



# **GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (PELAJAR)**

**JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**EDISI 2013**

**GLOSARI**

Jurnal Refleksi	Catatan harian dan refleksi terhadap kerja-kerja yang dilakukan oleh pelajar semasa menjalani Latihan Industri bagi memantau kemajuan prestasi pelajar oleh penyelia organisasi (maklumbalas).
Kursus <i>Soft Skills</i>	Kursus yang memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar bagi pembangunan personaliti, kemahiran berkomunikasi, pengurusan, kepimpinan, penulisan dan etika professional.
Laporan Akhir Latihan Industri	Laporan yang disediakan oleh pelajar setelah menamatkan sesi LI.
Latihan Industri (LI)	Latihan Industri bermaksud satu kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan <i>experiential learning</i> dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan persijilan.
Organisasi Latihan	Tempat latihan yang dipersetujui oleh pihak politeknik untuk pelajar menjalani sesi LI.
Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)/Ketua Jabatan untuk memantau dan membimbing pelajar sepanjang tempoh LI.
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penilaian terhadap pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar
Penyelia Industri ( <i>Supervisor</i> )	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.

**AKRONIM**

HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JHEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
JPP	Jabatan Pengajian Politeknik
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
LI	Latihan Industri
LISA	Latihan Industri Semester Akhir
PA	Penasihat Akademik
PLIJ	Penyelaras Latihan Industri Jabatan
PPLI	Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri

# KATA ALUAN

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)  
Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pengajian Tinggi

Assalamualaikum WBK. Salam Sejahtera

Selaras dengan keperluan industri masa kini yang memerlukan pekerja yang kompetan dan dinamik pelajar seharusnya berusaha untuk mencapai tahap kebolehpasaran yang tinggi agar mampu untuk bersaing dengan graduan dari institusi yang lain. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) edisi kemaskini ini diterbitkan untuk membantu pelajar melaksanakan LI kearah mencapai hasil pembelajaran (*Learning Outcomes*) yang telah digariskan.

Mampu mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran berkaitan di tempat kerja, berkomunikasi secara berkesan dengan pihak atasan dan rakan sekerja, mengamalkan semangat kerja berpasukan, profesional dan beretika serta mematuhi dasar dan prosedur organisasi adalah hasil pembelajaran yang diharapkan bagi setiap pelajar yang menjalani LI.

Penilaian sebanyak 60% oleh pihak industri akan memberikan kelebihan kepada pelajar yang benar-benar dapat mempamerkan prestasi latihan sebagaimana yang dikehendaki oleh pihak industri. Format penilaian yang dilampirkan dapat membantu pelajar melihat dengan telus item penilaian oleh penilai industri dan politeknik. Kriteria penilaian ini boleh digunakan oleh pelajar bagi mencapai hasil pembelajaran.

Harapan saya dengan perlaksanaan kurikulum baharu ini, pelajar mengambil sepenuh peluang agar dapat melakukan transformasi diri supaya dapat memantapkan kemahiran insaniah dalam meningkatkan tahap kebolehpasaran. Persaingan pekerjaan masakini yang semakin mencabar harus dijadikan iltizam agar semua pelajar berusaha dengan lebih tekun agar berjaya mendapat pekerjaan.

**POLITEKNIK MENTRANSFORMASI KEHIDUPAN**

**DATUK HAJI MOHLIS BIN JAAFAR**

**SENARAI KANDUNGAN**

<b>GLOSARI</b>	<b>2</b>
<b>AKRONIM</b>	<b>3</b>
<b>KATA ALUAN</b>	<b>4</b>
<b>1. PENGENALAN</b>	<b>7</b>
<b>2. HASIL PEMBELAJARAN</b>	<b>7</b>
<b>3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>7</b>
3.1 Tempoh Pendaftaran Kursus LI	7
3.2 Syarat Kelayakan LI	7
<b>4. PERSEDIAAN SEBELUM LI</b>	<b>8</b>
4.1 Taklimat Pengenalan LI	8
4.2 Kaedah Memohon Tempat LI	8
4.3 Permohonan Melalui UPLI	8
4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih	8
4.5 Taklimat Persediaan LI.	8
4.6 Penempatan LI	9
<b>5. KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>9</b>
5.1 Melapor Diri Di Organisasi Latihan	9
5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri	9
5.3 Pertukaran Alamat Tempat Latihan	9
5.4 Pertukaran Organisasi	9
5.5 Cuti	10
5.6 Pemantauan LI Pelajar	10
5.7 Keperluan Insuran	10
5.8 Kemalangan Semasa Latihan	10
5.9 Dokumen Membuat Tuntutan	10
5.10 Saluran Maklumbalas Pelajar	11
<b>6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>11</b>
6.1 Surat Pengesahan Tamat LI	11
6.2 Penilaian Prestasi LI ( <i>Practical task &amp; Reflective Journal form</i> )	11
6.3 Jurnal Refleksi	11
6.4 Laporan Akhir Latihan Industri	11

<b>7.</b>	<b>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b>	<b>12</b>
7.1	Struktur Penilaian LI	12
7.2	Rayuan	13
7.3	Keputusan LI	13
7.4	<i>My Internship Reflections</i>	13
<b>8.</b>	<b>PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN</b>	<b>14</b>
8.1	Peraturan Am Politeknik	14
8.2	Peraturan Sebelum LI	15
8.3	Peraturan Semasa LI	15
8.4	Peraturan Selepas LI	15
8.5	Disiplin	15
8.6	Menjaga Kerahsiaan Organisasi	15
8.7	Tindakan Hukuman	15
8.8	Rayuan Ke Atas Tindakan	16
<b>9.</b>	<b>FORMAT PENULISAN</b>	<b>17</b>
9.1	Penulisan Jurnal Refleksi	17
9.2	Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri	17
<b>LAMPIRAN A: Borang/surat/kad</b>		
1.	Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri	20
2.	Resume/biodata	21
3.	Borang Akuan Lepas Tanggung	22
4.	Surat Permohonan Latihan Industri	23
5.	Borang Jawapan	24
6.	Surat Lapor Diri Pelajar	25
7.	Surat Penempatan Pelajar	26
8.	Kad Pengesahan Lapor Diri	27
9.	Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi	28
10.	Kad Pertukaran Alamat	29
11.	Borang Cuti Pelajar	30
12.	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri	31
<b>LAMPIRAN B: Penilaian</b>		
1.	Borang <i>Practical Task (BI &amp; BM)</i>	32
2.	Borang <i>Reflective Journal (BI &amp; BM)</i>	34
3.	Borang <i>Observation</i>	36
4.	Borang <i>Final Report</i>	37
5.	Borang <i>Presentation</i>	40

## 1. PENGENALAN

**LATIHAN INDUSTRI** adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Untuk meningkatkan tahap mampu kerja para graduan, program LI diperkenalkan untuk memperkasa kompetensi yang diperlukan. Kursus LI memberi pelajar peluang pembelajaran di dunia pekerjaan untuk menerima pengalaman praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehpasarannya.

Kursus ini memberi pendedahan dan pengalaman kepada pelajar dari segi perkembangan teknologi, komunikasi yang berkesan, amalan kerja berpasukan, polisi-polisi, prosedur dan peraturan-peraturan, perspektif professional dan pelaporan. Kursus ini akan membina semangat dan sikap yang proaktif di kalangan pelajar dan seterusnya meningkatkan keyakinan mereka untuk menjadi pelatih yang cemerlang.

Garis Panduan ini sah untuk digunapakai bagi pelajar-pelajar Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi mulai sesi Jun 2013 yang mengambil kursus Latihan Industri (AT401) dan membatalkan garis panduan yang sama edisi 2011.

## 2. HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan kursus Latihan Industri, pelajar seharusnya mampu:

- 2.1. Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- 2.2. Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- 2.3. Mengamalkan kerja berpasukan.
- 2.4. Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
- 2.5. Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

## 3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

### 3.1. Tempoh pendaftaran kursus LI

Pelajar diwajibkan mendaftar kursus LI satu semester lebih awal sebelum menjalani LI. Pelajar dikehendaki mendaftar dengan Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI) pada atau sebelum minggu ke 4 semester tersebut. Pelajar yang **GAGAL** berbuat demikian **TIDAK LAYAK** menjalani LI.

### 3.2. Syarat Kelayakan LI

- 3.2.1. Telah mendaftar kursus LI.
- 3.2.2. Mendapat Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.
- 3.2.3. Memperolehi sekurang-kurangnya 42 jam kredit
- 3.2.4. Dilindungi insurans.
- 3.2.5. Telah menduduki dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- 3.2.6. Memenuhi lain-lain arahan yang ditetapkan oleh politeknik.
- 3.2.7. Bagi kursus LISA, pelajar perlu lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program berkenaan dengan mendapat HPNM 2.0 dan ke atas.

## 4. PERSEDIAAN SEBELUM LI

### 4.1 Taklimat Pengenalan LI

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

- 4.1.1 Kurikulum LI.
- 4.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI.
- 4.1.3 Kesesuaian tempat mengikut program pengajian.
- 4.1.4 Penilaian LI.
- 4.1.5 Peraturan dan disiplin semasa LI.

### 4.2 Kaedah Memohon Tempat LI

Pelajar boleh memohon tempat LI dengan menggunakan kaedah berikut:

- 4.2.1 Melalui UPLI, *ATAU*
- 4.2.2 Memohon sendiri ke organisasi yang dipilih.

### 4.3 Permohonan Melalui UPLI

- 4.3.1 Pelajar hendaklah menyemak senarai organisasi latihan yang boleh dipohon melalui UPLI.
- 4.3.2 Serahkan *resume* kepada UPLI untuk urusan permohonan.
- 4.3.3 Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu)
- 4.3.4 Menyemak status permohonan melalui UPLI.

### 4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih

- 4.4.1 Pelajar boleh menyemak senarai organisasi di UPLI.
- 4.4.2 Pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi tersebut sebagai rujukan sebelum membuat permohonan (sekiranya organisasi tidak tersenarai di UPLI)
- 4.4.3 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:
  - 4.4.3.1 Latar belakang organisasi
  - 4.4.3.2 Jenis aktiviti
- 4.4.4 Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi dengan menyertakan *resume* dan borang jawapan setelah berbincang dengan PPLI/PLIJ/PA.
- 4.4.5 Pelajar perlu membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).
- 4.4.6 Jika pelajar menerima Borang Jawapan daripada organisasi, pelajar mesti menghantar ke UPLI dengan kadar segera.

#### PERINGATAN

Pelajar **TIDAK** dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu organisasi latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat setelah mendapat persetujuan dari UPLI.

### 4.5 Taklimat Persediaan LI.

- 4.5.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib semasa LI.
- 4.5.2 Panduan menulis *My Internship Reflection*, Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir Latihan Industri.
- 4.5.3 Kriteria penilaian LI.



- 4.6 Penempatan LI
  - 4.6.1 Penempatan akan dilakukan sekiranya pelajar telah mematuhi/memenuhi **SEMUA** syarat seperti dinyatakan dalam perkara 3.2 iaitu Syarat Kelayakan LI
  - 4.6.2 Pelajar perlu mendapatkan Surat Pengenalan Lapor Diri dari UPLI.
  - 4.6.3 Surat tersebut mengandungi maklumat berikut:
    - 4.6.3.1 Nama dan alamat organisasi.
    - 4.6.3.2 Nama pegawai yang bertanggungjawab.
    - 4.6.3.3 Nombor telefon dan faks organisasi.
    - 4.6.3.4 Tarikh dan masa lapor diri.
  - 4.6.4 Surat Penempatan Latihan Industri akan dihantar kepada organisasi untuk memaklumkan nama pelajar, tarikh dan masa pelajar melapor diri.
- 4.7 Bagi pelajar yang tidak mendapat tempat LI pada waktu yang ditetapkan, UPLI berhak menempatkan pelajar di mana-mana organisasi latihan.

## 5. KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI

- 5.1. Melapor Diri di Organisasi Latihan
  - 5.1.1. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar politeknik.
  - 5.1.2. Dokumen Semasa Melapor Diri
    - Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:
      - 5.1.2.1. Surat Lapor Diri Latihan Industri
      - 5.1.2.2. Kad Pelajar
      - 5.1.2.3. Jurnal Refleksi
- 5.2. Dokumen Selepas Melapor Diri
  - 5.2.1. Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:
    - 5.2.1.1. Kad Pengesahan Lapor Diri
    - 5.2.1.2. Kad Maklumat Pelajar & Pelan Lokasi
  - 5.2.2. Semua dokumen di atas hendaklah dihantar/dipos ke politeknik dalam tempoh **DUA (2)** minggu selepas melapor diri di organisasi. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melapor diri di organisasi dan akan dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).
- 5.3. Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat latihan, pelajar dikehendaki untuk melengkapkan Kad Pertukaran Alamat dan menghantar kad tersebut kepada UPLI dengan kadar segera.
- 5.4. Pertukaran organisasi
  - 5.4.1. Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada UPLI.
  - 5.4.2. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

5.5. Cuti

*“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”*

*Dasar Latihan Industri IPT (muka surat 35)*

- 5.5.1. Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan memaklumkan kepada UPLI.
- 5.5.2. Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak organisasi dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut.
- 5.5.3. Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh politeknik. Sijil sakit klinik swasta yang melebihi **DUA (2)** hari tidak akan diterima tanpa pengesahan hospital Kerajaan.
- 5.5.4. Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Jurnal Refleksi.
- 5.5.5. Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani LI dan memperolehi sijil sakit melebihi **ENAM (6)** hari, pelajar perlulah:
  - 5.5.5.1. Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan.
  - 5.5.5.2. Mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan sekiranya ingin menanggung LI.
  - 5.5.5.3. Melapor dan menghantar **SATU (1)** salinan sijil sakit kepada UPLI.
- 5.6. Pemantauan LI Pelajar
  - 5.6.1. Pemantauan akan dilakukan sekurang-kurangnya **SATU (1)** kali dalam tempoh pelajar menjalani LI.
  - 5.6.2. Perkara-perkara yang akan disemak ialah:
    - 5.6.2.1. *My Internship Reflection*
    - 5.6.2.2. Jurnal Refleksi
    - 5.6.2.3. Draf awal Laporan Akhir Latihan Industri
    - 5.6.2.4. Maklumbalas/aduan pelajar berkaitan latihan yang dijalani.
- 5.7. Keperluan Insuran
  - 5.7.1. Semua pelajar Politeknik **WAJIB** dilindungi insuran.
  - 5.7.2. Pihak politeknik **TIDAK** bertanggungjawab ke atas sebarang pampasan/ganti rugi jika berlaku kemalangan samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan.
- 5.8. Jika berlaku kemalangan semasa latihan, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada UPLI dan menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) politeknik.
- 5.9. Berikut disenaraikan dokumen yang perlu disediakan oleh pelajar atau waris pelajar sebelum membuat tuntutan sekiranya berlaku kemalangan yang menyebabkan kematian atau keilangan kekal :
  - 5.9.1. Borang Tuntutan insuran yang boleh didapati di JHEP.
  - 5.9.2. Laporan Polis
  - 5.9.3. Laporan pegawai perubatan/Post Mortem

- 5.9.4. Surat Akuan – pengesahan pelajar Politeknik.
  - 5.9.5. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan
  - 5.9.6. Sijil Kematian yang disahkan (jika berkaitan)
- 5.10. Saluran Maklumbalas Pelajar.
- Sebarang maklumbalas boleh disalurkan terus kepada UPLI melalui saluran-saluran berikut:
- 5.10.1. Hadir sendiri ke UPLI (dengan mengisi borang maklumbalas pelanggan)
  - 5.10.2. Telefon
  - 5.10.3. Surat
  - 5.10.4. E-mail

## **6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**

Pelajar yang telah tamat menjalani latihan dikehendaki hadir ke politeknik untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Semasa pendaftaran tersebut, pelajar dikehendaki mengemukakan perkara berikut:

- 6.1. Surat Pengesahan Tamat LI  
Surat ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - 6.1.1. Nama dan nombor pendaftaran
  - 6.1.2. Tarikh mula dan tamat LI
  - 6.1.3. Tandatangan Penyelia Industri
  - 6.1.4. Cop rasmi organisasi latihan
- 6.2. Penilaian Prestasi LI (*Practical task & Reflective Journal form*)  
Helaian markah ini perlu diserahkan kepada penyelia LI dan perlu dimasukkan ke dalam sampul berpelekat serta bercop rasmi organisasi. Penilaian Prestasi LI mengandungi perkara-perkara berikut:
  - 6.2.1. Nama dan nombor pendaftaran
  - 6.2.2. Markah yang diberikan oleh organisasi latihan
  - 6.2.3. Tandatangan Penyelia Industri
  - 6.2.4. Cop rasmi organisasi latihan
- 6.3. Jurnal Refleksi  
Jurnal ini perlu ditulis setiap hari kerja dan disemak serta disahkan oleh Penyelia Industri pada setiap minggu.
- 6.4. Laporan Akhir Latihan Industri  
Laporan berbentuk bercetak atau interaktif ini perlu disiapkan sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Format penyediaan laporan secara bercetak atau interaktif boleh dirujuk dalam **Perkara 9: FORMAT PENULISAN**

### **PERINGATAN**

Jika pelajar gagal mengemukakan perkara 6.1 hingga 6.4, pelajar **TIDAK LAYAK** untuk disahkan tamat LI. Pelajar boleh digagalkan kursus LI dan dikehendaki mengulang LI pada semester berikutnya.

## 7. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

### 7.1. Struktur penilaian LI terhadap pelajar terbahagi kepada dua iaitu

#### 7.1.1. Penilaian oleh Organisasi

7.1.1.1. Penilaian Organisasi (40%) – *Rujuk Lampiran B1*

7.1.1.2. Penilaian Jurnal Refleksi LI (20%) - *Rujuk Lampiran B2*

NOTA: Kedua-dua penilaian oleh organisasi latihan dilakukan oleh Penyelia Industri bermula minggu ke-18 pelajar menjalani LI. Borang penilaian ini akan dihantar oleh politeknik ke organisasi latihan, atau boleh dimuat turun dari web/portal politeknik. Pelajar dinasihatkan untuk memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini. Borang yang lengkap perlu dihantar ke politeknik melalui pos/faks/email atau boleh juga diserahkan kepada pelajar sebelum tamat menjalani LI untuk dibawa ke politeknik semasa pendaftaran tamat LI.

#### 7.1.2. Penilaian oleh Politeknik

7.1.2.1. Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau (10%) – *Rujuk Lampiran B3*

Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau akan dibuat semasa pemantauan dibuat. Semasa pemantauan, pelajar mesti membawa bersama Jurnal Refleksi dan draf awal Laporan Akhir Latihan Industri (Dokumen-dokumen lain sekiranya perlu akan dimaklumkan oleh Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau)

7.1.2.2. Pembentangan (10%) – *Rujuk Lampiran B4*

Sesi pembentangan akan dibuat oleh pelajar pada minggu ke-21 dan 22. Pelajar perlu berhubung dengan panel penilai (senarai panel penilai akan dimaklumkan oleh UPLI) bagi menentukan tarikh dan masa penilaian setelah mendapat persetujuan antara pelajar dengan panel penilai. Pelajar juga digalakkan untuk e-mel salinan Laporan Akhir Latihan Industri kepada panel penilai sebelum pelajar mendaftar tamat LI bagi bacaan awal panel penilai.

7.1.2.3. Laporan Akhir Latihan Industri (20%) – *Rujuk Lampiran B5*

Laporan akhir ini perlu dibuat mengikut format yang telah ditetapkan dan akan dinilai oleh Pensyarah Penilai.

NOTA: Pelajar **WAJIB** untuk mengikuti **SEMUA** bentuk penilaian sebagai memenuhi **SYARAT LULUS LI**.

**7.2. Keputusan LI**

Keputusan LI akan dikategorikan seperti Jadual 1 dan 2 di bawah:

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
50 – 64	Lulus	
0 – 49	Gagal	Gagal

Jadual 1: Keputusan Latihan Industri

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
40 – 64	Lulus	
0 – 39	Gagal	Gagal

Jadual 2: Keputusan Latihan Industri sistem gred baharu

*(bermula bagi pelajar kohort Sesi Jun 2012 dan seterusnya yang mula menjalani LI sesi Disember 2013)*

Perlaksanaan Kaedah Penilaian dan Peraturan Latihan Industri adalah terikat kepada:

- **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** edisi semasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian JPP, **DAN**
- **Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi** yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi

Keputusan LI pelajar akan diumumkan setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik pada semester berkenaan. Bagi pelajar yang **GAGAL** kursus LI, pelajar perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya dan perlu memohon penempatan semula seperti pelajar lain.

**7.3. Rayuan**

Pelajar berhak untuk merayu keputusan penilaian LI dengan merujuk kepada **Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian** yang sedang berkuatkuasa.

**7.4. My Internship Reflections**

Refleksi ini dibina khusus untuk memberi ruang kepada pelajar bagi meningkatkan kemahiran diri sebelum tamat LI. Refleksi ini juga boleh digunakan oleh pelajar untuk menyediakan resume semasa memohon pekerjaan kelak dimana ianya dilihat sebagai satu proses pembelajaran dan pengalaman yang ditimba yang pelajar sepanjang LI.

**Refleksi ini tidak digunakan untuk menilai pelajar samada LULUS/GAGAL LI.** Ia adalah satu wadah dalam membantu pelajar mempertingkatkan kekuatan diri yang dimiliki sebelum pelajar ke pasaran kerja sebagai persediaan menjadi tenaga kerja separa mahir dan menyumbang kepada Malaysia menuju negara berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020.

Terdapat **DUA** (2) refleksi dalam dokumen ini, iaitu **Refleksi A** yang perlu dilengkapkan pelajar, dan **Refleksi B** yang dilengkapkan Penyelia Industri pelajar. Dokumen ini tidak perlu dikembalikan ke politeknik dan harus disimpan oleh pelajar.

## 8. PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN

Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada *Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976* –seperti pernyataan berikut

**AKTA 174:** *Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976*

*PERINTAH INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) (JADUAL PERTAMA) PINDAAN 1997.*

*Kaedah Baru 5 & 6*

2. *Kaedah-kaedah itu adalah dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 4, kaedah-kaedah berikut:*

*Latihan Amali*

5. (1) *Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, pelajar itu hendaklah menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran itu, melainkan jika mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan pelajar itu untuk mendapat kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau ada alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan secara bertulis kepada Ketua Jabatan itu dengan memuaskan hati Ketua Jabatan, sebab-sebab dia tidak hadir dan mendapat kelulusan secara bertulis mengenainya*

(2) *Semasa menjalani latihan amali, seseorang pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan institusi*

(3) *Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara peraturan Institusi dengan peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan institusi hendaklah dipakai.*

### 8.1. Peraturan Am Politeknik

Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar politeknik samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan dengan mematuhi peraturan am politeknik.

8.2. Peraturan Sebelum LI

- 8.2.1. Mendaftar kursus LI di UPLI dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus.
- 8.2.2. Lulus Kursus *Soft Skills*.
- 8.2.3. Menghadiri semua taklimat LI.
- 8.2.4. Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian.
- 8.2.5. Membuat pembatalan secara rasmi dengan persetujuan UPLI bagi pelajar yang mendapat lebih dari satu tempat latihan.
- 8.2.6. Tidak menukar atau menolak tawaran organisasi latihan tanpa kelulusan UPLI.
- 8.2.7. Tidak memalsukan sebarang maklumat yang dihantar ke UPLI.

8.3 Peraturan Semasa LI

- 8.3.1 Mematuhi segala peraturan politeknik dan organisasi.
- 8.3.2 Melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa ditetapkan.
- 8.3.3 Menjalani latihan di organisasi berkenaan sehingga tarikh tamat latihan.
- 8.3.4 Tidak menukar tempat latihan tanpa kelulusan bertulis UPLI.
- 8.3.5 Mengisi dan menghantar semua borang atau dokumen yang berkaitan kepada UPLI dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang pemalsuan.
- 8.3.6 Sentiasa memaklumkan perubahan maklumat peribadi kepada pihak UPLI.
- 8.3.7 Sentiasa menjaga kerahsiaan organisasi.

8.4 Peraturan Selepas LI

- 8.4.1 Pelajar mesti mendaftar tamat LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mengemukakan dokumen- dokumen berikut:
  - 8.4.1.1 Laporan Akhir Latihan Industri
  - 8.4.1.2 Jurnal Refleksi
  - 8.4.1.3 Borang Penilaian Prestasi oleh organisasi
    - 8.4.1.3.1 Borang *Practical Task*
    - 8.4.1.3.2 Borang *Reflective Journal*
  - 8.4.1.4 Surat Pengesahan Tamat Latihan
- 8.4.2 Menghantar dokumen-dokumen di atas tanpa sebarang pemalsuan.
- 8.4.3 Menghadiri sesi pembentangan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

8.5 Disiplin

Dalam tempoh latihan, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani LI. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi.

8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi

Pelajar **DITEGAH** dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusanniaga pihak organisasi atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya.

8.7 Tindakan hukuman

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

8.7.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Ketidakhadiran	Tindakan/Hukuman
Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal LI
Diberhentikan oleh organisasi dengan sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20 % daripada tempoh latihan dengan sebab	Tidak memenuhi syarat lulus LI*

\*Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI

Kesalahan lain	Tindakan/Hukuman
Tidak mendaftar kursus LI	Tidak Layak LI dan diberikan status GAGAL
Tidak melapor diri di Organisasi Latihan	Gagal LI
Tidak melapor diri di politeknik (Pengesahan Tamat LI)	Gagal LI
Memohon tempat LI lebih dari satu dalam satu-satu masa	Amaran
Tidak menghadiri taklimat LI	Amaran
Tidak memenuhi <b>SEMUA</b> kriteria penilaian LI	Gagal LI
Menukar tempat LI tanpa kebenaran Politeknik	Gagal LI
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan (Laporan Akhir Latihan Industri/Jurnal Refleksi)	Gagal LI

Nota:

- Sekiranya pelajar didapati menerima tindakan/hukuman **AMARAN** sebanyak dua (2) kali dari kesalahan yang sama atau berlainan, pelajar boleh **DIGAGALKAN** kursus LI.
- Pelajar yang didapati **GAGAL** kursus LI, perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya.

8.7.2 Kaedah-kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tatatertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)).

## 8.8 Rayuan Ke atas Tindakan

Pelajar berhak mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Politeknik dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.



## 9. FORMAT PENULISAN

Pelajar perlu melengkapkan Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir sebelum mendaftar kembali ke Politeknik.

### 9.1. Penulisan Jurnal Refleksi

9.1.1. Penulisan Jurnal Refleksi adalah salah satu elemen penilaian. Penilaian Jurnal Refleksi adalah 20% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar diwajibkan mencatat aktiviti harian yang dilaksanakan di organisasi latihan. Pelajar perlu menulis refleksi dan mendapatkan pengesahan dan maklumbalas dari penyelia setiap minggu.

#### 9.1.2. Kandungan

9.1.2.1. Maklumat Diri Pelajar

9.1.2.2. Panduan Penulisan Jurnal Refleksi

9.1.2.3. Catatan Harian

9.1.2.4. Ruangan Refleksi

9.1.2.5. Lampiran

9.1.2.5.1. Kad Pengesahan Lapor Diri

9.1.2.5.2. Kad Maklumat Semasa Latihan

9.1.2.5.3. Borang Perubahan Alamat Semasa Latihan

9.1.2.5.4. *Practical Task Form*

9.1.2.5.5. *Reflective Journal Form*

9.1.2.5.6. Surat Pengesahan Tamat Latihan

#### 9.1.3. Panduan penulisan

9.1.3.1. Penulisan Aktiviti harian yang dilakukan berserta huraian ringkas.

9.1.3.2. Proses kerja

9.1.3.3. Peralatan

9.1.3.4. Isu dan cabaran

9.1.3.5. Cara penyelesaian

9.1.3.6. Gambarajah/carta alir (jika berkaitan)

### 9.2. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

9.2.1. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri adalah salah satu elemen penilaian yang menyumbang markah sebanyak 20% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan ini berdasarkan panduan kandungan yang diberikan. Laporan ini boleh disediakan dalam bentuk bercetak seperti, berjilid kulit keras, buku (*ring binding*, *perfect binding*) atau dalam bentuk penerbitan kreatif.

#### 9.2.2. Kandungan

9.2.2.1. Bab 1: Pengenalan

9.2.2.2. Bab 2: Latar Belakang Syarikat

9.2.2.3. Bab 3: Ringkasan Mingguan

9.2.2.4. Bab 4: Laporan Teknikal

9.2.2.5. Bab 5: Dapatan dan Cadangan

9.2.2.6. Bab 6: Kesimpulan

9.2.3. Panduan Penulisan

9.2.3.1. Laporan boleh disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

9.2.3.2. Jumlah mukasurat diantara 50 hingga 80 mukasurat.

9.2.3.3. Laporan yang disediakan menggunakan Bahasa Melayu hendaklah menggunakan sistem ejaan seperti yang terdapat di dalam daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.

9.2.3.4. Penggunaan istilah dalam Bahasa Inggeris hendaklah ditandakan *italic* atau dengan '.....' atau diletakkan dalam kurungan (....) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.

9.2.3.5. *Font* yang digunakan adalah dari jenis *arial/time new roman* bersaiz 12 dan menggunakan perenggan *double spacing*.

9.2.3.6. Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami dan menggunakan ayat pasif.

**Contoh ayat pasif** (Gaya penulisan yang betul):

Bahan yang dihantar ke SEM diperiksa dan kegagalan bahagian dimaklumkan kepada vendor.

**Contoh ayat aktif** (Gaya penulisan yang salah):

Saya memeriksa bahan yang dihantar ke SEM dan memaklumkan kegagalan bahagian kepada vendor.

9.2.4. Senarai rujukan yang dibuat hendaklah dilampirkan di bahagian belakang laporan selepas bahagian komen dan cadangan dengan menyatakan sumber rujukan sama ada dalam format *American Psychological Association (APA)* atau *Modern Language Association (MLA)*.

Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan rujukan, pelajar boleh melayari web di bawah

◆ <http://www.apastyle.org>

◆ <http://www.mla.org>

9.2.5. Panduan Pembangunan laporan akhir berbentuk interaktif, sila rujuk **Garis Panduan Penerbitan Kreatif (Laporan Akhir Latihan Industri)**.

**LAMPIRAN A: Borang/surat/kad**

1. Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri
2. Resume/biodata
3. Borang Akuan Lepas Tanggung
4. Surat Permohonan Latihan Industri
5. Borang Jawapan
6. Surat Lapor Diri Pelajar
7. Surat Penempatan Pelajar
8. Kad Pengesahan Lapor Diri
9. Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi
10. Kad Pertukaran Alamat
11. Borang Cuti Pelajar
12. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

**LAMPIRAN B: Penilaian**

1. Borang *Practical Task*
2. Borang *Reflective Journal*
3. Borang *Observation*
4. Borang *Final Report*
5. Borang *Presentation*

**Nota:** Lampiran A yang disertakan di dalam garis panduan ini merupakan contoh sahaja. Politeknik bebas untuk menggunakan apa-apa format/ketetapan yang telah ditetapkan di dalam dokumen kualiti masing-masing. Walaubagaimanapun, semua borang penilaian seperti di Lampiran B telah ditetapkan untuk digunapakai bagi semua pelajar Politeknik KPT mulai sesi Disember 2011.

LAMPIRAN A1: Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYIAH**

**BORANG PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI**

Sesi Latihan : **Disember 2011** Tempoh Latihan : **19 Disember 2011 – 18 Mei 2012**

Nama : Click here to enter text  
 No. Pend : Click here to enter text  
 No. K/P : Click here to enter text  
 Program / Kelas : Click here to enter text  
 Jabatan : Click here to enter text  
 Jumlah Jam Kredit **TERKUMPUL** semester ini: Click here to enter text jam

**Kursus yang perlu diambil semula**

Bil	Kod Kursus	Nama Kursus
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

..... Tarikh : 15/01/2013  
 Tandatangan Pelajar  
 Nama Pelajar : \_\_\_\_\_

**PENTING :**

1. Sekiranya pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri tidak menerima borang pendaftaran ini pada atau sebelum **11/8/2011** , anda dianggap tidak berminat untuk menjalani latihan industri bagi sesi **Disember 2011** dan anda akan diberi **status gagal kali pertama**.
2. Pelajar dikehendaki membuat satu salinan untuk simpanan.

**SOKONGAN PENASIHAT AKADEMIK**

Saya **MENYOKONG** permohonan pelajar di atas untuk menjalani latihan industri pada sesi **Disember 2011** kerana telah memenuhi syarat kelayakan yang telah ditetapkan oleh Unit Perhubungan dan Latihan Industri, **Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah**.

**Nota:**

Syarat layak menjalani Latihan Industri bagi pelajar Diploma ialah 42 jam (minimum) **DAN** lulus kursus AS101 Softskill .

..... Tarikh : **15/01/2013**  
 Tandatangan & Cop Rasmi:  
 Penasihat Akademik

<b>UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI</b> <b>POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH</b> <b>RESUME DAN BIODATA PELAJAR</b>			
<b>MAKLUMAT PERIBADI</b>			
NAMA	Click here to enter text. Click here to enter text.		<i>Lekatkan gambar terbaru di sini</i>
NO. KAD PENGENALAN	Click here to enter text.		
NO. PENDAFTARAN	Click here to enter text.		
PROGRAM	Click here to enter text.		
BANGSA	Choose an item.	AGAMA	Click here to enter text.
JANTINA	Choose an item.	NO.TEL (HP)	Click here to enter text.
ALAMAT SEMASA PELAJAR	Click here to enter text. Click here to enter text. Click here to enter text.		
NAMA IBU/BAPA/PENJAGA	Click here to enter text.		
ALAMAT IBU/BAPA/PENJAGA	Click here to enter text. Click here to enter text. Click here to enter text.		
NO. TELEFON ( RUMAH)	Click here to enter text.	NO.TEL (HP)	Click here to enter text.
HUBUNGAN	Click here to enter text.		
<b><u>PENGETAHUAN SEDIA ADA :</u></b> 1. 2. 3.			
<b><u>PENGETAHUAN / PENGALAMAN YANG DIPERLUKAN :</u></b> 1. 2. 3.			
<b><u>PENGALAMAN KERJA</u></b> 1. 2. 3.			
<b>SAYA AKUI BAHAWA SEMUA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR DAN BETUL.</b>			
TANDATANGAN PELAJAR : ..... TARIKH : <u>15/01/2013</u>			
<i>PENTING: Setiap pelajar dikehendaki mengemukakan resume ini kepada firma semasa membuat permohonan bersama – sama dengan <b>slip keputusan peperiksaan</b> dan <b>sijil – sijil yang berkenaan.</b></i>			

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**

**AKUAN LEPAS TANGGUNG PELAJAR LATIHAN INDUSTRI**

**SESI LATIHAN: DISEMBER 2011**

**BAHAWASANYA**, saya [Click here to enter text](#)

No. Kad Pengenalan [Click here to enter text.](#)

dari **Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah** telah ditawarkan untuk menjalani Latihan Industri.

**DENGAN INI**, bagi pihak diri saya, waris saya, wakil, pendaftar atau wakil-wakil lain di sisi undang-undang atau mana-mana satu daripada mereka, menolak segala tuntutan dan tindakan walau bagaimanapun timbulnya berkenaan dengan apa-apa kecederaan kepada badan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan walau apa jenisnya sama ada kepada diri atau kepada harta saya, yang mungkin saya alami atau dapati semasa tempoh latihan industri itu dan selanjutnya bersetuju dan berjanji akan melepaskan tanggungan Jabatan/Syarikat di atas atau mana-mana anggota kerja dalam perkhidmatan Jabatan/Syarikat tersebut, semua wang yang Jabatan/Syarikat tersebut di atas atau ianya dihukum membayar dengan jalan penalti, pampasan ganti rosak dan kos berkenaan dengan apa-apa yang dilakukan oleh saya atau gagal melakukan apa-apa sepatutnya saya lakukan dalam tempoh latihan di atas.

Ditandatangani oleh yang tersebut namanya di atas iaitu )

)

[Click here to enter text.](#)

( Nama Pelajar )

)

)

)

)

)

)

)

)

)

Dihadapan \_\_\_\_\_ )

(Nama Penuh Saksi )

)

)

)

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan Pelajar )

No. Kad Pengenalan Pelajar :

[Click here to enter text.](#)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Saksi )

No. Kad Pengenalan Saksi :

\_\_\_\_\_

**Nota: Saksi hendaklah dari kalangan Penasihat Akademik Pelajar**



POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH  
KULIM HI-TECH PARK, 09000 KULIM,  
KEDAH DARULAMAN.  
NO.TEL: 04-4033333 NO.FAX: 04-4032919  
Laman Web : <http://www.ptsb.edu.my>



**“KEDAH SEJAHTERA”**

Rujukan Kami : [PTSB/UPLI/PEL9/35/](#) (no pendaftaran pelajar)  
Tarikh : 15/01/2013

**KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN**

Tuan,

**PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI**

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pembawa surat ini adalah seorang pelajar Politeknik (*nama penuh politeknik*).

Nama : [Click here to enter text.](#)  
No. K/P : [Click here to enter text.](#) No. Pendaftaran : [Click here to enter text.](#)  
Program : [Click here to enter text.](#)  
Jabatan : [Click here to enter text.](#) Kelas : [Click here to enter text.](#)

2. Beliau dikehendaki menjalani Latihan Industri selama tempoh 22 minggu sebagai salah satu syarat wajib bagi penganugerahan Diploma atau Sijil Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Untuk makluman tuan semua pelajar kami dilindungi **insurans kemalangan diri** sepanjang tempoh latihan.
3. Sehubungan dengan itu, diharapkan pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan beliau untuk menjalani Latihan Industri di firma tuan bagi tempoh **19 Disember 2011 – 18 Mei 2012**
4. Sekiranya pihak tuan bersetuju menerima pelajar berkenaan, mohon untuk mengisi dan mengembalikan “Borang Jawapan” yang dilampirkan selewat-lewatnya **SATU (1) BULAN** dari tarikh surat ini diterima. Sekiranya pihak kami tidak menerima jawapan permohonan pelajar ini daripada pihak tuan, maka permohonan ini adalah dianggap **TIDAK BERJAYA**. Sekiranya permohonan ini diterima, surat penempatan rasmi akan dihantar sebelum pelajar melapor diri di firma tuan bagi tujuan pengesahan.
5. Pertimbangan dan kerjasama pihak tuan untuk turut memberi sumbangan kepada program latihan industri ini amat kami hargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah ,

.....  
**(MUHAMMAD FAIRUZZAIRI BIN ABDUL HAMID)**  
**b.p. Pengarah**  
**Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah**



**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**

**BORANG JAWAPAN**

(Untuk dikembalikan ke Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah)

No. Fax : **04-4032919**

*Sila lekatkan Kad Perniagaan  
anda di sini.*

(Alamat Organisasi)

.....  
.....  
.....  
.....

Ruj.Tuan :  
Ruj.Kami :  
No.Tel. :  
No.Fax :  
Tarikh :

Pengarah

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah  
Kulim Hi-Tech Park  
09000 Kulim, Kedah.

(u.p: Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri)

Tuan,

**TAWARAN TEMPAT BAGI PROGRAM LATIHAN INDUSTRI**

Merujuk kepada perkara di atas, kami

**Bersetuju**

**Tidak Bersetuju**

(Sila ✓ di ruangan yang disediakan)

menerima pelajar berikut untuk menjalani Latihan Industri di jabatan/firma kami dari  
**19 Disember 2011** sehingga **18 Mei 2012**.

Nama Pelajar : [Click here to enter text.](#)  
No.Pendaftaran : [Click here to enter text.](#)  
Jabatan : [Click here to enter text.](#)  
Program / Kelas : [Click here to enter text.](#)  
No. Telefon (R) / (HP) : [Click here to enter text.](#)

Pelajar akan melapor diri di ..... Masa : .....

Sekian, terima kasih.

.....  
Nama Pegawai :  
Jawatan & Cop :

**UNTUK KEGUNAAN UNIT  
PERHUBUNGAN & LATIHAN  
INDUSTRI:**

*(Diisi oleh Penyelaras Latihan  
Industri Jabatan)*

**KOD FIRMA**

**AKUAN PELAJAR**

Saya [Click here to enter text.](#) No. K/P [Click here to enter text.](#) menerima tawaran untuk menjalani latihan industri di organisasi latihan diatas dan tidak akan bertukar tempat ke organisasi lain. Saya sedia maklum sekiranya terdapat tawaran dari organisasi lain selepas ini, ianya akan di batalkan oleh Pihak Unit Perhubungan Latihan Industri.

.....  
(Click here to enter text.)

Tarikh : 15/01/2013





POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYIAH  
KULIM HI-TECH PARK, 09000 KULIM,  
KEDAH DARULAMAN.  
NO.TEL: 04-4033333 NO.FAX: 04-4032919  
Laman Web : <http://www.ptsb.edu.my>



“KEDAH SEJAHTERA”

**PENTING :**

Surat Pengenalan Laporan Diri ini akan terbatal dengan sendirinya sekiranya saudara/saudari didapati tidak mematuhi mana-mana syarat seperti yang disenaraikan pada para 3.2 Syarat Kelayakkan LI di dalam buku Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar). Sekiranya saudara/saudari dibenarkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah untuk mengulang semester, adalah menjadi tanggungjawab saudara/saudari mendapatkan maklumat mengenai tarikh laporan diri di Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah dan pembayaran yuran yang berkaitan.

2. Saudara/saudari diingatkan supaya membawa surat ini bersama dengan perkara-perkara berikut apabila melapor diri di tempat latihan

- Kad Pendaftaran Pelajar
- Buku Laporan Harian
- Resume Pelajar

3. Saudara/saudari juga dikehendaki mengisi **Kad Maklumat Semasa Latihan**, mendapatkan **plan tempat latihan (menggunakan Google Map)** dan mendapatkan tandatangan pegawai dan cop firma pada **Surat Pengesahan Laporan Diri** dan kembalikan kepada Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) **Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah** dalam tempoh seminggu selepas tarikh laporan diri. Sebarang perubahan alamat tempat latihan (atas arahan jabatan/syarikat) dan perubahan alamat tempat tinggal hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak kami dengan menggunakan borang yang disediakan di dalam buku Garis Panduan Latihan Industri.

4. Sekiranya saudara/saudari mempunyai sebarang kemusykilan atau masalah mengenai latihan industri, sila rujuk kepada buku Garis Panduan Latihan Industri untuk panduan dan bimbingan. Saudara/saudari juga boleh berhubung terus dengan pihak kami sekiranya kemusykilan atau masalah berkenaan memerlukan penjelasan lanjut.

5. Akhir sekali, diingatkan bahawa saudara/saudari masih tertakluk dengan segala peraturan politeknik walaupun sedang menjalani latihan industri. Oleh itu, saudara/saudari dikehendaki sentiasa mematuhi peraturan/arahan yang telah ditetapkan oleh pihak politeknik dan jabatan/firma. **Sila rujuk perkara 8.0 Peraturan, Disiplin dan Hukuman (di dalam buku Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar)) berkenaan peraturan/etika latihan industri semasa menjalani latihan.** Saudara/saudari adalah bertanggungjawab menjaga imej Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah dengan sentiasa menunjukkan sikap yang positif terhadap latihan dan tidak menimbulkan masalah disiplin semasa ditempat latihan atau di luar tempat latihan. **Tindakan tatatertib seperti yang dinyatakan di dalam Bahagian V Acara Tatatertib Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) akan diambil terhadap pelajar yang melanggar mana-mana arahan/peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak politeknik atau jabatan/firma.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah ,

.....  
**(MUHAMMAD FAIRUZZAIRI BIN. ABDUL HAMID)**  
b.p. Pengarah





POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHİYAH  
KULIM HI-TECH PARK, 09000 KULIM,  
KEDAH DARULAMAN.  
NO.TEL: 04-4033333 NO.FAX: 04-4032919  
Laman Web : <http://www.ptsb.edu.my>



“KEDAH SEJAHTERA”

Ruj.Kami:

Tarikh :

**NAMA & ALAMAT SYARIKAT**  
(U.P. \_\_\_\_\_)

Tuan,

**Program Latihan Industri Pelajar Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah**  
Sesi latihan : \_\_\_\_\_

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Terlebih dahulu kami mengucapkan ribuan terima kasih di atas kerjasama tuan di dalam menawarkan tempat latihan industri kepada pelajar kami. Semoga bimbingan dan tunjuk ajar daripada pihak tuan dapat membantu **Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah** melahirkan lulusan yang lebih cemerlang.
3. Sehubungan itu, disertakan bersama **SENARAI NAMA** pelajar **Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah** yang akan menjalani latihan industri di organisasi tuan. Sukacita juga dimaklumkan bahawa pelajar ini dilindungi insurans kemalangan.
4. Pihak kami amat berharap agar pihak tuan dapat mengesahkan pendaftaran pelajar dengan menandatangani **KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI** yang dibawa bersama semasa mendaftar di organisasi tuani.
5. Sekiranya terdapat sebarang permasalahan atau pertanyaan, tuan boleh menghubungi kami di talian **04-4033333 (Ext. 2411/2412)** atau melalui e-mail [upli@ptsb.edu.my](mailto:upli@ptsb.edu.my)

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah ,

.....  
(**MUHAMMAD FAIRUZZAIRI BIN. ABDUL HAMID**)  
b.p. Pengarah  
**Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah**



LAMPIRAN A8: Kad Pengesahan Laporan Diri

<p><b>KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI</b></p> <p><i>Nama &amp; Alamat Organisasi</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Kepada:</p> <p>Pegawai Perhubungan &amp; Latihan Industri Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah 09000 Kulim, Kedah Darul Aman</p> <p>Tuan,</p> <p>Sukacita dimaklumkan pelajar berikut telah melaporkan diri di organisasi kami:</p> <p><b>Nama Pelajar</b> : _____</p> <p><b>No Pendaftaran</b> : _____</p> <p><b>Kelas</b> : _____</p> <p><b>Tarikh Laporan Diri</b> : _____</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p>_____ (Tandatangan Pegawai Organisasi Latihan)</p> <p><b>Nama</b> : _____</p> <p><b>Jawatan</b> : _____</p> <p><small>Mohon kerjasama supaya borang ini dapat diisi dan dikembalikan kepada Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah sebaik sahaja pelajar-pelajar berkenaan melaporkan diri di organisasi tuan.</small></p>	<p style="text-align: center;"><b>KAD MAKLUMAT SEMASA LATIHAN</b></p> <p><b>MAKLUMAT PELAJAR</b></p> <p>Nama pelajar:.....</p> <p>No Pendaftaran:..... No. Kad Pengenalan:.....</p> <p>Alamat Kediaman (semasa latihan):.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Poskod:..... Negeri:..... Tel:.....</p> <p>Tarikh lapor diri:.....</p> <p>Elaun diterima: RM..... sebulan Biasiswa:..... (jika ada)</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan pelajar</p> <p><b>MAKLUMAT ORGANISASI</b></p> <p>Nama Organisasi:.....</p> <p>Alamat:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Poskod:..... Negeri:..... Tel:.....</p> <p>E-mel (jika ada):..... faks:.....</p> <p>Nama Pegawai:.....</p> <p>Jawatan:.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan pegawai</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p>Cop Rasmi Organisasi</p> </div> <p><small>Kad maklumat ini beserta lakaran lokasi tempat latihan (muka sebelah) perlu dikembalikan oleh pelajar ke Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah sebaik sahaja melapor diri di organisasi. (Tindakan boleh dikenakan kepada mana-mana pelajar yang engkar)</small></p>
---	---

LAMPIRAN A9: Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi

<p>LEKATKAN STEM MENGIKUT NILAI SEWASA</p>	<p><b>KEPADA:</b></p> <p><b>UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH, KULIM HI-TECH PARK, 09000 KULIM, KEDAH DARUL AMAN (U.P. KETUA UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI)</b></p>	<p><b><u>LAKARAN LOKASI/PELAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI</u></b> (Sila buat lakaran atau lekatkan pelan di ruang bawah)</p>
<div data-bbox="1368 391 2085 1332" style="border: 1px solid black; height: 590px; width: 100%;"></div>		

<b>UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI</b> <b>POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH</b>		
<b>MAKLUMAT PERUBAHAN ALAMAT SEMASA LATIHAN</b>		
NAMA PELAJAR :	_____	
NO.PENDAFTARAN :	_____	
<b>PERUBAHAN ALAMAT TEMPAT TINGGAL</b>		
Alamat Lama:  _____ _____ _____ _____ _____	Alamat Baru:  _____ _____ _____ _____ _____	
<b>PERUBAHAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN</b> (Sila Lampirkan Pelan Lokasi Tempat Latihan Yang Baru)		
Alamat Lama:  _____ _____ _____ _____ _____	Alamat Baru:  _____ _____ _____ _____ _____	
<b>TANDATANGAN PELAJAR:</b>	<b>TARIKH:</b>	
<b>PENGESAHAN ORGANISASI</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">COP RASMI ORGANISASI</p> </div>	
T/TANGAN PEGAWAI :		_____
NAMA PEGAWAI :		_____
JAWATAN :		_____

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**

**PERMOHONAN CUTI PELAJAR**

Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak organisasi sekurang-kurangnya **TIGA (3)** hari sebelum tarikh bercuti.

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

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

Memohon pertimbangan tuan untuk mendapat cuti selama \_\_\_\_\_ hari bermula \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

TUJUAN CUTI: \_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**KELULUSAN CUTI OLEH ORGANISASI**

Cuti Tuan / Puan

( Sila ✓ di ruangan yang disediakan )

**DILULUSKAN**

**TIDAK DILULUSKAN**

Baki cuti yang dibenarkan = \_\_\_\_\_ hari

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

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

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

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



**NOTA:**

1. Kelulusan cuti pelajar tertakluk kepada peraturan cuti organisasi dan sepertimana yang terkandung pada bab 5.5 Garis Panduan Latihan Industri Politeknik (Pelajar).
2. Salinan permohonan cuti ini hendaklah ditampal pada Jurnal Refleksi.

LAMPIRAN A12: Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

**KEPALA SURAT ORGANISASI LATIHAN**

**PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**

(Nama & Alamat Organisasi)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh:

Pengarah,

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah  
Kulim Hi-Tech Park,  
09000 Kulim, Kedah.  
(u.p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

Tuan,

**PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**

NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_  
NO.PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_  
KURSUS : \_\_\_\_\_  
TEMPOH LATIHAN : \_\_\_\_\_

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

Sekian, terima kasih.

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

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

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

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

COP RASMI  
ORGANISASI

**INSTRUCTION:** Please rate each item below to reflect student's performance.

NAME	REG.NO	PROGRAMME	RATING				
			Excellent	Good	Average	Below average	Unsatisfactory
No	Item	CLO*	5	4	3	2	1
A	<b>TECHNOLOGY LITERACY</b> <i>(Perform hands-on tasks, usage of tools and equipment, adopt a variety of technologies, apply the knowledge gained to perform task, show development in knowledge and skills and/or think creatively and critically)</i>	1					
B	<b>EFFECTIVE COMMUNICATION</b> <i>(Ability to acquire and understand information, carry out instructions, analyze linear and non-linear information, show appropriate non-verbal communication, communicate with employees at all levels and/or have basic negotiation skills)</i>	2					
C	<b>TEAMWORK</b> <i>(Show positive personality traits, participate actively as a member of the team, carry out tasks in appropriate situations and/or build and maintain good relationships within the team)</i>	3					
D	<b>POLICIES, PROCEDURES AND REGULATIONS</b> <i>(Comply with the policies and rules of the organization, job procedures and/or safety and health regulations)</i>	4					
E	<b>PROFESSIONAL ETHICS</b> <i>(Report handed-in on time and verified by the supervisor, work independently with minimum supervision, attendance, punctuality and/or solve problems by taking the right action)</i>	4					
F	<b>REPORTING</b> <i>(Present ideas and views and/or task reporting (Reflective Journal))</i>	5					
<b>TOTAL</b>							

\*CLO = Course Learning Outcome. Kindly refer to Industrial Training Guideline (Industry Partner) for details.

Comments/recommendations

By 20<sup>th</sup> week of training, student must return the form (APPENDIX 1 & 2) to:

**UNIT PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI**  
 Please refer to List of Polytechnic for completed address

**fax**  
 Please refer to List of Polytechnic

**e-mail**  
 Please refer to List of Polytechnic

To be completed by Student's Supervisor

Name :

Position :

Date :

Signature :

Company/organization stamp:



ARAHAN: Sila nilaikan setiap item di bawah berdasarkan skor markah 1 hingga 5 untuk menilai prestasi pelajar.

NAMA	NO PENDAFTARAN	PROGRAM	SKOR MARKAH				
			CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	KURANG MEMLUKAN	LEMAH
No	Item	CLO*	5	4	3	2	1
A	<b>CELIK TEKNOLOGI</b> <i>(Melaksanakan tugas secara 'hands-on', penggunaan alat dan peralatan, menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi, mengaplikasi pengetahuan dalam melaksanakan tugas, mempamerkan peningkatan dalam pengetahuan dan kemahiran serta berfikir secara kreatif dan kritis)</i>	1					
B	<b>KOMUNIKASI BERKESAN</b> <i>(Berkeupayaan menerima dan memahami maklumat, melaksanakan arahan, menganalisa maklumat secara langsung dan tidak langsung, berkomunikasi secara lisan dan bukan lisan yang sesuai dengan semua peringkat kakitangan serta mempunyai kemahiran asas rundingcara)</i>	2					
C	<b>KERJA BERPASUKAN</b> <i>(Berpersonaliti positif, melibatkan diri secara aktif dalam pasukan, melaksanakan tugas dalam situasi yang sesuai serta membina dan mengekalkan hubungan yang baik dalam pasukan)</i>	3					
D	<b>POLISI, PROSEDUR DAN PERATURAN</b> <i>(Mematuhi polisi, peraturan organisasi, prosedur kerja serta arahan keselamatan dan kesihatan)</i>	4					
E	<b>ETIKA PROFESIONAL</b> <i>(Menghantar laporan pada masa yang ditetapkan dan disahkan oleh penyelia, berdiskari, rekod kehadiran cemerlang, menepati masa serta berkebolehan menyelesaikan masalah dengan tindakan yang bijak)</i>	4					
F	<b>PELAPORAN</b> <i>(Menyampaikan idea dan pandangan serta melaporkan tugas)</i>	5					
<b>JUMLAH</b>							

\*CLO = Course Learning Outcome (Hasil Pembelajaran Kursus). Sila rujuk Industrial Training Guideline (Industry Partner) untuk maklumat lanjut. <http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/Cover.pdf>

**Komen/Cadangan**

Sila kembalikan borang yang telah lengkap (LAMPIRAN 1 dan 2) mulai minggu ke-18 sesi Latihan Industri kepada:

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI**  
**POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH**  
**BEHRANG STESYEN**  
 35950 BEHRANG, PERAK DARUL RIDZUAN  
 TEL: 05-454 4431

**Fax ;**  
 05-454 4993/  
 05-454 4607  
  
**e-mail ;**  
 unit\_li@psas.edu.my

Untuk dilengkapi oleh Penyelia:

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Tandatangani:  
 Cop Syarikat/Organisasi:

**INSTRUCTION:** Please rate each item below to reflect student's performance.

NAME						
REG. NO						
PROGRAMME						
CRITERIA	CLO*	SCORE				MARKS
		4	3	2	1	
Content's structure <b>a) Daily Activities</b> (i) The writing format includes: • Task • Equipment • Issues /challenges • Solutions • Figures/ Flowchart	1	Show extremely good understanding of the task	Show good understanding of the task	Show satisfactory understanding of the task	Lack understanding of the task	[ /4]
		Relevant use of figure and flowchart	Satisfactory use of figure and flowchart	Adequate use of figure and flowchart	irrelevant use of figure and flowchart	[ /4]
		Able to identify, analyze problems and recommend effective solutions	Able to identify, analyze problems and recommend good solutions	Able to identify, analyze problems and recommend appropriate solutions	Cannot identify, analyze problems and recommend solutions	[ /4]
Content's structure <b>a) Daily Activities</b> (ii) Work Process	4	Develop and organize work process well and creatively	Develop and organize work process well	Develop and organize work process satisfactorily	Develop and organize work process unsatisfactorily	[ /4]
Content's structure <b>b) Reflection</b>	5	Relevant response to the task	Satisfactory response to the task	Adequate response to the task	irrelevant responses to the task	[ /4]
Language	5	Meaning is very clear.	Meaning comes across clearly.	Meaning may be occasionally unclear but not incomprehensible.	Meaning is often unclear and incomprehensible.	[ /4]
		Very appropriate and varied terminology.	Reasonably appropriate and varied terminology.	Modestly appropriate terminology but these are mainly simple.	Inappropriate terminology and no variety.	[ /4]
Verification/Checking/Monitoring	4	Verified by the supervisor and report always handed in on time	Verified by the supervisor and report seldom handed in on time	Verified by the supervisor and report rarely handed in on time	Verified by the supervisor and report never handed in on time	[ /4]
*CLO = Course Learning Outcome. Kindly refer to Industrial Training Guideline (Industry Partner) for details.					<b>Total Marks</b>	[ /32]

By 20<sup>th</sup> week of training, student must return the completed form (APPENDIX 1 & 2) to:

**UNIT PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI**

*Please refer to List of Polytechnic for completed address*

**Fax**

*Please refer to List of Polytechnic*

**E-mail**

*Please refer to List of Polytechnic*

To be filled in by Student's Supervisor

Name :

Position :

Date :

Signature :

Company/organization stamp:

ARAHAN: Sila nilaikan setiap item di bawah berdasarkan skor markah 1 hingga 4 untuk menilai prestasi pelajar.

NAMA						
NO PENDAFTARAN						
PROGRAM						
KRITERIA	CLO*	SKOR				MARKAH
		4	3	2	1	
Struktur Kandungan a) Aktiviti harian (i) Format penulisan merangkumi: • Tugas • Peralatan • Isu/cabaran • Penyelesaian • Gambarajah/Carta alir	1	Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang sangat baik	Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang baik	Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang memuaskan	Pemahaman terhadap tugas yang lemah	[ /4]
		Penggunaan gambarajah dan carta alir yang sesuai dan berkesan	Penggunaan gambarajah dan carta alir yang sesuai	Penggunaan gambarajah dan carta alir yang memuaskan	Penggunaan gambarajah dan carta alir yang tidak sesuai	[ /4]
		Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang sesuai dan berkesan.	Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang sesuai.	Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang memuaskan.	Tidak boleh untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian.	[ /4]
Struktur Kandungan a) Aktiviti harian (ii) Proses kerja	4	Membangun dan mengatur proses kerja dengan baik dan kreatif	Membangun dan mengatur proses kerja dengan baik	Membangun dan mengatur proses kerja dengan memuaskan	Lemah dalam membangun dan mengatur proses kerja	[ /4]
Struktur kandungan b) Refleksi	5	Tindak balas terhadap tugas yang sangat sesuai	Tindak balas terhadap tugas yang sesuai	Tindak balas terhadap tugas yang memuaskan	Tindak balas terhadap tugas yang tidak sesuai	[ /4]
Gaya bahasa	5	Maksud yang sangat jelas	Maksud yang jelas	Maksud yang kurang jelas tetapi boleh difahami.	Maksud yang tidak jelas dan tidak boleh difahami.	[ /4]
		Istilah yang sangat sesuai dan pelbagai.	Istilah yang sesuai dan pelbagai.	Istilah yang memuaskan dan tiada kepelbagaian	Istilah yang tidak sesuai dan tiada kepelbagaian	[ /4]
Pengesahan/semakan/pemantauan	4	Laporan sentiasa dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan	Laporan selalu dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan	Laporan jarang dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan	Laporan tidak dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan	[ /4]
*CLO = Course Learning Outcome (Hasil Pembelajaran Kursus). Sila rujuk <i>Industrial Training Guideline (Industry Partner)</i> untuk maklumat lanjut. <a href="http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/Cover.pdf">http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/Cover.pdf</a>					<b>JUMLAH MARKAH</b>	[ /32]

Sila kembalikan borang yang telah lengkap (LAMPIRAN 1 dan 2) mulai minggu ke-18 sesi Latihan Industri kepada:

 UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
 POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH  
 BEHRANG STESYEN  
 35950 BEHRANG, PERAK DARUL RIDZUAN  
 TEL: 05-454 4431

 Fax ;  
 05-454 4993/ 05-454 4607  
 e-mail ;  
 unit\_li@psas.edu.my

Untuk ditandatangani oleh Penyelia Pelajar

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:

Cop Syarikat:

LAMPIRAN B3: Borang *Observation*
**INSTRUCTION:** Please rate each item below to reflect student's performance.

NAME	REG. NO	PROGRAMME	RATING				
			Excellent	Good	Average	Below average	Unsatisfactory
No	Item	CLO	5	4	3	2	1
<b>A EFFECTIVE COMMUNICATION</b>			<b>2</b>				
1	Access information in the form of verbal and written communication						
2	Show appropriate non-verbal communication						
<b>B POLICIES, PROCEDURES AND REGULATIONS</b>			<b>4</b>				
1	Comply with the rules of the organization						
2	Understand the job procedures						
3	Health and safety awareness						
<b>C PROFESSIONAL ETHICS</b>			<b>4</b>				
1	Report handed-in on time and Verified by the supervisor						
2	Perform task in various situations						
3	Responsible behavior						
4	Accountability and integrity						
5	Ethics and protocols						
6	Time management						
7	Awareness of current issues						
<b>D REPORTING</b>			<b>5</b>				
1	The reflective journal report is written accordingly to the undertaken activities						
2	The reflective journal is updated daily						
3	The Reflective journal is written clearly and neatly						
Total Score							

Grand total:

/75

Lecturer's comment:

LECTURER'S NAME :

POSITION :

DATE OF OBSERVATION :

STAMP :

Company/organization stamp:

NAME								
REG NO								
PROGRAMME								
NO	CRITERIA	CLO	SCORE					MARKS
			5	4	3	2	1	
1	Contents of report <i>Introduction to the organization (Historical Background/ Organizational Chart/Organization's main activities</i>	5	Full and rich development of content (Introduction and historical background of the company & related activities) and complete explanation of the management function.	Clear and complete development of content (Introduction and historical background of the company & related activities) and complete explanation of the management function.	Adequate development of content, but lacks clearly stated positions/argument or supporting information; some explanation the management function.	Restricted development of content restricted; may be incomplete or unclear; little explanation of the management function .	Simplistic statement of content; no use of management function to support argument function.	[ /5]
2	Summary of activities	5	Details are arranged in an order that reader can follow; clear transition between steps; overall presentation is coherent.	Details organized reasonably well; there may be minor lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of presentation.	Details organized acceptably; there may be some lapses from logical order, but they do not seriously detract from coherence of presentation.	Some attempt to order information has been made, but the sequence is difficult to follow	There is no apparent order. Writing rambles and/or is confusing to the reader.	[ /5]
3	Task explanation <i>Introduction -Objective of the technical task</i>	1	Objectives of the technical task are very clear and well-presented.	Objectives of the technical task are clear but unorganized.	Objectives of the technical task are vague.	Objectives of the technical task are very vague.	Objectives of the technical task are not related.	[ /5]
4	Task explanation <i>Introduction -Relations between theory and technical task</i>	1	Able to fully relate between the theory and technical task	Able to relate some of the theory and technical task	Able to relate little of the theory and technical task	Lack of relations between the theory and technical task	Fail to relate between the theory and technical task	[ /5]
5	Task explanation <i>Elaboration of the task</i>	1	Elaboration and detail achieved through full use of technical terms;	Flexibility in range; appropriate use of technical terms and other vocabulary in a variety of situations; mostly correct use of word forms and word choice; occasional wordiness or colloquialism	Adequate range; no precise use of subtle meanings displayed; technical terms only used occasionally;	Adequate range; no precise use of subtle meanings displayed; technical terms are seldom used	No attempt to use technical terms; wordiness and colloquialisms throughout	[ /5]

NAME								
REG NO								
PROGRAMME								
NO	CRITERIA	CLO	SCORE					MARKS
			5	4	3	2	1	
6	<i>Language and usage</i>	2	Error-free sentence-level grammar; broad and fluent range of vocabulary; concise and appropriate use of vocabulary; correct use of word forms and word choice.	Mastery of sentence patterns demonstrated; may have occasional grammatical errors on the sentence level.	Sentence patterns most often successfully used; several grammatical errors on the sentence level.	Narrow range; many word form errors; technical terms and other vocabulary often used inappropriately.	Attempts at simple sentences often not successful; many grammatical errors; simple vocabulary, often inappropriately used.	[ /5]
7	Procedure and Chart consist of: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedures</li> <li>• Table/chart/diagram/graphic/photo/etc. includes its explanation</li> </ul>	4	Content supported effectively by data (procedures, manual, tables/charts/diagram/graphic/photos/etc) and completed fully with explanations of all data and assertions; data are presented in appropriate format; documentation for assertions is provided	Most of the content supported by data—(procedures, manual, tables or charts); mostly appropriate explanations of data and assertions; data mostly presented in appropriate format; documentation generally provided.	Some of the content supported by data but should include more (procedures, manual, tables or charts); some explanations of data and assertions; data sometimes presented in appropriate format; documentation sometimes missing.	Little support of content by data—(procedures, manual, tables or charts); incomplete or missing explanations of data and assertions; data not presented in appropriate format; documentation incomplete or absent	No support of content by data—(procedures, manual, tables or charts); minimal explanations of data and assertions; incorrect calculations throughout; data not presented in appropriate format; no documentation provided	[ /5]
8	Conclusions consist of: summarizes and draws conclusions of the industrial training	5	Concluding paragraph summarizes and draws a clear, effective conclusion and enhances the impact of the report.	Concluding paragraph summarizes and draws a clear, effective conclusion and enhances the impact of the report	Concluding paragraph follows and summarizes report discussion, and draws a conclusion	Concluding paragraph is only remotely related to the report topic	Concluding paragraph is not apparent	[ /5]
9	Conclusions consist of: continuity discussion on all task (as described in item 3b)	5	Develop and organize idea effectively	Develop and organize ideas well	Develop and organize ideas satisfactorily	Develop and organize ideas with effort	Limited ability to develop and organize ideas	[ /5]
10	Conclusions consist of: Comments and Suggestions	5	Develop clear, comprehensive and creative comments and suggestions.	Develop clear, comprehensive and good comments and suggestions.	Develop clear, comprehensive and satisfactory comments and suggestions.	Develop comments and suggestions with effort	Hardly able to give comments and suggestions	[ /5]



<b>NAME</b>								
<b>REG NO</b>								
<b>PROGRAMME</b>								
NO	CRITERIA	CLO	SCORE					MARKS
			5	4	3	2	1	
11	Use information ethically and legally	5	A thorough understanding of citations: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Able to quote and paraphrase sentences from the cited sources</li> <li>• Wide use of own sentences.</li> <li>• Able to indicate the best sources in a works cited page clearly and correctly.</li> </ul>	A substantial understanding of citations: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attempt to paraphrase sentences from the cited sources.</li> <li>• Minimal use of own sentences.</li> <li>• Cited the best sources in a works cited page</li> </ul>	A partial understanding of citations: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partial understanding of the sources used</li> <li>• Confusing quotations and paraphrase statements</li> <li>• Able to cite sources but many errors on the given format</li> </ul>	Little understanding of citations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wrongly cite sources in a given format</li> <li>• Wrongly quote and paraphrase sources used</li> <li>• Fail to cite the best sources in a works cited page</li> </ul>	Not understanding citations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy and paste directly from the sources and fail to quote and paraphrase the sources</li> <li>• Fail to quote and paraphrase the sources</li> <li>• Fail to cite the best sources in a works cited pages</li> </ul>	[ /5]
<b>Total Marks</b>							[ /55]	

LECTURER'S NAME :  
 POSITION :  
 DATE OF ASSESSMENT :  
 STAMP :

NAME						
REG. NO						
PROGRAMME						
CRITERIA	CLO	4	3	2	1	Marks
Organization	2	Student presents information in logical, interesting sequence which audience can follow.	Student presents information in logical sequence which audience can follow.	Audience has difficulty following presentation because student jumps around.	Audience cannot understand presentation because there is no sequence of information..	[ /4]
Subject Knowledge	1	Student demonstrates full knowledge (more than required) by answering all class questions with explanations and elaboration.	Student is at ease and answers most questions with explanations and some elaboration.	Student is uncomfortable with information and is able to answer only rudimentary questions, but fails to elaborate	Student does not have grasp of information; student cannot answer questions about subject.	[ /4]
Visual Aids	2	Student's visual aids explain and reinforce the presentation.	Student's visual aids relate to the presentation.	Student occasionally uses visual aids that rarely support the presentation	Student uses superfluous visual aids or no visual aids.	[ /4]
Mechanics	2	Presentation has no spelling error or grammatical errors.	Presentation has no more than two spelling errors and/or grammatical errors.	Presentation has three spelling errors and/or grammatical errors.	Student's presentation has four or more spelling errors and/or grammatical errors.	[ /4]
Eye Contact	2	Student maintains eye contact with audience, seldom returning to notes.	Student maintains eye contact most of the time but frequently returns to notes.	Student occasionally uses eye contact, but still reads mostly from notes.	Student makes no eye contact and only reads from notes.	[ /4]
Verbal Techniques	2	Student uses a clear voice and correct, precise pronunciation of terms so that all audience members can hear presentation.	Student's voice is clear. Student pronounces most words correctly. Most audience members can hear presentation.	Student's voice is low. Student incorrectly pronounces terms. Audience members have difficulty hearing presentation.	Student mumbles, incorrectly pronounces terms, and speaks too slow for audience at the back of class to hear.	[ /4]
Time Management	2	Student is able to present within time given accurately	Student is able to present within time given moderately	Student is able to present with additional time given	Student is not able to present within time given satisfactorily	[ /4]
<b>Total Marks</b>						[ /28]

LECTURER'S NAME :

POSITION :




DATE OF ASSESSMENT :

STAMP :



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN AKADEMIK**

Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Galeria PJH  
Aras 4, Jalan P4W  
Persiaran Perdana Presint 4  
62100 WP Putrajaya

 03 – 8891 9000  
Fax  03 – 8891 9316  
 [www.politeknik.gov.my](http://www.politeknik.gov.my)  
 [akademik.jpp@mohe.gov.my](mailto:akademik.jpp@mohe.gov.my)