



**PANDUAN DAN
PERATURAN-PERATURAN PENTAULIAHAN
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
2015**

**MANUAL LATIHAN INDUSTRI
(DKM DAN DLKM)**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

1 JANUARI 2015

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN.....	3
2.0	OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI.....	3
3.0	TAFSIRAN.....	4
4.0	SENARAI KEPENDEKAN.....	5
5.0	SKOP LATIHAN INDUSTRI.....	6
6.0	TEMPOH LATIHAN INDUSTRI.....	6
7.0	PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI	6
8.0	ELAUN	6
9.0	PERSEDIAAN LATIHAN INDUSTRI	6
10.0	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	7
11.0	PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	9
12.0	PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	10
13.0	INSURAN	11
14.0	LAPORAN LATIHAN INDUSTRI.....	11
15.0	BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI.....	11
16.0	SENARAI DOKUMEN BERKAITAN.....	11
17.0	PENGUATKUASAAN	11

1. PENDAHULUAN

Pelaksanaan Latihan Industri (LI) merupakan salah satu syarat utama persijilan sebelum pelatih dianugerahkan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. Pelatih akan ditempatkan di Industri LI selama satu jangka masa yang ditetapkan dan akan didedahkan dengan suasana alam pekerjaan yang sebenar serta berhadapan dengan pelbagai isu dan cabaran yang akan ditempuhi.

Tujuan panduan ini adalah untuk menyediakan maklumat mengenai spesifikasi latihan dan pelaksanaan Latihan Industri kepada PB. Panduan ini ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah seksyen 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652) dan hendaklah dibaca bersama dengan mana-mana Panduan dan Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

2. OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

Objektif program latihan industri ialah untuk:

- a. mendedahkan pelatih kepada alam pekerjaan yang sebenar dalam pengkhususan bidang;
- b. mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran teknologi terkini serta pengalaman pelatih dengan organisasi;
- c. Menanamkan sikap berdisiplin, bertanggungjawab, kerja berpasukan dan keyakinan diri.
- d. Mendedahkan pelatih kepada amalan dan peraturan keselamatan di industri.
- e. Membina jalinan kerjasama di antara PB dan industri.

3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“Akta 652” ertinya Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006;

“Ketua Pengarah” ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;

“Latihan Industri” ertinya satu tempoh yang khusus untuk pelatih menimba pengalaman secara terancang dan diselia, di mana pelatih akan melaksanakan kerja-kerja sebenar disamping membiasakan diri dengan keperluan serta amalan tempat kerja menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari semasa mengikuti latihan di Pusat Bertauliah;

“Pelatih” ertinya seseorang yang menerima latihan kemahiran yang disediakan oleh penyedia latihan kemahiran;

“Pelatih LI” ertinya pelatih berdaftar yang menjalani latihan industri bagi mendapatkan penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) di Pusat Bertauliah;

“Pusat Bertauliah (PB)” ertinya suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu Sijil;

“Penyelia” ertinya pegawai industri yang berkecualan untuk menyelia dan memberi tunjuk ajar kepada pelatih semasa latihan industri;

“Industri” ertinya apa-apa aktiviti ekonomi, dan termasuklah aktiviti pertanian, pengilangan dan perkhidmatan;

“Industri LI” ertinya industri yang bersetuju menerima pelatih Pusat Bertauliah untuk menjalani latihan mengikut syarat yang telah ditetapkan;

“Buku Log” ertinya dokumen yang merekodkan pengalaman pelatih dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di Industri LI yang disahkan oleh Penyelia di Industri LI berkenaan.

4. SENARAI KEPENDEKAN

DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPk	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
LI	-	Latihan Industri
NOSS	-	<i>National Occupational Skill Standard</i>
PB	-	Pusat Bertauliah
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran

5. SKOP LATIHAN INDUSTRI

Memberi peluang kepada pelatih untuk mengaplikasikan pengetahuan teori dan amali yang dipelajari serta mendapat pendedahan teknologi dan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

6. TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Tempoh minimum latihan industri hendaklah mematuhi panduan pelaksanaan dan syarat pentauliahan yang sedang berkuatkuasa.

7. PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

PB bertanggungjawab untuk menguruskan penempatan Latihan Industri kepada pelatih mengikut bidang kemahiran yang diikuti. PB hendaklah mendapatkan penempatan di Industri LI yang lain jika Industri LI sedia ada menamatkan latihan industri kurang dari tempoh minimum yang ditetapkan.

8. ELAUN

Pihak industri LI digalakkan untuk memberi elaun kepada para pelatih yang menjalani program latihan industri di tempat mereka.

9. PERSEDIAAN LATIHAN INDUSTRI

Taklimat Latihan Industri

Sebelum pelatih ditempatkan di Industri LI, PB diwajibkan memberi taklimat kepada pelatih mengenai perkara berikut:

- a. Prosedur dan panduan yang perlu dipatuhi semasa menjalani Latihan Industri.
- b. Penerangan mengenai cara untuk menulis **Buku Log Latihan Industri** dan **Laporan Latihan Industri**.
- c. Penerangan tentang peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

10. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

10.1. Pusat Bertauliah

- a. Memilih penempatan industri untuk pelatih menjalani latihan.
- b. Berunding dan mendapatkan persetujuan rasmi dari industri yang berkaitan untuk menempatkan pelatih.
- c. PB digalakkan menandatangani surat perjanjian latihan industri bersama Industri LI.
- d. Bekerjasama dengan pihak industri LI dalam merangka rancangan latihan Industri.
- e. Memberikan khidmat nasihat dan sokongan kepada pelatih mengenai program latihan industri.
- f. Menyedia dan menyerahkan dokumen keperluan latihan industri kepada pelatih sebelum ditempatkan di Industri LI.
- g. Menyediakan dan membekal Buku Log Latihan Industri untuk kegunaan pelatih LI semasa menjalani latihan industri.
- h. Melantik Pegawai Pemantau yang terdiri daripada PPB, PPD atau PP.
- i. Mengatur lawatan pegawai pemantau dari PB **sekurang-kurangnya satu (1) kali** untuk mengawalselia dan memantau aktiviti pelatih sepanjang tempoh latihan industri.
- i. ~~Memastikan~~ Pegawai Pemantau dan Penyelia Industri menilai pelaksanaan latihan industri dan membuat ulasan di dalam buku log.
- j. Memastikan Pegawai Pemantau menyemak buku log bagi setiap pelatih semasa lawatan pemantauan.
- k. Mengemaskini semua rekod berkaitan latihan industri.

10.2. Pegawai Pemantau

- a. Melaksanakan lawatan pemantauan dari PB **sekurang-kurangnya satu (1) kali** untuk mengawalselia dan memantau aktiviti pelatih sepanjang tempoh Latihan Industri.
- b. Menilai pelaksanaan Latihan Industri dan membuat ulasan di dalam Buku Log Latihan Industri.
- c. Menyemak penilaian penyelia Latihan Industri bagi setiap pelatih.
- d. Melengkapkan **Borang Lawatan Penyeliaan Latihan Industri** di dalam **Buku Log Latihan Industri**.

10.3. Pelatih

- a. Wajib menghadiri taklimat latihan industri yang dianjurkan oleh PB.
- b. Melapor diri di industri LI pada tarikh dan masa seperti yang ditetapkan.
- c. Melengkap dan mengemukakan **Borang PengesahanLapor Diri** di dalam **Buku Log Latihan Industri** kepada Industri LI untuk disahkan. Sesalinan borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada PB dalam tempoh 7 hari (waktu bekerja) selepas tarikh lapor diri.
- d. Melaporkan kepada PB dengan segera jika penempatan tidak relevan dengan bidang kursus.
- e. Mencatat dan menyimpan semua tugas/aktiviti harian yang dilakukan (termasuk mesyuarat yang dihadiri atau lawatan yang dibuat) di dalam **Buku Log Latihan Industri** dan disahkan oleh Penyelia Industri.
- f. Bertemu dengan Pegawai Pemantau semasa lawatan pemantauan latihan industri dijalankan.
- g. Wajib menjalani latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan.
- h. Tidak dibenarkan menamatkan latihan industri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan (walaupun dengan kelulusan pihak Industri LI) dan dianggap telah melanggar peraturan latihan industri.
- i. Tidak dibenarkan menukar tempat latihan industri selepas bermulanya latihan industri. Sebarang masalah berkaitan dengan tempat latihan industri perlu dibincangkan terlebih dahulu dengan PB.
- j. Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh industri LI dan PB.
- k. Menyediakan **Laporan Latihan Industri** merangkumi tugas yang diberikan sepanjang program latihan industri.
- l. Menyerahkan borang **Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02)** pada minggu terakhir LI kepada penyelia untuk dinilai setelah tamat LI.

10.4. Industri LI

- a. Melantik seorang **penyelia LI** iaitu pegawai yang berkecualan untuk menyelia dan memberikan tunjuk ajar kepada pelatih semasa LI.
- d. Menempatkan pelatih di unit/bahagian/seksyen yang bersesuaian dengan kursus yang diikuti.
- c. Mengesahkan pelatih telah melapor diri di tempat Industri LI melalui **Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01)**.
- d. Mengutamakan keselamatan dan menjaga kebajikan pelatih sepanjang tempoh LI.

10.5. **Penyelia LI**

- a. Menyemak dan mengesahkan Catatan Harian Pelatih di dalam Buku Log Latihan Industri.
- b. Memastikan pelatih menjalankan aktiviti harian yang berkaitan dengan bidang pengkhususan pelatih.
- c. Perlu bekerjasama dengan PB terutama semasa lawatan pemantauan LI dilaksanakan.
- d. Mengesahkan rekod kehadiran pelatih menggunakan Laporan Kedatangan Bulanan Pelatih dalam Buku Log Latihan Industri.
- e. Menyerahkan **Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02)** yang telah lengkap diisi kepada PB.
- f. Melaporkan kepada PB sekiranya pelatih melanggar peraturan atau gagal hadir latihan industri selama tiga (3) hari berturut-turut tanpa sebarang alasan yang munasabah.

11. PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

11.1. **Cuti**

Sebarang permohonan cuti adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh PB dan Industri LI.

11.2. **Kerahsiaan Industri LI**

Pelatih dilarang membocorkan maklumat rahsia Industri LI.

11.3. **Disiplin dan Tatatertib**

- a. Pelatih hendaklah sentiasa menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan perilaku yang baik.
- b. Pelatih adalah tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang Industri LI
- c. Pelatih yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan disiplin dan tatatertib mengikut peraturan PB dan Industri LI.
- d. Kegagalan mematuhi peraturan, pelatih boleh dikenakan tindakan seperti berikut:
 - i. Amaran bertulis;
 - ii. Dibatalkan tempat latihan;
 - iii. Mengulang LI; atau
 - iv. Gagal LI.

11.4. Rayuan Atas Tindakan

Pelatih boleh mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada PPB dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.

11.5. Pertukaran Dan Penangguhan

- a. Pelatih tidak dibenarkan menukar tempat dan tarikh LI melainkan telah mendapat kelulusan daripada PB;
- b. Permohonan pertukaran dan penangguhan hendaklah dibuat secara bertulis kepada PB; dan
- c. Tempoh maksimum penangguhan LI adalah tidak lebih dari enam (6) bulan dari tarikh kelulusan permohonan penangguhan LI.

12. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

12.1. Pengesahan Tamat Latihan Industri

Pelatih yang telah tamat menjalani latihan hendaklah hadir ke PB untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Pelatih dikehendaki mengemukakan kepada PB perkara-perkara berikut:

- a. **Buku Log Latihan Industri (JPK/LI/01); dan**
- b. **Laporan Latihan Industri.**

12.2. Keputusan Latihan Industri

Syarat lulus latihan industri hendaklah memenuhi semua perkara berikut:

- a. Menyempurnakan LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- b. Memenuhi kehadiran LI minimum sebanyak **80%**;
- c. Lulus dalam penilaian **Laporan Latihan Industri** seperti yang ditetapkan;
- d. Melengkapkan **Buku Log Latihan Industri** seperti yang ditetapkan;
- e. Mendapat keputusan sekurang-kurangnya 'memuaskan' pada **Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/02); dan**
- f. Mendapat penilaian **minima skala "3"**, bagi setiap komponen penilaian yang dirumuskan melalui **Borang Keputusan Keseluruhan Penilaian Latihan Industri (JPK/LI/03).**

13. INSURAN

PB wajib menyediakan perlindungan insurans kepada pelatih LI yang menjalani program LI.

14. LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

Garis Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri adalah seperti di **Lampiran A**.

15. BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Buku Log Latihan Industri merupakan kaedah mendokumentasi, mengumpul dan menyimpan segala maklumat mengenai aktiviti kerja yang telah disempurnakan oleh pelatih LI dan disahkan oleh Penyelia Industri LI dan Pegawai Pemantau. Sila rujuk **perkara 16.1** untuk format Buku Log Latihan Industri (JPK/LI/01).

16. SENARAI DOKUMEN BERKAITAN

16.1. Buku Log Latihan Industri mengandungi (JPK/LI/01) :

1. Maklumat Peribadi Pelatih
2. Maklumat Industri LI
3. Borang Pengesahan Lapor Diri
4. Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri
5. Laporan Kedatangan Bulanan Pelatih
6. Catatan Harian Pelatih

16.2. Senarai Borang berkaitan :

1. Laporan Penyelia Industri (**JPK/LI/02**);
2. Keputusan Keseluruhan Penilaian Latihan Industri (**JPK/LI/03**).

17. PENGUATKUASAAN

Panduan Latihan Industri (DKM dan DLKM) JPK/07/LATIHAN INDUSTRI ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2015**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

**KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA.**

1 JANUARI 2015

(muka depan)

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Lekatkan gambar di
sini

Nama pelatih :

No. Kad Pengenalan :

Nama PB	:	
Kod PB	:	
Nama Industri LI	:	
Tarikh Mula LI	:	
Tarikh Tamat LI	:	

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	MAKLUMAT PERIBADI PELATIH	
2.0	MAKLUMAT INDUSTRI LI	
3.0	BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI	
4.0	BORANG LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI	
5.0	LAPORAN KEDATANGAN BULANAN PELATIH	
6.0	CATATAN HARIAN PELATIH	

1.0 MAKLUMAT PERIBADI PELATIH

1. Nama : _____
2. Nombor K.P. : _____
3. Jantina : _____
- 4.. Warga negara : _____
5. Alamat Surat Menyurat : _____

6. Nombor Telefon : _____
7. E-mail : _____
8. No. Kumpulan Pendaftaran : _____
(diisi oleh PB)

2.0 MAKLUMAT INDUSTRI LI

1. Nama Industri LI : _____
2. Alamat Surat Menyurat : _____

3. No. Telefon/Faks : _____
4. Nama Penyelia LI : _____
5. Jawatan : _____
6. No. Telefon Penyelia LI : _____
7. Tempoh Latihan Industri : _____

3.0 BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI

- Arahan :
- i. Pelatih LI perlu melengkap dan mengemukakan borang ini kepada Industri LI untuk disahkan.
 - ii. Sesalinan borang ini perlu diserahkan kepada Pusat Bertauliah dalam tempoh 7 hari (waktu bekerja) selepas tarikh lapor diri.

NAMA PUSAT BERTAULIAH :

Nama Pelatih LI :

No. Kad Pengenalan :

Nama program :

Tarikh Lapor Diri :

Saya seperti nama di atas, dengan ini mengesahkan telah melaporkan diri pada tarikh
 _____ untuk menjalani latihan di industri LI seperti yang diarahkan.

Nama Industri LI :

Alamat :

.....

.....

No.Tel & Faks :

Nama Penyelia LI :

No.Tel. Penyelia LI :

Tempoh Latihan Industri :

Tarikh : Dari..... Hingga

AKUAN PELATIH LI

Saya telah berdaftar pada tarikh yang ditetapkan.

.....
 (Tandatangan Pelatih LI)

Tarikh:

PENGESAHAN INDUSTRI LI :

Saya mengesahkan perkara di atas adalah benar.

.....

(Tandatangan Penyelia LI dan Cop)

Nama Penyelia LI:

Jawatan ;

No Tel:

No Faks:

Tarikh :

4.0 BORANG LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI

(Diisi oleh pegawai pemantau dari Pusat Bertauliah semasa membuat lawatan latihan industri)

Nama Pelatih : _____
 No.K/P : _____
 Nama PB : _____
 Alamat PB: _____

Kod PB : _____
 Kod Program : _____
 Nama Program : _____
 Tempoh Lat. Industri : _____

Nama & alamat industri: _____

**Nota
Permarkahan :**

1. Lemah
2. Kurang Memuaskan
3. Memuaskan
4. Baik
5. Cemerlang

No	Perkara yang dinilai	1	2	3	4	5
1.	Kesesuaian latihan yang diberi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Bantuan / tunjuk ajar dari penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kemudahan / kelengkapan latihan yang disediakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kandungan Fail Latihan Industri/ Catatan Harian Pelatih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kebajikan pelatih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Penampilan diri pelatih					
	i) Berpakaian kemas / sesuai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii) Rambut/ tudung diurus rapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii) Kebersihan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Ketepatan masa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kerjasama pihak industri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kerjasama dari rakan sekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Ulasan lain (jika ada)

Tandatangan Pegawai Pemantau :

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

5.0 **LAPORAN KEDATANGAN BULANAN PELATIH**
SEMASA MENJALANI LATIHAN SAMBIL KERJA DI INDUSTRI

NAMA PELAJAR : BULAN :
NO KAD PENGENALAN :
NO. DAFTAR PELAJAR :
KURSUS :

BULAN \ HARI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Bulan Pertama																															
Bulan Kedua																															
Bulan Ketiga																															
Bulan Keempat																															
Bulan Kelima																															
Bulan Keenam																															

I Hadir **0** Tidak Hadir **C** Cuti Hujung Minggu **P** Cuti Am (Public Holiday)
S Cuti Sakit **L** Lewat Hadir **K** Cuti Dengan Kebenaran

TANDATANGAN :
NAMA PEGAWAI :
JAWATAN :
NO. TELEFON :
NO. FAX :



PERHATIAN KEPADA SYARIKAT/PELAJAR :
SILA SERAHKAN LAPORAN KEDATANGAN INI KEPADA PENYELARAS OJT PADA MINGGU PERTAMA SETIAP BULAN UNTUK TUJUAN PENGREKODAN.

6.0 CATATAN HARIAN PELATIH

(perlu diisi dan disahkan setiap hari)

TARIKH :	No. Task/Work Activities Yang Berkaitan :
MASA :	
Aktiviti	
RUMUSAN & PEMERHATIAN	
PENGESAHAN	
Ulasan Penyelia	: _____
T.Tangan Penyelia	: _____
Tarikh	: _____

LAPORAN PENYELIA INDUSTRI**[Supervisor's Report (Employer)]**

Laporan ini merupakan maklumat penting kepada Pusat Bertauliah dalam usaha mempertingkatkan kualiti kemahiran seseorang pelatih. Sila isi ruangan berkenaan dengan adil dan sebezam mungkin serta serahkan kepada pelatih di dalam sampul bertutup untuk dikembalikan kepada Pusat Bertauliah selepas tamat menjalani Latihan Industri.

This report will be used as important information to Accredited Centre in its effort to enhance the skill quality of a student. Please fill the appropriate items independently and fairly. Please send the completed report within one week after the student completed the industrial training.

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT/JABATAN :

Nama Pelatih :No. Matriks :

Program :

Nama Pusat Bertauliah :

Tandakan Gred Yang Berkenaan :

[1] Lemah [2] Kurang Memuaskan [3] Memuaskan [4] Baik [5] Cemerlang

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1. Disiplin (*Discipline*)**(a) Ketepatan masa (*Punctuality*)**

- (i) Kehadiran ke tempat kerja
(*Present at work*)

--	--	--	--	--

- (ii) Melaksanakan tugas dalam tempoh yang
ditetapkan

--	--	--	--	--

(*Performed works in specified time*)

--	--	--	--	--

- (b) Mematuhi arahan tugas dari segi kebolehan
menghayati dan melaksanakan peraturan dan

arahan-arahan yang telah diberikan

(*Ability to obey instruction, appreciation towards rules,
regulation and instruction*)

--	--	--	--	--

- (c) Kesanggupan menerima tanggungjawab dari segi
keseluruhan, ketekunan, dedikasi dan tanggungjawab

dalam melaksanakan tugas

(*Willingness to accept responsibilities, dedication
and hardworking in work done*)

--	--	--	--	--

- (d) Kualiti kerja yang dilaksanakan
(*Quality of work performance*)

2. Keupayaan Menganalisa (*Ability to analyse*)

(a) Boleh menganalisa secara logik

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(*Able to analyze logically*)

(b) Berkemampuan memberi pandangan/pendapat yang sesuai

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(*Able to give appropriate opinion*)

(c) Kecenderungan untuk meningkatkan pengetahuan

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(*Show interest in enhancing knowledge*)3. Kepimpinan (*Leadership*)(a) Mempunyai inisiatif (*Possess initiative*)

- berpandangan jauh dan berkeupayaan membantu menyelesaikan masalah serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa bertugas
- (*far-sighted, able to give help in solving problems and capable to give attention to the tasks given according to their priority*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(b) Boleh bekerja dalam kumpulan
(*Able to work in group*)
☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(c) Kebolehan memimpin rakan-rakan lain
(*Ability to lead friends*)
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(d) Sikap yang positif (*Positive attitude*)

- a. Kekerapan berbincang dengan penyelia mengenai tugas

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(*Frequent discussion with supervisor regarding to the jobs*)

- b. Kemahuan mencuba tugas lain (*Eagerness to perform other jobs*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4. Kemahiran (*Skills*)(a) Kemahiran komunikasi lisan (*Oral communication*)

- (i) Bahasa Melayu (*Malay*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- (ii) Bahasa Inggeris (*English*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(b) Kemahiran komunikasi bertulis (*Written communication*)

- (i) Bahasa Melayu (*Malay*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- (ii) Bahasa Inggeris (*English*)

☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(c) Pengetahuan dalam bidang tugas (*Knowledge of the related jobs*)
☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(d) Kebolehan menggunakan perisian komputer (*Ability to use computer software*)
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- (e) Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif / perancangan kerja

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ability to make decision in accordance with the works objectives/ plan)

- (f) Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan pelaksanaan tugas

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(Competent to plan, divide and conduct the job implementation)

5. Penampilan (*Self Appearance*)

- (a) Pakaian kemas/ sesuai
Appropriate

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- (b) Rambut/ tudung diurus rapi
Hair/ Headscarves neatly kept

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- (c) Kebersihan diri
Clean

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6. Ulasan-ulasan lain (jika ada). *Other comments (If any)*

.....

.....

.....

7. Adakah pelajar mendapat apa-apa elaun dari pihak tuan semasa menjalankan program Latihan Industri ini?

Ada / Tidak (potong yang mana tidak berkenaan)

Does the student receive any allowance from your organization during this practicum programme?

Yes / No (Please strike through the unrelated)

Jika ada, sila nyatakan jumlah diterima :

If Yes, please state the amount :

Nama penyelia : Cop syarikat/jabatan :

Tandatangan : Tarikh :

Pihak Pusat Bertauliah ingin merakamkan ribuan terima kasih di atas kerjasama tuan melengkapkan laporan ini.

The Accredited Center would like to express gratitude to you for your cooperation in completing this report

KEPUTUSAN KESELURUHAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

(Diisi oleh PP berkaitan setelah pelatih tamat menjalani Latihan Industri)

Nama Pelatih :	Kod PB :
No.K/P :	Kod Program :
Nama PB :	Nama Program :
Alamat PB:	Tempoh Lat. Industri :

Nama & alamat industri:

Nota Permarkahan :

1. Lemah
2. Kurang Memuaskan
3. Memuaskan
4. Baik
5. Cemerlang

No	Perkara yang dinilai	1	2	3	4	5
----	----------------------	---	---	---	---	---

1. Fail Latihan Industri

- i) Kandungan
- ii) Kekemasan
- iii) Bukti

2. Laporan Latihan Industri

- i) Pematuhan Format
- ii) Kandungan
- iii) Kekemasan

3. Laporan Penyelia Industri (berdasarkan Borang JPK/LI/02)

- i) Disiplin
- ii) Keupayaan Menganalisa
- iii) Kepimpinan
- iv) Kemahiran
- v) Penampilan

4. Ulasan PP/PPD/Panel Penilaian

5. Keputusan: Lulus / Tidak lulus

6. Pengesahan

i) Pegawai Penilai:

(Nama)

T.Tangan

Tarikh

ii) Pegawai Pengesah Dalam:

(Nama)

T.Tangan

Tarikh

* Nota : Pelatih perlu mendapat minima 'skala 3' bagi setiap komponen untuk LULUS Latihan Industri

GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

1.1 Penggunaan Bahasa

- a. Pelatih dibenarkan menulis laporan sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu.
- b. Pelatih wajib memastikan tatabahasa yang betul digunakan dalam penulisan laporan.

1.2 Format Penulisan Laporan

BAHAGIAN	KETERANGAN	Muka Surat
1. Muka Depan (Kulit)	i. Tajuk Laporan : “Laporan Latihan Industri”. ii. Maklumat Pelatih: Nama, No KP, dan Nama serta Kod Program	
2. Maklumat Pelatih	i. Nama, No KP, dan Nama serta Kod Program ii. Nama dan Alamat Pusat Bertauliah iii. Nama dan Alamat Tempat Latihan Industri iv. Nama Penyelia Industri v. Tempoh LI : Tarikh mula dan tarikh tamat vi. Ruang tandatangan dan tarikh.	i
3. Pendahuluan	Menerangkan tujuan laporan, serta corak, tempat dan tempoh latihan secara ringkas.	ii
4. Penghargaan	Nyatakan individu dan/atau organisasi yang diberi penghargaan atas bantuan yang diberi dalam melaksanakan Latihan Industri.	iii
5. Isi Kandungan	Senarai bab dan bahagian utama berserta dengan muka surat yang dirujuk.	iv
BAB LAPORAN		
6. Bab 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengenalan ● Profil dan carta organisasi industri ● Visi dan misi industri ● Fungsi jabatan dalam organisasi 	1 dan seterusnya
7. Bab 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Huraian tugas yang dilaksanakan 	
8. Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> ● Cabaran dan penyelesaian 	

9. Bab 4	● Kesimpulan	
10. Lampiran	● Sebarang lampiran yang perlu disertakan	

1.3 Format Teks

- Laporan hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial, 11 pt.
- Jarak baris teks hendaklah menggunakan langkauan 1.5 baris (1.5 *paragraph spacing*).

1.4 Margin Mukasurat

- Margin mukasurat adalah seperti berikut:
 - Atas, Bawah dan Kanan : 25mm
 - Kiri : 38mm

1.5 Gambarajah/Jadual

- Tajuk jadual dan gambarajah hendaklah diletak di luar jadual atau gambarajah berkenaan, kedudukan sebelah bawah, posisi tengah jadual atau gambarajah.

1.6 Penomboran Muka Surat

- Nombor muka surat hendaklah diletak di bahagian bawah, posisi tengah halaman mukasurat.
- Jarak nombor muka surat mestilah sekurang-kurangnya 15mm dari hujung bawah muka surat.
- Nombor muka surat hendaklah dimulakan dengan muka surat (i) (Roman Numerals) selepas muka depan; dan bermula dengan (1) (Arabic Numerals) bagi isi kandungan laporan, iaitu Bab 1 sehingga akhir laporan.
- Nombor muka surat tidak boleh diletakkan dalam kurungan ataupun dengan sebarang aksara lain.

1.7 Lampiran

- Semua lampiran perlu diletak di belakang laporan, selepas Bab Kesimpulan.
- Setiap lampiran perlu diberikan tajuk di sebelah kanan atas halaman mukasurat berkenaan dengan menggunakan sistem penomboran *Roman Numerals*, huruf besar. Contoh "LAMPIRAN I".