



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



JABATAN PENDIDIKAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PELAJAR)

**SOARING
UPWARDS**
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI (EDISI PELAJAR)

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 978-967-0763-16-3

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	KREDIT DAN PENILAIAN	
	Kredit	5
	Kriteria Penilaian Latihan Industri	
	• Kriteria Penilaian Latihan Industri	5
	• Gred Prestasi Latihan Industri	6
3	PROSES LATIHAN INDUSTRI	
	Proses Latihan Industri pelajar	7
4	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
	Pelajar	
	• Sebelum Latihan Industri	8
	• Semasa Latihan Industri	9 - 11
	• Selepas Latihan Industri	12

ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
5	PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN (BAGI KES YANG DIBENARKAN SAHAJA)	13
6	PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI	
	Panduan Umum Buku Laporan Harian Latihan Industri	14
	Maklumat yang perlu ada dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri	
	• Laporan Harian	15
	• Laporan Akhir	16
7	PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	
	Peraturan Am	17 - 18
	Tindakan Tatatertib yang boleh dikenakan	19
	Penyingkiran dari Industri/Firma	19
	Rayuan ke atas Tindakan	19
8	LAMPIRAN	
	Borang Maklumat Pelajar (BMP) - Resume	21 - 22
	Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)	23
	Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)	24
	Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)	25
	Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)	36

ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
8	LAMPIRAN	
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan	27 - 28
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Penilaian Pensyarah Penyelia	29 - 30
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Majikan	31 - 32
	Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - Program Sijil Asas Kolej Komuniti - Penilaian Pensyarah Penyelia	33
	Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar	34
	Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)	35
9	GLOSORI SINGKATAN DAN AKRONIM	36 - 37

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.

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).

KREDIT DAN PENILAIAN

KREDIT

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

KRITERIA PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

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



Rajah 3.1: Kriteria Penilaian LI.



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

KREDIT DAN PENILAIAN

Prestasi LI ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Rajah 3.3.

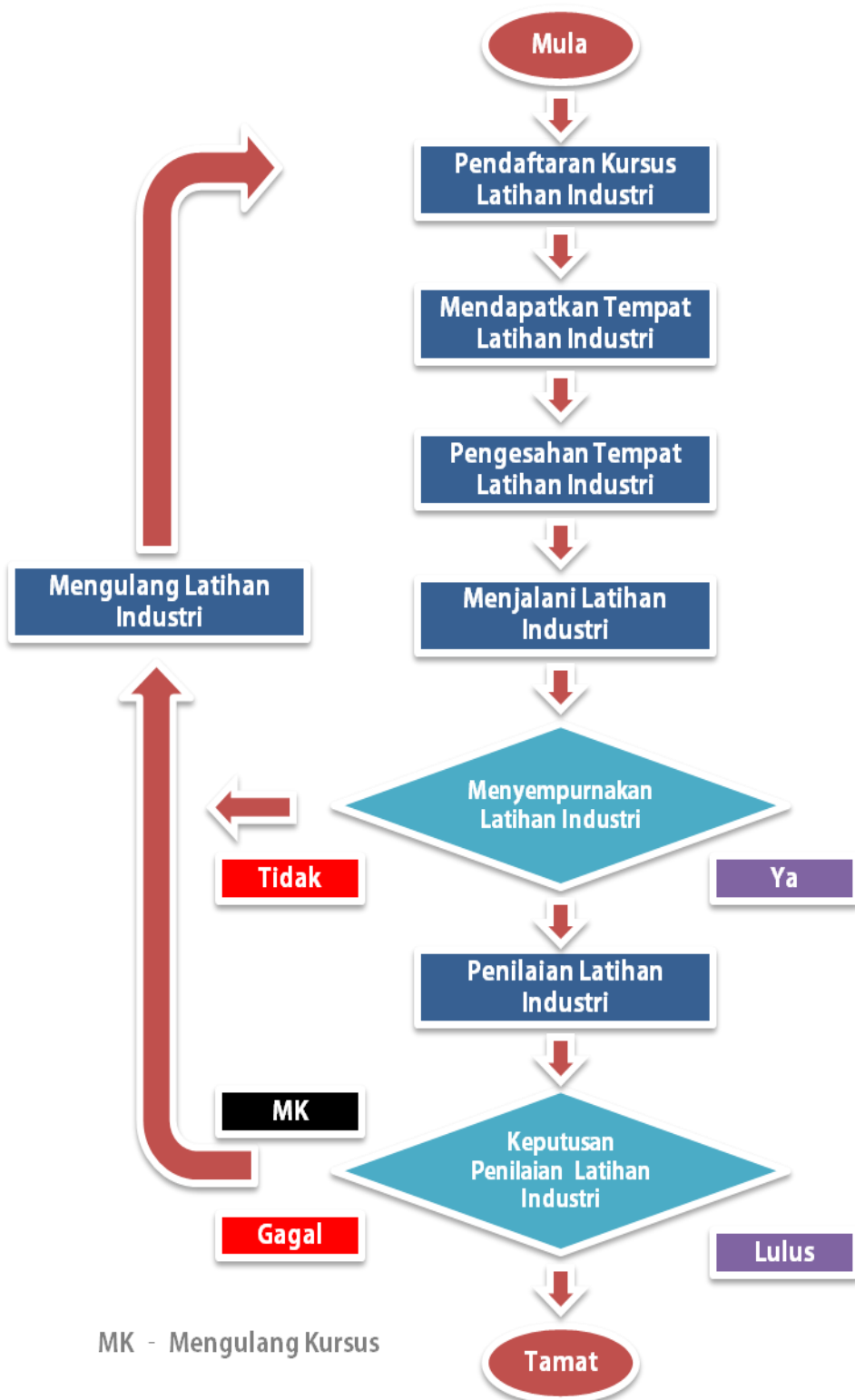


Rajah 3.3 : Gred Prestasi LI.

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

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 menanggungkan 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 dikepulkan 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 dikepulkan 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 sebarang.

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. resipi 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 (JPLIKK);
- Pelajar hendaklah menjalani LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- Pelajar mestilah mematuhi jadual / program LI yang telah ditetapkan oleh tempat latihan;
- Pelajar tidak dibenarkan bercuti atau tidak menghadiri LI tanpa kebenaran pihak tempat latihan;
- Pelajar hendaklah menunjukkan sikap yang baik, berkelakuan sopan, berdisiplin diri, dan berbudi pekerti tinggi pada bila-bila masa semasa menjalani LI;
- Pelajar hendaklah menjaga nama baik dan juga tempat latihan setiap masa sepanjang tempoh menjalani LI;
- Pelajar tidak dibenarkan memalsukan sebarang dokumen yang berkaitan dengan program LI;
- Pelajar perlu mendapat kebenaran dari tempat latihan sekiranya ingin mencetak / menyalin / mengeluarkan sebarang dokumen / maklumat tempat latihan;

PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

PERATURAN AM

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

PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

TINDAKAN TATATERTIB YANG BOLEH DIKENAKAN

Pelajar yang melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan berikut:

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

PENYINGKIRAN DARI INDUSTRI / FIRMA

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

RAYUAN KE ATAS TINDAKAN

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

SENARAI SEMAK BORANG DAN SURAT YANG DIGUNAKAN

SEBELUM LI

Borang Maklumat Pelajar (BMP) - Resume

Surat Permohonan Tempat Latihan Industri (SPTeLI)

Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP)

SEMASA LI

Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLI)

Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri (KPATLI)

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIM) - Penilaian Majikan

Borang Penilaian Latihan Industri (BPLIP) - 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

Borang Maklumbalas Latihan Industri (BMLI) - diisi oleh Pelajar

SELEPAS LI

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI)

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

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 :

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Cop Syarikat/ :

Jabatan

Tarikh :

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 : _____

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 tugasan	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 : _____

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)

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

GLOSARI SINGKATAN DAN AKRONIM

SINGKATAN

AKRONIM

KPLI

Kad Pengesahan Lapor Diri

KPATLI

Kad Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri

BPLIM

Borang Penilaian Latihan Industri - Penilaian Majikan

BPLIP

Borang Penilaian Latihan Industri - Penilaian Pensyarah
Penyelia

BMLI

Borang Maklumbalas Latihan Industri - diisi oleh Pelajar

SPTaLI

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri



ISBN 978-967-0763-16-3



9 789670 763163

**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