 2,000  
 RM 2,001 - RM 2,500  
 RM 2,501 - RM 3,000  
 RM 3,001 ke atas

### Disediakan oleh

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

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

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

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

Cop Syarikat/Agensi

# Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar

NAMA PELAJAR : .....

NO. PENDAFTARAN : .....

KOLEJ KOMUNITI : .....

NAMA & ALAMAT TEMPAT LATIHAN : .....

.....

*Kerjasama tuan/puan diminta untuk memberi maklumbalas berkaitan syarikat ini*

*Sila tandakan ( ✓ ) diruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :-*

Bil	Perkara	Ya	Tidak
1	Adakah syarikat/agensi ini adalah di atas pilihan sendiri?		
2	Adakah kemudahan berikut disediakan oleh syarikat/agensi ini?		
3	3.1 Elaun		
	3.2 Pengangkutan		
	3.3 Penginapan		
4	Adakah kerja/latihan yang diberikan bersesuaian dengan kursus?		
5	Adakah kerja/latihan yang diberikan melibatkan kerja di luar pejabat ( <i>on site</i> )?		
6	Adakah kerja/latihan yang anda ikuti melibatkan kerja lebih masa ( <i>over time</i> )?		
7	Adakah peralatan keselamatan disediakan oleh syarikat/agensi ini?		
8	Adakah taklimat keselamatan diberikan oleh syarikat/agensi sebelum anda menjalani latihan industri?		
9	Adakah syarikat/agensi ini bersesuaian bagi pelajar untuk menjalani latihan industri?		
10	Saya mencadangkan syarikat ini untuk penempatan latihan industri selepas ini.		

**Disediakan oleh (Pelajar)**

Nama : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

# Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

**COP DAN ALAMAT SYARIKAT**

Tarikh : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_

Pengarah,  
Kolej Komuniti .....  
.....  
.....  
.....

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

Tuan,

**PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
No. KP : \_\_\_\_\_  
No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Program : \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Nama :  
Jawatan :

*\*potong yang tidak berkenaan*

# Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI)

LAPORAN PENEMPATAN DAN KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI (LPKLI)  
 KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_ SESI \_\_\_\_\_

BIL	NAMA	NO KP	NO MATRIKS	MAKLUMAT PELAJAR				MAKLUMAT SYARIKAT				KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI			STATUS PENAWARAN PEKERJAAN SELEPASTAMAT LI			STATUS PERUBAHAN PERUBAH BERKARJAWAN TAWARAN KERJA			ULASAN BAGI PELAJAR YANG TANGGUP/BERHEBTI	MAKLUMAT PENYARAH PENYELIA								
				ALAMAT RUMAH	NO TELEFON RUMAH	NO TELEFON BIMBIT	E-MAIL	FACEBOOK	NAMA PENYELIA SYARIKAT	NAMA SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT	NO TELEFON SYARIKAT	NO FAKS SYARIKAT	NO FAKS SYARIKAT	A(60)	B(60)	C(10)	JUMLAH	GREED	LULUS/GAGAL		TAWARAN (YA/TIDAK)	JAWATAN	GAJI (RM)	TAWARAN KERJA	BERGIDA (YA/TIDAK)	JAWATAN	GAJI (RM)	NAMA PERULU	NO. K/P
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														

Disiapkan oleh: \_\_\_\_\_  
 (Pensyarah Hubungan & Latihan Industri Program)

Disemak oleh: \_\_\_\_\_  
 (Pegawai Perhubungan Industri & Alumni)

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_  
 (Pengerah/Timbalan Pengerah/Perwakilan Pengarah (Pengurusan))

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



# Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti

## LAPORAN PENEMPATAN DAN KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI (PROGRAM SIJIL ASAS) (LPKLI)

KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_ SESI \_\_\_\_\_

BIL	MAKlumat Pelajar				MAKlumat Syarikat				Keputusan Latihan Industri			Status Perancangan Pekerjaan Selepas Tamat LI		Status Penempatan Pekerjaan Berdasarkan Tawaran Kerja		Ulasan bagi Pelajar yang Tanggung/Gagal/Berhenti	MAKlumat PENSARAH PENYELIA									
	NAMA	NO KP	NO Matriks	PROGRAM	ALAMAT RUMAH	NO TELEFON RUMAH	NO TELEFON BIMBIT	E-MAIL	FACEBOOK	NAMA PENYELIA SYARIKAT	MAMA PENYELIA SYARIKAT	NAMA SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT	NO TELEFON SYARIKAT	NO FAKS SYARIKAT		LULUS/ GAGAL	JAWATAN (VA/TIDAK)	TAWARAN (VA/TIDAK)	JAWATAN (VA/TIDAK)	BERKHA (VA/TIDAK)	Gaji (RM)	Gaji (RM)	NAMA PERUH	NO. I/P	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										

Disediakan oleh:

(Penyelar Hubungan & Latihan Industri Program)  
Tarikh:

Ditandatangani oleh:

(Pegawai Perhubungan Industri & Alumni)  
Tarikh:

Diketahui oleh:

(Pengarah/Timbalan Pengarah/Timbalan Pengarah (Pengurusan))  
Tarikh:

# GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

SINGKATAN	AKRONIM
JPKK	Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
BKK	Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan
LI	Latihan Industri
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency</i>
UKK	Unit Kolaborasi dan Keusahawanan
PPIA	Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni
PHLIP	Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program
PP	Pegawai Pengambilan
JPLIKK	Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti
TPP	Timbalan Pengarah (Pengurusan)
TPA	Timbalan Pengarah (Akademik)
TP	Timbalan Pengarah
MK	Mengulang Kursus
BMP	Borang Maklumat Pelajar - Resume
SPTeLI	Surat Permohonan Tempat Latihan Industri
BJPP	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar
SPLI	Surat Penempatan Latihan Industri

# GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

<b>SINGKATAN</b>	<b>AKRONIM</b>
SPPLI	Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri
KPLI	Kad Pengesahan Lapor Diri
KPATLI	Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri
SPPPLI	Surat Perlantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri
SLPLI	Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri
BPLIM	Borang Penilaian Latihan Industri - Penilaian Majikan
BPLIP	Borang Penilaian Latihan Industri - Penilaian Pensyarah Penyelia
RPLIM	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri - Penilaian Majikan
RPLIP	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri - Penilaian Pensyarah Penyelia
BPTLI	Borang Penilaian Tempat Latihan Industri - Pensyarah Penyelia
BMT	Borang Maklumat Tambahan - diisi oleh Majikan
BMLI	Borang Maklumbalas Latihan Industri - diisi oleh Pelajar
SPTaLI	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri
LPKLI	Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri



ISBN 978-967-0763-15-6



**BAHAGIAN KOLABORASI DAN KEUSAHAWANAN  
ARAS 7, GALERIA PJH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA,  
PRESINT 4, 62100 W.P. PUTRAJAYA  
FAKS: 03 88885625**



**BAHAGIAN KOLABORASI DAN KEUSAHAWANAN JPKK**