

# PANDUAN MENJALANI LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI



NUR SABRINA BINTI MOHD TAHAR  
AHMAD WAFI BIN MOHD SALLEH

# SENARAI KANDUNGAN

ISKANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI	1
2.0 TEMPOH LATIHAN INDUSTRI	2
3.0 SYARAT LATIHAN IDUSTRI (LI)	2
4.0 PROSES LATIHAN INDUSTRI	3
5.0 KREDIT	4
6.0 KRITERIA PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	4
7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR	5-11
8.0 PROSEDUR PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI	12
9.0 PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LI	13-16
10.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	17-18
LAMPIRAN Kad Pengesahan Lapor Diri Kad Makluman Pertukaran Alamat Latihan Industri Rekod Kehadiran Pelajar Permohonan Cuti Pelajar Rekod Kehadiran Pelajar Format Penulisan Laporan Harian Latihan Industri Contoh Penulisan Laporan Harian Contoh Penulisan Laporan Akhir	19

# 1.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

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

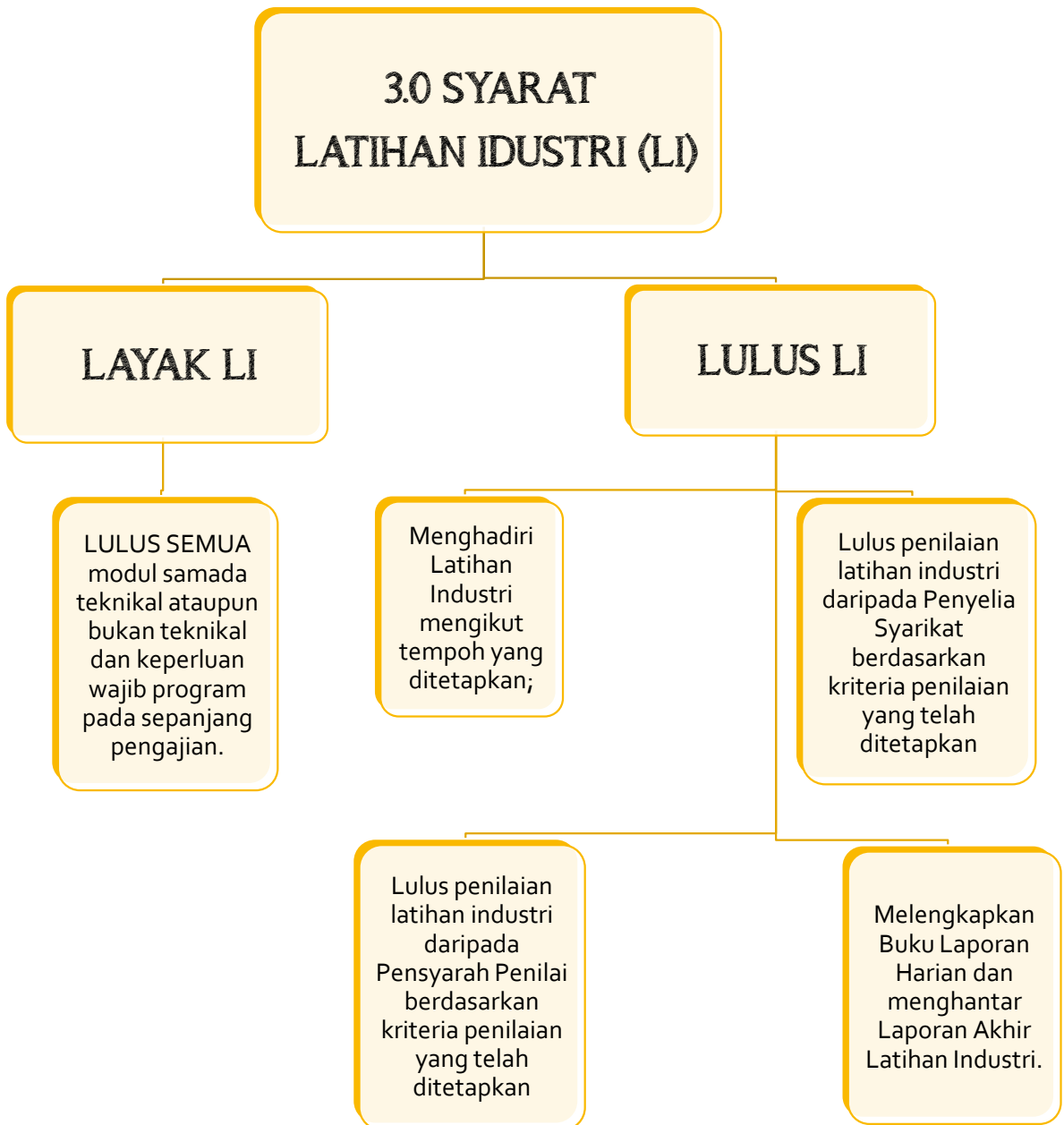
Menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing

Meningkatkan peluang pekerjaan

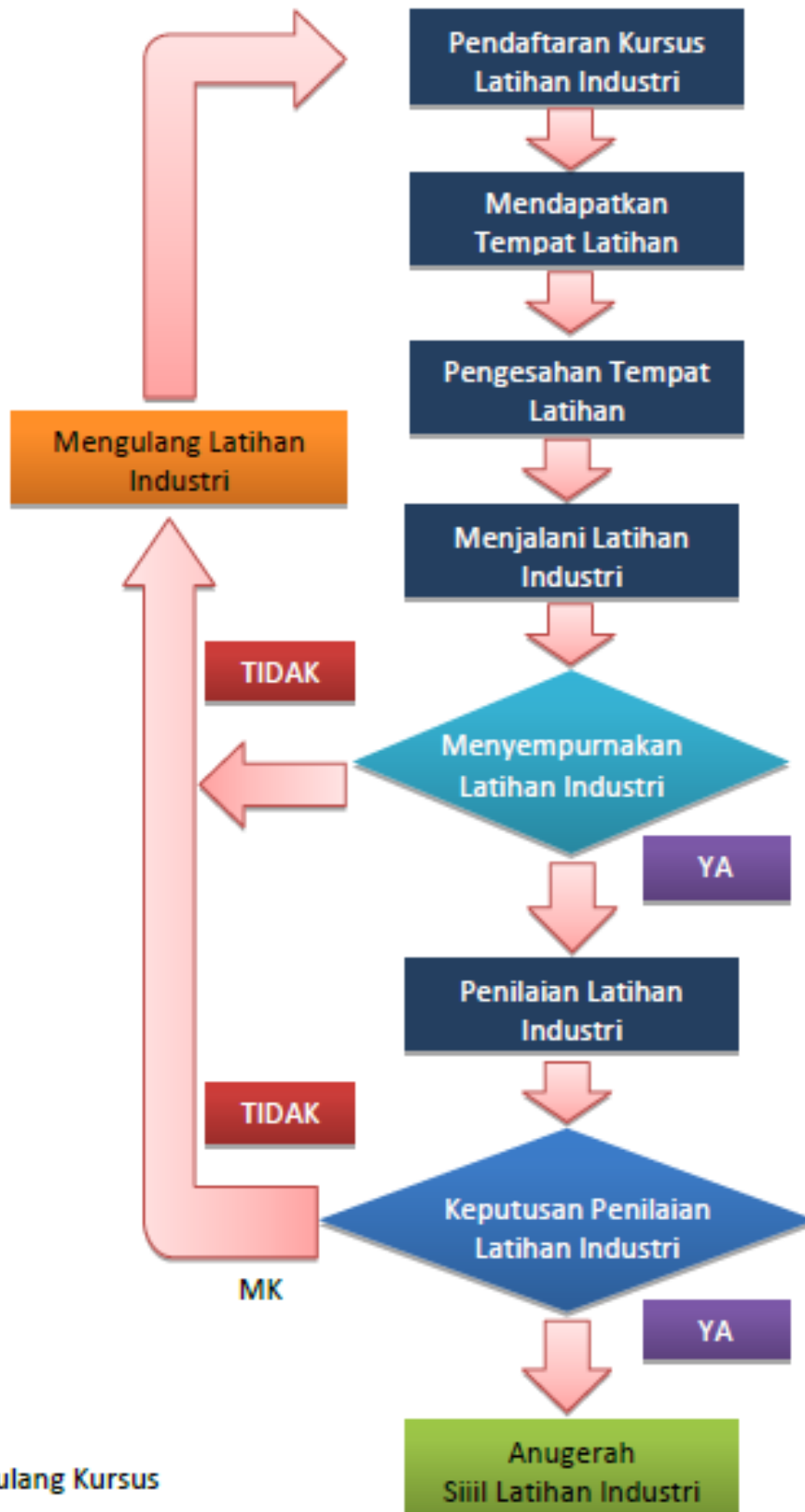
Merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

## 2.0 TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

- 1 semester (16 minggu).
- Tempoh yang ditetapkan ini bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency – MQA*).



## 4.0 PROSES LATIHAN INDUSTRI



MK – Mengulang Kursus

## 5.0 KREDIT

8-12 Kredit  
1 bulan = 2 kredit

Mata kredit dikira  
dalam jumlah  
pengiraan kredit  
bergraduat

Tidak diambil kira  
dalam pengiraan  
HPNM.

## 6.0 KRITERIA PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

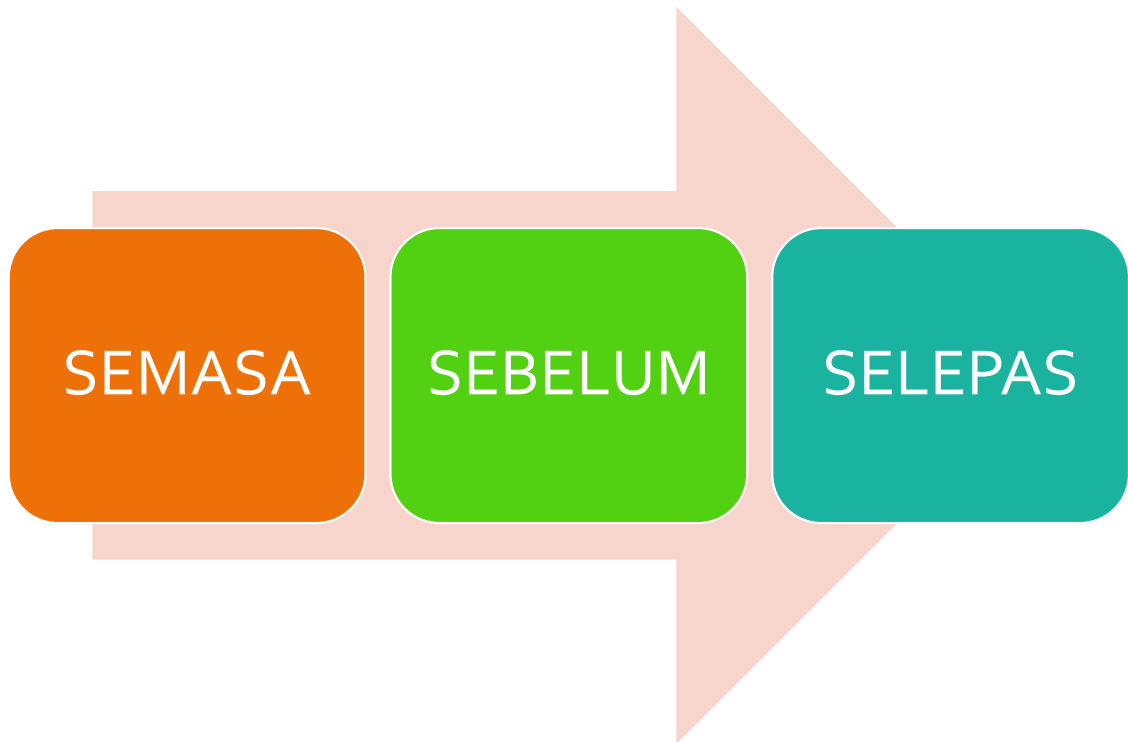
Bil	Kriteria	Pemberatan
1	Penilaian Majikan	50%
2	Penilaian Pensyarah Penyelia – Sikap/Personaliti Pelajar	20%
3	Penilaian Pensyarah Penyelia – Buku Laporan Harian	10%
4	Penilaian Pensyarah Penyelia – Temuduga & Pembentangan	10%
5	Penilaian Pensyarah Penilai – Laporan Akhir Latihan Industri	10%
	Jumlah markah keseluruhan	100%

Jumlah Markah Keseluruhan, %	Gred	Nilai Mata	Status
90 – 100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80 – 89	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	Kepujian
65 – 69	B	3.00	Kepujian
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	Baik
50 – 54	C	2.00	Baik
47 – 49	C-	1.67	Lulus
44 – 46	D+	1.33	Lulus
40 – 43	D	1.00	Lulus
0 – 39	F	0.00	Mengulang Kursus

Syarat **MINIMA** kelulusan latihan industri :  
Gred D dengan nilai **mata 1.00**.

Pelajar yang tidak mencapai kelulusan minima :  
**Mengulang Kursus (MK)**  
Perlu mengulang latihan industri pada semester berikutnya.

## 7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR



# 7.1 SEBELUM LATIHAN INDUSTRI

1

## TAKLIMAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat Latihan Industri mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI).

2

## PENDAFTARAN LATIHAN INDUSTRI

Pelajar mengisi Borang Maklumat Pelajar

3

## BUKU LATIHAN INDUSTRI

Pelajar perlu mendapatkan Buku Laporan Harian



4

## PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN

Pelajar membuat permohonan tempat latihan dengan menggunakan borang yang disediakan oleh UPLI

5

## TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Tempat latihan industri memenuhi kriteria berikut:

- Jabatan kerajaan atau syarikat/firma swasta;
- Tempat latihan yang relevan dengan jurusan pengajian pelajar;
- Syarikat/firma yang berdaftar; dan
- Mempunyai alamat tetap dan boleh dihubungi.



## 7.1 SEBELUM LATIHAN INDUSTRI samb.

6

### PENGESAHAN PENERIMAAN TEMPAT LATIHAN

Pelajar atau syarikat/firma perlu menyerahkan Borang Jawapan Penerimaan pelajar sebelum tarikh latihan industri

### tips

- ✓ Mohon tempat Latihan Industri lebih awal untuk memudahkan penempatan.
- ✓ Mohon tempat Latihan Industri yang menawarkan peluang pekerjaan.

## 7.2 SEMASA LATIHAN INDUSTRI

1

### MELAPOR DIRI DITEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Dokumen berikut perlu dibawa semasa melapor diri:

- a. Surat Penempatan Latihan Industri; dan
- b. Buku Laporan Harian.

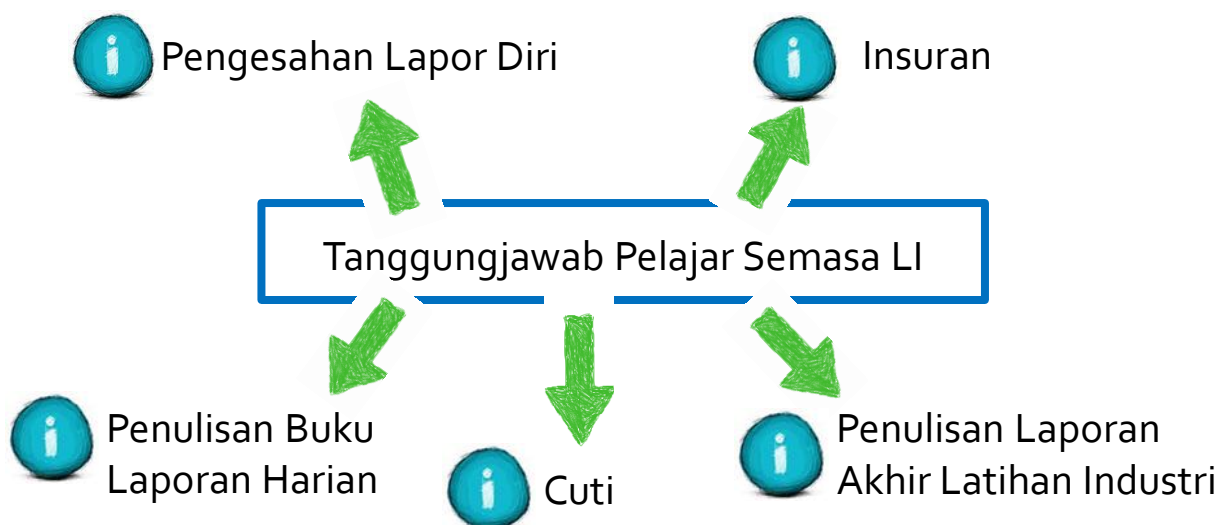
**Gagal** melapor diri?

- Maklumkan kepada pihak majikan dan Unit Perhubungan dan Latihan Industri
- UPLI boleh menangguhkan latihan industri pelajar sekiranya pelajar gagal melapor diri di tempat latihan dalam tempoh 1 minggu (7 hari) tanpa alasan yang munasabah.

2

### TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Tempoh bagi pelajar menjalani latihan industri adalah satu (1) semester (16 minggu). Pelajar perlu maklum tentang tarikh melapor diri dan tarikh tamat latihan industri yang telah ditetapkan. Pelajar **tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan** pada tarikh tersebut.



## 7.2 SEMASA LATIHAN INDUSTRI samb.

### 1. Kad Pengesahan Lapor Diri

1. Menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri yang telah disahkan oleh pihak majikan ke UPLI dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh pelajar melapor diri di tempat latihan; Sebarang perubahan alamat tempat tinggal / latihan industri perlu dimaklumkan kepada UPLI melalui Kad Makluman Pertukaran Alamat

### 2. Cuti



1. Pelajar dibenarkan memohon cuti daripada tempat latihan industri selama **tujuh (7) hari** sepanjang tempoh menjalani latihan industri. Permohonan cuti perlu mendapat kelulusan daripada tempat latihan industri; dan Pelajar perlu mengisi borang cuti yang disediakan (Rujuk Lampiran)
2. Pelajar wajib mengemukakan **sijil sakit** kepada tempat latihan industri dan satu salinan dikepilkan di dalam Buku Laporan Harian; dan
3. Pelajar yang bercuti tanpa kelulusan tempat latihan industri boleh diambil tindakan tatatertib

### 3. Insurans

1. Pelajar dilindungi oleh insuran kemalangan diri berkelompok (maklumat lanjut rujuk kepada Unit Hal Ehwal Pelajar (HEP), Kolej Komuniti);
2. Polisi insuran yang dilindungi oleh insuran berkelompok hanyalah bagi kes kematian dan kehilangan kekal;
3. Sekiranya berlaku **kes yang melibatkan tuntutan insuran**, tindakan berikut perlu diambil:
  - ❖ Membuat laporan polis dalam masa 24 jam
  - ❖ Meminta majikan membuat aduan polis
  - ❖ Mendapatkan laporan doktor
  - ❖ Menghubungi pihak kolej komuniti dengan
  - ❖ segera.



## 7.2 SEMASA LATIHAN INDUSTRI samb.

### 1. Buku Laporan Harian

1. Catatan kerja dan aktiviti harian di tempat latihan industri hendaklah ditulis setiap hari.
2. Buku Laporan Harian perlu disemak dan ditandatangani oleh penyelia latihan setiap minggu.
3. Buku Laporan Harian hendaklah dikemukakan kepada pensyarah yang membuat lawatan penyeliaan

### 2. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

1. Laporan ini merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh latihan industri
2. Laporan ini perlu dihantar ke Unit Perhubungan & Latihan Industri setelah pelajar tamat mengikuti latihan industri.

## 7.3 SELEPAS LATIHAN INDUSTRI

1. Surat /Sijil Pengesahan Tamat Latihan Industri:
  - ❖ Pelajar hendaklah mendapatkan Surat / Sijil Pengesahan Tamat Latihan Industri daripada majikan sebelum menamatkan sesi latihan industri.
  - ❖ Salinan Surat/Sijil Pengesahan Tamat Latihan Industri hendaklah diserahkan kepada UPLI pada minggu terakhir (minggu 16) latihan industri.
2. Memastikan supaya penyelia di syarikat/firma melengkapkan laporan penilaian latihan dan diserahkan kepada UPLI
3. Menghantar semua dokumen yang berkaitan kepada UPLI.

# 8.0 PROSEDUR PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar mengemukakan surat permohonan pertukaran latihan kepada UPLI



Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Kolej mengadakan mesyuarat bagi meneliti dan menyiasat alasan permohonan pertukaran tempat latihan industri



Jika alasan yang diberikan munasabah, permohonan boleh diluluskan dengan:

- Mengeluarkan surat makluman perpindahan pelajar kepada syarikat/firma lama
- Mengarahkan pelajar memohon tempat latihan yang baru dalam **tempoh 1 minggu**
- Menerima surat penerimaan daripada syarikat/firma baru
- Menghantar surat lapor diri kepada pelajar
- Menghantar Surat Penempatan kepada syarikat/firma baru.

Pertukaran tempat latihan industri hanya bagi kes yang tertentu dan serius sahaja.

Contoh : Gangguan seksual



# 9.0 PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LI

## 9.1 PANDUAN UMUM **BUKU LAPORAN HARIAN**

Laporan harian disediakan sebagai **BUKTI KEHADIRAN** dan **REKOD KERJA** pelajar sepanjang menjalani latihan industri

Laporan hendaklah ditulis mengikut tempoh kerja/projek

Kerja-kerja yang berbentuk rutin mestilah ditulis secara mingguan

Setiap cuti yang diambil **PERLU DIREKODKAN** dalam buku laporan harian mengikut format yang disediakan **KECUALI** cuti hujung minggu (tertakluk kepada negeri masing-masing)

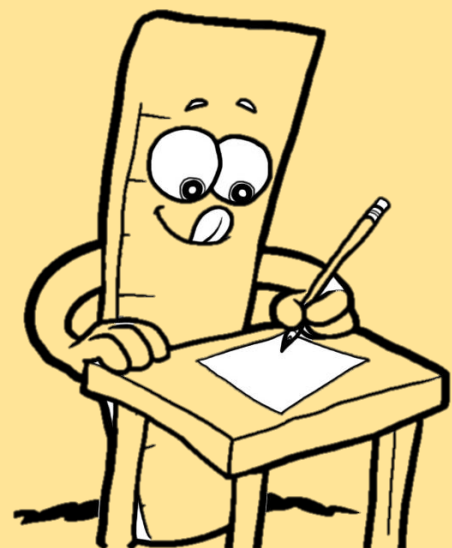
Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Laporan Harian hendaklah dibuat secara **TERATUR, TELITI, JELAS DAN KEMAS**

Setiap kerja yang dilakukan perlu ditulis dengan menggunakan **AYAT TEKNIKAL**

Buku laporan harian perlu disemak & ditandatangani oleh penyelia firma/jabatan seminggu sekali bagi memastikan kemajuan pelajar sepanjang menjalani latihan industri

Buku Laporan Harian ini adalah dokumen penting dan harus sentiasa ada bersama pelajar dan mestilah ditunjukkan kepada Penyelia di tempat latihan industri atau Pensyarah Penyelia apabila mereka mengadakan lawatan

Buku Laporan Harian ini **TIDAK BOLEH** dihilangkan, dirosakkan atau diconteng sebarang



# 9.0 PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LI

## 9.2 MAKLUMAT YANG PERLU ADA DALAM BUKU LAPORAN HARIAN

Tarikh kerja/projek

Hari

Tajuk kerja/projek

Peralatan/perisian yang digunakan

Pengujian yang dijalankan (sekiranya ada):

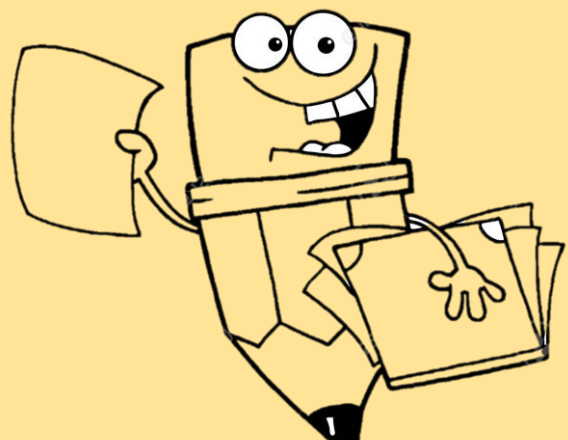
- i. Jenis pengujian
- ii. Alat pengujian yang digunakan; dan
- iii. Tatacara pengendalian/ pengujian.

Langkah-langkah keselamatan (sekiranya ada)

Lampiran perincian projek/kerja (sekiranya ada)

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 latihan industri dan lampirkan dalam buku laporan harian ini (jika berkaitan).





# 9.0 PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LI

## 9.3 PANDUAN UMUM LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

Penyediaan Laporan Akhir Latihan Industri dilaksanakan bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency – MQA*)

Setiap kerja yang dilakukan perlu ditulis dengan menggunakan **AYAT TEKNIKAL**

Laporan boleh dibuat secara bertulis atau bertaip  
(Font - Arial, Saiz font – 12)

Laporan ini merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh latihan industri

Laporan ini perlu dihantar ke Unit Perhubungan & Latihan Industri setelah pelajar tamat mengikuti latihan industri

Laporan hendaklah ditulis mengikut **FORMAT** yang telah ditetapkan

Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Laporan harian hendaklah dibuat secara **TERATUR, TELITI, JELAS DAN KEMAS**



# 9.0 PANDUAN PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN DAN LAPORAN AKHIR LI

## 9.4 PANDUAN UMUM LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

1

- Maklumat pelajar
- i. Nama
  - ii. No. Kad Pengenalan
  - iii. No. Pendaftaran
  - iv. Program

2

- Maklumat tempat latihan
- i. Nama tempat latihan
  - ii. Alamat tempat latihan
  - iii. No. Telefon
  - iv. No. Faks
  - v. Nama Penyelia

3

- Pengenalan
- i. Objektif latihan industri
  - ii. Latarbelakang syarikat latihan industri

4

- Kemajuan kerja
- i. Kemajuan kerja mengikut bulan

5

- Analisa Kerja / Refleksi
- i. Pelajar menerangkan pengalaman alam pekerjaan seperti:
    - a. Masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihan
    - b. Pengalaman dan pengetahuan
      - i. Pelajar boleh berkongsi kemahiran *softskill* yang diperlukan sepanjang menjalani latihan industri (rundingan / komunikasi dengan majikan / pembentangan kemajuan kerja)

6

- Kesimpulan dan cadangan
- i. Kesimpulan keseluruhan latihan industri (pertambahan pengetahuan / peningkatan kemahiran / pengalaman)
  - ii. Cadangan penambahbaikan kepada proses pembelajaran/proses peningkatan kemahiran di tempat latihan

7

- Lampiran
- i. Gambar / gambarajah / lakaran/ rujukan berkaitan latihan industri



\*Contoh penulisan akhir : Rujuk lampiran

# 10.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

## 10.1 PERATURAN AM

Pelajar hendaklah memahami dan melaksanakan semua langkah, dan kehendak yang terkandung di dalam Garis Panduan dan Peraturan Latihan Industri yang berkaitan dengan pelajar.

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

# 10.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

## 10.1 PERATURAN AM samb.

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

## 10.2 TINDAKAN TATATERTIB

Pelajar yang melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan berikut:

7.2.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh pihak kolej komuniti KPT, ATAU

7.2.2 Kaedah Tatatertib Mengikut Mana-Mana Yang Berkenaan [Kaedah 48, Akta Institusi-institusi Pelajaran (tatatertib) 1976, (Akta 174)]



## 10.3 PENYINGKIRAN DARI SYARIKAT/FIRMA

Pelajar adalah dibawah pengawasan syarikat/firma dan segala peraturan di syarikat/firma adalah berkuatkuasa ke atas pelajar.

**PELAJARYANG TELAH DISINGKIRKAN OLEH SESEBUAH SYARIKAT/FIRMA ADALAH DIKIRA GAGAL DALAM LATIHAN INDUSTRI DAN PERLU MENGULANG LATIHAN INDUSTRI.**

## 10.4 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 empat belas (14) hari dari tarikh surat hukuman dikeluarkan. Keputusan pihak kolej komuniti berhubung dengan rayuan tersebut adalah muktamad.

# Lampiran

**KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI**

*Lekatkan  
Setem Di Sini*

Kepada :

*(Alamat kolej komuniti)*

---

---

---

---

---

**(u/p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)**

**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 Laporan Diri : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_  
Pengesahan Tempat  
Latihan Industri : \_\_\_\_\_

*(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)*

## KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT LATIHAN INDUSTRI

Lekatkan  
Setem Di Sini

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

---

---

---

---

---

(u/p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

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

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

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pelajar :

Nama Pegawai :

No. Pendaftaran :

Cop Syarikat/ :

Tarikh :

Jabatan

Tarikh :



## PERMOHONAN CUTI PELAJAR

(Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak syarikat/jabatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti)

### MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pelajar :  
No.Pendaftaran :  
Program :  
Kolej Komuniti :

Saya dengan ini memohon untuk bercuti selama \_\_\_\_\_ hari bermula pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di atas tujuan /sebab \_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar :

Tarikh :

### KELULUSAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Permohonan cuti pelajar di atas :

Diluluskan  Tidak Diluluskan

Jumlah cuti yang telah diambil oleh pelajar ialah : \_\_\_\_\_ hari

Baki cuti yang dibenarkan ialah : \_\_\_\_\_ hari

Tandatangan Penyelia :

Nama Penyelia :

Tarikh :

Cop Rasmi Syarikat/Jabatan :

#### **Perhatian :**

*Peraturan Latihan Industri Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia membenarkan pelajar yang menjalani latihan industri memohon untuk bercuti **TIDAK lebih dari tujuh (7) hari** sepanjang tempoh latihan. Walau bagaimanapun, kelulusan cuti adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak syarikat/jabatan.*

*Borang permohonan cuti ini hendaklah ditampal di dalam Laporan harian Latihan Industri pada tarikh cuti diambil.*











# CONTOH PENULISAN LAPORAN HARIAN

Tarikh : 15/09/2015

Disemak oleh : .....

Tandatangan : .....

Cop & Tarikh : 17-09-15

NOR AZRIN BIN BAHADUN  
Pegurus Intubator  
MARDI Alor Setar,  
Jalan Kuala Kedah,  
06600 Alor Setar, Kedah.

Tempat : MAKMAL PEMROSESAN (PROCESSING LAB)

Tajuk Kerja : Penghasilan Snack Berasaskan Beras.

Peralatan : Penimbang, Bowl, mesin extruder, Bekas Cutk menahan snack selepas keluar dari Freeder), oven, mesin penyalut.

Bahan-bahan : Corn grit, Rice, wheate Flour, Tapioca Flour, Talcum powder, sugar dan salt

Gara-gara :

Menimbang bahan-bahan

↓

Grind beras perang guna milling machine. Campur caragrit dengan beras perang dan caragenan gaul mengguna mixer.

↓

Ambil campuran tadi, check moisture guna moisture meter.  
(Tujuan kita nak tahu berapa kandungan air, kita nak tentukan berapa air nak ditambah dalam campuran tadi) (Air sepatutnya 17%)

↓

Masukkan bahan yang digaul tadi dalam ribbon mixer. Tambah air. Gaul sampai sebati. Sudah sebati masukkan yang digaul tadi dalam extruder. (\* Perlu mengawal speed inlet, speed cutter)

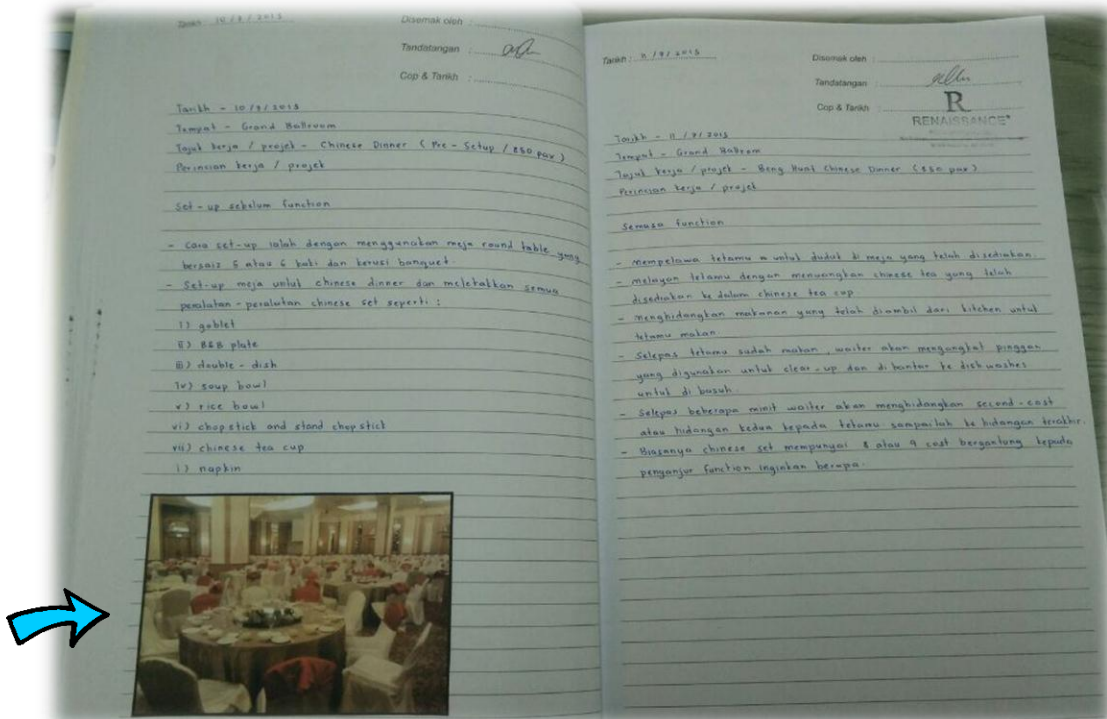
↓

Masukkan dalam oven untuk menambah kerangupan.  
(Suva 80°C)

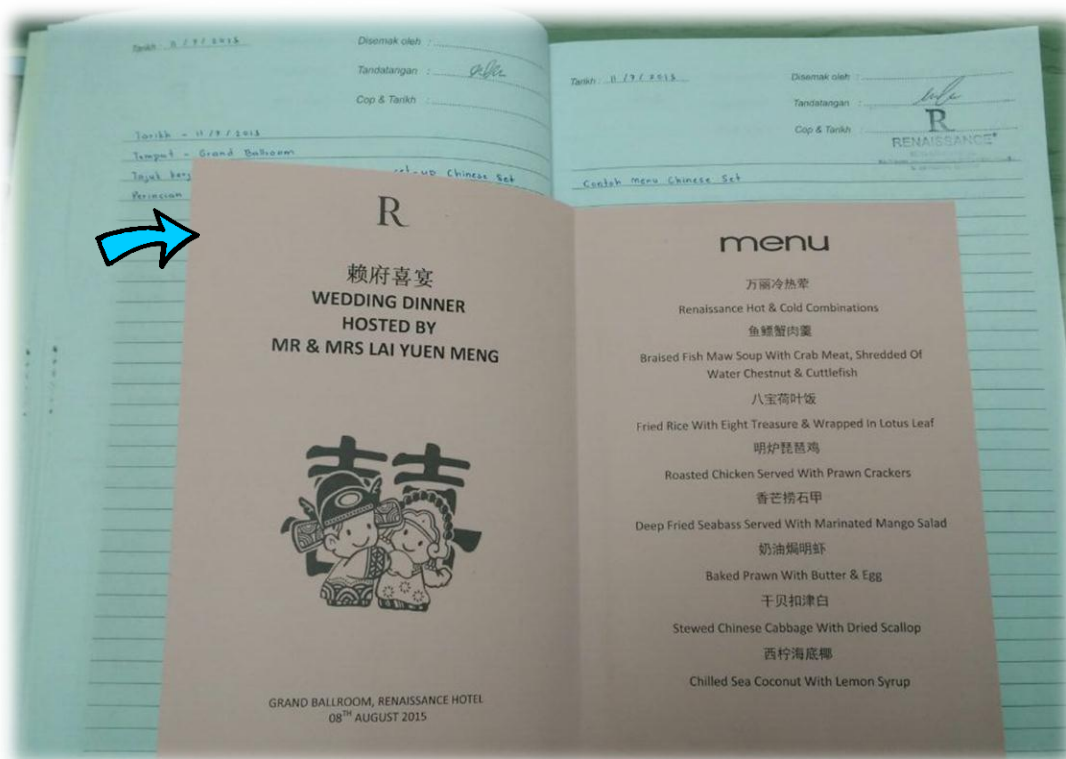
↓

Coating perisa mengguna coating pan atau coating drum

- ❖ Penyelia menandatangani laporan yang ditulis beserta cop
- ❖ Tempat, tajuk kerja, peralatan, bahan serta langkah ditulis dengan kemas



❖ Gambar disertakan bersama bagi proses kerja



❖ Lampiran bagi proses kerja dilampirkan



*cover depan buku*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

# LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

KOLEJ KOMUNITI .....  
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

## MAKLUMAT PELAJAR

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

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Program : \_\_\_\_\_

Nama tempat latihan : \_\_\_\_\_

Alamat tempat latihan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

No. Faks : \_\_\_\_\_

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

## **1. PENGENALAN**

### **1.1 Objektif Latihan Industri**

Latihan industri adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) iaitu peringkat Sijil, Diploma dan Sarjana Muda bagi memenuhi syarat penganugerahan Sijil, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda masing-masing. Objektif latihan industri ialah untuk:

1. Mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dalam bidang masing-masing
2. Mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan yang terbaru di pasaran
3. Mendapat pengalaman bekerja di industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing
4. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar
5. Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja
6. Memupuk semangat bekerja secara berkumpulan
7. Menghayati nilai/etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin, dan bertanggungjawab
8. Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
9. Menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing
10. Meningkatkan peluang pekerjaan
11. Merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

### **1.2 Latarbelakang syarikat latihan industri**

KRAI D'SIGN merupakan sebuah perniagaan milikan tunggal yang telah ditubuhkan pada 16 Mei 2005. Ianya adalah sebuah syarikat milik bumiputera sepenuhnya. Pada dasarnya, syarikat ini hanya berkecimpung dalam bidang pembuatan papan tanda. Syarikat juga membekalkan alat tulis, alat-alat pejabat dan membekalkan pakaian seragam sekolah. Ini kerana syarikat mempunyai hubungan yang baik dengan pengilang-pengilang bagi membekalkan barangan tersebut. Secara umumnya pihak syarikat mempunyai pelanggan dari sektor kerajaan dan swasta.

Sebelum Krai D'sign ditubuhkan secara rasmi, pemilik telah memulakan perniagaan ini secara sambilan selama 2 tahun. Hal ini disebabkan oleh pemilik ingin menimba pengalaman yang lebih mendalam dan meluas terlebih dahulu sebelum menceburkan diri sepenuhnya dalam perniagaan percetakan ini. Dengan pengalaman dan pengetahuan serta

permintaan yang tinggi dalam bidang ini, pemilik telah membuat keputusan dan mengambil langkah untuk membuka sendiri perniagaan berkaitan dengan bidang percetakan.

Setelah menjalankan perniagaan ini selama 4 tahun, Krai D'sign telah dinaiktarafkan syarikat kepada Sendirian Berhad. Kini ia dikenali sebagai Krai D'sign Sdn. Bhd (KDSB). Tujuan syarikat dinaiktaraf adalah untuk meneroka ke arah pengsyarikatan korporat. Hal ini pula disokong dengan kepakaran yang dimiliki oleh pemilik yang selama ini berpengalaman luas dalam bidang percetakan.

## **2. KEMAJUAN KERJA**

Latihan industri ini mengambil masa selama 4 bulan. Tempoh masa yang diberikan untuk mengikuti latihan ini memadai bagi memantapkan beberapa kemahiran lanjutan daripada kemahiran yang diberikan semasa pembelajaran

### **2.1 BULAN PERTAMA (NOVEMBER)**

Kemajuan kerja sepanjang bulan November 2013:

1. Mendapat tunjuk ajar cara membuat *rubberstamp* dan *sticker* daripada pekerja di syarikat tersebut
2. Membuat *rubberstamp* dan mengambil tempahan dari pelanggan. Bagi memudahkan pelanggan, pihak syarikat menerima tempahan melalui faks, panggilan telefon, email dan sistem pesanan ringkas. Harga *rubberstamp* dikira mengikut baris. Pada baris yang pertama, *rubberstamp* dinilai dengan harga RM 5.00. Ayat seterusnya akan dinilai mengikut bilangan baris yang dikehendaki oleh pelanggan.
3. Membuat *rubberstamp* menggunakan *software Coreldraw*. Fungsi yang ada pada *Coreldraw* hampir sama dengan *adobe photoshop* dan *adobe illustrator*.
4. Memotong kad bisnes dengan mesin memotong. Dengan ada mesin ini kad yang dipotong kelihatan kemas apabila disusun dan yang pasti pengurus di sini amat mementingkan kekemasan serta menetas *sticker*.
5. Memotong *banner*, menetas *sticker* untuk ditampal pada lori.

### **2.2 BULAN KEDUA (DISEMBER)**

Kemajuan kerja sepanjang bulan November 2013:

1. Membuat *rubberstamp* dan mengambil tempahan dari pelanggan. Hampir setiap hari saya membuat *rubberstamp* menjadikan saya tidak lagi berasa kekok untuk melakukan tugas yang akan di berikan oleh penyelia.

2. Merekabentuk *banner* dan papan tanda. Antara *banner* yang saya reka adalah untuk:
  - i. Sekolah Kebangsaan Kampung Bedal bagi Mesyuarat Agung PIBG sempena majlis sambutan Maulidur Rasul
  - ii. Dewan Muslimat Pas Kuala Krai sempena majlis sambutan Maulidur Rasul anjuran. Saya menyempumakan hasil kerja yang pertama saya ini di dalam *software adobe illustrator*. Saiz *banner* ini 4' x 8'
  - iii. Sekolah Menengah Agama Maahad Rahmaniah Kuala Krai sempena Pesta Kokurikulum ( PESKO ) saiz 7' x 3 dan 8' x 4'
  - iv. Sekolah Kebangsaan Sultan Yahya Petra 2 saiz 4' x 8' sempena Mesyuarat Agung PIBG
  - v. Sekolah Kebangsaan Bandar Kuala Krai sempena sambutan Maulidur Rasul saiz 4' x 8'
  - vi. Sekolah Kebangsaan Sungai Sam sempena program Kecemerlangan, Keceriaan dan Keselamatan
  - vii. Kedai Iza Roti Canai saiz 2' x 5'
  - viii. Sekolah Kebangsaan Menengah Kuala Krai sempena majlis Muzakarah Keibubapaan PIBG PMR saiz 4' x 8'
  - ix. Menu makanan saiz 2' x 5' ( taip teks sahaja )
  - x. Asrama Semakmur SMK Manek Urai sempena program Kem Harapan Makmur saiz 4' x 8'.
3. Selain itu juga, saya merekabentuk papan tanda untuk :
  - i. Kedai Kak Nah Keropok saiz 3' x 10' (papan tanda lampu)
  - ii. Kedai Umi Barakah saiz 3' x 10'.
4. Merekabentuk carta Visi dan Misi untuk Sekolah Menengah Kebangsaan Laloh menggunakan huruf jawi
5. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan
6. Saya juga melakukan kerja seperti pemotongan *banner*, menetas *sticker*, mengambil pesanan dan memotong papan *reflex*. Menulis bil dan cek.

### 2.3 BULAN KETIGA (JANUARI)

Kemajuan kerja sepanjang bulan Januari 2014:

1. Mengambil tempahan dari pelanggan dan merekabentuk *banner* untuk :
  - i. Hospital Kuala Krai sempena sambutan Maulidur Rasul Peringkat Hospital Kuala Krai saiz 3' x 8'
  - ii. Elini Enterprise ( Ejen Insurans ) saiz 40 cm x 68 cm



- iii. SK Temalir untuk murid cemerlang UPSR 5A 2010 saiz 4' x 8'
  - iv. Lembaga Pertubuhan Negeri Kelantan sempena program Mesyuarat Agung Tahunan Kali Ke-31 dan Hari Terbuka Kawasan Stong, Dabong saiz 3' x 10'
  - v. Program Khidmat Negara saiz 3' x 10'
  - vi. Maahad Rahmaniah saiz 2' x 5' untuk senarai pelajar cemerlang bagi peperiksaan PMRU, PMR dan SMU tahun 2010.
2. Merekabentuk nombor peserta larian 1 Malaysia untuk lima buah sekolah iaitu :
- i. SMK Bandar
  - ii. SMK Keroh
  - iii. SMK Laloh
  - iv. SM Sultan Yahya Petra 2
  - v. SK Bandar
3. Merekabentuk label untuk:
- i. Pejabat Tanah (Jelaskan Hasil Tanah Elakkan Tindakan Perampasan)
4. Merekabentuk papan tanda :
- i. Moto, Visi dan Misi untuk Sekolah Kebangsaan Sungai Pas saiz.
5. Membuat *rubberstamp*
- i. Kedai Runcit ( menjual barangan dapur serta makanan dan minuman )
6. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan
7. Saya juga melakukan kerja seperti memotong *banner*. Saya juga berkesempatan belajar tentang fungsi dan kawalan kamera DSLR.

#### 2.4 BULAN KEEMPAT (FEBRUARI)

Kemajuan kerja sepanjang bulan Februari 2014:

1. Merekabentuk papan tanda untuk :
  - i. LANDZU SANTAN saiz 2'x 3'
2. Merekabentuk *banner* untuk :
  - i. Sekolah Menengah Kebangsaan Mengkebang saiz 3'x 8' sempena menyambut kedatangan Pengetua baru
  - ii. Sekolah Kebangsaan Manek Urai saiz 3' x 8' yang juga sempena menyambut kedatangan Pengetua baru
  - iii. Tini Guest House saiz 3' x 6'
  - iv. Maahad Rahmaniah saiz 8'x 4' dan 7' x3' untuk Kejohanan Bola Sepak Peringkat MASSAK

- v. Sekolah Kebangsaan Lata Rek saiz 3'x 10' untuk pelajar target UPSR 2011
  - vi. Sekolah Kebangsaan Kemubu saiz 3'x 10' untuk Mensyuarat Agung PIBG
  - vii. Ikan Yie Tok Bali saiz 3'x 6'
  - viii. Karnival Sukan Memperingati Sambutan Hari Polis ke-204 Tahun 2011 Peringkat Balai Polis Manek Urai saiz 3'x 8'.
8. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan

### 3. ANALISA KERJA

#### 3.1 PENGALAMAN ALAM PEKERJAAN

1. Masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihan

Pada peringkat awal, saya menghadapi kesukaran dalam menyesuaikan diri dengan keadaan sekeliling seperti persekitaran kerja dan komunikasi dengan rakan sekerja. Walaubagaimana pun, perkara tersebut dapat diatasi.

2. Pengalaman dan pengetahuan

Selama saya praktikal, pelbagai pengalaman dan pengetahuan yang saya perolehi. Antaranya, saya dapat melihat sendiri *inkjet printer machine* dan bagaimana cara ia berfungsi. Inilah kali pertama saya melihat *inkjet printer machine* yang digunakan untuk mencetak *banner*, *bunting*, papan tanda dan sebagainya lagi. Bagi saya, ini adalah pengalaman yang amat berharga kepada saya kerana sebelum ini saya tidak pernah langsung terfikir untuk melihat semua itu.

Saya juga dapat menimba ilmu pengetahuan tentang membuat *rubberstamp*. Semasa dalam proses pembelajaran di kolej komuniti, saya cuma didedahkan dengan asas mereka bentuk grafik sahaja tetapi semasa menjalani latihan industri saya dapat ilmu dan pengalaman lebih lagi. Sebagai contoh, saya telah diberi peluang untuk menggunakan mesin *rubberstamp* tersebut. Ternyata peluang tersebut saya gunakan dengan sebaiknya dan hasilnya saya dapat mengetahui proses sebenar membuatnya. Selain itu saya juga dapat mengetahui semua alat yang di gunakan dalam proses membuat *rubberstamp* seperti getah *raising*, kertas *basic film* dan sebagainya lagi.



Antara ilmu lain yang saya dapat hasil daripada latihan industri ini adalah membaikpulih mesin pencetak, komputer, belajar cara menguasai fungsi dan kawalan kamera DSLR, menulis bil dan cek, melakukan kerja-kerja di bengkel seperti memotong *banner*, *bunting*, menetas *sticker*, membuat papan tanda jalan raya dan sebagainya. Selain bidang teknikal, saya juga dapat memantapkan kemahiran komunikasi saya dengan lebih baik.

#### **4. KESIMPULAN DAN CADANGAN**

##### **4.1 KESIMPULAN**

Syarikat Krai D'sign Sdn. Bhd (KDSB) adalah sebuah syarikat yang mempunyai daya saing yang tinggi dan mempunyai kelebihan yang tersendiri. Perkhidmatan yang diberikan menitik beratkan kepada kecemerlangan kakitangan kerajaan dan menjadikan KDSB sebagai sebuah syarikat percetakan yang di segani oleh semua golongan dan masyarakat setempat.

Komunikasi dan personaliti yang baik membuatkan seseorang pelajar itu lebih yakin dan berani untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Kekuatan mental yang baik juga membantu dalam mengatasi masalah seperti kegugupan dan hilang bicara jika bercakap dengan pelanggan. Oleh itu, latihan industri telah melatih pelajar untuk menjadi seorang pekerja yang baik di masa akan datang.

Selain itu, latihan industri adalah salah satu kaedah yang dijalankan untuk melahirkan para pelajar yang mempunyai daya saing dan inovatif dalam kerjaya serta dapat mempraktikkan ilmu yang diperolehi sepanjang berada di pusat pengajian. Memandangkan pengalaman amat penting dalam diri seseorang, maka program seperti ini wajib untuk pelajar yang ingin menamatkan kursus mereka samada di peringkat sijil mahupun diploma.

##### **4.2 CADANGAN**

Pengalaman amat penting bagi seseorang pelajar mempraktikkan ilmu yang telah diajar. Cadangan saya ialah pihak syarikat perlu menitik beratkan soal pembelajaran semasa latihan industri ini. Pihak firma juga perlulah megambil berat tentang keselamatan dan juga persekitaran pengkomputeran seperti pembangunan sistem, penyelenggaraan sistem, penyelidikan, pembangunan dan sebagainya. Pelajar tidak sepatutnya melakukan kerja-kerja perkeranian, seperti menaip dan membuat salinan nota, mengemas pejabat dan




yang melibatkan kerja tiada kaitan dengan pembelajaran. Pihak firma juga perlu melihat kepada kos sara hidup pelajar semasa menjalani latihan tersebut kerana kos hidup pada masa kini amat tinggi bukan sahaja bagi pekerja. Disamping itu pihak firma juga perlulah menitik beratkan soal keselamatan pelajar yang sedang menjalani latihan industri. Ini kerana kita tidak tahu bahaya yang akan datang semasa menjalani latihan industri.


#### 5. LAMPIRAN

Gambar / gambarajah / lakaran/ rujukan berkaitan latihan industri

*Cover belakang buku*

Untuk Keterangan Lanjut, Sila Hubungi :  
Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan  
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 7, Galeria PJH, Jln P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya

 03-88885625

 03-88883511

Selamat Menjalani Latihan  
Industri!

Sebarang masalah, hubungi  
Pegawai Perhubungan  
Latihan Industri Kolej  
Komuniti anda :)



JABATAN PENDIDIKAN  
**KOLEJ KOMUNITI**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**Tidak penting dimana anda bermula,  
tetapi dimana anda berakhir**