



GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

**© Cetakan Pertama, 2022, Edisi 4
Pusat Pengurusan Alumni & Kebolehpasaran Graduan,
Pejabat Penolong Naib Canselor
(Jaringan Industri & Masyarakat)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak UTeM.

KANDUNGAN

SINGKATAN

SENARAI BORANG DAN LAMPIRAN

1.0	Pengenalan	1
2.0	Matlamat	2
2.1	Pelajar	2
2.2	Universiti	2
2.3	Industri	2
3.0	Hasil Pembelajaran	3
4.0	Tanggungjawab	3
4.1	Jawatankuasa Latihan Industri Universiti	3
4.2	Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti	4
4.3	Pelajar Latihan Industri	4
4.4	Penyelia Fakulti	5
4.5	Penyelia Industri	6
5.0	Pelaksanaan Latihan Industri	8
5.1	Pelaksanaan Sebelum LI	8
5.1.1	Carta Alir Proses Pelaksanaan Sebelum LI	10
5.2	Pelaksanaan Semasa LI	11
5.2.1	Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Diploma untuk tempoh 10 minggu dan 16 minggu dan Sarjana Muda Kejuruteraan untuk tempoh 10 minggu	11
5.2.2	Carta Alir Proses Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Diploma untuk tempoh 10 minggu dan 16 minggu dan Sarjana Muda Kejuruteraan untuk tempoh 10 minggu	12
5.2.3	Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Sarjana Muda di bawah FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP untuk tempoh 24 minggu	13
5.2.4	Carta Alir Proses Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Sarjana Muda di bawah FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP untuk tempoh 24 minggu	17
5.3	Pelaksanaan Selepas Menjalani LI	18
5.3.1	Carta Alir Proses Pelaksanaan Selepas LI oleh PF dan PLIF	19
6.0	Syarat-syarat Latihan Industri bagi Pelajar	20
6.1	Sebelum LI	20
6.1.1	Mencari Tempat LI	20
6.2	Semasa LI	21
6.2.1	Melapor Diri di Industri	21
6.2.2	Disiplin dan Tatatertib	21
6.2.3	Kehadiran dan Cuti	21

6.2.4 Buku Log LI	22
6.2.5 Kerahsiaan Industri	23
6.2.6 Tempoh Latihan	23
6.2.7 Penukaran Tempat Latihan	23
6.2.8 Penukaran Alamat Industri	24
6.2.9 Elaun /Kemudahan Semasa Latihan	24
6.2.10 Insurans/Kemalangan/Kematian	24
6.3 Selepas LI	24
6.3.1 Penyerahan Buku Log LI, Laporan LI dan Borang Soal Selidik Pelajar	24
7.0 PENILAIAN	25
7.1 Tujuan Penilaian	25
7.2 Kriteria Penilaian PLI	25
7.2.1 Prestasi Kerja	25
7.2.2 Hasil Kerja	25
7.2.3 Sahsiah Pelajar	25
7.3 Kaedah Penilaian	26
7.3.1 Program Sarjana Muda di bawah FTMK (24 minggu)	27
7.3.2 Program Sarjana Muda di bawah FPTT dan FTKMP (24 minggu)	27
7.3.3 Program Sarjana Muda di bawah FTKEE (24 minggu)	27
7.3.4 Program Sarjana Muda Kejuruteraan (10 minggu)	28
7.3.5 Program Diploma Teknologi Maklumat (10 minggu)	28
7.3.6 Program Diploma Kejuruteraan (16 minggu)	29

SENARAI BORANG DAN LAMPIRAN

UTeM (ISO)/PP/PK04/F5 (a)	Borang Tawaran Penempatan Pelajar (Ijazah)
UTeM (ISO)/PP/PK04/F5 (b)	Borang Tawaran Penempatan Pelajar (Diploma)
UTeM (ISO)/PP/PK04/F6	Resume Pelajar
UTeM (ISO)/PP/PK04/F7	Borang Jawapan daripada Industri (<i>Reply Form</i>)
UTeM (ISO)/PP/PK04/F8	Borang Butiran Pelajar
UTeM (ISO)/PP/PK04/F9	Borang Pengesahan Lapor Diri
UTeM (ISO)/PP/PK04/F10	Borang Perakuan Tamat Latihan Industri

SINGKATAN

LI	Latihan Industri
JKLIF	Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti
JKLIU	Jawatankuasa Latihan Industri Universiti
PF	Penyelia Fakulti
PI	Penyelia Industri
PPAKG	Pusat Pengurusan Alumni & Kebolehpasaran Graduan
HG	Hadir Gagal
HL	Hadir Lulus
PLI	Pelajar Latihan Industri
PLIF	Penyelaras Latihan Industri Fakulti
HEPA	Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Universiti	Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)

**AHLI JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pengarah

Pusat Pengurusan Alumni dan Kebolehpasaran Graduan, Pejabat HEPA

Penyelaras

Pusat Pengurusan Alumni dan Kebolehpasaran Graduan, Pejabat HEPA

Penyelaras Latihan Industri Fakulti (PLIF)

Fakulti Kejuruteraan Elektronik Dan Kejuruteraan Komputer

Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Fakulti Pengurusan Teknologi Dan Teknousahawanan

Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik Dan Elektronik

Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal Dan Pembuatan

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Latihan Industri ini dihasilkan sebagai rujukan dan panduan kepada Jawatankuasa Latihan Industri Universiti (JKLIU) dan Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti (JKLIF). Buku panduan ini menerangkan fungsi dan peranan yang perlu dimainkan oleh semua pihak yang terlibat dengan Latihan Industri (LI), menerangkan skop latihan yang diperlukan dan pelaksanaan kaedah penilaian. Garis panduan ini perlu dibaca bersama:

- i) Peraturan Akademik dan Panduan Sistem Peraturan Akademik bagi Program Sarjana Muda dan Diploma (Penilaian Latihan Industri)**
- ii) Polisi Latihan Industri, Polisi Akademik UTeM dan**
- iii) Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi**

LI merupakan salah satu syarat pengijazahan dan wajib diikuti oleh semua pelajar sama ada di peringkat Sarjana Muda mahupun Diploma semasa tempoh pengajian di Universiti.

LI ini boleh dijadikan satu landasan bagi para pelajar untuk mendapatkan pengalaman sebenar dengan mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari di Universiti dan meningkatkan kemahiran yang diperlukan oleh sesuatu profesion yang bakal diceburi. Jangka masa penempatan di industri ini adalah berbeza mengikut peringkat pengajian pelajar. Jangka masa bagi peringkat Sarjana Muda Kejuruteraan dan Diploma Teknologi Maklumat adalah selama 10 minggu dan jangka masa Diploma Kejuruteraan adalah selama 16 minggu. Jangka masa bagi peringkat Sarjana Muda di bawah Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (FTMK), Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan (FPTT), Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (FTKEE), dan Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (FTKMP) adalah selama 24 minggu.

2.0 MATLAMAT

2.1 Pelajar

- 2.1.1 Mendapat pengalaman baru dalam budaya kerja di industri yang dikenalpasti di samping dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran praktikal yang diperlukan selaras dengan hasrat melahirkan graduan yang cekap, bertanggungjawab, inovatif, kreatif dan bersahsiah murni untuk memenuhi permintaan tenaga kerja di dalam dan luar negara.
- 2.1.2 Menjalinkan hubungan dan membina rangkaian industri bersama kenalan profesional untuk kejayaan kerjaya pada masa hadapan.

2.2 Universiti

- 2.2.1 Melahirkan ahli profesional yang kompeten selaras dengan misi dan visi Universiti.
- 2.2.2 Mengenalpasti kehendak industri melalui penambahbaikan dan pengukuhan kurikulum pengajaran supaya graduan yang bakal dihasilkan menjadi pilihan utama industri.
- 2.2.3 Menjalin perkongsian pintar bersama industri untuk kepentingan bersama dalam pembangunan ekonomi negara.

2.3 Industri

- 2.3.1 Memberi tugas yang bersesuaian dengan bidang pengajian PLI.
- 2.3.2 Memberi pendedahan ilmu dan kemahiran praktikal dan insaniah terkini kepada PLI.
- 2.3.3 Berganding bahu dengan Universiti untuk mencapai objektif program LI.

- 2.3.4 Memastikan keselamatan dan kebajikan PLI dipelihara sepanjang tempoh LI.

3.0 HASIL PEMBELAJARAN

Selepas tamat tempoh kursus LI, pelajar dapat:

- 3.1 menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja dan mengamalkan cara kerja yang efisien
- 3.2 mengaplikasikan pengetahuan yang dipelajari, memperolehi kemahiran baru dan peka terhadap teknologi terkini
- 3.3 mengenalpasti masalah industri dan mencadangkan cara penyelesaian
- 3.4 membentangkan laporan secara lisan dan bertulis tentang pengalaman kerja

4.0 TANGGUNGJAWAB

Bagi melaksanakan kursus LI, pelbagai pihak perlu bekerjasama dengan berkesan dan memahami tanggungjawab masing-masing. Pihak tersebut adalah seperti berikut:

- i) Jawatankuasa Latihan Industri Universiti (JKLIU)
- ii) Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti (JKLIF)
- iii) Pelajar Latihan Industri (PLI)
- iv) Penyelia Fakulti (PF)
- v) Penyelia Industri (PI)

4.1 Jawatankuasa Latihan Industri Universiti

Senarai ahli Jawatankuasa Latihan Industri Universiti (JKLIU) adalah dirujuk. Ahli JKLIU yang juga merupakan wakil fakulti mestilah dikalangan JKLIF. Tanggungjawab JKLIU adalah seperti berikut:

- i) menggubal polisi dan prosedur umum kursus LI untuk program Sarjana Muda dan Diploma

- ii) menyelaraskan dan memantau pelaksanaan kursus LI di peringkat Universiti dan fakulti
- iii) menyediakan dan mengemaskini pangkalan data bagi industri yang menawarkan penempatan mengikut bidang pengajian pelajar
- iv) menyediakan garis panduan LI yang umum untuk pelaksanaan yang lebih terperinci di peringkat fakulti

4.2 Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti

Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti (JKLIF) dianggotai oleh Penyelaras LI Fakulti (PLIF) dan staf-staf yang dilantik oleh pihak fakulti. Pengerusi bagi JKLIF perlu dilantik dikalangan ahli JKLIU. Tanggungjawab JKLIF adalah seperti berikut:

- i) merancang, melaksana dan menyelaraskan kursus LI fakulti seperti penempatan pelajar di industri, menyediakan jadual lawatan, surat-menyurat ke industri dan menyediakan Laporan Pelaksanaan LI;
- ii) menyediakan garis panduan LI yang khusus untuk pelaksanaan yang lebih terperinci di peringkat fakulti
- iii) membina dan menyelaraskan instrumen penilaian
- iv) mengenalpasti industri yang sesuai dan membantu penempatan pelajar sekiranya perlu
- v) memilih dan melantik PF yang bersesuaian dengan LI
- vi) memastikan prasyarat kursus LI yang ditetapkan dalam kurikulum dipatuhi dan pelajar yang layak perlu mendaftar kursus LI sebelum menjalani LI
- vii) menerima serta menganalisis maklum balas daripada industri, penyelia dan pelajar
- viii) mengemukakan keputusan LI pelajar kepada fakulti untuk diperakukan
- ix) memberi perhatian terhadap kebajikan pelajar berkaitan dengan LI
- x) memberi taklimat dan maklumat terkini kepada pelajar dan PF tentang peraturan, perancangan dan perjalanan kursus LI dan perkara yang berkaitan

4.3 Pelajar Latihan Industri

Tanggungjawab Pelajar Latihan Industri (PLI) adalah seperti berikut:

- i) mendaftar kursus LI dan mencari penempatan LI sendiri
- ii) menghadiri setiap taklimat program LI
- iii) melapor diri di industri pada tarikh yang telah ditetapkan oleh fakulti
- iv) mematuhi semua peraturan industri dan Universiti
- v) memberi kerjasama serta melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan oleh industri, selagi tidak bercanggah dengan peraturan Universiti, undang-undang umum dan hak asasi kemanusiaan
- vi) mematuhi skop latihan yang ditentukan
- vii) merahsiakan segala maklumat sulit industri
- viii) menghubungi JKLIF dengan segera sekiranya menghadapi sebarang masalah semasa menjalani latihan seperti kemalangan, berlaku eksploitasi, gangguan di tempat kerja, pertukaran alamat tempat latihan dan sebagainya. Universiti boleh mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak industri yang berkenaan sekiranya perlu
- ix) membuat catatan aktiviti yang dilaksanakan di dalam Buku Log LI di dalam Sistem LI, menulis Laporan Teknikal Latihan Industri dan melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh fakulti
- x) mencadangkan projek yang sesuai dengan program pengajian untuk dibawa ke fakulti sebagai Projek Akhir bagi program Sarjana Muda atau Diploma yang berkaitan kecuali PLI yang menjalani LI di semester akhir pengajian
- xi) memberi maklum balas LI dan perakuan tamat LI kepada PF setelah tamat LI
- xii) PLI dalam setiap keadaan hendaklah sentiasa menjaga dan memelihara nama baik Universiti
- xiii) sentiasa bersikap positif serta memberi sumbangan mengikut kemampuan pelajar untuk membuktikan bahawa pelajar adalah berpotensi menjadi aset kepada industri dan juga menjadi teladan kepada PLI yang akan datang

4.4 Penyelia Fakulti

Tanggungjawab Penyelia Fakulti (PF) adalah seperti berikut:

- i) menghadiri taklimat penyeliaan LI yang telah ditetapkan oleh JKLIF

- ii) memahami skop dan tanggungjawab PF sebelum, semasa dan selepas menjalani lawatan ke industri yang telah ditetapkan di peringkat fakulti
- iii) menyemak segala maklumat berkenaan lawatan yang akan dilaksanakan dan memaklumkan kepada JKLIF jika terdapat sebarang perubahan
- iv) menjalani lawatan ke industri untuk memastikan kesesuaian tempat latihan, memberi bimbingan dan penyeliaan serta membuat penilaian kepada PLI
- v) memberi penjelasan kepada PI dan PLI tentang perincian dan tujuan penyeliaan LI
- vi) memberi bimbingan kepada PLI dalam penyediaan perancangan tugas LI
- vii) memberi penjelasan tentang tatacara penulisan Buku Log LI dan Laporan Teknikal Latihan Industri kepada PLI
- viii) memastikan pelajar mengikut arahan dan melakukan tugas seperti yang diarahkan
- ix) menyemak dan mengesahkan Buku Log LI pelajar setelah PLI memasukkan maklumat
- x) mengambil tindakan yang sewajarnya untuk menjamin PLI mendapat faedah yang maksimum selaras dengan objektif yang ditetapkan
- xi) membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan LI termasuk daripada aspek akademik, disiplin dan sebagainya
- xii) mengemukakan laporan penyeliaan dan penilaian kepada JKLIF
- xiii) menjaga nama baik Universiti dengan mengamalkan tatacara hubungan yang profesional dan beretika
- xiv) membantu menjalinkan hubungan yang strategik bersama pihak industri dalam semua bidang yang berkaitan dan dipersetujui bersama

4.5 Penyelia Industri

Tanggungjawab Penyelia Industri (PI) adalah seperti berikut:

- i) menyediakan jadual kerja PLI mengikut skop latihan yang bersesuaian dengan program pengajian PLI
- ii) memberi pendedahan yang maksimum kepada PLI untuk mendapatkan pengalaman praktikal yang sesuai dengan kemudahan yang ada dan tidak bercanggah dengan undang-undang umum, hak asasi kemanusiaan serta

keselamatan di tempat kerja (Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 – Akta 514 serta Akta Pekerjaan 1955)

- iii) menyemak dan mengesahkan Buku Log LI pelajar mengikut tempoh yang dipersetujui
- iv) memberi kerjasama kepada PF dalam segala hal-hal berkaitan LI
- v) memastikan kebajikan PLI sentiasa dipelihara seperti menyediakan kemudahan asas dan sebagainya
- vi) menilai pencapaian PLI sepanjang latihan industri pada akhir tempoh LI dengan menggunakan borang yang disediakan oleh fakulti
- vii) menyerahkan markah penilaian pelajar kepada PF

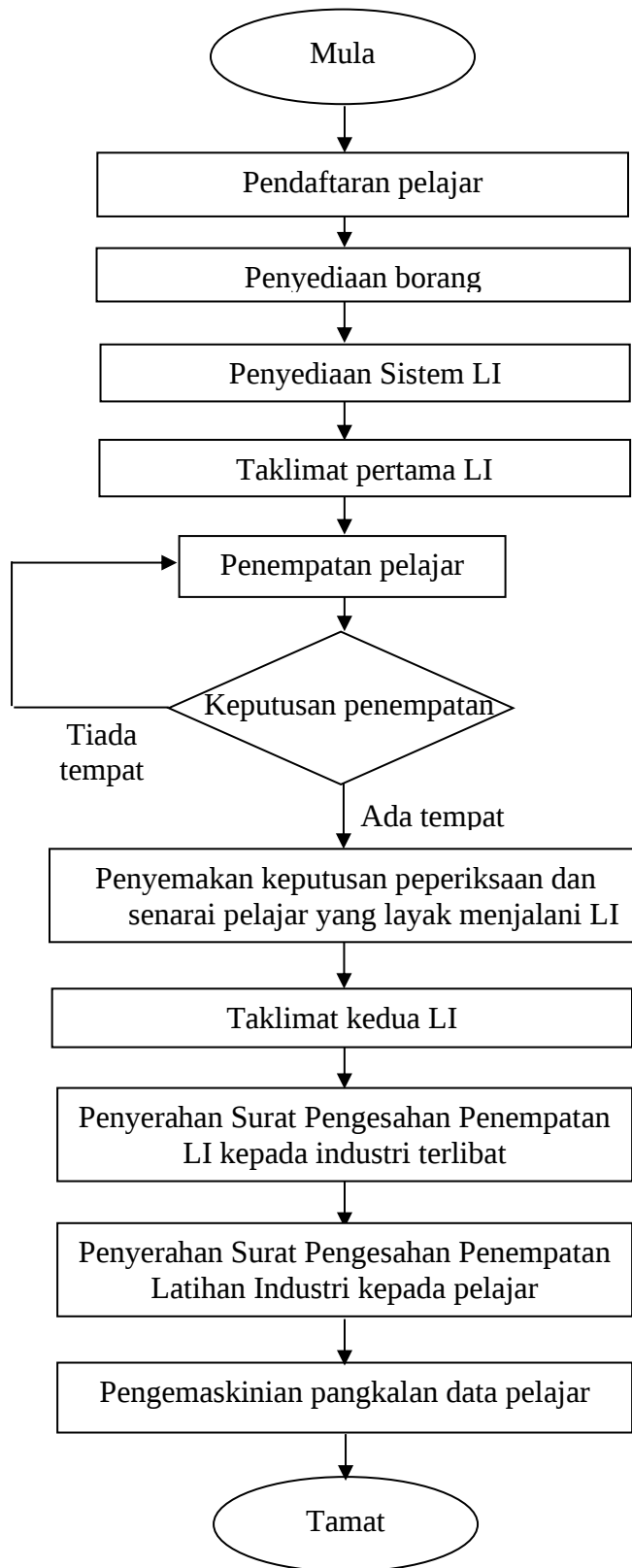
5.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

5.1 Pelaksanaan Sebelum LI

Perkara	Tanggungjawab	Catatan/Lampiran
1. Persediaan Awal LI i) menghantar Borang Tawaran Penempatan LI ke industri ii) mengemaskini pangkalan data penempatan	PPAKG/PLIF	<i>Industrial Training Placement Offer Form:</i> •UTeM(ISO)/PP/PK04/F5(a) •UTeM(ISO)/PP/PK04/F5(b)
2. Prasyarat LI Memastikan bilangan pelajar yang memenuhi prasyarat fakulti untuk menjalani LI	PLI/JKLIF	Tertakluk kepada syarat-syarat fakulti
3. Penyediaan Dokumen Menyediakan dokumen/borang/fail keperluan yang berkaitan i) penetapan tarikh dan maklumat tentang LI dalam sistem LI ii) resume iii) surat pengenalan Fakulti	PLI/JKLIF	Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri dengan lampiran <i>Reply Form:</i> •UTeM(ISO)/PP/PK04/F7 Borang Aku Janji Dan Tanggung Rugi
4. Memasukkan salinan e-dokumen lengkap dalam Sistem LI	JKLIF	Dokumen berikut boleh diakses dari Sistem LI - Resume - Surat pengenalan Fakulti
5. Taklimat Pertama LI Memberi penerangan kepada pelajar mengenai perkara berikut: i) pelaksanaan LI ii) garis panduan memohon penempatan LI iii) tarikh akhir pencarian penempatan	PLI/JKLIF	Mengikut fakulti

Perkara	Tanggungjawab	Catatan/Lampiran
6. Penempatan Pelajar: i) mencari penempatan LI ii) penerimaan maklum balas dan <i>Reply Form</i> daripada industri dan disimpan di dalam Sistem LI	PLI PLIF	PLI dimestikan mencari penempatan sendiri melalui borang permohonan penempatan kepada industri dari fakulti: •UTeM(ISO)/PP/PK04/F8 Borang ini boleh dicetak melalui Sistem LI
7. Semakan dan Pendaftaran Subjek LI i) menyemak senarai pelajar yang layak menjalani LI ii) mendaftar subjek LI	JKLIF/PF PLI	Bergantung kepada pra syarat yang ditetapkan oleh fakulti Minggu ke-12 sebelum semester LI tertakluk kepada Jadual Pendaftaran Kursus (Pra-pendaftaran di SMP)
8. Taklimat Kedua LI i) peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi ii) panduan menulis Buku Log LI iii) panduan menulis Laporan Teknikal LI iv) kriteria penilaian LI	JKLIF	Rujuk format menulis Buku Log dalam Sistem LI Rujuk Garis Panduan Penulisan Laporan Teknikal LI dalam Sistem LI Tertakluk kepada fakulti
9. Penerimaan/Penolakan Tawaran Penempatan i) memaklumkan kepada JKLIF penerimaan/penolakan tawaran ii) memaklumkan penerimaan/penolakan tawaran penempatan kepada industri iii) menandatangani Dokumen Aku Janji dan Tanggung Rugi	PLI PLI/JKLIF PLI	Sebelum LI bermula
10. Mengemaskini maklumat pelajar di dalam pangkalan data (Sistem LI) berdasarkan tawaran tempat latihan.	JKLIF	

5.1.1 Carta Alir Proses Pelaksanaan Sebelum LI



5.2 Pelaksanaan Semasa LI

5.2.1 Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Diploma untuk tempoh 10 minggu dan 16 minggu dan Sarjana Muda Kejuruteraan untuk tempoh 10 minggu

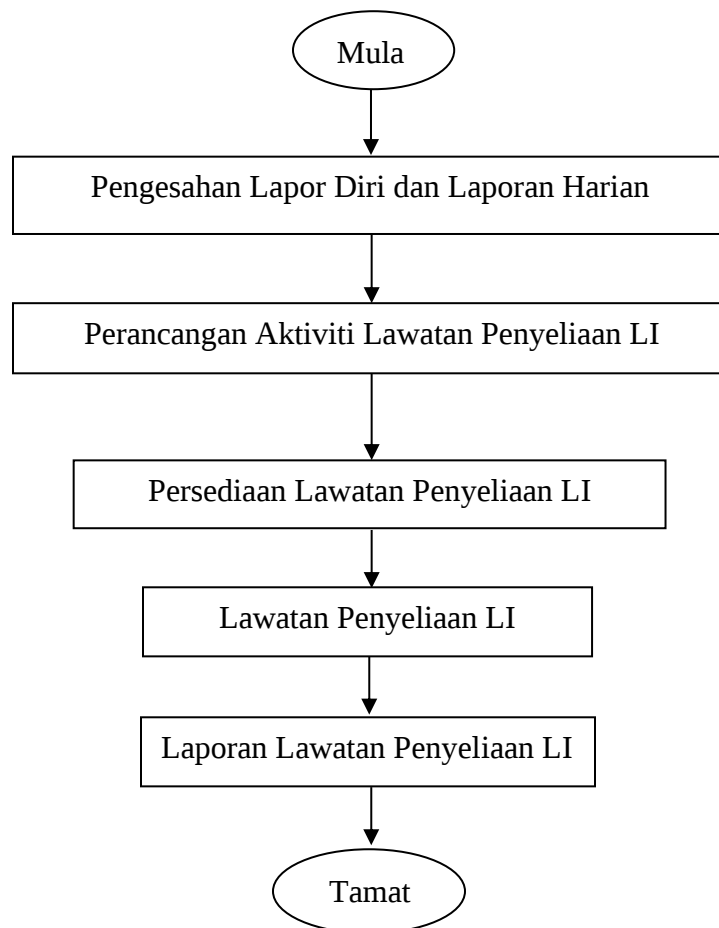
Perkara	Tanggungjawab	Catatan
1. Pengesahan Lapor Diri dan Buku Log LI: i) melengkapkan Borang Pengesahan Lapor Diri dan menghantar ke fakulti ii) menerima dan memasukkan Borang Pengesahan Lapor Diri ke dalam Sistem LI iii) mula membuat catatan kerja/aktiviti harian di dalam Buku Log LI	PLI PLIF PLI	Borang Pengesahan Lapor Diri (<i>Form A</i>) PLI muatnaik <i>Form A</i> dalam Sistem LI PLI membuat catatan dalam buku log digital dan muatnaik dalam Sistem LI
2. Perancangan Aktiviti Lawatan Penyeliaan LI: i) mengenalpasti bilangan pelajar dan industri yang terlibat ii) menentukan bilangan PF dan pengagihan penyeliaan iii) menentukan tempoh lawatan	JKLIF JKLIF JKLIF	 Pelantikan PF dalam Sistem LI Bergantung kepada Fakulti dari segi kekerapan lawatan
3. Persediaan Lawatan Penyeliaan LI: i) mengeluarkan surat pelantikan penyeliaan LI kepada PF ii) mengadakan taklimat lawatan kepada PF iii) memaklumkan kepada PF tempoh lawatan iv) menetapkan tarikh lawatan dengan PLI dan PI serta memaklumkan kepada JKLIF v) menghantar surat makluman lawatan penyeliaan LI kepada industri	Fakulti JKLIF JKLIF PF Fakulti/ JKLIF/ PF	

Perkara	Tanggungjawab	Catatan
4. Laporan Lawatan Penyeliaan LI: i) melengkapkan laporan lawatan dan menyerahkannya kepada JKLIF ii) memaklumkan kepada JKLIF sebarang masalah untuk dibawa kepada Dekan iii) mengambil tindakan berdasarkan laporan	PF PF/JKLIF JKLIF	Mengikut Fakulti

Nota:

Lawatan LI boleh dijalankan secara fizikal atau maya

5.2.2 Carta Alir Proses Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Diploma untuk tempoh 10 minggu dan 16 minggu dan Sarjana Muda Kejuruteraan untuk tempoh 10 minggu



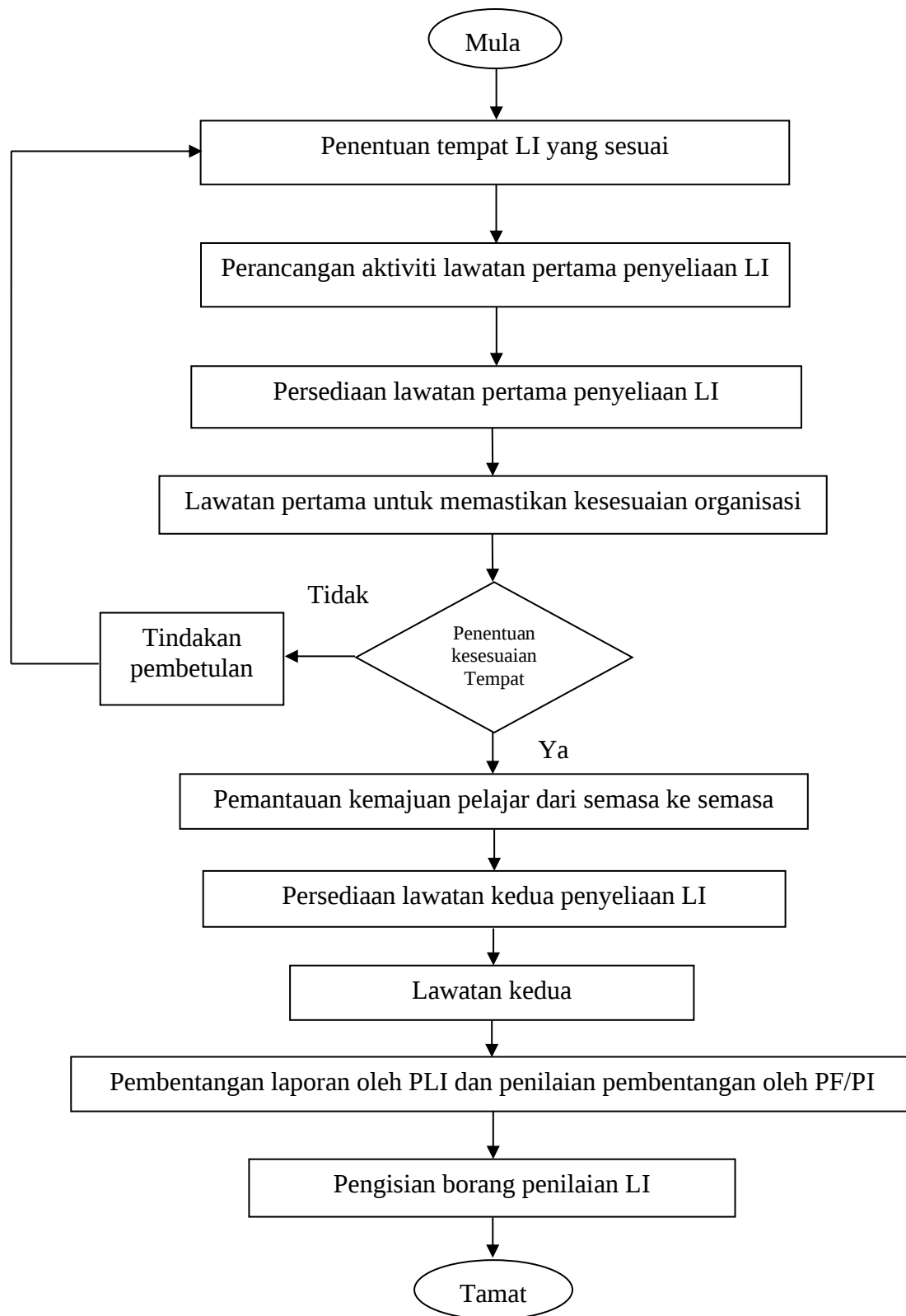
5.2.3 Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Sarjana Muda di bawah FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP untuk tempoh 24 minggu

Perkara	Tanggungjawab	Catatan
1. Pengesahan Lapor Diri dan Buku Log LI: i) melengkapkan Borang Pengesahan Lapor Diri dan menghantar ke fakulti ii) menerima dan memasukkan Borang Pengesahan Lapor Diri ke dalam Sistem LI iii) mula membuat catatan kerja/aktiviti harian di dalam Buku Log LI	PLI PLIF PLI	Borang Pengesahan Lapor Diri (<i>Form A</i>) PLI muatnaik <i>Form A</i> dalam Sistem LI PLI membuat catatan dalam buku log digital dan muatnaik dalam Sistem LI
2. Perancangan Aktiviti Lawatan Pertama Penyeliaan LI: i) mengenalpasti bilangan pelajar dan industri yang terlibat ii) menentukan bilangan PF dan pengagihan penyeliaan iii) menentukan tempoh lawatan pertama	JKLIF JKLIF JKLIF	Pelantikan PF dalam Sistem LI Bergantung kepada Fakulti dari segi kekerapan lawatan
3. Persediaan Lawatan Pertama Penyeliaan LI: i) mengeluarkan surat pelantikan penyeliaan LI kepada PF ii) mengadakan taklimat lawatan pertama kepada PF iii) memaklumkan kepada PF tempoh lawatan pertama iv) menetapkan tarikh lawatan dengan PLI dan PI serta memaklumkan kepada JKLIF v) menghantar surat makluman lawatan penyeliaan LI kepada industri	Fakulti JKLIF JKLIF PF Fakulti/ JKLIF/ PF	

Perkara	Tanggungjawab	Catatan
4. Lawatan Pertama Penyeliaan LI: i) menerangkan kepada PI tujuan LI dan tanggungjawab PLI dan PI ii) mendapatkan maklum balas daripada PI dan PLI menggunakan Panduan Laporan Lawatan Pertama tentang perkara berikut: (a) perancangan tugas PLI di industri (b) persekitaran kerja dan kesesuaiannya bagi PLI (c) disiplin dan kedatangan PLI (d) pendapat dan cadangan PI (e) pendapat dan cadangan PLI iii) menyemak dan mengulas Buku Log LI	PF PF PF	Mengikut Fakulti
5. Laporan Lawatan Pertama Penyeliaan LI: i) melengkapkan laporan lawatan pertama dan menyerahkannya kepada JKLIF ii) memaklumkan kepada JKLIF sebarang masalah untuk dibawa kepada Dekan/Timbangan Dekan iv) mengambil tindakan berdasarkan laporan v) menghantar/membentangkan laporan LI semasa lawatan	PF PF/JKLIF JKLIF PLI	Mengikut Fakulti
6. Perancangan Aktiviti Lawatan Kedua Penyeliaan LI: i) mengemaskini maklumat PLI ii) menentukan tempoh lawatan kedua iii) menyediakan laporan dan butiran lawatan kedua	JKLIF JKLIF JKLIF	Sekiranya ada sebarang perubahan

Perkara	Tanggungjawab	Catatan
7. Persediaan Lawatan Penyeliaan Kedua LI: i) memberi taklimat lawatan kedua kepada PF tentang kaedah penilaian ii) memaklumkan kepada PF tempoh lawatan kedua iii) menetapkan tarikh lawatan kedua dengan PLI dan PI serta memaklumkan kepada JKLIF iv) menghantar surat makluman lawatan penyeliaan kedua dan Panduan Penilaian Penyelia Industri kepada industri v) membuat persediaan pembentangan tugas LI vi) menyediakan draf Laporan Teknikal LI	JKLIF JKLIF PF Fakulti/JKLIF/PF PLI PLI	Panduan Penilaian mengikut Fakulti

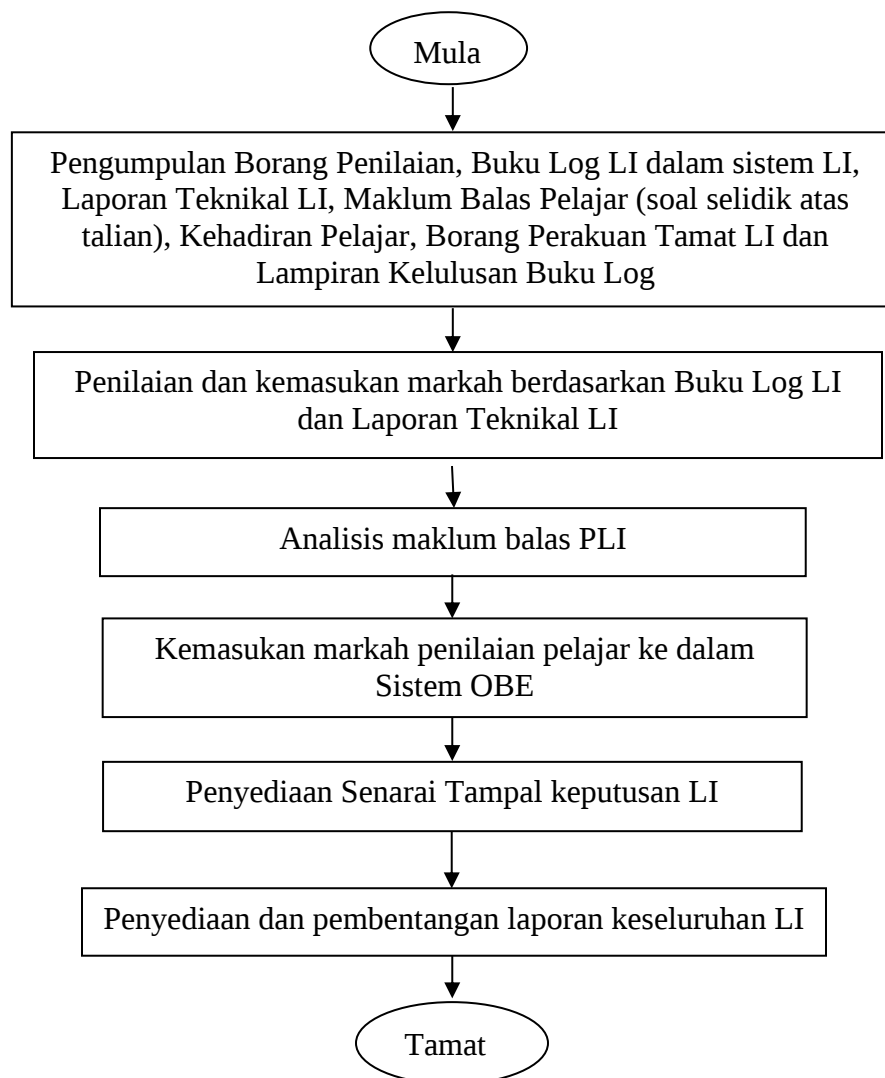
5.2.4 Carta Alir Proses Pelaksanaan Semasa LI bagi Program Sarjana Muda di bawah FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP untuk tempoh 24 minggu



5.3 Pelaksanaan Selepas Menjalani LI

Perkara	Tanggungjawab	Catatan
1. Pengumpulan & Penilaian i) Pengumpulan (a) Borang Penilaian (b) Buku Log LI (Sistem LI) (c) Laporan Teknikal LI (d) Maklum Balas Pelajar (merujuk kepada fakulti) (e) Borang Perakuan Tamat LI (f) Kelulusan buku log oleh PI ii) Penilaian (a) Buku Log LI (Sistem LI) (b) Laporan Teknikal LI iii) Kemasukan markah mengikut penilaian LI fakulti iv)Penyerahan semua dokumen berkaitan kepada PLIF	PF	Borang Perakuan Tamat LI dalam Garis Panduan Penulisan Laporan LI – diperolehi dari Sistem LI UTeM/ISO/PP/PK-04/F-10
2. Analisis maklum balas PLI	JKLIF	Analisis yang dibuat berdasarkan data Soal selidik pelajar selepas tamat LI oleh fakulti masing-masing.
3. Kemasukan markah penilaian pelajar ke dalam Sistem OBE	PLIF	
4. Penyediaan Senarai Tampil keputusan LI	PLIF	
5. Penyediaan dan pembentangan laporan keseluruhan LI kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti	JKLIF	

5.3.1 Carta Alir Proses Pelaksanaan Selepas LI oleh PF dan PLIF



6.0 SYARAT-SYARAT LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR

6.1 Sebelum LI

Pendaftaran kursus LI perlu dilakukan sebelum melaksanakan LI (pra-pendaftaran di dalam SMP).

6.1.1 Mencari Tempat LI

- i) PLI boleh memohon penempatan LI di mana-mana industri di dalam dan luar negara (atas kebenaran fakulti). Pemilihan industri untuk penempatan LI mestilah bersesuaian dengan kursus yang diikuti oleh PLI. Mereka perlu mengambilkira lokasi industri dan kemudahan awam yang sedia ada sebelum memohon penempatan.
- ii) PLI perlu mencetak Surat Permohonan Penempatan LI mengikut keperluan.
- iii) PLI diberi satu tempoh yang ditetapkan oleh fakulti untuk mencari tempat menjalani LI. PLI diminta untuk menghantar *Reply Form* atau surat tawaran LI melalui Sistem LI sebelum menjalani LI.
- iv) Sekiranya PLI menerima lebih daripada satu tawaran, PLI perlu membuat pilihan tempat latihan industri. PLI hanya boleh menerima **SATU** tawaran sahaja.
- v) Elaun dan kemudahan seperti tempat tinggal/asrama dan pengangkutan adalah tertakluk pada industri berkenaan. Kemudahan tersebut tidak boleh dituntut oleh PLI. Mereka dinasihatkan mengambil kira faktor di atas sebelum menerima tawaran industri.
- vi) Industri mestilah melengkapkan *Reply Form* atau mengeluarkan surat tawaran LI dengan pernyataan skop tugas yang jelas. PLI mestilah menyatakan penerimaan/penolakan tawaran penempatan. PLI dinasihatkan untuk menyimpan salinan borang berkenaan sebagai rujukan.
- vii) PLI yang tidak menerima sebarang tawaran penempatan dua (2) minggu sebelum tarikh LI dikehendaki menghubungi PLIF dengan segera.

6.2 Semasa LI

6.2.1 Melapor Diri di Industri

PLI dikehendaki untuk melapor diri di industri pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JKLIU. PLI dikehendaki membawa dokumen berikut semasa melapor diri:

- i) Surat Lapor Diri
- ii) Salinan Surat Tawaran
- iii) Kad Matrik Pelajar
- iv) Surat Perlindungan Insurans Berkelompok UTeM atau Polisi Insurans peribadi (sekiranya ada)
- v) Gambar bersaiz pasport
- vi) Salinan Kad Pengenalan/Pasport
- vii) Salinan Slip Akaun Bank (Jika perlu)
- viii) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh industri

6.2.2 Disiplin dan Tatatertib

- i) PLI tertakluk kepada peraturan Universiti dan berdisiplin demi menjaga nama baik Universiti.
- ii) PLI adalah tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang industri di mana PLI ditempatkan.
- iii) Fakulti akan mengambil tindakan sewajarnya sekiranya mendapat laporan kesalahan bertulis yang dilaporkan oleh industri.

6.2.3 Kehadiran dan Cuti

- i) PLI mesti akur dengan peraturan kehadiran/waktu kerja yang telah ditetapkan oleh industri berkenaan.
- ii) PLI dibenarkan untuk mengambil cuti rehat tidak melebihi TUJUH (7) hari bagi pelajar Sarjana Muda FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP (24 minggu), LIMA (5) hari bagi pelajar Diploma Kejuruteraan (16 minggu) dan TIGA (3) hari bagi pelajar Diploma

Teknologi Maklumat dan Sarjana Muda Kejuruteraan (10 minggu) sepanjang tempoh LI tertakluk kepada kelulusan majikan.

- iii) PLI dibenarkan cuti sakit tidak melebihi TUJUH (7) hari bagi pelajar Sarjana Muda FTMK, FPTT, FTKEE, dan FTKMP (24 minggu), LIMA (5) hari bagi pelajar Diploma Kejuruteraan (16 minggu) dan TIGA (3) hari bagi pelajar Diploma Teknologi Maklumat dan Sarjana Muda Kejuruteraan (10 minggu) sepanjang tempoh LI. Cuti sakit tidak termasuk di dalam cuti rehat yang dibenarkan.
- iv) PLI yang mengambil cuti melebihi tempoh yang dibenarkan tanpa sebarang alasan kukuh boleh digagalkan.
- v) Permohonan cuti rehat mesti dibuat terus kepada industri dan kelulusan permohonan adalah tertakluk pada peraturan/dasar tempat LI.
- vi) Satu salinan borang cuti yang telah diluluskan hendaklah dimuatnaik ke atas Sistem LI.
- vii) Pelajar tidak dibenarkan mengikuti aktiviti lain selain daripada aktiviti LI sepanjang tempoh menjalani LI melainkan dengan budi bicara pihak industri di mana PLI ditempatkan.

6.2.4 Buku Log LI

- i) PLI dikehendaki untuk mencatat kerja/aktiviti harian yang telah dijalankan dalam Buku Log LI. Buku Log LI perlu dimuatnaik ke dalam Sistem LI.
- ii) PLI dimestikan untuk mengemaskini Buku Log LI secara berterusan. Buku log LI perlu mendapat kelulusan daripada PI secara berkala mengikut persetujuan antara PLI dan PI.
- iii) PF dikehendaki untuk menyemak Buku log LI di dalam Sistem LI.
- iv) Buku log LI dijadikan sebagai rujukan bagi penyediaan Laporan Teknikal LI pada akhir latihan.

6.2.5 Kerahsiaan Industri

(Tertakluk kepada Polisi dan Peraturan Industri)

- i) PLI perlu bertanggungjawab dan menanggung rugi UTeM terhadap semua liabiliti, kerugian, tuntutan atau prosiding terhadap kecederaan termasuk kecelakaan, kerugian atau kerosakan harta benda dari pihak syarikat dan pihak ketiga yang timbul akibat daripada kecuaian sepanjang menjalani latihan industri (seperti termaktub di dalam Borang Aku Janji dan Tanggung Rugi).
- ii) PLI dilarang untuk mendedahkan sebarang maklumat (sama ada sulit ataupun tidak) mengenai industri kepada pihak luar kecuali dengan kebenaran pihak industri.
- iii) PLI dilarang untuk mencetak, membuat salinan atau mengambil gambar sebarang dokumen atau peralatan yang dianggap rahsia mengenai industri tanpa kebenaran pihak industri.

6.2.6 Tempoh Latihan

- i) PLI dikehendaki memulakan LI pada tarikh yang ditetapkan dan **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali menamatkan latihan lebih awal dari tarikh yang ditetapkan.
- ii) PLI yang menamatkan latihan lebih awal daripada tempoh yang ditetapkan boleh diberi keputusan status gagal dalam kursus LI.

6.2.7 Penukaran Industri

- i) PLI **TIDAK** dibenarkan menukar industri latihan industri selepas bermulanya latihan. Sebarang masalah berkaitan dengan penempatan latihan industri perlu dibincangkan terlebih dahulu dengan PLIF.
- ii) PLI yang menukar tempat latihan tanpa kebenaran PLIF akan diberi status keputusan gagal dalam kursus LI mengikut budi bicara fakulti.
- iii) Sekiranya pelajar diberhentikan menjalani latihan industri disebabkan tempat latihan industri tutup and apa-apa sebab

munasabah, pelajar boleh memohon dan dipertimbangkan untuk menukar tempat latihan industri.

6.2.8 Perubahan Alamat Industri

Sebarang perubahan alamat industri mesti dimaklumkan kepada PLIF dengan menggunakan *Form B*.

6.2.9 Elaun/Kemudahan Semasa Latihan

Bayaran elaun dan kemudahan (tempat tinggal ataupun pengangkutan) semasa latihan adalah mengikut polisi dan budi bicara pihak industri berkenaan.

6.2.10 Insurans/Kemalangan/Kematian

PLI telah dilindungi dengan Insurans Perlindungan Berkelompok UTeM atau/dan Polisi Insurans Peribadi (sekiranya ada). Sekiranya berlaku kemalangan/kematian:

- i) PI/PLI dikehendaki membuat laporan polis dalam jangka masa 24 jam
- ii) PI/PLI dikehendaki menghubungi PLIF dengan kadar segera
- iii) PLI/Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni perlu mendapatkan laporan perubatan (*medical report*) dan laporan polis untuk tujuan tuntutan insurans

6.3 Selepas LI

6.3.1 Penyerahan Laporan Teknikal LI dan Borang Maklum Balas Pelajar

PLI perlu menghantar Laporan Teknikal LI dan Borang Maklum Balas Pelajar kepada PF pada tarikh yang telah ditetapkan oleh fakulti masing-masing. Laporan Teknikal LI perlulah mendapat pengesahan dan perakuan PI sebelum dihantar kepada PLIF.

7.0 PENILAIAN

7.1 Tujuan Penilaian

- i) Mengukur prestasi dan kualiti kerja/latihan PLI di industri
- ii) Menilai perkembangan sahsiah PLI
- iii) Menilai kemahiran PLI dari segi penulisan laporan dan komunikasi
- iv) Mengenal pasti kesesuaian industri bagi LI pada masa hadapan

7.2 Kriteria Penilaian PLI

Kriteria ini merupakan kriteria umum rujukan semua fakulti. Sekiranya terdapat penilaian lebih terperinci adalah mengikut kursus LI di fakulti.

7.2.1 Prestasi Kerja

- i) Pengetahuan tentang tugas
- ii) Kebolehan mengaplikasikan pengetahuan dalam menyelesaikan tugas
- iii) Prestasi dan kualiti kerja
- iv) Disiplin dan sahsiah
- v) Daya kreativiti dan inovasi

7.2.2 Hasil Kerja

- i) Dinilai dari segi kualiti dan kuantiti kerja yang dihasilkan
- ii) Pengetahuan tentang latar belakang dan operasi industri
- iii) Catatan aktiviti tugas harian dalam Buku Log LI
- iv) Pembentangan projek/tugas/aktiviti LI

7.2.3 Sahsiah Pelajar

Antara aspek kemahiran insaniah (*soft skills*) yang dinilai sepanjang tempoh LI:

- i) Disiplin
- ii) kebolehan am/teknikal
- iii) ketekunan dan minat
- iv) inisiatif/kreativiti

- v) kebolehan menjalankan arahan
- vi) kepimpinan
- vii) penyelesaian masalah
- viii) kemahiran berkomunikasi
- ix) perhubungan dengan pekerja lain
- x) penyesuaian diri dengan tugas

7.3 Kaedah Penilaian

- i) Penilaian LI dilaksanakan dalam dua peringkat iaitu peringkat fakulti dan peringkat industri. Penilaian dibuat oleh PF dan PI dengan menggunakan borang penilaian yang ditetapkan oleh pihak fakulti. Borang penilaian adalah mengikut ketetapan JKLIF.
- ii) Bagi fakulti yang mempunyai dua kod kursus, lulus kursus LI adalah prasyarat kepada kursus Laporan LI. Sekiranya gagal kursus Laporan LI, PLI hanya perlu mengulang kursus berkenaan.
- iii) Penilaian LI adalah berdasarkan kepada rubrik penilaian yang telah ditetapkan oleh fakulti atau pusat akademik masing-masing. Komponen penilaian adalah seperti berikut:
 - a) e-logbook dan laporan teknikal LI
 - b) Penilaian prestasi pelajar oleh PF dan PI
 - c) Pembentangan

7.3.1 Program Sarjana Muda di bawah FTMK (24 minggu)

- i) Kursus LI [6 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	40%	Berdasarkan Fakulti
Laporan Akhir	40%	
Penilaian Buku Log LI	10%	
Pembentangan (PI & PF)	10%	

- ii) Kursus Laporan LI (6 kredit, dikira dalam CGPA)

Perkara	Peratusan	Rujukan
Pembentangan dinilai oleh PI dan PF	20%	Berdasarkan Fakulti
Penilaian PI	10%	
Laporan Akhir dinilai oleh PF Penyelidikan di industri	50% 20%	

7.3.2 Program Sarjana Muda di bawah FPTT dan FTKMP (24 minggu)

i) Kursus LI [6 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	40%	Berdasarkan Fakulti
Laporan Akhir	30%	
Penilaian Buku Log LI	20%	
Pembentangan (PI & PF)	10%	

ii) Kursus Laporan LI (6 kredit, dikira dalam CGPA)

Perkara	Peratusan	Rujukan
Pembentangan dinilai oleh PI dan PF	10%	Berdasarkan Fakulti
Penilaian PI	40%	
Laporan Akhir dinilai oleh PF	30%	
Penyelidikan di industri	20%	

7.3.3 Program Sarjana Muda di bawah FTKEE (24 minggu)

i) Kursus LI [6 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	60%	Berdasarkan Fakulti
Penilaian Buku Log LI (PF)	40%	

ii) Kursus Laporan LI (6 kredit, dikira dalam CGPA)

Perkara	Peratusan	Rujukan
Pembentangan dinilai oleh		Berdasarkan Fakulti
- PI	10%	
- PF	10%	
Penilaian Buku Log (PI)	40%	
Laporan Akhir (PF)	40%	

7.3.4 Program Sarjana Muda Kejuruteraan (10 minggu)

i) Kursus LI [5 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	50%	Berdasarkan Fakulti
Penilaian PF		
Penilaian Buku Log LI	50%	

7.3.5 Program Diploma Teknologi Maklumat (10 minggu)

i) Kursus LI [4 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	40%	Berdasarkan Fakulti
Laporan Akhir		
Penilaian Buku Laporan Harian Pembentangan (PI & PF)	60%	

ii) Kursus Laporan LI (2 kredit, dikira dalam CGPA)

Perkara	Peratusan	Rujukan
Pembentangan dinilai oleh PI dan PF	30%	Berdasarkan Fakulti
Penilaian PI	-	

Laporan Akhir dinilai oleh PF	60%	
Penyelidikan di industri	10%	

7.3.6 Program Diploma Kejuruteraan (16 minggu)

i) Kursus LI [8 kredit, hadir lulus (HL) atau hadir gagal (HG)]:

Perkara	Peratusan	Rujukan
Penilaian PI	50%	Berdasarkan Fakulti
Laporan Akhir Penilaian Buku Log LI Pembentangan (PI & PF)	50%	

Nota:

Pelajar akan dikira **GAGAL** jika:

- i) tidak mendaftar kursus LI
- ii) menukar tempat LI tanpa mendapat kelulusan PLIF (merujuk kepada perkara 6.2.7)
- iii) menjalani LI kurang daripada tempoh yang telah ditetapkan
- iv) tidak berada di premis industri ketika lawatan PF tanpa sebab yang munasabah setelah temu janji dibuat dan dimaklumkan kepada pelajar
- v) tidak menghantar Laporan Teknikal LI dan Buku Log LI dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti
- vi) JKLIF menerima laporan bertulis daripada pihak industri menyatakan masalah disiplin PLI dan didapati bersalah setelah siasatan dijalankan
- vii) Menyebarkan maklumat rahsia syarikat ATAU membuat pemalsuan dokumen berkaitan dengan LI seperti memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat