



EDISI 2 2023

MANUAL LATIHAN INDUSTRI KOLEJ PROFESIONAL MARA

Copyright 2023

Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

CETAKAN KEDUA 2023

@Hak Cipta Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

Dokumen ini bukan untuk bacaan dan rujukan umum. Oleh itu tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan dokumen ini dalam sebarang bentuk dan melalui sebarang cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau sebarang bentuk penyimpanan maklumat dan sistem menyalin, sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Bahagian Pendidikan Tinggi MARA.

Unit Pembangunan Pengajian Kolej Profesional MARA

Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

Tingkat 12, Ibu Pejabat MARA

21, Jalan MARA

50609 Kuala Lumpur

TAKRIF

BIL	SINGKATAN	MAKSUD
1	BDR	Bekerja Dari Rumah
2	DTP	Ditamatkan Pengajian
3	HSO	<i>Home Surveillance Order</i> (Perintah Pengawasan di Rumah)
4	ITM	<i>Industrial Training Management</i> (Pengurusan Latihan Industri)
5	ITR	<i>Industrial Training</i>
6	KJ	Ketua Jabatan
7	KP	Ketua Program
8	KPM	Kolej Profesional MARA
9	KUPP	Ketua Penilaian dan Pensijilan
10	LI	Latihan Industri
11	PAP	Pegawai Akademik Pelajar
12	Pengurusan Pusat	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dalam KPM
13	PIP	Penyelia Industri Pelajar
14	PNG	Purata Nilai Gred
15	PPI	Pegawai Perhubungan Industri
16	Pusat	Kolej Profesional MARA
17	TPHEA	Timbalan Pengarah (Hal Ehwal Akademik)
18	TSP	Tiga Semester Panjang
19	UPP	Unit Penilaian dan Pensijilan

1.0 PENGENALAN

Latihan Industri (LI) merupakan satu komponen utama dalam struktur program bagi kebanyakan program pengajian Diploma di Kolej Profesional MARA (KPM). Ia merupakan syarat yang diwajibkan ke atas pelajar sebelum layak dipertimbangkan untuk penganugerahan Diploma.

Pelajar KPM yang diwajibkan perlu menjalani LI dalam tempoh di antara 12 minggu hingga 24 minggu bergantung kepada keperluan program.

Kini sistem semester pengajian bagi program Diploma di Kolej Profesional MARA telah dikemaskini mengikut sistem Tiga Semester Panjang (TSP) di mana pelajar melalui tempoh kuliah selama 12 minggu bagi melengkapkan satu semester.

Namun begitu, tempoh LI tetap tidak berubah kerana tempoh tersebut telah termaktub dalam keperluan standard program MQA dan program itu sendiri.

Manual Latihan Industri Kolej Profesional MARA (dahulunya dikenali sebagai Panduan Pengendalian Latihan Industri KPM) diwujudkan bagi melancarkan proses pengurusan dan pelaksanaan Latihan Industri di setiap pusat.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Objektif utama Latihan Industri (LI) adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehi di bilik kuliah kepada persekitaran pekerjaan sebenar.
 - 2.1.2 Membantu menambahkan kemahiran dan pengetahuan pelajar dalam aspek:
 - i. Bekerja dan berhubung dengan orang lain
 - ii. Mengurus dan membina diri
 - iii. Mengurus tugas dan menyelesaikan masalah
 - iv. Menggunakan kreativiti
 - v. Berkomunikasi;
 - vi. Dan kemajuan mencapai Hasil Pembelajaran Kursus setiap kursus LI yang telah ditetapkan.
 - 2.1.3 Memperbaiki sikap dan membentuk keyakinan diri yang positif
- 2.2 Buku panduan ini diharapkan dapat membantu pihak pusat menguruskan LI pelajar-pelajar KPM dengan berkesan dan selaras bagi semua program di semua KPM

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Tujuan	4
3.0	Pelaksanaan Latihan Industri	7
	3.1 Pelaksanaan	7
	3.2 Tempoh Latihan	7
	3.3 Bidang Kerja	8
	3.4 Tempat Latihan	8
	3.5 Penilaian	9
	3.6 Prosedur	10
	3.6.1 Sebelum Latihan Industri	10
	3.6.2 Semasa Latihan Industri	13
	3.6.3 Selepas Latihan Industri	16
	3.7 Kehadiran	17
	3.7.1 Laporan	17
	3.7.2 Cuti Sakit	17
	3.7.3 Cuti Kematian	18
	3.7.4 Pengurusan Kes Penyakit Berjangkit (Kuarantin)	18
4.0	Lawatan Seliaan	18
5.0	Penulisan Laporan Latihan Industri	20
6.0	Peranan Pegawai Perhubungan Industri (PPI)	22
7.0	Peranan Pegawai Akademik Pelajar (PAP)	23
8.0	Peranan Penyelia Industri Pelajar (PIP)	23
9.0	Peranan Pelajar	23
10.0	Peranan Penyelaras Latihan Industri Program di Pusat	25
11.0	Peraturan/ Disiplin/ Hukuman	25
12.0	Pertukaran Tempat Latihan Industri	30
13.0	Penangguhan Tempat Latihan Industri	32
14.0	Lanjutan Tempoh Latihan Industri	32
15.0	Panduan Pengurusan Kes Semasa Latihan Industri	33
	15.1 Kemalangan Pelajar Di Tempat Kerja	33
	15.2 Kes Kematian Pelajar Latihan Industri	35
	15.3 Kes Kerosakan Harta Benda Syarikat	35
	15.4 Penamatan Awal Oleh Majikan	36
16.0	Lampiran 1 Carta Alir Prosedur Latihan Industri	37
17.0	Lampiran 2 Senarai dan Contoh Dokumen	41

SENARAI RAJAH DAN JADUAL

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Jadual 1: Senarai Tempoh dan Program Latihan Industri	8
2.0	Jadual 2: Pemberat markah Latihan Industri	10
3.0	Jadual 3: Garis Masa Sebelum Latihan Industri	12
4.0	Jadual 4: Garis Masa Semasa Latihan Industri	15
5.0	Jadual 5: Garis Masa Selepas Latihan Industri	17
6.0	Jadual 6: Ketidakhadiran	17
7.0	Jadual 7: Format Laporan LI	21
8.0	Jadual 8: Kesalahan dan Hukuman Sebelum Menjalani LI	27
9.0	Jadual 9: Kesalahan dan Hukuman Semasa Menjalani LI	28
10.0	Jadual 10: Kesalahan dan Hukuman Selepas Menjalani LI	29

3.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

3.1 Pelaksanaan

- 3.1.1 Dilaksanakan semasa pelajar mengikuti semester akhir sesi pengajian kecuali pelajar yang telah dikenalpasti perlu meneruskan pengajian ke semester seterusnya (*extended semester*).
- 3.1.2 Pelajar dibenarkan menduduki Peperiksaan Ulangan (*Supplementary Paper*) bagi kursus yang diambil pada semester akhir sebelum menjalani LI.
- 3.1.3 Pelajar hanya dibenarkan menjalani LI selepas berjaya melepasi semua kursus dalam tempoh maksimum 7 semester.
- 3.1.4 Pelajar dibenarkan untuk mengulangi LI buat kali kedua sekiranya gagal kali pertama dan hanya maksimum 2 kali percubaan dibenarkan.
- 3.1.5 Maksimum gred yang dianugerahkan kepada pelajar yang mengulangi LI adalah gred B.
- 3.1.7 Pelajar boleh dikenakan status Ditamatkan Pengajian (DTP) sekiranya gagal bagi percubaan kali kedua.

3.2 Tempoh latihan :

- 3.2.1 12 minggu hingga 24 minggu bergantung kepada keperluan program.
- 3.2.2 Walau bagaimanapun, tempoh boleh dilanjutkan selepas tarikh akhir LI mengikut permintaan dan persetujuan antara majikan dan pelajar.
- 3.2.3 Penilaian adalah berdasarkan kepada latihan 12 minggu hingga 24 minggu pertama dan wajib menghadiri sesi

pembentangan yang telah ditetapkan oleh pusat. Elaun sara hidup tertakluk kepada peraturan sedia ada.

3.2.4 Tempoh seminggu LI dikira apabila pelajar melengkapkan sekurang-kurangnya 3 hari bekerja dalam minggu tersebut.

Bil	Program	Kod ITR	Tempoh (Minggu)
1	Diploma in Computer Networking (DCN)	ITR 35912	24
2	Diploma in Creative Digital Media Production (DCD)	ITR 3578	24
3	Diploma in English Communication (DEC)	ITR 3568	16
4	Diploma in Computer Science (DCS)	ITR 3616	12
5	Diploma in Landscape and Horticulture (DLH)	ITR 3628	16
6	Diploma in Halal Industry (DHI)	ITR 3586	12
7.	Diploma in Islamic Finance (DIF) (dahulunya dikenali sebagai <i>Diploma in Islamic Banking and Finance</i>)	ITR 3656	12

Jadual 1: Senarai Tempoh dan Program Latihan Industri

3.2 Bidang kerja

Mengikut skop latihan yang ditentukan bagi setiap program pengajian (Sila rujuk silibus program pengajian).

3.4 Tempat latihan

3.4.1 Syarikat swasta, jabatan kerajaan atau badan berkanun (mengikut bidang program).

3.4.2 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di syarikat milik keluarga atau syarikat milik sendiri.

- 3.4.3 Pelajar tidak dibenarkan untuk menjalani LI di luar negara dan hanya boleh laksana LI di syarikat yang berdaftar dan sah sahaja.
- 3.4.4 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di premis kediaman dan pelaksanaan LI adalah secara fizikal. Namun begitu, pelaksanaan LI melalui Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah dibenarkan bergantung kepada peraturan dan polisi semasa syarikat.
- 3.4.5 Pelajar perlu memaklumkan secara bertulis beserta dokumen sokongan kepada pusat jika dibenarkan bekerja dari rumah oleh syarikat.
- 3.4.6 Peraturan di tempat latihan berkaitan waktu bekerja, pakaian, kerahsiaan dan peraturan-peraturan pejabat adalah tertakluk pada syarat-syarat tempat latihan.

3.5 Penilaian

- 3.5.1 Penilaian dilakukan setelah pelajar menamatkan LI.
- 3.5.2 Mengikut penilaian yang ditentukan bagi setiap program pengajian (Sila rujuk silibus program pengajian)
- 3.5.3 Nilai kredit LI adalah 4 hingga 12 jam kredit (bergantung kepada program) dan penilaian dibuat secara pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) (Rujuk Peraturan Akademik Program Diploma Kolej Profesional MARA).
- 3.5.4 Penggunaan bahasa :
 - 3.5.4.1 Laporan / Buku Log / Emel – Bahasa Inggeris
 - 3.5.4.2 Surat menyurat rasmi – Bahasa Melayu

3.5.5 Agihan Markah:

Bil	Kriteria	Agihan
1.	Buku log	15%
2.	Rumusan Kerja Mingguan*	5%
3.	Kehadiran	10%
4.	Laporan Penyelia Industri	20%
5.	Pembentangan Latihan Industri	20%
6.	Laporan Latihan Industri	20%
7.	Pengurusan Latihan Industri	10%
JUMLAH		100 %

Jadual 2: Pemberat Markah Latihan Industri

* Pelajar dikehendaki menghantar e-mel Aktiviti Harian pada setiap minggu kepada Penyelia Akademik Pelajar (PAP) dan salinan kepada Penyelia Industri Pelajar (PIP).

3.6 Prosedur Latihan Industri

3.6.1 Sebelum Latihan Industri:

- i. Pegawai Perhubungan Industri (PPI) mengenal pasti Penyelia Akademik Pelajar (PAP).
- ii. Ketua Unit Peperiksaan dan Persijilan (KUPP) dan PPI mengenal pasti pelajar yang layak mengikuti LI pada semester akhir (lulus semua kursus dan tidak perlu mengambil kursus di semester akhir sebagai *extended semester*. Bagi situasi tertentu, pelajar mesti mendapat kelulusan Senat Pusat).
- iii. PPI mengadakan taklimat pertama mengenai tatacara memohon tempat LI kepada pelajar:
 - menerangkan kepada pelajar objektif LI, prosedur dan permohonan tempat latihan.
 - mengedarkan tentatif LI dan senarai semak LI
 - mengedarkan dokumen berikut:

- Surat Pengesahan Pelajar
 - Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri
 - Struktur Program
- mengingatkan pelajar agar melampirkan kesemua dokumen di atas bersama-sama *resume*, *cover letter* dan slip keputusan peperiksaan terkini semasa menghantar permohonan.
- iv. Pelajar menghantar surat permohonan kepada pihak syarikat/agensi berkaitan.
 - v. PPI menerima Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri daripada syarikat/agensi bagi permohonan yang berjaya.
 - vi. PPI mengeluarkan Surat Penerimaan Penempatan Pelajar kepada syarikat yang dipilih pelajar.
 - vii. Pelajar menghantar Surat Penolakan Tempat Latihan kepada syarikat lain yang tidak dipilih dan memberikan salinan kepada PPI.
 - viii. PPI mengadakan taklimat kedua pada akhir semester mengenai disiplin dan prosedur semasa LI:
 - memastikan pelajar mendaftar subjek ITR.
 - menerangkan prosedur dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pelajar sewaktu menjalani LI.
 - membekalkan pelajar dengan borang-borang berikut:
 - Perakuan Pelajar Kepada Kolej (**LI-K01-A**)

- Perakuan Pelajar Kepada Industri **(LI-K01-B)**
 - Pengesahan Lapor Diri Pelajar **(LI-K01-C)**
 - Laporan Kehadiran **(LI-K02-A)**
 - Borang Penilaian Penyelia Industri Pelajar **(LI-K02-B)**
 - Surat Pengesahan Tamat LI **(LI-K03-A)**
 - Borang Soal Selidik Syarikat LI **(LI-K03-B)**
- memberi penerangan terperinci tentang kandungan dan kegunaan dokumen-dokumen di atas.
 - memastikan pelajar menyertai Skim Perlindungan (Insuran) Kelompok Kolej dan membuat bayaran semasa pendaftaran subjek.
 - mengisi maklumat LI dan menyerahkan semua dokumen termasuk **LI-K01-A** mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh PPI. Penalti markah akan dikenakan sekiranya pelajar lewat mengisi maklumat dan menghantar dokumen yang diperlukan
 - memastikan tiada yuran pendaftaran lain yang dikenakan kepada pelajar yang pertama kali mengikuti LI.

3.6.1.1 Panduan Garis Masa

BIL	PERKARA	MINGGU	DOKUMEN BERKAITAN
1.	Taklimat Latihan Industri kali pertama	Minggu ke-2	LI-K01-A
2.	Penyediaan dokumen permohonan	Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> • Resume • Slip peperiksaan • Surat pengesahan & permohonan • Surat Jawapan LI
3.	Proses permohonan penempatan LI	Minggu ke 4 hingga 8	Seperti di perkara 2

4.	Penyerahan pengesahan penempatan (Borang jawapan LI) kepada PPI (Peringatan pertama)	Minggu ke-9	Surat Jawapan LI
5.	Penyerahan pengesahan penempatan (Borang jawapan LI) kepada PPI (Peringatan kedua)	Minggu ke-10	
6.	Taklimat Latihan Industri kali kedua	Minggu ke-10	<ul style="list-style-type: none"> • Buku log • Surat peringatan kepada pelajar yang masih gagal mendapat tempat
7.	Penyediaan akhir surat pengesahan penempatan latihan industri oleh PPI	Minggu ke 11-12	Surat pengesahan penempatan yang dikeluarkan oleh PPI

Jadual 3: Garis Masa Sebelum Latihan Industri

3.6.2 Semasa Latihan Industri:

i. Laporan Diri

- Pelajar melapor diri di syarikat/agensi pada tarikh dan masa seperti yang ditetapkan dalam Surat Penerimaan Penempatan Pelajar.
- Pelajar hanya dibenarkan untuk melapor diri di syarikat LI selepas tarikh senat keputusan semester lalu sehingga tarikh pendaftaran pelajar kanan (tertakluk kepada kalendar akademik yang dikeluarkan BPT).
- Kelewatan lapor diri hanya boleh dipertimbangkan oleh Pengarah Pusat berdasarkan alasan yang kukuh.

ii. Pelajar hendaklah berpakaian kemas dan berpenampilan baik serta menunjukkan minat yang tinggi.

- iii. Pelajar menyerahkan borang-borang berikut kepada PIP:
 - Perakuan Pelajar Kepada Industri **(LI-K01-B)**
 - Pengesahan Lapor Diri Pelajar **(LI-K01-C)**
 - Laporan Kehadiran **(LI-K02-A)**
 - Borang Penilaian Penyelia Industri Pelajar **(LI-K02-B)**
 - Surat Pengesahan Tamat LI **(LI-K03-A)**
- iv. PIP mengesahkan kehadiran pelajar dengan mengembalikan Borang Pengesahan Lapor Diri Pelajar kepada PPI dalam tempoh satu minggu selepas pelajar melaporkan diri. Kelewatan melapor diri selepas tempoh 7 hari tanpa alasan kukuh akan menerima status Gagal.
- v. Pertukaran tempat Latihan Industri adalah **tidak dibenarkan.**
- vi. Pemantauan berkala melalui telefon/ e-mel oleh PPI dan/ atau PAP hendaklah dilaksanakan.
- vii. Pelajar dikehendaki merekodkan segala aktiviti harian pada setiap hari bekerja dan perlu disahkan oleh PIP.
- viii. Setelah tamat tempoh LI, PIP dikehendaki melengkapkan dokumen berikut untuk diserahkan kepada PPI:
 - Laporan Kehadiran **(LI-K02-A)**
 - Borang Penilaian Penyelia Industri Pelajar **(LI-K02-B)**
 - Surat Pengesahan Tamat LI **(LI-K03-A)**
- ix. *Supplementary Paper*
 - KUPP/PPI akan memaklumkan kepada pelajar yang gagal mana-mana kursus dan layak

mengambil *Supplementary Paper* tentang tarikh peperiksaan berkaitan.

- PPI akan memohon kepada Unit Penilaian dan Pensijilan (UPP) Pusat untuk mengeluarkan surat panggilan menduduki *Supplementary Paper* kepada pelajar dan salinan kepada Penyelia Industri Pelajar.
 - Pelajar dibenarkan untuk menanggung LI sehingga tempoh maksima 4 minggu sebelum menyambung kembali LI selepas lulus *Supplementary Paper*.
 - Pelajar akan menghabiskan baki LI tersebut sehingga cukup tempoh.
- xi. Pelajar yang gagal mematuhi segala peraturan dan arahan yang dikenakan oleh pusat dan tempat latihan boleh dikira gagal dalam LI dan perlu mengulang pada sesi berikutnya.
- xii. Pelajar yang gagal perlu disahkan di peringkat senat/ senat khas pusat dahulu sebelum mengulang LI.

3.6.2.1 Panduan Garis Masa (Semasa LI)

BIL	PERKARA	MINGGU	DOKUMEN BERKAITAN
1.	Lapor diri di syarikat	1	<ul style="list-style-type: none"> • LI-K01-B (Akujanji pelajar ke syarikat) • LI-K01-C (Pengesahan Lapor diri)
2.	Penghantaran pengesahan lapor diri pelajar kepada PPI	2	LI-K01-C
3.	Rumusan Mingguan oleh pelajar dihantar kepada PAP	Setiap minggu (dihantar pada hari pertama minggu berikutnya)	

Jadual 4: Garis Masa Semasa Latihan Industri

3.6.3 Selepas Latihan Industri:

- i. Pelajar dikehendaki menghantar catatan aktiviti harian/buku log dan laporan latihan kepada PAP dalam tempoh satu minggu selepas tamat LI.
- ii. Penyelia Industri Pelajar menyerahkan dokumen berikut kepada PPI:
 - Laporan Kehadiran **(LI-K02-A)**
 - Borang Penilaian Penyelia Industri Pelajar **(LI-K02-B)**
 - Surat Pengesahan Tamat LI **(LI-K03-A)**
- iii. Pembentangan
 - PPI mengatur jadual pembentangan laporan LI pelajar.
 - Panel penilai pembentangan terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang pensyarah termasuk PAP.
 - PAP mengisi skor markah pembentangan pelajar
- iv. PAP memulakan proses penilaian secara menyeluruh.
- v. Markah penilaian oleh PAP hendaklah dihantar dalam adalah tempoh dua (2) minggu selepas penilaian pembentangan.
- vi. Markah penilaian dimasukkan oleh PPI dalam sistem Unit Penilaian dan Peperiksaan untuk diproses.

3.6.3.1 Panduan Garis Masa (Selepas LI)

BIL	PERKARA	MINGGU	DOKUMEN BERKAITAN
1.	Penyerahan borang tamat LI kepada PAP & PPI	Seminggu selepas tarikh tamat LI	<ul style="list-style-type: none"> • LI-K02-A • LI-K02-B • LI-K03-A • Buku Log • Laporan
2.	Pembentangan latihan industri	Minggu ke-2 selepas tamat LI	Slide pembentangan

Jadual 5: Garis Masa Selepas Latihan Industri

3.7 Kehadiran

3.7.1 Pihak pusat menerima laporan kehadiran pelajar daripada PIP yang meliputi:

- i. Jumlah hari hadir bekerja (tolak cuti umum)
- ii. Jumlah hari cuti sakit (hospital atau klinik kerajaan sahaja)

Jumlah Hari Tidak Hadir	Markah(%)
0	10
1	9
2	8
3	7
≥4	0

Jadual 6: Ketidakhadiran

3.7.2 Cuti Sakit

- i. Cuti sakit yang melebihi 14 hari perlu mengulangi LI (bergantung kepada keputusan Pengurusan Pusat).
- ii. Cuti sakit selain daripada klinik/ hospital kerajaan boleh dipertimbangkan.

- iii. Pertimbangan cuti sakit hanya diberikan bagi kes-kes tertentu yang melibatkan penyakit berjangkit dan rawatan di wad (bergantung kepada budi bicara pusat).

3.7.3 Cuti Kematian

- i. Cuti selama 3 hari kerana kematian ahli keluarga terdekat perlu disertakan bersama Sijil Kematian.
- ii. Cuti tidak boleh diambil kecuali hal kecemasan seperti kematian.

3.7.4 Pengurusan Kes Penyakit Berjangkit (Kuarantin)

- i. Pelajar yang mendapat Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di Rumah (HSO) boleh menjalani LI secara BDR di tempat kuarantin iaitu rumah kediaman.
- ii. Pelajar perlu memaklumkan secara bertulis serta menyertakan dokumen sokongan (salinan surat/ arahan kuarantin) kepada pusat dan perlu mendapatkan kebenaran syarikat.
- iii. Tempoh LI pelajar tidak terjejas sepanjang tempoh kuarantin tersebut.

4.0 LAWATAN SELIAAN

4.1 Tujuan lawatan seliaan adalah untuk:

4.1.1 Memastikan pelajar-pelajar diberikan tugas yang sesuai

4.1.2 Menilai prestasi dan kesungguhan pelajar

4.1.3 Memberi bimbingan dan nasihat kepada pelajar serta berbincang dengan pelajar dan wakil organisasi sekiranya terdapat masalah semasa latihan

- 4.1.4 Memupuk hubungan baik antara pusat dan industri
- 4.2 Penyelia pelajar adalah terdiri daripada PAP dan PIP.
- 4.3 Penyelia Lawatan dari pusat boleh dilantik dalam kalangan pegawai MARA yang sesuai (IPMA/PMD/PMN dan lain-lain).
- 4.4 Lawatan seliaan ke tempat LI hendaklah dibuat secara rawak sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LI iaitu dilakukan pada pertengahan tempoh LI atau mana-mana waktu yang sesuai.
- 4.5 Prosedur lawatan seliaan:
- 4.5.1 Tindakan PPI
- i. Membuat temujanji dengan syarikat/ agensi untuk tujuan lawatan dan mengesahkan lawatan (Surat Pengesahan Lawatan Seliaan)
 - ii. Membuat jadual lawatan seliaan untuk tujuan lawatan bersama PAP
 - iii. Menyediakan Borang Lawatan Penyeliaan Industri (**Borang A1**) dan **Borang B1** (untuk pelajar) semasa seliaan dilaksanakan.
 - iv. Berbincang dengan PIP mengenai prestasi pelajar
 - v. Menyemak rekod aktiviti harian pelajar
 - vi. Berbincang dengan pelajar mengenai prestasi/ kemajuan pelajar
 - vii. **Borang A1** akan diisi oleh PPI/ PAP selepas sesi perbincangan bersama PIP.

4.5.2 Tindakan Pelajar

- i. Menyerahkan buku log untuk semakan PPI/ PAP.
- ii. Melengkapkan **Borang B1** dan diserahkan kepada PPI/ PAP.

5.0 PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

- 5.1 Laporan LI adalah penting untuk mendokumentasikan aktiviti-aktiviti harian pelajar sepanjang latihan dan menjadi bukti kepada latihan yang telah diikuti.
- 5.2 Setiap pelajar diwajibkan menulis satu laporan LI yang lengkap dan mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh pusat.
- 5.3 Format laporan LI perlu dipatuhi sepenuhnya dan laporan LI akan ditolak jika didapati tidak mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.
- 5.4 Hasil tulisan mestilah asli dan berdasarkan pengalaman pelajar sendiri.
- 5.5 Laporan hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris.
- 5.6 Serahan Laporan Latihan:
 - 5.6.1 Pelajar hendaklah menyiapkan dan menyerahkan laporan LI kepada PAP semasa hari pembentangan.
 - 5.6.2 Laporan LI pelajar perlu mengikut format yang berikut. Namun begitu, setiap program dibenarkan untuk membuat pengubahsuaian format bergantung kepada keperluan program.
- 5.7 Format Laporan LI adalah seperti berikut:

NO.	ITEM	MARKS	
		Allocated	Obtained
i.	Student's Biodata Name Identification Card No. & Student No. KPM's Address Age & Gender Name & Address of Company Date & Duration of Industrial Training	1	
ii.	Acknowledgement	1	
iii.	Declaration		
iv.	Abstract		
iv.	Table of Content	1	
1.0	Introduction	2	
1.1	About the Program		
1.2	Objectives/ Purposes of Industrial Training		
2.0	Company Name of Company Address & Telephone & Fax. No. Company Registration No. Type of Business Status of Company (Sole Proprieter / Partnership / Sdn. Bhd.) Owner / Board of Directors Company Organisational Chart Vision & Mission of Company	4	
3.0	Observation on policies/ procedures/ system used - Management - Operation - Marketing - Finance -Technologies gained / new knowledge	20	
4.0	Work experience / Description of tasks (minimum of 5 tasks)	20	
5.0	Relevance of courses taken at KPM to the present work experience (Minimum of 10 courses)	20	
6.0	Interaction with others:		
6.1	- 2 Interviews with: i. Executive level staff ii. Supporting staff	5	
6.2	Describe one role model from the company	5	
7.0	Problem / suggestions (minimum of 8 relevant ideas)	10	
8.0	Conclusion - Benefits / Recommendations	7	
9.0	Appendix	4	
TOTAL		100	$\sum e$

Jadual 7: Format Laporan LI

6.0 PERANAN PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI (PPI)

- 6.1 Menyediakan tentatif dan senarai semak sebelum LI dilaksanakan.
- 6.2 Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan termasuk surat pengesahan pelajar
- 6.3 Memberi taklimat kepada pelajar mengenai perkara berikut:
 - 6.3.1 Tujuan, bidang dan tempoh LI
 - 6.3.2 Tempat LI
 - 6.3.3 Dokumen yang berkaitan
 - 6.3.4 Peraturan/Etika LI
- 6.4 Membuat perbincangan bersama Timbalan Pengarah (Hal Ehwal Akademik) (TPHEA)/ Ketua Jabatan (KJ)/ Ketua Program (KP) bagi lantikan Penyelia Akademik Pelajar (PAP).
- 6.5 Menyelaras penempatan pelajar untuk LI
- 6.6 Mengeluarkan surat penerimaan penempatan LI
- 6.7 Menyelaras pembentangan laporan LI
- 6.8 Membuat lawatan seliaan secara rawak
- 6.9 Membuat jadual lawatan seliaan
- 6.10 Membuat temujanji untuk lawatan seliaan atau lawatan bagi kes-kes tertentu

7.0 PERANAN PENYELIA AKADEMIK PELAJAR (PAP)

- 7.1 Mengenalpasti penempatan pelajar seliaannya
- 7.2 Membuat panggilan ke syarikat/agensi dalam tempoh satu minggu selepas pelajar lapor diri bagi memastikan pelajar telah melapor diri di tempat latihan
- 7.3 Berhubung dengan PIP dari semasa ke semasa (Pemantauan berkala bulanan).
- 7.4 Membuat penilaian pelajar.
- 7.5 Menghantar markah penilaian kepada PPI.

8.0 PERANAN PENYELIA INDUSTRI PELAJAR (PIP)

- 8.1 Membuat seliaan harian terhadap pelajar
- 8.2 Berhubung dengan PPI/ PAP jika ada keperluan
- 8.3 Membuat penilaian prestasi pelajar semasa latihan
- 8.4 Menyerahkan Borang Penilaian, Laporan Kehadiran dan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri kepada PPI / PAP pada akhir latihan.
- 8.5 Menyediakan borang skop tugas pelajar di tempat latihan.

9.0 PERANAN PELAJAR

- 9.1 Mencari tempat yang bersesuaian dengan bidang program, mengisi maklumat LI serta menghantar dokumen yang diperlukan untuk menjalani LI.
- 9.2 Memaklumkan pilihan tempat kepada PPI 2 minggu sebelum tarikh lapor diri.

- 9.3 Melapor diri di tempat latihan pada tarikh yang ditetapkan.
- 9.4 Menyerahkan dokumen yang berkaitan sewaktu latihan kepada PIP.
- 9.5 Menghadiri LI setiap hari dalam tempoh yang ditetapkan mengikut program kecuali atas sebab-sebab berikut:-
 - 9.5.1 Bencana Alam/Kebakaran
 - 9.5.2 Mufliis/Tiada Projek/Perniagaan tidak beroperasi

Nota: Pelajar perlu memaklumkan Pusat jika kejadian-kejadian seumpama itu berlaku.
- 9.6 Mematuhi peraturan/etika kerja yang ditetapkan oleh pusat/industri seperti:
 - 9.6.1 Tempoh latihan
 - 9.6.2 Waktu bekerja
 - 9.6.3 Kod pakaian
 - 9.6.4 Peraturan pejabat/tempat latihan industri
 - 9.6.5 Keselamatan dan kerahsiaan maklumat
- 9.7 Memaklumkan kepada PIP, PAP dan PPI jika ada sebarang masalah dengan kadar segera.
- 9.8 Membuat pembentangan laporan latihan industri pada tarikh yang ditetapkan.
- 9.9 Pelajar wajib memiliki polisi insuran serta buku log sebelum menjalani latihan industri.
- 9.10 Menghantar rekod aktiviti harian dan laporan latihan kepada PAP setiap minggu.

10.0. PERANAN PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI PROGRAM DI PUSAT

- 10.1 Membantu Unit LI dari semasa ke semasa.
- 10.2 Memberi taklimat berkenaan laporan latihan industri mengikut Program.
- 10.3 Membuat lawatan penyeliaan bersama PPI dan PAP.
- 10.4 Menyelaraskan perincian silibus yang digunakan bagi kursus Latihan Industri di pusat.

11.0. PERATURAN/ DISIPLIN/ HUKUMAN

Semua pelajar KPM adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik Kolej Profesional MARA semasa. Bagi urusan Tatatertib, perlu merujuk Buku Peraturan Tatatertib Pelajar Kolej Profesional MARA.

11.1 SURAT TAWARAN DAN PERJANJIAN PENGAJIAN PELAJAR DAN MAJLIS AMANAH RAKYAT

11.1.1 Pelajar yang ditawarkan untuk mengikuti Latihan di mana-mana Institusi adalah juga tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran dan Perjanjian Pendidikan Pelajar dan Majlis Amanah Rakyat.

11.1.2 Pelajar yang telah melanggar syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran atau peraturan tatatertib pelajar, maka di dalam mana-mana hal yang demikian itu, MARA boleh mengikut budi bicaranya yang mutlak memberhentikan pengajian atau mengenakan tindakan tatatertib yang sewajarnya di mana difikirkan perlu.

11.2 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

11.2.1 Pelajar yang menjalani Latihan Industri dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh MARA dan Agensi Latihan.

11.2.2 Tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam Manual Latihan Industri yang sedang berkuatkuasa, mana-mana pelajar yang melakukan kesalahan tataertib semasa menjalani Latihan Industri juga boleh dikenakan tindakan dibawah Peraturan Tatatertib pelajar ini.

11.2.3 Pelajar tidak dibenarkan untuk menjalani latihan industri di syarikat sendiri atau syarikat keluarga pelajar.

11.3 DISIPLIN

Sepanjang tempoh latihan industri pelajar:

11.3.1 Bertanggungjawab **sepenuhnya** kepada industri.

11.3.2 Mematuhi tempoh LI, masa bekerja dan segala peraturan di industri

11.3.3 Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri

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

11.4 TINDAKAN HUKUMAN

Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau melakukan kesalahan tatatertib, maka tindakan berikut boleh dikenakan berdasarkan Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA & Kolej MARA daripada Bahagian Pendidikan Tinggi MARA. Kesalahan-kesalahan tersebut juga boleh dikenakan tindakan hukuman yang ditetapkan:

- **Sebelum menjalani latihan industri**

Bil	Perkara	Hukuman
1	Tidak hadir taklimat pertama	Penolakan markah 1% (ITM)
2	Tidak hadir taklimat kedua	Penolakan markah 1% (ITM)
3	Lewat mengesahkan penempatan selepas tempoh yang ditetapkan (Peringatan Pertama)	Penolakan markah 1% (ITM)
4	Lewat mengesahkan penempatan selepas tempoh yang ditetapkan (Peringatan Kedua)	Penolakan markah 2% (ITM)
5	Tidak mengesahkan penempatan selepas peringatan kedua seminggu sebelum tarikh lapor diri	Gagal LI
6	Lewat mengisi maklumat LI dan menghantar dokumen yang berkaitan dengan LI	Penolakan markah 2% (ITM)

Jadual 8: Kesalahan dan Hukuman Sebelum Menjalani LI

▪ Semasa menjalani latihan industri

Bil	Perkara	Hukuman
1	Lewat melapor diri	RM 20.00 bagi hari pertama Penambahan RM 5.00 hari berikutnya
2	Tidak lapor diri selepas 7 hari tanpa alasan	Gagal LI
3	Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
4	Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
5	Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
6	Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal LI
7	Diberhentikan oleh industri dengan sebab	Gagal LI
8	Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20% daripada tempoh latihan dengan sebab	Tidak memenuhi syarat lulus LI*
9	Lewat menghantar dokumen yang berkaitan	Penolakan markah 2% (ITM)
10	Pertukaran tempat LI tanpa kebenaran	RM 100.00

Jadual 9: Kesalahan dan Hukuman Semasa Menjalani LI

*Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh:-

- i. Memohon penangguhan LI
- ii. Memohon untuk melanjutkan tempoh LI
- iii. Mengulang LI

(Mengikut pertimbangan Pengurusan Pusat)

- **Selepas menjalani latihan industri**

Bil	Perkara	Hukuman
1	Lewat menghantar dokumen yang berkaitan	Penolakan markah 2% (ITM)
2	Tidak hadir pembentangan latihan industri	Penolakan markah 20% (ITR Presentation)
3	Tidak menghantar laporan latihan industri	Penolakan markah 20% (ITR Report)
4	Tidak menghantar laporan kehadiran	Penolakan markah 10% (Attendance)
5	Tidak menghantar buku log	Penolakan markah 15% (Logbook)
6	Tidak menghantar borang penilaian penyelia industri	Penolakan markah 20% (Student Performance)

Jadual 10: Kesalahan dan Hukuman Selepas Menjalani LI

11.5 SALAHLAKU DISIPLIN DAN TATATERTIB

Jika pelajar didapati mengamalkan salahlaku disiplin dan tatatertib sepanjang LI, sepertimana yang tertera dalam Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA & Kolej MARA, boleh diambil tindakan lanjut oleh pusat.

12.0. PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

12.1 Sebelum lapor diri di industri

12.1.1 Pertukaran tempat Latihan Industri adalah **tidak dibenarkan** selepas pusat mengeluarkan **Surat Penerimaan Penempatan Pelajar** kecuali terdapat sebab-sebab yang munasabah seperti:

- a. Bidang tugas yang tidak bersesuaian dengan program
- b. Faktor kesihatan/ kebajikan/ keselamatan pelajar
- c. Syarikat telah/ hampir tutup/ mufliis

12.1.2 Dalam kes permohonan pertukaran, pelajar dikehendaki mengisi 3 dokumen seperti berikut :

- a. Surat penolakan tawaran kepada industri sedia ada
- b. Surat Permohonan daripada Pelajar dan dokumen sokongan
- c. Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri yang baru

12.2 Selepas lapor diri di industri

12.2.1 Pertukaran tempat Latihan Industri adalah **tidak dibenarkan** kecuali terdapat sebab-sebab yang munasabah seperti:

- d. Mufliis/Tiada Projek/Perniagaan tidak beroperasi
- e. Keselamatan dan kebajikan pelajar yang boleh melibatkan unsur jenayah.

12.2.2 Dalam kes permohonan pertukaran, pelajar dikehendaki mengisi 3 dokumen seperti berikut :

- a. Borang Permohonan Pertukaran Tempat Latihan Industri **(LI-K03-C)**
 - b. Surat Permohonan daripada Pelajar
 - c. Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri yang baru
- 12.2.3 PPI perlu menyiasat sama ada pertukaran itu wajar dilakukan ataupun tidak.
- 12.2.4 Pelajar akan dirujuk pada Jawatankuasa Tatatertib sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:
- a. Memberi maklum balas berkenaan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Latihan Industri **(LI-K03-C)**.
 - b. Pertukaran tempat LI tanpa kebenaran dan pengesahan syarikat lama, pelajar akan dikenakan denda RM 100.00
 - c. Pelajar wajib mendapat pengesahan daripada PPI dan kelulusan daripada Pengurusan Pusat bagi urusan pertukaran tersebut.
 - d. Sekiranya pertukaran ini diluluskan maka proses penempatan latihan industri perlu dilakukan semula.
 - e. Pertukaran tempat latihan industri hanya dibenarkan sekali sahaja selepas kelulusan.
- 12.2.5 Pelajar dikehendaki menghantar **Borang Pengesahan Laporan Diri** yang telah disahkan oleh industri kepada PPI

dalam tempoh **seminggu** selepas tarikh lapor diri di syarikat yang baru.

12.2.6 Tempoh lama LI hanya akan diambil kira jika syarikat lama menepati bidang program.

12.2.7 Tempoh seminggu LI dikira apabila pelajar melengkapkan sekurang-kurangnya 3 hari bekerja selepas pertukaran dalam minggu tersebut.

13.0 PENANGGUHAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

13.1 Pelajar boleh memohon untuk menangguhkan pengajian atas faktor kesihatan/alasan yang munasabah dengan mendapat kelulusan daripada Pengawal Pusat.

13.2 Penangguhan hanya dibenarkan tidak melebihi **satu (1)** semester. Sekiranya pelajar memerlukan penangguhan melebihi **dua (2)** semester; maka tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pengarah BPT.

13.3 Tempoh penangguhan semester akan diambilkira dalam bilangan tempoh maksimum pengajian.

14.0 LANJUTAN TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

14.1 Pelajar yang sedang menjalani latihan industri perlu mematuhi tempoh latihan industri yang ditetapkan oleh pusat.

14.2 Pelajar yang belum lengkap tempoh latihan industri seperti yang ditetapkan perlu melanjutkan tempoh latihan industri sehingga cukup tempoh tersebut.

- 14.3 Pelajar yang lengkap tempoh latihan industri tetapi ingin melanjutkan tempoh atas permintaan syarikat atau keinginan pelajar sendiri, ianya adalah di bawah tanggungjawab pelajar. Pelajar perlu membuat permohonan rasmi secara bertulis kepada Pengarah Pusat.
- 14.4 Sebarang isu keselamatan, kebajikan dan lain-lain yang berlaku dalam tempoh lanjutan disebabkan perkara 14.3 adalah di bawah tanggungjawab pelajar dan syarikat.
- 14.5 Tempoh lanjutan di perkara 14.3 ini dibenarkan sekiranya tidak mengganggu penyediaan dokumen tamat latihan dan sesi pembentangan akhir pelajar.

15.0 PANDUAN PENGURUSAN KES SEMASA LATIHAN INDUSTRI

- Pengurusan kes-kes pelajar semasa latihan industri adalah tertakluk kepada Manual Latihan Industri dan Pengurusan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- Panduan pengurusan kes adalah seperti berikut :

15.1 Kemalangan Pelajar Di Tempat Kerja

- i. Setiap pelajar yang menjalani latihan industri perlu mengetahui berkenaan tindakan yang perlu dilakukan sewaktu kemalangan sama ada berlaku kepada diri sendiri atau rakan masing-masing. Oleh yang demikian, setiap tragedi atau kemalangan yang berlaku perlu memaklum kepada Pegawai Perhubungan Industri, Ketua Jabatan, Penyelaras Latihan Industri dan Penyelia Akademik Pelajar.

- ii. Semua pelajar dilindungi di bawah skim insurans berkelompok yang dikendalikan oleh pusat.
- iii. PPI perlu memastikan skim insurans berkelompok pelajar masih aktif sepanjang pelajar menjalani latihan industri.
- iv. Sebarang kes kemalangan di tempat kerja perlu dilaporkan kepada syarikat dan pusat dalam tempoh 24 jam selepas kejadian.
- v. Sebarang tuntutan akibat kemalangan perlu dibuat kepada pusat dengan melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti :
 - a. Borang tuntutan yang lengkap diisi.
 - b. Salinan IC
 - c. Salinan Lesen Memandu (bagi kemalangan jalan raya)
 - d. Salinan report polis (bagi kemalangan jalan raya yang menyebabkan kematian)
 - e. Salinan Asal Bill hospital
 - f. Salinan Asal Resit pembayaran
 - g. Salinan discharge note
 - h. Laporan perubatan oleh doktor perubatan.
- vi. Bagi kes kemalangan yang melibatkan cuti sakit melebihi 14 hari, pelajar perlu mengulang LI (bergantung kepada pengurusan pusat).
- vii. Bagi pelajar yang mendapat cuti sakit akibat kemalangan tidak melebihi 14 hari, bilangan tersebut diambil kira dalam tempoh latihan industri.

15.2 Kes Kematian Pelajar Latihan Industri

- i. Bagi kes yang melibatkan kematian pelajar semasa menjalani LI, pihak industri atau waris pelajar perlu memaklumkan segera kepada Pegawai Perhubungan Industri untuk tujuan rekod pelajar dan tuntutan insuran.
- ii. Jika kes kematian pelajar yang berada jauh dengan waris atau keluarga khususnya pelajar Sabah dan Sarawak, pusat bertanggungjawab membuat persediaan pengurusan jenazah pelajar.
- iii. Pusat mendapatkan laporan perubatan dari pihak hospital, laporan polis dan pihak berkuasa tempatan bagi mendapatkan sijil dan dokumen lain untuk pengurusan pengebumian atau penghantaran mangsa.
- iv. Pusat perlu mengurus dokumen dan barang-barang peribadi milik mangsa untuk dihantar kepada keluarga atau waris.

15.3 Kes Kerosakan Harta Benda Syarikat

- i. Semasa menjalani LI, syarikat dan pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap harta benda syarikat.
- ii. Pelajar tidak dibenarkan menggunakan harta benda syarikat bagi kepentingan peribadi.
- iii. Syarikat dan pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan yang berlaku kepada harta benda syarikat disebabkan kecuaiian syarikat atau pelajar.

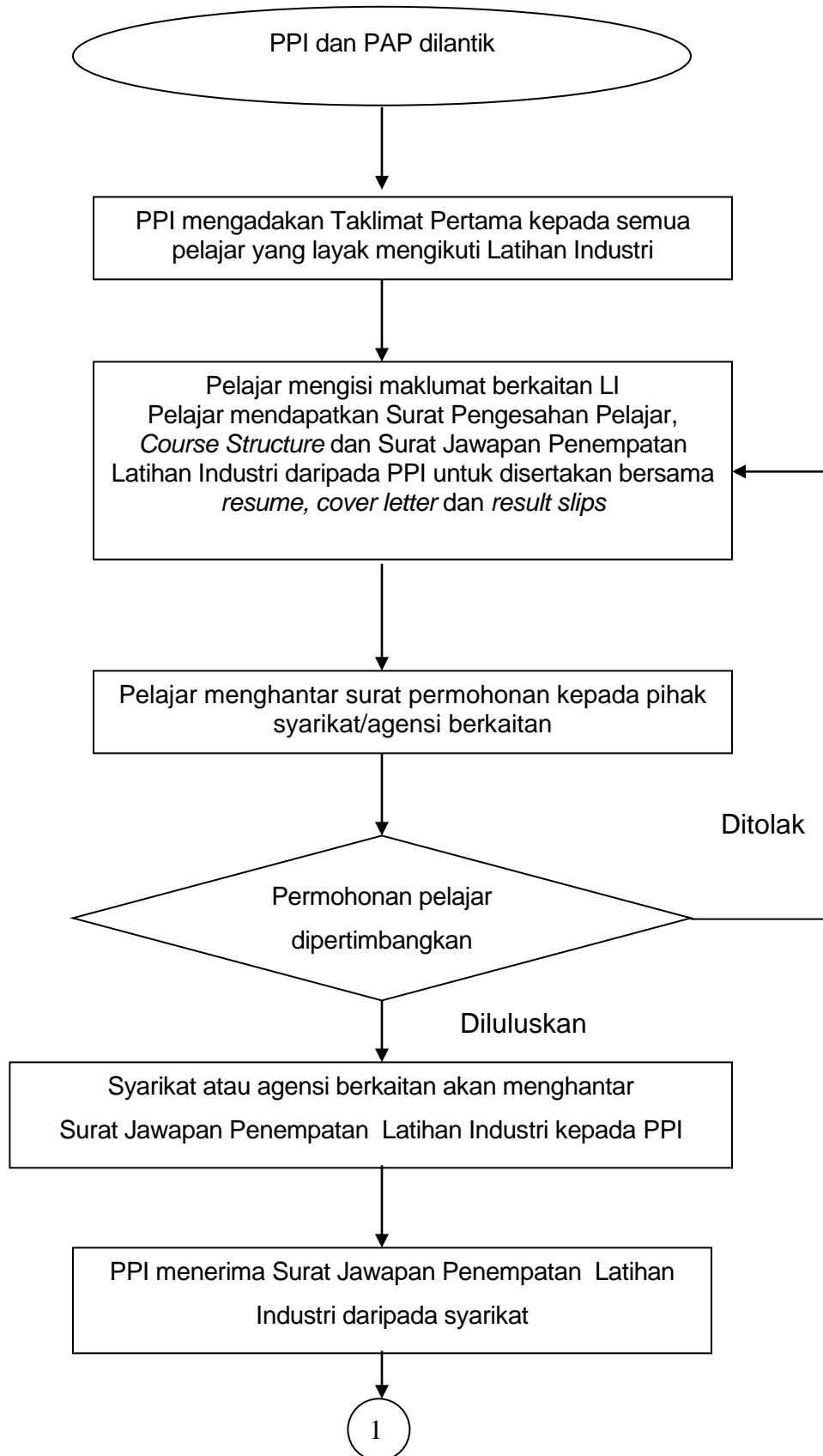
- iv. Pelajar bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan yang dilakukan oleh syarikat jika kerosakan tersebut disebabkan kecuaiannya pelajar.

15.4 Penamatan Awal Oleh Majikan

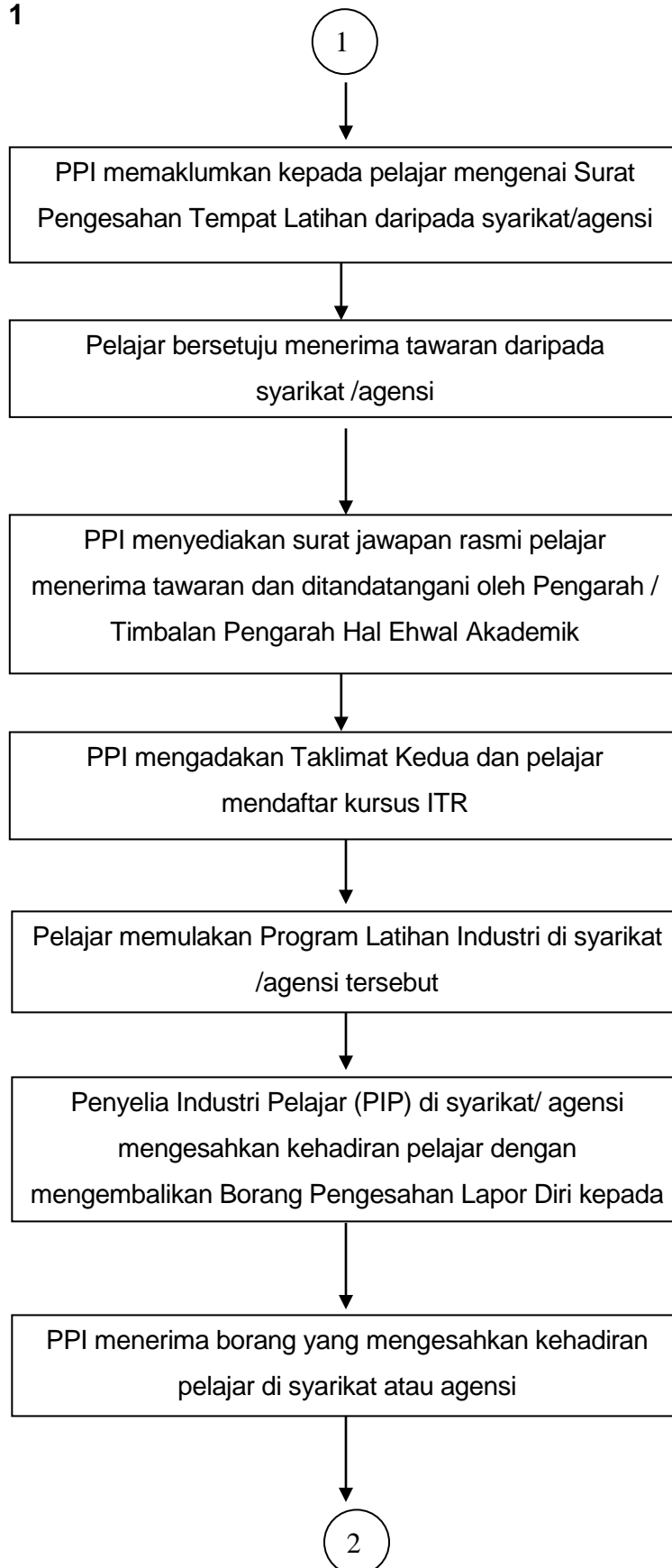
- i. Pelajar dilarang untuk menamatkan LI lebih awal dari tarikh yang telah ditetapkan pusat.
- ii. Pelajar yang ditamatkan LI lebih awal boleh mengakibatkan pelajar untuk mendapat gred Gagal LI.
- iii. Sekiranya pelajar ditamatkan awal oleh majikan disebabkan oleh kejadian yang tidak dijangka seperti masalah dalaman syarikat, isu keselamatan dan kebajikan pelajar, pelajar perlu segera melaporkan kepada PPI untuk tindakan susulan.
- iv. Pelajar diberi pertimbangan untuk mendapatkan penempatan di syarikat yang baharu yang diluluskan oleh pusat bagi menyempurnakan baki tempoh latihan industri.

LAMPIRAN 1

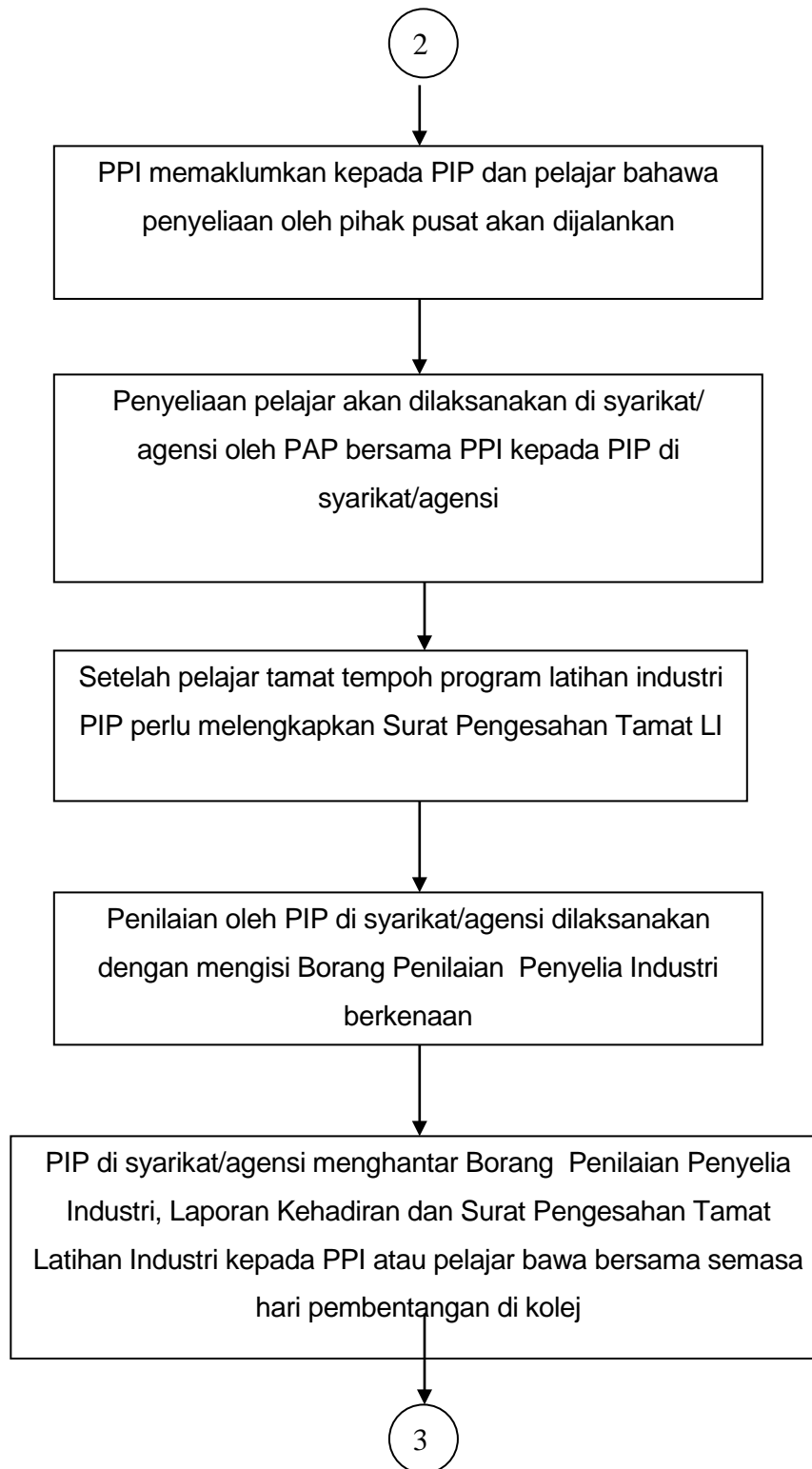
CARTA ALIR PROSEDUR LATIHAN INDUSTRI



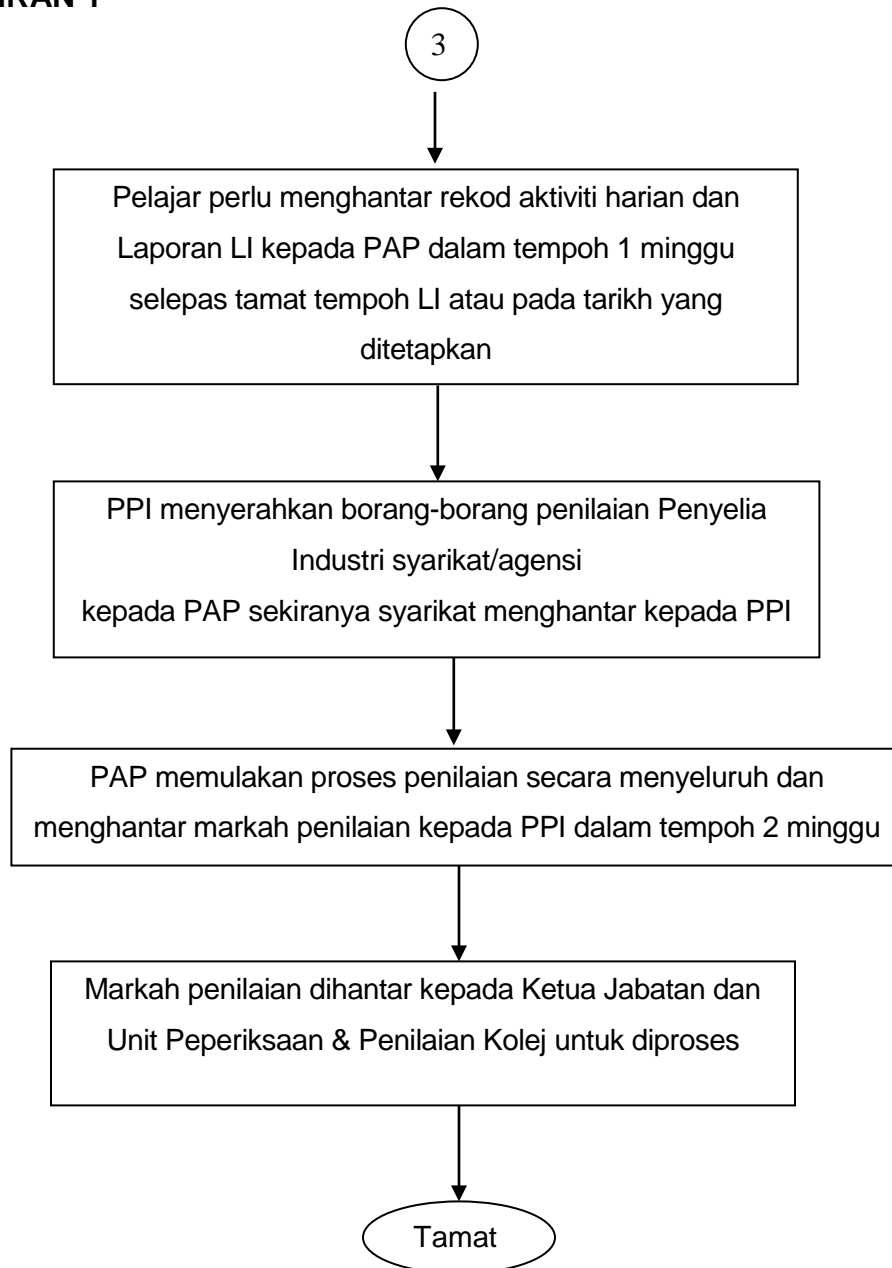
LAMPIRAN 1



LAMPIRAN 1



LAMPIRAN 1



LAMPIRAN 2

SENARAI DAN CONTOH DOKUMEN

1. Surat Pengesahan Pelajar
2. Cadangan Terma Bagi Rujukan Syarikat Latihan Industri KPM
3. Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri
4. Surat Penerimaan Penempatan Pelajar
5. Surat Tolak Tempat Latihan
6. Perakuan Pelajar Kepada Kolej **(LI-K01-A)**
7. Perakuan Pelajar Kepada Industri **(LI-K01-B)**
8. Pengesahan Laporan Diri Pelajar **(LI-K01-C)**
9. Laporan Kehadiran **(LI-K02-A)**
10. Borang Penilaian Penyelia Industri **(LI-K02-B)**
11. Borang Pemarkahan Pengurusan Latihan Industri **(LI-K02-C)**
12. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri **(LI-K03-A)**
13. Surat Lawatan Seliaan
14. Borang A1
15. Borang B1
16. Senarai Semak Pemantauan Perlaksanaan Latihan Industri
17. Surat Penghargaan Kepada Syarikat/Agensi
18. Borang Soal Selidik Syarikat LI **(LI-K03-B)**

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

PENGESAHAN PELAJAR DAN PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI

Adalah dimaklumkan bahawa penama seperti dibawah merupakan pelajar sepenuh masa di Kolej Profesional MARA _____:

Nama :
No. ID :
No. Kad Pengenalan :
Program : DIPLOMA IN

Adalah menjadi sebahagian daripada syarat penganugerahan Diploma bagi pelajar ini untuk menjalani Latihan Industri selama 12 minggu semasa semester akhir bermula pada _____ Syarikat / Jabatan tuan telah dipilih oleh pelajar bagi tujuan berkenaan.

Sehubungan ini, kerjasama pihak tuan dipohon agar memberikan peluang kepada pelajar untuk menjalani Latihan Industri di tempat tuan. Latihan Industri ini bertujuan memberi pendedahan kepada pelajar berhubung peranan dan tanggungjawab sebagai pekerja serta agihan tugas yang bersesuaian dengan bidang pengajian yang diikuti.

Jika syarikat tuan bersetuju untuk menerima pelajar ini, pihak kolej memohon kerjasama tuan untuk melantik seorang pegawai di syarikat / jabatan tuan sebagai penyelia bagi menilai dan memberi ulasan berhubung prestasi dan memantau kehadiran pelajar sepanjang proses latihan.

Pihak kami amat menghargai segala bantuan dari segi masa, tenaga dan peluang yang diberikan kepada pelajar disepanjang tempoh mereka dibawah seliaan pihak tuan. Bersama-sama ini dilampirkan resume pelajar, struktur program, keputusan peperiksaan semester akhir dan disertakan **Surat Jawapan Penempatan Latihan Industri** untuk dikembalikan kepada kami serta **Cadangan Terma Bagi Rujukan Syarikat** sebagai panduan bagi tindakan yang selanjutnya.

Sebarang pertanyaan bolehlah diajukan kepada (Nama Pegawai Latihan Industri) ditalian _____ atau email _____ Segala kerjasama yang diberikan didahului dengan ribuan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
“LUAR BANDAR SEJAHTERA”

Pengarah
Kolej Profesional MARA

TERMA RUJUKAN SYARIKAT LATIHAN INDUSTRI
KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)

Berikut merupakan senarai cadangan terma yang dibangunkan bagi memastikan kelancaran proses pengurusan Latihan Industri pelajar KPM dan kebajikan para pelajar (pelatih) tersebut sepanjang mereka berada di bawah pemantauan syarikat/industri yang dilantik.

1. SKOP KERJA PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

- 1.1 Tugas yang diberikan kepada pelatih adalah berkaitan dan bersesuaian dengan bidang dan program yang diikuti.
- 1.2 Skop kerja yang diberikan tidak mengancam dan membahayakan keselamatan pelatih.

2. TEMPOH DAN MASA

- 2.1 Tempoh dan norma masa bekerja adalah bersesuaian dengan polisi syarikat.
- 2.2 Pelatih diberikan waktu rehat yang bersesuaian semasa tempoh bekerja.
- 2.3 Pelatih dibenarkan bekerja lebih masa dengan persetujuan pelatih itu sendiri.

3. ETIKA PEMAKAIAN PELATIH

- 3.1 Pelatih perlu memakai pakaian yang sesuai dengan suasana kerja.
- 3.2 Pakaian mestilah kemas dan selasa.

4. PEMANTAUAN

- 4.1 Sepanjang tempoh Latihan Industri pelatih tersebut di syarikat, pihak syarikat perlu membuat pemantauan kerja dan tugas yang

optimum dan secukupnya bagi memastikan kelancaran penganugerahan markah

- 4.2 Aspek dan skop pemantauan adalah terpulang kepada polisi dan peraturan syarikat tersebut.
- 4.3 Setiap kumpulan pelatih LI juga akan mempunyai sekurang-kurangnya seorang wakil Penyelia dari Kolej.

5. PENYELIA INDUSTRI PELAJAR

- 5.1 Pihak Kolej menyerahkan kepada budi bicara pihak syarikat untuk melantik seorang Penyelia Industri Pelajar bagi menyelia dan memantau pelatih LI tersebut.
- 5.2 Ciri-ciri Pegawai Penyelia Industri Pelajar (PIP) adalah seperti berikut:
 - 5.2.1 Berjawatan sekurang-kurangnya Eksekutif atau setaraf dan/atau;
 - 5.2.2 Mempunyai pengalaman di dalam bidang industri tersebut sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - 5.2.3 Bebas dari tuduhan disiplin

6. CUTI

- 6.1 Penganugerahan cuti kepada para pelatih adalah tertakluk kepada peraturan syarikat. Namun begitu, kebenaran cuti selain cuti sakit dan cuti berkabung (ahli keluarga terdekat) boleh menjejaskan markah kehadiran pelajar.
- 6.2 Para pelatih perlu menyempurnakan 100% kehadiran ke tempat LI kecuali kecemasan.
- 6.3 Syarikat perlu memberi makluman secara rasmi bertulis (surat atau emel) kepada pihak kolej jika pelajar diberikan cuti dari menghadiri latihan bagi sebarang tempoh masa (lebih 1 minggu).

7. KEROHANIAN

- 7.1 Pelatih beragama Islam diberikan tempoh masa yang sesuai bagi menjalani ibadat solat dalam tempoh bekerja.
- 7.2 Para pelatih selain beragama Islam juga tiada halangan untuk melaksanakan ibadah masing-masing (ikut kesesuaian).
- 7.3 Syarikat boleh menasihati pelatih dari aspek sahsiah diri dan peribadi pelatih.

8. KEROSAKAN HARTA BENDA SYARIKAT

- 8.1 Pelatih tidak dibenarkan menggunakan harta benda syarikat bagi kepentingan peribadi.
- 8.2 Syarikat dan pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan yang berlaku kepada harta benda syarikat disebabkan kecuaiannya syarikat atau pelatih.
- 8.3 Pusat tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan harta benda syarikat yang disebabkan oleh pelatih.

9. PEMBERHENTIAN

- 9.1 Syarikat berhak menamatkan perkhidmatan para pelatih jika mempunyai sebab yang munasabah. Pihak kolej dan pelatih perlu diberikan notis terlebih dahulu sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh rasmi pemberhentian.
- 9.2 Syarikat perlu menghubungi pihak kolej sebelum meneruskan dengan tindakan pemberhentian bagi memastikan pengurusan dan proses lancar dan adil bagi pelatih.

REFERENCE TERMS FOR INDUSTRIAL TRAINING COMPANY

KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)

Terms of Reference are provided below as a guide for companies to ensure Industrial Training process going smoothly from the beginning until the end of the training. This guide is also provided for companies to make sure the welfare of the trainees.

1. JOB SCOPE OF TRAINEE

- 1.1 Tasks given to trainee have to be related and suitable with their nature of study program.
- 1.2 Job scope given must not be dangerous and threatening trainee's life

2. TIME AND DURATION

- 2.1 Time Duration for working has to be suitable and conforming with the company policy.
- 2.2 Trainee is provided with a period of time to rest from work everyday
- 2.3 Trainee is allowed to work overtime subject to the agreement and consent of the trainee.

3. TRAINEE DRESS CODE AND ETHICS

- 3.1 Trainee must ensure the dress code is suitable with the job environment.
- 3.2 Dress code must be suitable and tidy.

4. INVIGILATION & MONITORING

- 4.1 Throughout the Industrial Training process, the management of the company responsible for the students must conduct optimum duty and task invigilation and monitoring to enable smooth process of marks awarded by the PIP.
- 4.2 The aspects and scope of invigilation and monitoring towards the trainee is subjected to company policy and regulations.
- 4.3 Each group of trainees will be assessed by a minimum of ONE (1) representative from the college.

5. STUDENT INDUSTRIAL SUPERVISOR/ PEGAWAI INDUSTRI PELAJAR

- 5.1 The company must appoint ONE (1) Student Industrial Supervisor to monitor and supervise as well assess the industrial trainee.
- 5.2 Below are the requirements of Student Industrial Supervisor:
 - 5.2.1 Position of at least Executive or equivalent and/or;
 - 5.2.2 Have at least 5 years of experience in the related industrial field;
 - 5.2.3 Free from any disciplinary actions

6. LEAVE

- 6.1 Permission to take a leave is subjected to company regulations. However, any leave taken other than authorized medical leave and compassionate leave (close family members) can affect trainee's attendance marks.
- 6.2 Trainee must complete 100% attendance in company except for emergency matters (must have permission).
- 6.3 Company must inform college officially and in writing (letter or e-mail) if trainee is given break or leave from attending work for any period of time (more than 1 week).

7. SPIRITUAL ACTIVITIES

- 7.1 Muslim trainee has to be given enough period of time to perform solat during work.
- 7.2 Muslim from other religions must also be permitted to perform their own religious activities (must be suitable).
- 7.3 Company can provide advice to trainee in terms of spiritual aspects and others.

8. DAMAGE OF COMPANY PROPERTY

- 8.1 Trainee is forbidden to use company properties for own personal use.
- 8.2 Company and trainee have to be fully responsible toward any damage towards company properties caused by company or trainee negligence.
- 8.3 College will not be responsible on any damage of the company properties caused by trainee during Industrial Training.

9. TERMINATION

- 9.1 Company has the right to terminate the services of any trainee if he/she is proven guilty for any valid reasons. College and trainee should be given the termination notice at least ONE (1) WEEK before the official termination date.
- 9.2 Company must contact college immediately before proceeding with the termination process to ensure fair and smooth process of the termination action by the company towards the trainee.

SURAT JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

Pengarah

<alamat kolej>

(U/P: Penyelaras Latihan Industri)

Tuan,

PENGESAHAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Pihak syarikat telah menerima surat tuan, Bil. _____ mengenai penempatan pelajar tuan bagi tujuan latihan industri di tempat kami.

Sila tandakan \surd di dalam kotak yang disediakan.

Nama pelajar :

No. KP :

No. I.D. Pelajar:

Program : Diploma

Skop Kerja :

Sukacita ingin dimaklumkan bahawa syarikat kami bersetuju menerima pelajar berikut untuk menjalani latihan industri di syarikat kami serta di tempatkan di bawah unit _____ dan telah membaca dan memahami **Cadangan Terma Bagi Rujukan Syarikat**.

Dukacita dimaklumkan , pada masa ini pihak kami tidak dapat menerima pelajar-pelajar untuk menjalani Latihan Industri.

Maklumat syarikat kami adalah seperti berikut:

1.	Nama Syarikat :	
2.	Alamat Syarikat/Jabatan:	
3.	No. Telefon :	
4.	No. Fax:	
5.	Emel:	
6.	Nama Pegawai dihubungi:	
7.	Jawatan Pegawai:	
8.	Elaun (sekiranya diberi):	
9.	Cop Rasmi Jabatan:	

**LETTERHEAD KOLEJ
(SURAT PENERIMAAN PENEMPATAN PELAJAR)**

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

<Nama Syarikat>
<Alamat Syarikat>

Tuan/Puan,

LATIHAN INDUSTRI PELAJAR KOLEJ PROFESIONAL MARA

Surat jawapan tuan/puan berhubung perkara di atas dengan hormatnya adalah dirujuk.

Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar di bawah telah memilih untuk menjalani latihan industri di syarikat tuan/puan:

Nama :
No. ID :
No. KP :
No. Tel :
Program :

Pihak kolej amat berbesar hati atas kesudian pihak tuan/puan menerima pelajar berkenaan. Tempoh latihan industri yang akan dijalankan adalah selama **12 minggu** dan akan bermula pada **(tempoh latihan industri)**. Pelajar akan melapor diri di organisasi tuan/puan pada **(tarikh lapor diri)**.

Pihak kolej mengambil berat kehadiran dan disiplin pelajar semasa latihan industri, tiada permohonan cuti yang dibenarkan kepada pelajar kecuali cuti umum (public holiday). Dimohon pihak tuan/puan dapat memaklumkan kepada kolej sekiranya pelajar mempunyai masalah disiplin. Kerjasama tuan/puan adalah diharapkan untuk melengkapkan Borang Penilaian Penyelia dan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (yang akan dibawa oleh pelajar semasa melapor diri) dan mengembalikannya kepada kami sebaik sahaja tamat tempoh latihan industri.

Pihak kolej mengucapkan ribuan terima kasih di atas sokongan dan kerjasama tuan bagi menjayakan program ini. Sebarang pertanyaan bolehlah diajukan kepada (Pegawai Latihan Industri) ditalian _____ atau email _____.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"LUAR BANDAR SEJAHTERA"

Pengarah
Kolej Profesional MARA

**LETTERHEAD KOLEJ
(SURAT TOLAK TEMPAT LATIHAN INDUSTRI)**

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

<Nama Syarikat>
<Alamat Syarikat>

Tuan,

LATIHAN INDUSTRI PELAJAR KOLEJ PROFESIONAL MARA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat jawapan tuan bertarikh <tarikh> mengenai perkara di atas.

Dukacita dimaklumkan bahawa pelajar di bawah ***tidak dapat*** menjalani latihan industri di tempat yang telah disediakan oleh pihak tuan.

Nama :
No. ID :
No. KP :
No. Tel :
Program :

Pihak kolej menghargai kerjasama yang telah diberikan terhadap program ini dan diharap pihak tuan akan dapat memberi sokongan seterusnya kepada kami pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"LUAR BANDAR SEJAHTERA"

Pengarah
Kolej Profesional MARA

**KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)
PROGRAM LATIHAN INDUSTRI**

Adalah saya (nama) _____, (No K/P: _____) dengan ini mengaku, sepanjang menjalani tempoh latihan industri, bahawa:

Saya akan mematuhi sebarang peraturan dan polisi yang ditetapkan oleh:

- i) Syarikat latihan industri termasuk tatacara berpakaian dan sebagainya dan juga akan berkelakuan sopan sepanjang tempoh menjalani latihan.
- ii) Kolej dan juga akan melakukan perkara-perkara yang diperlukan program.

Saya bertanggungjawab terhadap sebarang perkara berkaitan seperti tempat tinggal, pengangkutan, keperluan seharian dan sebagainya.

Saya juga mengesahkan tidak menjalani Latihan Industri di syarikat milik sendiri/keluarga atau mana-mana syarikat yang mempunyai kepentingan keluarga saya.

Saya telah memaklumkan kepada ibubapa/penjaga/waris berkenaan program ini dan juga sebarang perkara berkaitan seperti nama dan alamat syarikat, nama penyelia latihan, penyelia kolej, alamat tempat tinggal dan sebagainya.

KPM dan MARA adalah tidak bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung terhadap sebarang kecederaan, kemudaratan ataupun kemalangan yang menyebabkan kematian.

Tandatangan pelajar : _____
 Nama Pelajar : _____
 No. I.D. Pelajar : _____
 Program Diploma : _____

Disaksikan oleh:

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan: Penyelia Akademik Pelajar

Disahkan oleh:

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan: Pegawai Perhubungan Industri

**KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)
PROGRAM LATIHAN INDUSTRI**

PERAKUAN PELAJAR

Saya (No. KP:) pelajar dari Kolej Profesional MARA sebagai balasan peluang menjalankan latihan industri di organisasi tuan dengan ini mengaku:

1. Bahawasanya saya akan mematuhi segala perintah dan peraturan yang dikenakan dan dikuatkuasakan oleh tuan ke atas semua pekerja di dalam hal tatatertib, disiplin dan kesetiaan.
2. Bahawasanya saya tidak akan menyebarkan / membocorkan apa-apa maklumat berkenaan organisasi tuan atau mana-mana organisasi yang berkaitan samada maklumat yang diperolehi secara langsung atau tidak langsung semasa menjalani latihan tersebut, tertakluk kepada perenggan (3) seperti di bawah.
3. Sekatan tersebut di atas tidak terpakai kepada penyebaran maklumat yang dibuat secara *bonafide* kepada kolej bagi maksud akademik dan hal-hal berkaitan.
4. Bahawa saya atau sesiapa juga bagi pihak saya tidak akan membuat apa-apa tuntutan dari pihak tuan atas apa-apa kecederaan dan kemalangan yang tertimpa ke atas diri saya semasa latihan yang mana berlakunya disebabkan sepenuhnya atau sebahagian besarnya oleh kecuaiannya sendiri.

.....

Tarikh

.....

Tandatangan Pelajar

Nama Pelajar

Saksi Wakil Syarikat:
(Tempat Latihan Industri)

.....
No. I.D.

.....

Tandatangan & Nama
Cop Syarikat

Program:
Diploma

**KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)
PROGRAM LATIHAN INDUSTRI
PENGESAHAN LAPOR DIRI PELAJAR**

BAHAGIAN A – Untuk Dilengkapkan Oleh Pelajar		
Nama:		
No. ID:	No K.P:	
Program : Diploma		
Alamat Rumah:	Alamat Industri:	
Telefon:	Tel. Industri:	
Tandatangan:	Tarikh:	Faks:

BAHAGIAN B – Untuk Dilengkapkan Oleh Penyelia Industri Pelajar	
<p>Dengan ini disahkan bahawa _____ (Nama Pelajar) telah mendaftar untuk menjalani latihan industri di tempat kami pada _____ (tarikh lapor diri) di _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Terima kasih.	
Nama:	Cop rasmi:
Jawatan:	
Tandatangan:	
Tarikh:	

Penyelia industri diminta mengembalikan borang ini dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lapor diri kepada:

Pengarah
<alamat kolej>

(U/P: Pegawai Perhubungan Industri)

KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)
PROGRAM LATIHAN INDUSTRI
LAPORAN KEHADIRAN

Nama Pelajar :
No. K/P :
No. I.D :
Program : Diploma

Bil	Perkara	Bil Hari
1.	Hadir	
2.	Ketidakhadiran dengan sijil sakit / Sijil Kematian (saudara terdekat) i) tahan wad / penyakit berjangkit / kemalangan / kematian	

Tarikh Cuti Sakit	Sebab	Bilangan Hari	Tandatangan Penyelia Industri
Jumlah Cuti			

Senarai Tarikh Ketidakhadiran		
Bil	Tarikh	Sebab

Disahkan oleh:

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan/ Syarikat :

*Cuti umum tidak termasuk dalam pengiraan cuti

**Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

Kolej Profesional MARA
Program Latihan Industri
Borang Penilaian oleh Penyelia Industri Pelajar (PIP)

Nama Pelajar : **No.K/P** :
Program Pengajian : Diploma..... **No. I.D.** :
Tempoh Latihan Industri : Dari Ke

Nama Syarikat :

Pangkah 'x' dalam satu kotak (5 – 1) sahaja bagi setiap kategori.

5 menandakan pencapaian yang paling tinggi sementara 1 menandakan pencapaian yang paling rendah.

Sila nyatakan sekiranya terdapat kategori yang tidak relevan di tempat kerja anda.

NO.	KATEGORI	5	4	3	2	1
1.	Minat Bekerja	Sangat tinggi.	Tinggi.	Sederhana.	Kadangkala minat.	Kurang minat.
2.	Inisiatif	Berdaya usaha sendiri. Sentiasa proaktif.	Bertindak secara sukarela dalam banyak hal.	Bertindak secara sukarela dalam hal rutin.	Bergantung pada orang lain. Sering memerlukan arahan untuk bertindak,	Sentiasa menunggu arahan untuk bertindak.
3.	Pengelolaan dan Perancangan	Cemerlang.	Baik.	Sederhana.	Kurang efektif.	Tidak efektif.
4.	Kemahiran Komunikasi	Cemerlang. Sentiasa mudah difahami dan memahami orang lain.	Baik. Selalunya mudah difahami dan memahami orang lain.	Sederhana. Ada kalanya mudah difahami dan memahami orang lain.	Lemah. Sukar memahami dan selalu salah faham tentang orang lain. Sering gagal menyuarakan apa yang diperlukan.	Sangat lemah. Gagal difahami dan jarang memahami orang lain. Tidak dapat menyatakan keperluan dengan cepat dan tepat.
5.	Pengurusan Masa	Cemerlang. Sentiasa dapat menyiapkan kerja yang berkualiti tinggi sebelum atau tepat pada masanya.	Baik. Selalunya dapat menyiapkan kerja yang berkualiti tepat pada masanya.	Sederhana. Dapat menyiapkan kerja tepat pada masanya.	Lemah. Jarang dapat menyiapkan kerja tepat pada masanya.	Sangat lemah. Tidak dapat menyiapkan kerja tepat pada masanya.
6.	Keupayaan Belajar	Sangat cerdas.	Cerdas.	Sederhana.	Lemah.	Sangat lemah.
7.	Kualiti Kerja	Sangat teliti. Kadar kesilapan sangat rendah.	Selalunya teliti. Kadar kesilapan rendah.	Sederhana. Kadar kesilapan normal.	Lemah. Kadar kesilapan melebihi tahap normal.	Sangat lemah. Cuai dalam pekerjaan. Sering membuat kesilapan.
8.	Keboleharapan	Boleh diharap dalam apa jua keadaan.	Boleh diharap dalam banyak keadaan.	Boleh diharap dalam keadaan yang dianggap rutin.	Tidak boleh diharap dalam banyak hal. Perlu diawasi.	Tidak boleh diharap.
9.	Perhubungan dengan Pihak Lain	Sentiasa bekerja dalam keadaan harmonis. Merupakan seorang pekerja berpasukan yang cemerlang.	Seorang yang menyenangkan dan suka membantu.	Dalam keadaan normal, perhubungan dengan pihak lain didapati mesra dan harmonis.	Sukar bekerja dengan orang. Adakala menyebabkan pertelingkahan.	Suka bergaduh dan sering menyebabkan pertelingkahan.
10.	Kreativiti	Sangat inovatif. Memberi secara berterusan ide baru serta cara terkini melakukan sesuatu pekerjaan.	Penuh imaginasi. Sering memberi cadangan cara terkini untuk melakukan sesuatu pekerjaan.	Mempunyai tahap imaginasi yang normal dan berkeupayaan memberi ide baru.	Kadangkala mampu memberi ide baru.	Jarang sekali mengeluarkan ide baru. Amat kurang imaginasi.

Komen tambahan:-

Penyelia
Tandatangan

Tarikh:

**Kolej Profesional MARA
Industrial Training Programme
Workplace Supervisor Assessment Form**

Student's Name : **K/P No** :

Program : Diploma in **Student I.D. No.** :

Duration : From To

Company's Name :

Place a cross in one box in each row indicating the level of achievement in each category. 5 indicates a high achievement in the category and 1 indicates a low achievement. Please indicate any categories which you believe to be irrelevant for your workplace.

NO.	CATEGORIES	5	4	3	2	1
1.	Interest in Work	High interest in job, very enthusiastic. <input type="checkbox"/>	More than average interest & enthusiasm for job. <input type="checkbox"/>	Satisfactory interest & enthusiasm of job. <input type="checkbox"/>	Interest spasmodic. Occasionally enthusiastic <input type="checkbox"/>	Little interest for enthusiasm for job. <input type="checkbox"/>
2.	Initiative	Self-starter. Asks for new jobs. Looks for work to do. <input type="checkbox"/>	Acts voluntarily in most matters. <input type="checkbox"/>	Acts voluntarily in routine matters. <input type="checkbox"/>	Relies on others. Must be told frequently what to do. <input type="checkbox"/>	Usually waits to be told what to do next. <input type="checkbox"/>
3.	Organisation and Planning	Does an excellent job of planning and organizing work. <input type="checkbox"/>	Usually organizes work well. <input type="checkbox"/>	Does normal amount of planning and organising. <input type="checkbox"/>	More often than not fails to organize and plan work effectively. <input type="checkbox"/>	Consistently fails to organize and plan effectively. <input type="checkbox"/>
4.	Communication Skills	Excellent. Easily understood and usually understands others. <input type="checkbox"/>	Good. Usually understood and understand others. <input type="checkbox"/>	Average. Sometimes understood and sometimes understands others. <input type="checkbox"/>	Poor. Difficult to understand and often fails to express clearly what he/she requires. Often misunderstands others. <input type="checkbox"/>	Very poor. Rarely understood. Can never immediately clearly express his/her requirements and rarely understands others. <input type="checkbox"/>
5.	Time Management	Excellent. Work always completed on/before schedule and is of a high standard. <input type="checkbox"/>	Good. Completes work on time and of good standard. <input type="checkbox"/>	Average. Work usually completed on time. <input type="checkbox"/>	Poor. Work rarely completed on time. <input type="checkbox"/>	Very poor. Work never completed on time or at all. <input type="checkbox"/>
6.	Ability to Learn	Exceptionally quick. <input type="checkbox"/>	Quick to learn. <input type="checkbox"/>	Average. <input type="checkbox"/>	Slow to learn. <input type="checkbox"/>	Very slow to learn. <input type="checkbox"/>
7.	Quality of Work	Very thorough in performing work. Errors very few. <input type="checkbox"/>	Usually thorough. Good work. Few errors. <input type="checkbox"/>	Work usually passes review. Has normal numbers of errors. <input type="checkbox"/>	More than average number of errors for a trainee. <input type="checkbox"/>	Work usually done in careless manner. Makes errors often. <input type="checkbox"/>
8.	Dependability	Can always be depended upon in any situation. <input type="checkbox"/>	Can usually be depended upon in most situations. <input type="checkbox"/>	Can be depended upon in routine situations. <input type="checkbox"/>	Somewhat unreliable: needs above average checking. <input type="checkbox"/>	Unreliable. <input type="checkbox"/>
9.	Relationships with Others	Always works in harmony with others. An excellent team worker. <input type="checkbox"/>	Congenial & helpful. Works well with associates. <input type="checkbox"/>	Most relations with others are harmonious in normal circumstances. <input type="checkbox"/>	Difficult to work with at times. Sometimes antagonizes others. <input type="checkbox"/>	Frequently quarrelsome and causes friction. <input type="checkbox"/>
10.	Creativity	Continually seeks new and better ways of doing things: is extremely innovative. <input type="checkbox"/>	Frequently suggests new ways of doing things: is very imaginative. <input type="checkbox"/>	Has average imagination: has reasonable number of new ideas. <input type="checkbox"/>	Occasionally comes up with a new idea. <input type="checkbox"/>	Rarely has a new idea: is not very imaginative. <input type="checkbox"/>

Any further comments:	
.....	
.....	
Supervisor Signature	Date:.....



INDUSTRIAL TRAINING MANAGEMENT (ITM) SCORESHEET

Student Name :

ID No. :

Organization Name :

Please select the marks according to correct description.

A) Before Industrial Training (6 marks)

NO	ITEM	DESCRIPTIONS			MARKS	REMARKS
1	Attend First Briefing (PPI)	Attend the briefing	Did not attend the briefing		/1	
		1	0			
2	Attend Second Briefing (Academic)	Attend the briefing	Did not attend the briefing		/1	
		1	0			
3	Confirmation of Industrial Training Placement Before Deadline	Yes	First warning	Second warning	/2	
		2	1	0		

4	Delay in Completing and Submitting Industrial Training Related Information and Documents	Documents submitted on time	Documents submitted after the deadline	/2	
		2	0		

B) While Industrial Training (2 marks)

NO	ITEM	DESCRIPTIONS			MARKS	REMARKS
1	Delay in Submitting Related Document (LI-K01-C)	Able to confirm ITR placement before deadline	First warning for late confirmation	Second warning for late confirmation	/2	
		2	1	0		

C) After Industrial Training (2 mars)

NO	ITEM	YES	NO	MARKS	REMARKS
1	Submit related documents before deadline			2	LI-K02-A, LI-K02-B, LI-K03-A submitted to college within 7 days after ITR completion

D) TOTAL MARKS INDUSTRIAL TRAINING MANAGEMENT: _____ %

Signature:

Name & Position:

Date:

**PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI
(Kepala Surat Syarikat)**

Kepada:
Pengarah KPM
(u.p.: Pegawai Perhubungan Industri)

Tuan,

**PENGESAHAN TAMAT LATIHAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI PELAJAR KOLEJ
PROFESIONAL MARA**

Adalah dimaklumkan bahawa pelajar tuan yang dinyatakan di bawah telah tamat latihan dengan jayanya mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Nama Pelajar :
No. ID :
No. Kad Pengenalan :
Program :

Sekian, terima kasih

Yang benar

.....
Nama Pegawai :
Jawatan :
Cop Syarikat :

(Mohon kerjasama syarikat/agensi untuk mengeluarkan Surat Rasmi Pengesahan tamat Latihan menggunakan **Kepala Surat Syarikat**. Penyelia Industri diminta mengembalikan borang ini dalam tempoh 1 minggu dari tarikh tamat latihan)

SURAT PENGESAHAN LAWATAN

Nama & Alamat Organisasi

u.p wakil organisasi

Ruj. Kami :

Tarikh :

Tuan,

LAWATAN LATIHAN INDUSTRI SEMESTER

Perkara diatas dengan hormatnya dirujuk.

2. Seperti mana sedia maklum pelajar kami yang bernama _____ (No.ID: _____) sedang menjalani latihan industri di organisasi tuan.

3. Sehubungan dengan itu, Unit Latihan Industri Kolej Profesional MARA _____ (KPM) akan menjalankan lawatan seliaan ke organisasi tuan bagi meninjau perkembangan latihan industri yang sedang dilaksanakan oleh pelajar-pelajar kami

4. Maklumat mengenai lawatan tersebut adalah seperti berikut:

Nama Pensyarah/ : 1) _____

Pegawai BPT : 2) _____

Tarikh : _____

Masa: _____

5. Sila maklumkan sekiranya masa lawatan di atas perlu diubahsuai. Kerjasama tuan didahului dengan ucapan berbanyak terima kasih.

Sekian, terima kasih.



BORANG PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI
(Diisi oleh Penyelia Akademik Pelajar)

Nama Pelajar :

No. ID :

Nama Organisasi :

Kaedah Penyeliaan : Fizikal

Dalam Talian

Sila tandakan (√) pada ruang yang berkenaan:

A) MAKLUMBALAS DARI PENYELIA INDUSTRI (Hasil dari sesi perbincangan)

	Amat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Amat Baik
1. Keupayaan pelajar menyesuaikan diri kepada budaya kerja organisasi					
2. Penyesuaian diri pelajar dengan tugas yang diberi					
3. Keupayaan belajar dengan cepat					
4. Perhubungan dengan pekerja lain					
5. Kemahiran berkomunikasi					
6. Kebolehan menjalankan arahan					
7. Disiplin semasa kerja- bertanggungjawab, Komitmen, personaliti, ketekunan, minat.					
8. Kedatangan dan ketepatan masa					

B) MAKLUMAT DARI PELAJAR

1.0	Buku Log		
		YA	TIDAK
1.1	Laporan dibuat setiap hari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Kekemasan buku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Penulisan laporan yang sesuai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Ditandatangani oleh penyelia industri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.0	Organisasi ini sesuai untuk pelajar menjalani latihan industri pada masa depan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.0	Komen dan ulasan pensyarah		

Tandatangan PPI/ PAP:

Nama PPI/ PAP & Cop Jawatan:

Tarikh:



BORANG PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI
(Diisi oleh Pelajar)

Nama Pelajar :
Nama Organisasi :

No. ID:

		YA	TIDAK
1	Bidang kerja/latihan sesuai dengan kursus		
2	Kerja /latihan melibatkan kerja di luar pejabat		
3	Kerja /latihan melibatkan kerja lebih masa		
4	Tunjuk ajar diberi sebelum pelaksanaan sesuatu kerja		
5	Kemudahan yang disediakan oleh organisasi: a) Penginapan b) Pengangkutan c) Elaun RM.....		
6	Aspek keselamatan dititikberatkan oleh organisasi		
7	Organisasi ini sesuai untuk menjalani latihan industri		

Tandatangan Pelajar:

Nama Pelajar:

Tarikh:



BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI (UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI BERKENAAN)

Pusat : _____

Program : _____

Bil.	Perkara	Tandakan (√) Jika ada	Catatan
1.	Senarai Penyelia Akademik Pelajar (serta senarai pelajar di bawah seliaan)		
2.	Penyediaan Dokumen: (a) Pengesahan Pelajar (b) Pengesahan Tempat Latihan Industri (c) Surat Penempatan Pelajar (d) Surat Tidak Terima Tempat Latihan (e) Pengesahan Laport Diri Pelajar (LI-K01-C) (f) Perakuan Pelajar (kepada Industri) (LI-K01-B) (g) Perakuan Pelajar (kepada KPM) (LI-K01-A) (h) Laporan Kehadiran (LI-K02-A) (i) Pengesahan Tamat Latihan		

Bil.	Perkara	Tindakan (√) Jika ada	Catatan
	<p>(LI-K03-A)</p> <p>(j) Penilaian Penyelia Industri Pelajar (LI-K02-B)</p> <p>(j) Pengesahan Lawatan Seliaan</p> <p>(k) Borang A1</p> <p>(l) Borang B1</p> <p>(m) Agihan Markah untuk Laporan ITR</p> <p>(n) Laporan PPI</p> <p>(o) Surat Penghargaan Kepada Industri</p> <p>(p) Lain-lain :.....</p>		
3.	<p>Fail Penyelia Akademik Pelajar:</p> <p>(a) Pengesahan Pelajar</p> <p>(b) Pengesahan Tempat Latihan Industri</p> <p>(c) Surat Penempatan Pelajar</p> <p>(d) Surat Tidak Terima Tempat Latihan</p> <p>(e) Pengesahan Lapor Diri Pelajar (LI-K01-C)</p> <p>(f) Perakuan Pelajar (kepada Industri) (LI-K01-B)</p> <p>(g) Perakuan Pelajar (kepada KPM) (LI-K01-A)</p> <p>(h) Laporan Kehadiran (LI-K02-A)</p>		

Bil.	Perkara	Tindakan (√) Jika ada	Catatan
	(i) Pengesahan Tamat Latihan (LI-K03-A) (j) Penilaian Penyelia Industri Pelajar (LI-K02-B) (k) Pengesahan Lawatan Seliaan (l) Borang A1 (m) Borang B1 (n) Borang Markah Pelajar (o) Laporan PPI (Nota : Mohon salinan untuk simpanan BPT)		

Pegawai Pemantau :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

<LETTERHEAD KOLEJ>

SURAT PENGHARGAAN KEPADA SYARIKAT/AGENSI

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Dengan segala hormatnya saya bagi pihak Kolej Profesional MARA <nama kolej> merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih yang tidak terhingga atas komitmen dan sokongan yang telah diberikan oleh syarikat/agensi tuan/puan dalam menjayakan Program Latihan Industri ini.

Semoga sumbangan dan usaha bersama antara tuan/puan dan KPM dapat membangunkan pendidikan berkualiti demi merealisasikan misi dan visi MARA.

Segala kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“LUAR BANDAR SEJAHTERA”

<Pengarah>

KPM



SURVEY COMPANY FORM INDUSTRIAL TRAINING
(To be completed by the students on the last day of training industry)

1. Company's Name: _____
2. Company's Address: _____

3. Phone No: _____ Fax No: _____
4. Company's Email : _____
4. Person in charge: _____
5. Field Services Company: _____
6. Industrial Training Allowance: RM _____
7. Facilities: *(Tick v)*

Accomodation	<input type="checkbox"/>
Transport	<input type="checkbox"/>
Refreshment	<input type="checkbox"/>
Prayer / prayer time	<input type="checkbox"/>
Job opportunities after industrial training	<input type="checkbox"/>
Other facilities (Please specify)	
8. The number of students who usually taken at a time: ____ person
9. The relationship between student and supervisor training and management industry:
Very Good / Good / Fair / Satisfactory / Poor*
10. The level of training / guidance given by the company:
Very Good / Good / Fair / Satisfactory / Poor*
11. The security aspect is emphasized by the organization: **Yes / No ***
12. Word / Training involve working outside the office: **Yes / No ***
13. Word / Training involves more time: **Yes / No ***
14. Suitability as a training ground where the industry course:
Suitable / Not Suitable*

Student's Signature : _____

Student's Name : _____

ID No: _____

Industrial training session : _____

*** Delete where not applicable**

To be filled by Industrial Training Officer
--