



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



JABATAN PENDIDIKAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PEGAWAI)

**SOARING
UPWARDS**
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PEGAWAI)

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

Diterbitkan oleh:

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

Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-0763-15-6

ISI KANDUNGAN

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

ISI KANDUNGAN

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

ISI KANDUNGAN

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

ISI KANDUNGAN

BAB

PERKARA

MUKA SURAT

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

SEKAPUR SIREH

Assalamualaikum WBT dan salam sejahtera.

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

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

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

Haji Mohd Nasir bin Abd Ghani K.M.N

Timbalan Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

JAWATANKUASA PENERBITAN

PENAUNG

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

Timbalan Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, KPT

PENASIHAT

Mohd Asyraf bin Md Sum

Ketua Penolong Pengarah

Bahagian Kolaborasi & Keusahawanan, JPKK

PANEL PENULIS BAHAGIAN KOLABORASI & KEUSAHAWANAN, JPKK

Megawati binti Muhamad (Ketua)

Zarina binti Zaini

Ahmad Wafi bin Mohd Salleh

PANEL EDITOR KOLEJ

Johar bin Masbor (Ketua)

Muhamad Nur Arsh bin Mohamad Basir

Sharifah Nor Azimah binti Wan Mohamad

REKABENTUK GRAFIK

Suriawati binti Mohd Fadzil

PENGENALAN

TUJUAN

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

TARIKH BERKUATKUASA

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

DEFINISI LATIHAN INDUSTRI

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

PENGENALAN

MATLAMAT

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

OBJEKTIF

Objektif LI ialah untuk:

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

PENGENALAN

HASIL PEMBELAJARAN

Setelah tamat LI, pelajar berupaya untuk:

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

SKOP LATIHAN INDUSTRI

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

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

PENGENALAN

TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

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

SYARAT LATIHAN INDUSTRI

Syarat layak menjalani LI

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

Syarat lulus LI

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

PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DI KOLEJ

JAWATANKUASA PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI

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

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri di kolej dianggotai oleh:

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

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti bertanggungjawab:

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

PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DI KOLEJ

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI

Pengerusi Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

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

Setiausaha Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

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

Ahli Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej Komuniti:

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

KREDIT DAN PENILAIAN

KREDIT

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

KRITERIA PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

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



Rajah 3.1: Kriteria Penilaian LI.



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

KREDIT DAN PENILAIAN

Prestasi LI ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Rajah 3.3.

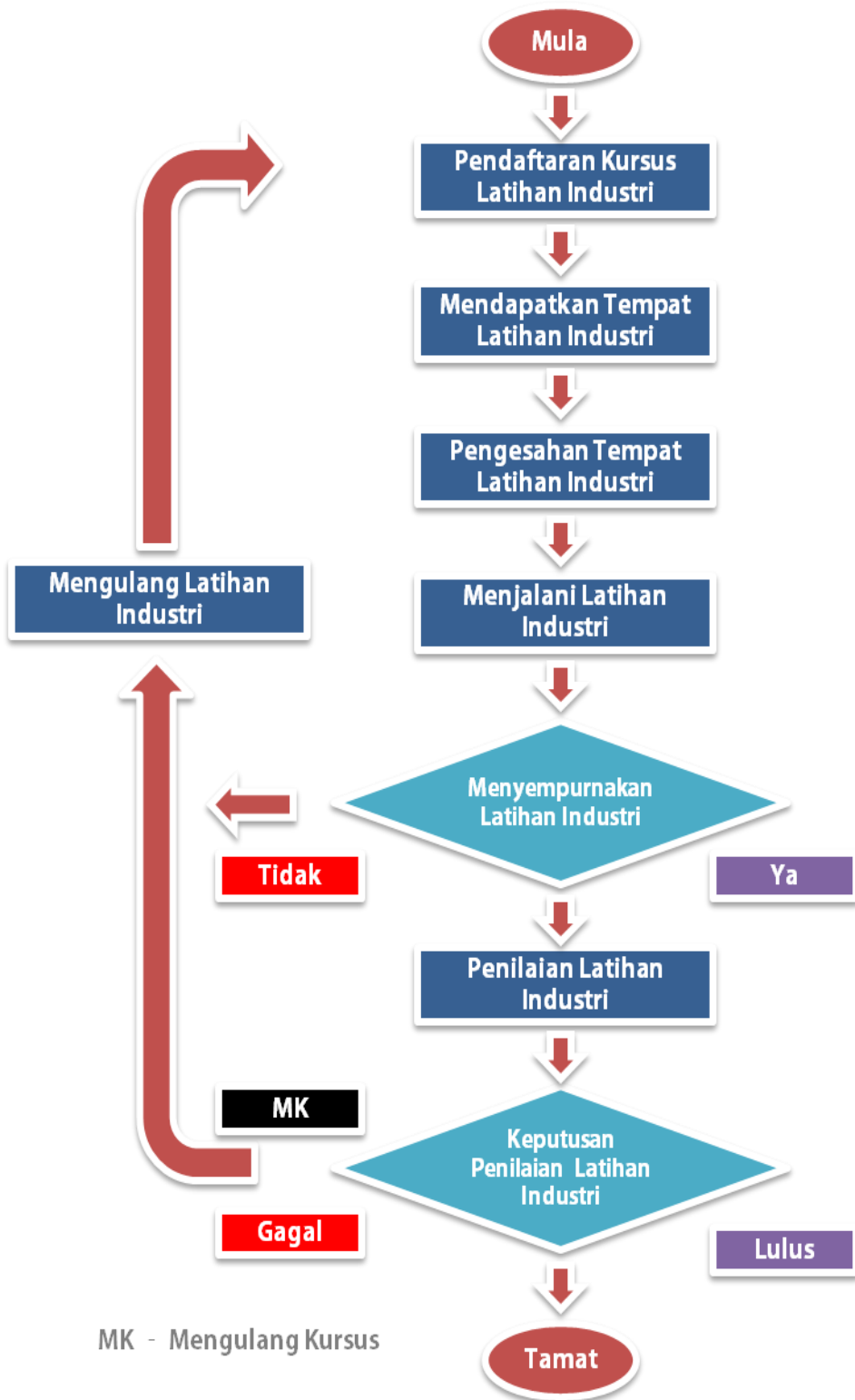


Rajah 3.3 : Gred Prestasi LI.

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

PROSES LATIHAN INDUSTRI

Proses LI pelajar adalah merujuk kepada Rajah 4.1.



Rajah 4.1 : Carta Alir Proses LI.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI (PPIA)

Sebelum LI

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

Semasa LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI (PPIA)

Selepas LI

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

PENYELARAS HUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI PROGRAM (PHLIP)

Sebelum LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PENYELARAS HUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI PROGRAM (PHLIP)

Semasa LI

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

Selepas LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PENSYARAH PENYELIA

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

INDUSTRI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PELAJAR

Sebelum LI

- Taklimat LI

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

- Pendaftaran LI

Pelajar mengisi Borang Maklumat Pelajar (BMP).

- Buku Laporan Harian Latihan Industri

Pelajar perlu mendapatkan Buku Laporan Harian Latihan Industri.

- Tempat LI

Tempat LI memenuhi kriteria berikut:

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

- Permohonan tempat latihan

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

- Pengesahan penerimaan tempat latihan

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PELAJAR

Semasa LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PELAJAR

Semasa LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PELAJAR

Semasa LI

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PELAJAR

Selepas LI

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

PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN (BAGI KES YANG DIBENARKAN SAHAJA)

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

PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

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

PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

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

PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

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

PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

PERATURAN AM

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

PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

PERATURAN AM

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

PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

TINDAKAN TATATERTIB YANG BOLEH DIKENAKAN

Pelajar yang melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan berikut:

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

PENYINGKIRAN DARI INDUSTRI / FIRMA

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

RAYUAN KE ATAS TINDAKAN

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

SENARAI SEMAK BORANG DAN SURAT YANG DIGUNAKAN

SEBELUM LI

Borang Maklumat Pelajar (BMP) - Resume

Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI)

Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI)

SEMASA LI

Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)

Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)

Surat Perlantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri (SPPPLI)

Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI)

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

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

- Penilaian Majikan

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

- Penilaian Pensyarah Penyelia

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

- Penilaian Majikan

SENARAI SEMAK BORANG DAN SURAT YANG DIGUNAKAN

SEMASA LI

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

- Penilaian Pensyarah penyelia

Borang Penilaian Tempat Latihan Industri (BPTLI) - Pensyarah Penyelia

Borang Maklumat Tambahan (BMT) - diisi oleh Majikan

Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar

SELEPAS LI

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

Laporan Penempatan & Keputusan Latihan Industri (LPKLI)

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

Asas Kolej Komuniti

Borang Maklumat Pelajar (BMP) – Resume

Gambar Terkini
(Saiz Pasport)

MAKLUMAT PERIBADI

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

MAKLUMAT PENDIDIKAN

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

Borang Maklumat Pelajar (BMP) – Resume

PENCAPAIAN

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

KURSUS

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

KEMAHIRAN TAMBAHAN

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

RUJUKAN

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

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

Surat PermohonanTempat Latihan Industri (SPTeLI)

Ruj. Kami :
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH
ALAMAT SYARIKAT

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

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

Nama :
No. KP :
Program :

adalah pelajar berdaftar di Kolej Komuniti

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

COP ATAU KAD PERNIAGAAN SYARIKAT

Tarikh :
No. Tel :
No. Faks :

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

(u.p : Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

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

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

Nama Pelajar :
No. KP :
Program :

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

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

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

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

*potong yang tidak berkenaan

Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI)

Ruj. Kami :
Tarikh :

NAMA :
NO. PENDAFTARAN :

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

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

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

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

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah
Kolej Komuniti XXX
Kementerian Pendidikan Tinggi

Surat Penempatan Pelajar Latihan Industri (SPPLI)

Ruj. Kami :
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH
ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI SESIBULAN.....TAHUN.....

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

(Diisi dan dipos oleh pelajar)

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

(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)

Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)

Lekatkan
Setem Di Sini

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

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

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

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pelajar :

Nama Pegawai :

No. Pendaftaran :

Cop Syarikat/ :

Tarikh :

Jabatan

Tarikh :

Surat Pelantikan Pensyarah Penyelia Latihan Industri (SPPPLI)

Ruj. Kami :
Tarikh :

NAMA PENSYARAH
PROGRAM

Tuan/ Puan,

PELANTIKAN PENSYARAH PENYELIA / PENILAI LATIHAN INDUSTRI SESIBULAN.....TAHUN.....

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

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

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

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

5. Kerjasama dan keprihatinan tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Kolej Komuniti XXX

Kementerian Pendidikan Tinggi

Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri (SLPLI)

Ruj. Kami :
Tarikh :

PENGURUS / PENGARAH
ALAMAT SYARIKAT

Tuan,

LAWATAN PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI SESIBULAN.....TAHUN.....

Saya merujuk kepada perkara di atas.

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

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

4. Kerjasama daripada pihak tuan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih dan sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri & Alumni kami**nama PPIA..... di talian di atas samb.XXX..... atauno. telefon bimbit.....**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

(XXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Kolej Komuniti XXX

Kementerian Pendidikan Tinggi

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Kolej Komuniti : _____

KOD & NAMA KURSUS / LA : SLI 4018 / SLI 4212
 JENIS PENTAKSIRAN : PENILAIAN MAJIKAN
 NAMA PELAJAR : _____
 NO. PENDAFTARAN : _____
 KELAS : _____
 KURSUS : _____

BAHAGIAN A

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugas	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi/ cara kerja baharu	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Jumlah (i)	30%	_____ / 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% = _____				
		Jumlah (ii)	20%	_____ / 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% = _____				
		Jumlah (iii)	10%	_____ / 10				
Jumlah (i) + (ii) + (iii)			60%	_____ / 60				

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Kolej Komuniti : _____

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

BAHAGIAN B

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

BAHAGIAN C

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

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia

Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Disahkan oleh (Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIM) - Penilaian Majikan

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

BAHAGIAN A

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

Bil	CLO/Kriteria	Sub kriteria/Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%		Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> dengan sangat baik mengikut prosedur kerja yang ditetapkan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan sedikit pengawasan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	Dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	Tidak dapat melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i> mengikut prosedur kerja yang ditetapkan dengan pengawasan	_____/ 5 x 6% = ____
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%		Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan sangat baik	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang minima	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang minima	Dapat melaksanakan kerja dengan menggunakan peralatan dan kelengkapan dengan pengawasan yang minima	Tidak dapat melaksanakan 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 kepatagaan 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	_____/ 5 x 6% = ____
Pemberat Markah (CAP)										
Jumlah										
2	Peraturan keselamatan dan amalan baik (CLO2) 20%	Etika dan Profesionalisme (Berantunjawab)	3%		Menjalankan tugas yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melengkapkan tugasan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang memenuhi jangkaan	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja dan memenuhi pengawasan	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan	_____/ 5 x 3% = ____
		Etika dan Profesionalisme (Integriti)	3%		Sentiasa menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus dalam apa jua keadaan	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sikap amanah, jujur, tulus dan telus yang memuaskan	Kurang amanah, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan	Tidak 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	Kurang mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang sangat baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja dan mempunyai masalah disiplin semasa menjalankan tugasan	_____/ 5 x 3% = ____
		Nilai dan Sikap (Proaktif)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan	Menunjukkan sikap aktif yang terhad dalam banyak keadaan	Tidak menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan	_____/ 5 x 3% = ____
		Nilai dan Sikap (Beradkan)	3%		Sentiasa menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberantungan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap keberantungan kepada bantuan orang lain dalam melakukan sesuatu tugasan	Menunjukkan sikap suka bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan	_____/ 5 x 3% = ____
Nilai dan Sikap (Kehadiran)	5%		Kehadiran yang sangat baik dan tidak pernah mengambil cuti sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang baik dan mengambil cuti 1 hari sahaja sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 3 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang memuaskan dan mengambil cuti tidak melebihi 6 hari sepanjang tempoh latihan industri	Kehadiran yang tidak memuaskan dan gagal menghadiri sesi latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan	_____/ 5 x 5% = ____		
Pemberat Markah (CAP)										
Jumlah										
_____/ 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	Pencapaian Pelajar _____/5 x 1% = _____ _____/5 x 2% = _____ _____/5 x 1% = _____ _____/5 x 5% = _____
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 dengan khabir-khabir	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan	_____/5 x 1% = _____
		Kerja Berpasukan (Menghormati dan Menerima Pendapat)	2%		Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Menghormati dan menerima dengan pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat ahli kumpulan dalam melaksanakan tugas	_____/5 x 2% = _____
		Kemahiran Lisan (Kemahiran Idea)	1%		Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan	Boleh menyampaikan idea dengan yakin namun memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin	_____/5 x 1% = _____
		Kerja Berpasukan (Membina hubungan baik)	1%		Memiliki hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	Memiliki hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja	_____/5 x 1% = _____
		Komunikasi Bertulis (Penulisan yang sistematik)	5%		Boleh menulis laporan dengan sangat sistematik	Boleh menulis laporan dengan sistematik	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Boleh menulis laporan dengan sistematis dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Tidak boleh menulis laporan dengan sistematis	_____/5 x 5% = _____
Jumlah					Pemberat Markah (CAP)					_____/10 _____/60

MARKAH PENILAIAN MAJIKAN

Rubrik Pentaksiran Latihan Industri (RPLIP)

- Penilaian Pensyarah Penyelia

KOD & NAMA KURSUS / LA
JENS PENTAKSIRAN

: SU 4018 / SLI 4212
: PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA

BAHAGIAN B

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

Bil	CLO/Kriteria	Sub kriteria/ Aspek	Pemberatan (%)	PLO	Cemerlang	Baik	Memuaskan	Lemah	Amat lemah	Pencapaian Pelajar
Laporan Harian										
1	Buku Laporan Harian Latihan Industri (CLO1) 30%	Peralatar/ Perisai/ Dokumen	2%	2	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar sangat sesuai dengan tugas yang dilaksanakan	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memenuhi syarat penambahbaikan	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memenuhi syarat penambahbaikan	Senarai peralatar/ perisai yang digunakan oleh pelajar memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak menyenaraikan peralatar/ perisai yang digunakan	..... / 5 x 2% =
		Langkah-langkah keselamatan	5%		Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dengan selamat	Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar melaksanakan tugas dengan mengikut langkah-langkah keselamatan yang ditetapkan dan memerlukan penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak melaksanakan tugas keselamatan yang ditetapkan	..... / 5 x 5% =	
		Perincian Kerja/ projek	10%	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dengan baik	Pelajar dapat membuat perincian kerja/ projek yang dilaksanakan dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat melaksanakan perincian kerja/ projek yang telah ditetapkan	..... / 5 x 10% =		
		Lampiran perincian kerja/ projek (gambar/ lakaran)	3%	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran berkali dengan penerangan yang sangat baik	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran berkali dengan penerangan yang baik	Pelajar dapat menyediakan lampiran bergambar/ lakaran dengan penerangan yang kurang jelas	Pelajar tidak menyediakan lampiran bergambar/ lakaran	..... / 5 x 3% =		
Pemberat Markah (CAP)										
Laporan Akhir										
1	Buku Laporan Harian Latihan Industri (CLO1) 30%	Jumlah	20%							..... / 20
		Rumusan Kerja Bulanan	5%	2	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan secara konsisten dan sangat baik	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar dapat membuat rumusan kerja bulanan dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak dapat membuat rumusan kerja bulanan yang telah ditetapkan	..... / 5 x 5% =	
		Analisa Kerja	3%		Pelajar dapat membuat analisa kerja dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat analisa kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar dapat membuat analisa kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan lanjut	Pelajar tidak dapat membuat analisa kerja	..... / 5 x 3% =	
		Kesimpulan	1%	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dengan sangat baik	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dengan baik	Pelajar dapat membuat kesimpulan kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat membuat kesimpulan kerja	..... / 5 x 1% =		
		Cadangan	1%		Pelajar dapat membuat cadangan kerja dengan baik	Pelajar dapat membuat cadangan kerja dengan baik	Pelajar dapat membuat cadangan kerja dan memerlukan sedikit penambahbaikan	Pelajar tidak dapat membuat cadangan kerja	..... / 5 x 1% =	
Pemberat Markah (CAP)										

CLO 2 : Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
CLO 3 : Mengamalkan kepribadian diri dan kemahiran berinteraksi secara berkesan

BAHAGIAN C

CLO 2 : Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
CLO 3 : Mengamalkan kepribadian diri dan kemahiran berinteraksi secara berkesan

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

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

Kolej Komuniti : _____

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

BAHAGIAN A

Bil.	Kriteria	Sub Kriteria/ Aspek	Pemberatan	Markah				
				1	2	3	4	5
1	Kemahiran teknologi (CLO1) 30%	Melaksanakan tugas secara <i>hands-on</i>	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Kemahiran penggunaan alatan dan kelengkapan	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Penyesuaian diri dengan keadaan persekitaran tempat kerja	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menggunakan ilmu yang dipelajari untuk menyempurnakan tugas	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Menyesuaikan diri dengan kepelbagaian teknologi/ cara kerja baharu	6%	_____ / 5 x 6% = _____				
		Jumlah (i)	30%	_____ / 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% = _____				
		Jumlah (ii)	20%	_____ / 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% = _____				
		Jumlah (iii)	10%	_____ / 10				
Jumlah (i) + (ii) + (iii)			60%	_____ / 60				

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

Kolej Komuniti : _____

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

JENIS PENTAKSIRAN : **PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA**

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

KELAS : _____

KURSUS : _____

BAHAGIAN B

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

Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Disahkan oleh (Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

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

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

BAHAGIAN A

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

CLO 1
 CLO 2
 CLO 3

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

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

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

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

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

BAHAGIAN B

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

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

MARKAH PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA

Borang Penilaian Tempat Latihan Industri (BPTLI) - Pensyarah Penyelia

Nama Syarikat/Agensi :

Alamat Syarikat/Agensi :

.....

.....

.....

Kategori

- Jabatan Kerajaan
- Syarikat/Firma
- Badan Berkanis
- Institusi Pendidikan
- Pertubuhan/Persatuan

Bidang

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pertanian, Perhutanan dan Perikanan <input type="checkbox"/> Pembuatan <input type="checkbox"/> Pembinaan <input type="checkbox"/> Pengangkutan dan Penyimpanan <input type="checkbox"/> Maklumat dan Telekomunikasi <input type="checkbox"/> Pentadbiran dan Khidmat Sokongan <input type="checkbox"/> Pendidikan <input type="checkbox"/> Kesenian, Hiburan dan Rekreasi <input type="checkbox"/> Bekalan Air, Pembentungan, Pengurusan Sisa dan Aktiviti Pemuliharaan <input type="checkbox"/> Perkhidmatan lain | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perlombongan dan Pengkuarian <input type="checkbox"/> Bekalan Elektrik, Gas, Wap dan Pendingin Udara <input type="checkbox"/> Perdagangan Borong dan runcit <input type="checkbox"/> Pembaikan Kenderaan Bermotor dan Motosikal <input type="checkbox"/> Kewangan dan Insuran/Takaful <input type="checkbox"/> Pentadbiran Awam dan Pertahanan <input type="checkbox"/> Kesihatan Kemanusiaan dan Kerja Sosial <input type="checkbox"/> Fesyen dan Kecantikan <input type="checkbox"/> Penginapan dan Aktiviti Perkhidmatan Makanan & Minuman |
|---|--|

Kriteria Tempat Latihan

- Tempat latihan relevan dengan jurusan pengajian pelajar
- Syarikat/agensi berdaftar di bawah SSM
- Mempunyai alamat tetap dan boleh dihubungi

**** tandakan pada kotak yang berkenaan**

Kesesuaian Tempat Latihan (sekiranya ada komen tambahan)

.....

.....

.....

.....

.....

Disediakan oleh (Pensyarah Penyelia)

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Borang Maklumat Tambahan (BMT)

- diisi oleh Majikan

NAMA PELAJAR : _____
PENDAFTARAN : _____
KOLEJ KOMUNITI : _____
TEMPAT LATIHAN : _____

Kerjasama tuan/puan diminta untuk memberi maklumbalas berikut maklumat tambahan

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

2 Sekiranya "Ya", sila nyatakan jawatan yang ditawarkan : _____

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

Disediakan oleh

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop Syarikat/Agensi

Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar

NAMA PELAJAR :

NO. PENDAFTARAN :

KOLEJ KOMUNITI :

NAMA & ALAMAT TEMPAT LATIHAN :

.....

Kerjasama tuan/puan diminta untuk memberi maklumbalas berkaitan syarikat ini

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

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

Disediakan oleh (Pelajar)

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

COP DAN ALAMAT SYARIKAT

Tarikh : _____
No. Telefon : _____
No. Faks : _____

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

(u.p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

Tuan,

PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

Nama Pelajar : _____
No. KP : _____
No. Pendaftaran : _____
Program : _____

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama :
Jawatan :

**potong yang tidak berkenaan*

GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

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

GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

SINGKATAN

AKRONIM

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



ISBN 978-967-0763-15-6



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



BAHAGIAN KOLABORASI DAN KEUSAHAWANAN JPKK