



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



JABATAN PENDIDIKAN  
KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

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

**SOARING  
UPWARDS**  
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



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

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 978-967-0763-17-0**

# 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 lulus LI	4
2	<b>KREDIT DAN PENILAIAN</b>	
	Kredit	5
	Kriteria Penilaian Latihan Industri	
	• Kriteria Penilaian Latihan Industri	5
	• Gred Prestasi Latihan Industri	6
	Penilaian oleh Majikan	6
3	<b>TATACARA PERMOHONAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI</b>	7
4	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
	Industri	7
	Pelajar	
	• Sebelum Latihan Industri	8
	• Semasa Latihan Industri	9 - 11
	• Selepas Latihan Industri	12



# ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
5	<b>PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</b>	
	Peraturan Am	13 - 14
	Tindakan Tatatertib yang boleh dikenakan	15
	Penyingkiran dari Industri/Firma	15
	Rayuan ke atas Tindakan	15
6	<b>LAMPIRAN</b>	
	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)	17
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan	18 - 19
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan	20 - 21
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan	22 - 23
	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan	24 - 25
	Borang Maklumat Tambahan (BMT) - diisi oleh Majikan	26
	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)	27
7	<b>GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM</b>	28

# 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 Industri) digunakan berkuatkuasa bagi sesi November 2017.

## 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 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).

# 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 bergraduasi 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.



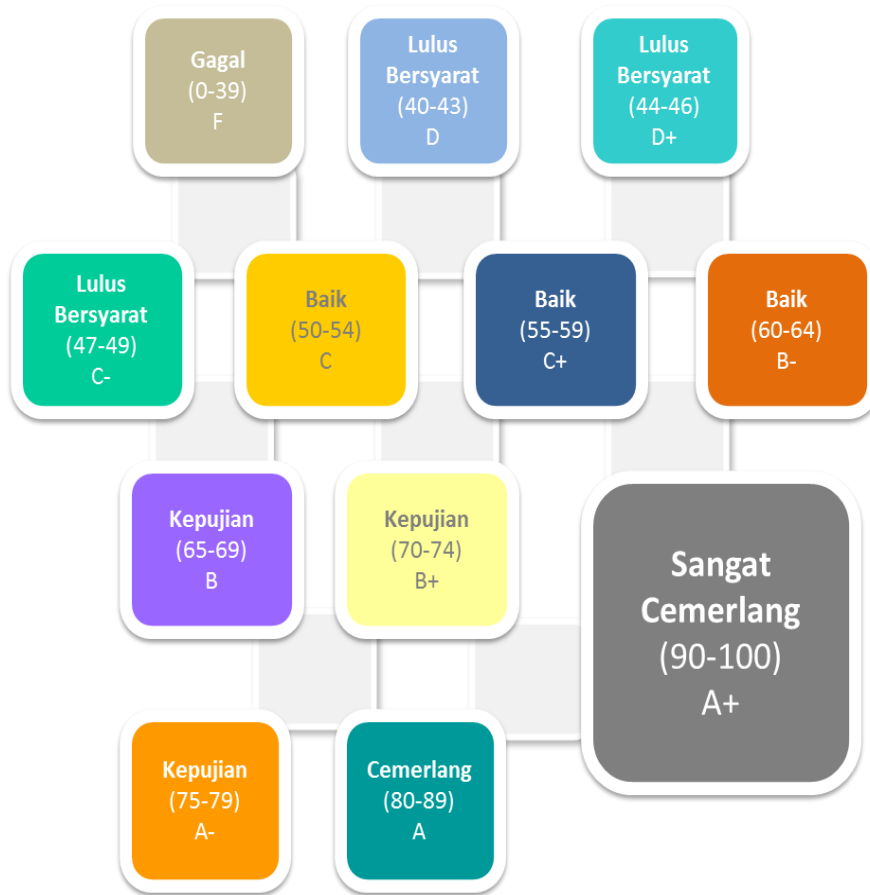
Rajah 3.1: Kriteria Penilaian LI.



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.

## PENILAIAN OLEH MAJIKAN

- Penilaian perlu dilengkapkan oleh Penyelia Industri;
- Penyelia Industri perlu membuat semakan ke atas Buku Laporan Harian Latihan Industri pelajar mengikut keperluan;
- Borang penilaian yang lengkap perlu dihantar ke kolej komuniti pada minggu ke 15 sesi latihan industri dilaksanakan; dan
- Kaedah penghantaran borang penilaian adalah melalui :
  1. pos; atau
  2. faks; atau
  3. email (semua dokumen perlu diimbas terlebih dahulu).

# TATACARA PERMOHONAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Menyediakan surat makluman kepada Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti atau Kolej Komuniti yang berkaitan dengan maklumat seperti berikut:

- Bidang yang diperlukan
- Jumlah pelajar yang diperlukan
- Maklumat lengkap tempat latihan industri
- Skop tugas pelajar
- Elaun / kemudahan yang disediakan (jika berkaitan)

## 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.



# 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 (JPLIKK);
- 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

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

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

- Penilaian Majikan

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

- Penilaian Majikan

Borang Maklumat Tambahan (BMT) - diisi oleh Majikan

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

# 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



# 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>	_____ / 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)	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>	_____ / 10				
<b>Jumlah (i) + (ii) + (iii)</b>			<b>60%</b>	_____ / 60				

# Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Ulasan majikan :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Disediakan oleh (Penyelia syarikat)

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

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

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

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

Cop Syarikat/Agensi

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM)

## - Penilaian Majikan

KOD & NAMA KURSUS / LA  
JENIS PENTAKSIRAN

: SLI 4018 / SLI 4212  
: 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 : Mengemukakan 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> dengan baik mengikut prosedur kerja yang ditetapkan	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	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 pengawasan yang minima	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang maksimum	Tidak dapat menggunakan peralatan 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 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 pengawasan	Pelajar tidak dapat menggunakan teknologi/ cara kerja	____ / 5 x 6% = ____
<b>Pemberat Markah (CAP)</b>										
		<b>Jumlah</b>	<b>30%</b>							____ / 30
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Berantagujawab)	3%		Menjalankan tugas yang diberi melebihi scope kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut scope kerja yang melebihi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut scope kerja yang memenuhi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut scope kerja yang memenuhi jangkaan	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 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	____ / 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	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 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 (Berdikari)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap keberuntungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberuntungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberuntungan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan keberuntungan 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 mengundurkan diri sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang baik dan mengambil cuti Thar hanya sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 3 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>							____ / 20

# Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM)

## - Penilaian Majikan

Bil	CLO/Kriteria	Sub Kriteria/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Pencapaian Pelajar					
					Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2	Amat lemah 1	
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% = _____ / 5 x 2% = _____ / 5 x 1% = _____ / 5 x 5% = _____ _____ / 10 _____ / 60
		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	
		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 yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin	
		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	
		Komunikasi Bertulis (Penulisan yang sistematis)	5%		Boleh menulis laporan dengan sangat sistematis	Boleh menulis laporan dengan sistematis	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menulis laporan dengan sistematis	
<b>Jumlah</b>					<b>Pemberat Markah (CAP)</b>					
					<b>MARKAH PENILAIAN MAJIKAN</b>					

# 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

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

## RUBRIK PENTAKSIRAN LATIHAN INDUSTRI (RPLIM) PROGRAM SIJIL ASAS KOLEJ KOMUNITI

KOD & NAMA KURSUS / LA  
JENIS PENTAKSIRAN  
: SJL 4018  
: 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 kriteriat/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2	Amat lemah 1	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> 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	$\frac{\quad}{5} \times 6\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 6\% =$	
		Kemahiran penggunaan atlatan 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 pengawasan yang minima	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang maksimum	Tidak dapat menggunakan peralatan dan kelengkapan yang disediakan	$\frac{\quad}{5} \times 6\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 6\% =$	
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran di mpat 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	$\frac{\quad}{5} \times 6\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 6\% =$	
		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 pengawasan	Pelajar tidak dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari	$\frac{\quad}{5} \times 6\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 6\% =$	
		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	Menggunakan teknologi/cara kerja baharu dengan pengawasan	Pelajar tidak dapat menggunakan teknologi/cara kerja	$\frac{\quad}{5} \times 6\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 6\% =$	
<b>Pemberat Markah (CAP)</b>											
		<b>Jumlah</b>	<b>30%</b>							<b>___ / 30</b>	
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Beranggugjawab)	3%		Menjalankan tugas yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan	Menjalankan tugas yang memenuhi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja dan mematuhi pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	$\frac{\quad}{5} \times 3\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 3\% =$	
		Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%		Sentiasa menjalankan sesuatu tugas dengan sikap amanah, jujur,ulus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan	Menjalankan sesuatu tugas dengan sikap amanah, jujur,ulus dan telus yang memuaskan	Menjalankan sesuatu tugas dengan sikap amanah, jujur,ulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugas	Kurang amanah,ulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugas	Tidak amanah,ulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugas	$\frac{\quad}{5} \times 3\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 3\% =$	
		Etika dan Profesionalisme (Etika Kerja)	3%	4	Sentiasa mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja pada kebanyakan masa	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja secara umum	Mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja	Kurang mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menghormati, berhemah dan berhemah di tempat kerja	$\frac{\quad}{5} \times 3\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 3\% =$
		Nilai dan Sikap (Frustrasi)	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 manamana keadaan	$\frac{\quad}{5} \times 3\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 3\% =$	
		Nilai dan Sikap (Berdikari)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap keberagungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melabukan sesuatu tugas	Menunjukkan sikap keberagungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melabukan sesuatu tugas	Menunjukkan sikap keberagungan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugas	Menunjukkan kecenderungan untuk bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugas	Menunjukkan sikap sula bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugas	$\frac{\quad}{5} \times 3\% =$ $\frac{\quad}{5} \times 3\% =$	
<b>Pemberat Markah (CAP)</b>											
		<b>Jumlah</b>	<b>20%</b>							<b>___ / 20</b>	

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

Bil	CLO/Kriteria	Sub Kriteria Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang 5	Baik 4	Memuaskan 3	Lemah 2	Amat lemah 1	Pencapaian Pelajar
3	Keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi (CLO3) 10%	Komunikasi Lisan (Keefektifan 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 tetapi kurang berkesan dengan kehendak soalan	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan	..... / 5 x 2% = .....
		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 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 3% = .....
		Komunikasi Lisan (Kejelasan idea)	2%		Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin	..... / 5 x 2% = .....
		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	..... / 5 x 3% = .....
		<b>Jumlah</b>	<b>10%</b>							

MARKAH PENILAIAN MAJIKAN

# 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

# Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

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*

# GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

## SINGKATAN

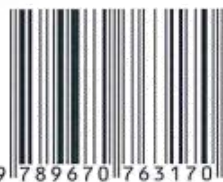
## AKRONIM

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
BJPP	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar
BPLIM	Borang Penilaian Latihan Industri - Penilaian Majikan
RPLIM	Rubrik Pentaksiran Latihan Industri - Penilaian Majikan
BMT	Borang Maklumat Tambahan - diisi oleh Majikan
SPTaLI	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri





ISBN 978-967-0763-17-0



9 789670 763170

**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**