



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN KAEDAH
PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

EDISI 2013

KATA ALUAN

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
Jabatan Pengajian Politeknik
Kementerian Pengajian Tinggi

Assalamualaikum WBK. Salam Sejahtera

Transformasi sektor awam yang diperkenalkan oleh Perdana Menteri Malaysia pada awal 2010 telah membawa satu persekitaran yang baru dalam bidang pentadbiran sektor awam. Tujuan transformasi negara ialah untuk mencapai misi nasional ke arah menjadikan Malaysia sebagai negara maju pada tahun 2020 dan seterusnya memacu kecemerlangan bagi mencapai status *great nation pada tahun 2050*. Maka untuk itu, semua penjawat awam harus memahami sekaligus menghayati pelan transformasi agar segala agenda Negara yang dirancang berupaya dicapai.

Berdasarkan pelan transformasi Negara, sebanyak 66% tenaga kerja TVET diperlukan bagi memenuhi kehendak NKEA. Graduan yang dihasilkan haruslah berkualiti serta 'work ready' bagi memenuhi sasaran tersebut. Maka untuk itu, semua warga JPP harus bersama-sama memainkan peranan agar hasrat untuk menghasilkan graduan yang cemerlang dapat tercapai, khususnya dalam pelaksanaan kurikulum baharu AT401 *Industrial Training*.

Selaras dengan itu, penerbitan garis panduan ini dilihat sebagai satu asas dalam aspek pengurusan dan penilaian kursus Latihan Industri supaya proses pelaksanaan Latihan Industri lebih tersusun agar mampu untuk mencapai hasil pembelajaran (*Learning Outcomes*) yang telah digariskan. Walaubagaimanapun, politeknik harus kreatif dalam pengurusan kursus ini agar dapat menghasilkan *outcome* yang lebih dinamik dan berketrampilan.

Pemberatan penilaian 60% oleh industri manakala bakinya 40% oleh pensyarah politeknik dijangka mampu menjadikan pelajar lebih bersemangat dan berdaya saing tinggi sepanjang menjalani Latihan Industri. Penilaian harus dibuat seiring dengan hasrat industri yang mahukan bakal pekerja mereka kompetan dan dinamik. Maka untuk itu, peranan setiap pensyarah jabatan akademik dan pegawai di Unit Perhubungan dan Latihan Industri harus digembeling agar graduan yang dihasilkan oleh politeknik mampu untuk bersaing dengan graduan dari institusi pengajian tinggi yang lain.

Saya ingin merakamkan ucapan tahniah kepada jawatankuasa yang membangunkan garis panduan (esidi kemaskini) ini. Semoga dengan penerbitan garis panduan ini mampu untuk memberikan impak yang besar kepada graduan politeknik demi memacu kemajuan negara.

POLITEKNIK MENTRANSFORMASI KEHIDUPAN

DATUK HJ MOHLIS BIN JAAFAR

BAHAGIAN 1: PENGENALAN

1.1 NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Garis panduan ini dinamakan '**Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri, Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2013**' berkuatkuasa sesi Jun 2013. Dengan itu, garis panduan yang sama edisi 2011 adalah terbatal.

1.2 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan dan keseragaman pengurusan dan kaedah penilaian Latihan Industri (LI) Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

1.3 HAK DAN TANGGUNGJAWAB

Politeknik bertanggungjawab memberi panduan mengenai prosedur permohonan tempat LI, etika dan peraturan semasa menjalani LI serta kaedah penilaian LI kepada mana-mana pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan LI di politeknik KPT tertakluk kepada bidang kuasa masing-masing dan peraturan-peraturan yang diluluskan oleh Jabatan Pengajian Politeknik (JPP).

1.4 TAFSIRAN

- 1.4.1 Latihan Industri bermaksud satu kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan *experiential learning* dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan persijilan.
- 1.4.2 Pegawai Perhubungan & Latihan Industri (PPLI) bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPP untuk mengurus dan mengawal selia UPLI Politeknik KPT.
- 1.4.3 Ketua Unit Perhubungan & Latihan Industri (KUPLI) bermaksud pegawai yang dilantik oleh Pengarah Politeknik untuk mengurus dan mengawal selia UPLI Politeknik berkenaan.
- 1.4.4 Ketua Jabatan (KJ) bermaksud Ketua Jabatan Akademik yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPP.
- 1.4.5 Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PLIJ) bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik bagi menyelaras semua aktiviti LI di jabatan berkenaan.

- 1.4.6 Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau bermaksud pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbangan Pengarah (Akademik) (TPA)/Timbalan Pengarah (TP) untuk memantau pelajar yang sedang menjalani LI.
- 1.4.7 Pensyarah Penilai bermaksud pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbangan Pengarah (Akademik) (TP(A))/KJ untuk menilai Laporan Akhir Latihan Industri dan sesi pembentangan.
- 1.4.8 Penyelia Industri bermaksud pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.
- 1.4.9 Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) adalah jabatan yang mengurus kemasukan dan pendaftaran pelajar.
- 1.4.10 Taklimat Pengenalan LI bermaksud taklimat yang diberi kepada pelajar berkaitan prosedur memohon tempat LI.
- 1.4.11 Taklimat Persediaan LI bermaksud taklimat yang diberikan kepada pelajar berkaitan etika dan peraturan semasa menjalani LI.

1.5 HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir LI, pelajar akan dapat:

- 1.5.1 Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- 1.5.2 Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- 1.5.3 Mengamalkan kerja berpasukan.
- 1.5.4 Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
- 1.5.5 Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

BAHAGIAN 2: PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

2.1 JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK KPT

Jawatankuasa Perhubungan & Latihan Industri Politeknik KPT diwujudkan bagi mengurus dan mengendalikan hal-hal berkaitan dengan LI politeknik.

2.1.1 Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT dianggotai oleh:

2.1.1.1 Pengarah, Bahagian Pembangunan Akademik, Jabatan Pengajian Politeknik (sebagai Pengerusi)

2.1.1.2 Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan, Bahagian Pembangunan Akademik, Jabatan Pengajian Politeknik (sebagai Setiausaha)

2.1.1.3 Pengarah/Wakil (sebagai Ahli Jawatankuasa)

2.1.1.3.1 Seksyen Pembangunan dan Penilaian Kurikulum, Bahagian Pembangunan Kurikulum dan Latihan Kerjaya

2.1.1.3.2 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

2.1.1.3.3 Bahagian Pembangunan Dasar, Bahagian Hubungan Industri, Pengesanan Graduan dan Alumni

2.1.1.4 Ketua Unit Perhubungan & Latihan Industri Politeknik KPT (sebagai Ahli Jawatankuasa)

2.1.2 Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bertanggungjawab:

2.1.2.1 Melaksanakan apa-apa dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti LI

2.1.2.2 Menyelaras dan mengawal selia perjalanan perlaksanaan LI di Politeknik KPT

2.1.2.3 Memastikan perlaksanaan LI di Politeknik KPT adalah menepati apa-apa peraturan yang terpakai dan sedang berkuatkuasa

2.1.2.4 Menubuhkan Jawatankuasa Bertindak Latihan Industri (sekiranya perlu) bagi melaksanakan sebarang tugas-tugas khas.

2.2 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK KPT

2.2.1 Pengerusi Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bertanggungjawab:

2.2.1.1 Mempengerusikan semua Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT

2.2.1.2 Memanggil ahli-ahli jawatankuasa untuk bermesyuarat

2.2.1.3 Memantau secara keseluruhan mengenai perjalanan LI Politeknik KPT

2.2.1.4 Melantik mana-mana pegawai daripada ahli jawatankuasa menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaannya.

2.2.2 Setiausaha Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bertanggungjawab:

2.2.2.1 Memaklumkan ahli-ahli jawatankuasa untuk bermesyuarat atas arahan pengerusi

- 2.2.2.2 Memastikan semua dokumen yang berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bermesyuarat
- 2.2.2.3 Mencatat minit mesyuarat dan mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bermesyuarat.
- 2.2.3 Ahli Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bertanggungjawab:
 - 2.2.3.1 Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT
 - 2.2.3.2 Melapor kepada jawatankuasa perjalanan LI di politeknik masing-masing
 - 2.2.3.3 Mencadangkan sebarang tindakan penambahbaikan yang berterusan kepada jawatankuasa bagi memantapkan lagi LI
 - 2.2.3.4 Mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Latihan Industri Politeknik KPT bermesyuarat.

2.3 UNIT PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK

UPLI merupakan satu unit di politeknik yang bertanggungjawab untuk melaksanakan segala urusan dan aktiviti berkaitan LI. Unit ini diketuai oleh seorang Ketua Unit dan dibantu oleh pegawai-pegawai serta penyelarass-penyelaras LI jabatan.

2.4 KETUA JABATAN AKADEMIK

- 2.4.1 Mendapatkan senarai pelajar yang layak/tidak layak menjalani LI daripada Pegawai Peperiksaan yang disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian Politeknik.
- 2.4.2 Membentangkan keputusan Penilaian Kursus Latihan Industri dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian Politeknik.

2.5 KETUA PROGRAM

Ketua Program bertanggungjawab:

- 2.5.1 Peranan dan tanggungjawab Ketua Program adalah merujuk kepada buku Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) yang diterbitkan oleh Agensi Kelayakkan Malaysia (MQA)
- 2.5.2 Kajian semula dan penambahbaikan kurikulum dengan kerjasama UPLI

2.6 KETUA UNIT PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI

KUPLI bertanggungjawab terhadap:

- 2.6.1 Perlaksanaan Kursus LI Politeknik KPT bersama Jabatan Akademik
 - 2.6.1.1 Menyelarass perlaksanaan kurikulum.
 - 2.6.1.2 Kajian semula dan penambahbaikan kursus LI (aspek pengurusan).
 - 2.6.1.3 Melaksanakan analisis dari maklumbalas pihak industri, pelajar atau pensyarah berkenaan kualiti/perlaksanaan kurikulum kursus LI.
 - 2.6.1.4 Analisis tersebut perlu dibincangkan di dalam mesyuarat pengurusan akademik politeknik

2.6.2 Pelaksanaan LI

2.6.2.1 Taklimat pengenalan dan persediaan LI

2.6.2.2 Penempatan dan lapor diri ke industri.

2.6.2.3 Pemantauan dan bimbingan semasa latihan.

2.6.2.4 Menerima maklumbalas daripada pelajar atau industri dan mengambil tindakan yang berkaitan.

2.6.2.5 Lawatan pemantauan.

2.6.2.6 Pendaftaran pengesahan tamat LI

2.6.2.7 Penilaian LI.

2.6.3 Penyelarasan Penilaian LI

2.6.3.1 Penilaian prestasi daripada organisasi latihan.

2.6.3.2 Penilaian Jurnal Refleksi.

2.6.3.3 Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau.

2.6.3.4 Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri.

2.6.3.5 Pembentangan.

2.6.4 Pengurusan umum;

2.6.4.1 Mengetuai dan memantau pengkalan data LI.

2.6.4.2 Menyediakan cadangan bajet perolehan unit dan bajet lawatan penyeliaan LI.

2.6.4.3 Menyediakan statistik status penempatan pelajar yang akan menjalani LI dari masa ke semasa.

2.6.4.4 Membuat kajian dan penyelidikan berkaitan pengurusan LI berdasarkan keperluan.

2.6.4.5 Merancang dan mengurus taklimat LI.

2.6.4.6 Merancang dan menyelaraskan aktiviti penyeliaan pelajar LI.

2.6.5 Taklimat kepada Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau:

2.6.5.1 Menyampaikan taklimat kepada pensyarah mentor sebelum proses pemantauan dibuat bagi menerangkan tanggungjawab dari aspek:

- Pemantauan dan melihat perkembangan pelajar
- Penilaian terhadap prestasi pelajar dan pemarkahannya.
- Kebajikan pelajar
- Kolaborasi bersama industri
- Lain-lain isu

2.6.6 Menyelaras taklimat oleh pihak industri

- 2.6.6.1 Menerangkan tentang prosedur perjawatan sebagai pelatih latihan industri di industri berkaitan.
- 2.6.6.2 Sesi induksi oleh pensyarah industri di politeknik sebelum pelajar menjalani LI di industri adalah sebagai persiapan untuk mendapatkan pengalaman LI dan membincangkan penilaian oleh industri dikendalikan.
- 2.6.6.3 Mempertemukan pihak industri dengan para pelajar bagi menerangkan harapan (*expectation*) industri terhadap pelajar LI
- 2.6.6.4 Menerangkan berkaitan keperluan “*Human Resource*”
- 2.6.6.5 memupuk minat pelajar terhadap bidang yang diceburi semasa LI dengan menjelaskan prospek kerjaya.
- 2.6.6.6 Berinteraksi serta bertukar pandangan dengan institusi dan pelajar bagi mewujudkan jalinan kerjasama yang erat.
- 2.6.6.7 Menasihatkan pelajar untuk mendapatkan tempat LI yang bersesuaian
- 2.6.6.8 Mendapatkan gambaran sebenar suasana dan kondisi kerja dalam bidang tertentu.

2.5 PEGAWAI PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI (LATIHAN INDUSTRI)

PPLI bertanggungjawab:

- 2.5.1 Mendaftar pelajar yang akan menjalani LI.
- 2.5.2 Mengadakan Taklimat Latihan Industri kepada pelajar yang akan menjalani LI.
- 2.5.3 Memantau dan mengurus permohonan tempat LI.
- 2.5.4 Mengurus pengkalan data LI pelajar.
- 2.5.5 Memantau dan mengurus pendaftaran tamat LI.
- 2.5.6 Mengurus penilaian LI pelajar.
- 2.5.7 Menyedia laporan untuk Kajian Semula Pengurusan dengan menggunakan rekod analisis pencapaian objektif LI.

2.6 PEGAWAI PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI (PERHUBUNGAN)

PPLI bertanggungjawab:

- 2.6.1 Merancang, melaksana dan mendapat input melalui kolaborasi LI
- 2.6.2 Merancang aktiviti penyeliaan LI.
- 2.6.3 Menyelaras aktiviti penyeliaan pelajar yang sedang menjalani LI.
- 2.6.4 Mengurus dan memantau pelaksanaan lawatan penyeliaan LI.
- 2.6.5 Memberi bimbingan dan memantau disiplin pelajar semasa latihan.
- 2.6.6 Menyiasat dan mengambil tindakan penambahbaikan/tindakan ke atas pelajar yang bermasalah.
- 2.6.7 Mengurus rekod laporan lawatan penyeliaan daripada pensyarah penyelia.

2.7 PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI JABATAN

PLIJ bertanggungjawab

- 2.7.1 Melaksanakan aktiviti Latihan Industri mengikut perancangan takwim.
- 2.7.2 Mengemaskini data dalam pengkalan data LI.
- 2.7.3 Menyedia dan mengemaskini maklumat pelajar.
- 2.7.4 Menyedia dokumen pelajar yang akan menjalani LI.
- 2.7.5 Mengurus pendaftaran Kursus Latihan Industri.
- 2.7.6 Membantu mengurus taklimat LI.
- 2.7.7 Mengurus penyeliaan pelajar LI.
- 2.7.8 Melaporkan masalah dan aduan pelajar kepada KUPLI.
- 2.7.9 Merancang & mengurus perkara-perkara berkaitan aktiviti lawatan penyeliaan.
- 2.7.10 Menerima dan mengesahkan penerimaan dokumen penilaian LI dari pelajar selepas tamat LI.
- 2.7.11 Memasukkan markah penilaian LI ke dalam pengkalan data dan mencetak markah penilaian.
- 2.7.12 Menyerahkan senarai pelajar yang belum mendaftar tamat LI kepada KUPLI
- 2.7.13 Memproses penilaian kursus LI.

2.8 PEMBANTU TADBIR

Pembantu Tadbir bertanggungjawab:

- 2.8.1 Menyediakan surat/memo berkaitan pengurusan LI.
- 2.8.2 Menerima surat/memo yang dihantar ke UPLI.
- 2.8.3 Mengemaskini fail-fail pentadbiran LI.
- 2.8.4 Menyelia fail-fail pelajar
- 2.8.5 Menerima surat-surat pelajar/firma berkaitan LI.
- 2.8.6 Fotostat dokumen-dokumen LI.
- 2.8.7 Mengurus surat-surat berkaitan LI.
- 2.8.8 Menerima aduan-aduan dari pelajar/organisasi latihan.
- 2.8.9 Memaklumkan maklumat-maklumat kepada PLIJ.
- 2.8.10 Mengurus pembelian dan ambilan dari stor.
- 2.8.11 Mengurus keceriaan UPLI.
- 2.8.12 Membantu PPLI dan PLIJ dalam melicinkan pengurusan LI.
- 2.8.13 Menjalankan tugas yang diarah dari masa ke semasa.

2.9 PENSYARAH MENTOR/PENSYARAH PEMANTAU

Semasa pelajar menjalani LI Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau bertanggungjawab

- 2.9.1 Membekalkan input akademik yang berkaitan dengan penilaian dan bersedia menjadi perantara sekiranya timbul sebarang masalah di pihak pelajar.
- 2.9.2 Melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri bagi melihat perkembangan pelajar kearah pencapaian hasil pembelajaran.

- 2.9.3 Memastikan pensyarah mentor akur dengan peraturan dan keperluan undang-undang industri sebelum pemantauan dilaksanakan.
- 2.9.4 Menilai prestasi dan kesungguhan pelajar menjalani LI
- 2.9.5 Memastikan pelajar diberikan tugasan yang sesuai oleh industri
- 2.9.6 Memastikan/menasihati penyelia industri melaksanakan penilaian terhadap pelajar.
- 2.9.7 Membincangkan permasalahan bersama pelajar dan penyelia industri (jika ada) dan mencadangkan pendekatan-pendekatan tertentu bagi mengatasinya.
- 2.9.8 Meningkatkan hubungan baik dan perkongsian pintar antara politeknik dan organisasi
- 2.9.9 Menangani permasalahan pelajar semasa LI, seperti kesihatan, disiplin dan sebagainya.
- 2.9.10 Peka dengan keperluan akademik pelajar.
- 2.9.11 Jaringan Komunikasi: Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau akan menyediakan jaringan komunikasi antara pelajar dan penyelia industri seperti berikut:
 - 2.9.11.1 Sesi taklimat untuk persiapan pelajar bagi membantu pelajar mendapatkan peluang pembelajaran.
 - 2.9.11.2 Berkomunikasi antara penyelia industri dan pelajar semasa tempoh LI.
 - 2.9.11.3 Membimbing pelajar menyediakan tugasan untuk dinilai (Laporan Akhir Latihan Industri, Jurnal Refleksi dan slaid pembentangan bagi proses penilaian pembentangan)

2.10 PENSYARAH PENILAI

Selepas pelajar menjalani LI Pensyarah Penilai bertanggungjawab membuat penilaian terhadap pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar dengan menggunakan format penilaian yang telah ditetapkan

2.11 PENYELARASAN LATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK

2.11.1 Penetapan Tarikh & Tempoh Latihan Industri

JPP KPT adalah bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh dan tempoh peraksanaan LI Politeknik KPT. Tempoh LI bagi satu-satu sesi adalah dalam jangkamasa yang ditetapkan berdasarkan kurikulum kursus LI.

2.11.2 Takwim Latihan Industri

2.11.2.1 Takwim aktiviti tahunan LI adalah jadual aktiviti pelaksanaan LI yang dirancang mengikut tarikh dan tempoh yang ditetapkan pada tahun berkenaan berpandukan takwim akademik tahunan politeknik berkenaan.

2.11.2.2 UPLI menyediakan Takwim Aktiviti LI (Tahunan) di peringkat politeknik serta mendapat kelulusan Pengarah politeknik berkenaan.

BAHAGIAN 3: PERSEDIAAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

Persediaan kursus LI adalah proses yang dijalankan pada semester sebelum LI bermula. Proses ini bermula daripada pelajar mendaftar kursus LI sehingga pelajar mendaftar diri di organisasi latihan. UPLI bertanggungjawab melaksanakan semua proses berkaitan persediaan kursus LI seperti berikut:

3.1 PENYEDIAAN DATA PELAJAR

- 3.1.1 Mendapatkan data pelajar yang akan menjalani LI.
- 3.1.2 Mengemaskini pengkalan data LI.
- 3.1.3 Mencetak senarai nama dan memasukkan ke dalam fail pelajar.

3.2 PENYEDIAAN FAIL PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

Fail pengurusan LI adalah fail yang mempunyai nama, nombor rujukan dan senarai semak isi kandungan. Fail disediakan mengikut keperluan rekod kualiti dan pengurusan LI.

3.3 PENYEDIAAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

Dokumen LI adalah merupakan segala borang dan surat yang berkaitan dengan LI. Antara dokumen yang perlu disediakan ialah

- 3.3.1 Borang Pendaftaran Kursus LI
- 3.3.2 Borang Biodata Pelajar
- 3.3.3 Surat Akuan Lepas Tanggung
- 3.3.4 Surat Permohonan Penempatan LI
- 3.3.5 Borang Jawapan Organisasi Latihan
- 3.3.6 Surat Penempatan LI Kepada Organisasi
- 3.3.7 Surat Lapor Diri Kepada Pelajar

3.4 MENGURUSKAN PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

Pelajar yang akan menjalani LI diwajibkan mendaftar kursus LI dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus yang disediakan.

3.5 PERSEDIAAN TAKLIMAT PENGENALAN LI

Proses persediaan taklimat adalah seperti berikut:

- 3.5.1 Memaklumkan kepada pelajar tentang taklimat
- 3.5.2 Penyediaan tempat taklimat
- 3.5.3 Menyediakan senarai kehadiran pelajar mengikut kelas/program

3.6 PELAKSANAAN TAKLIMAT PENGENALAN LI

- 3.6.1 Mencatatkan kehadiran pelajar.
- 3.6.2 Mengedarkan dokumen-dokumen berikut:
 - 3.6.2.1 Resume (2 salinan)/Biodata

3.6.2.2 Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) – dokumen diperolehi secara online

3.6.2.3 Surat Akuan Lepas Tanggung

3.6.2.4 Surat Permohonan Latihan Industri

3.6.2.5 Borang Jawapan (2 salinan)

3.6.3 Memberikan taklimat kepada pelajar tentang:

3.6.3.1 Tatacara memohon tempat latihan.

3.6.3.2 Peraturan berkaitan permohonan tempat LI.

3.7 SENARAI ORGANISASI LATIHAN UNTUK RUJUKAN PELAJAR

UPLI bertanggungjawab menyediakan senarai organisasi latihan yang boleh dipohon oleh pelajar.

3.8 MENGURUS PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

3.8.1 Memohon Tempat Latihan Industri melalui UPLI:

3.8.1.1 UPLI memproses permohonan tempat LI berdasarkan maklumat yang diberi oleh pelajar.

3.8.1.2 Menghantar surat permohonan LI kepada organisasi berkenaan berserta dengan surat jawapan, biodata/resume pelajar

3.8.1.3 UPLI menerima surat jawapan daripada organisasi latihan.

3.8.1.4 Sekiranya organisasi bersetuju menerima permohonan:

- memaklumkan kepada pelajar
- mengemaskini pengkalan data

3.8.1.5 Sekiranya organisasi latihan menolak permohonan:

- memaklumkan kepada pelajar
- mengulang proses 3.8.1.1 hingga 3.8.1.4 atau pelajar memohon sendiri tempat LI.

3.8.1.6 Menyimpan surat jawapan ke dalam fail pelajar berkenaan.

3.8.2 Pelajar memohon sendiri tempat LI:

3.8.2.1 Pelajar melengkapi dokumen permohonan tempat LI yang dikeluarkan oleh UPLI:

- Surat permohonan tempat LI.
- Borang jawapan
- Borang Biodata/Borang Resume

3.8.2.2 Pelajar memohon tempat LI dengan menggunakan dokumen tersebut yang diagihkan kepada mereka.

3.8.2.3 UPLI menerima jawapan daripada organisasi latihan.

3.8.2.4 Sekiranya organisasi latihan bersetuju menerima permohonan:

- memaklumkan kepada pelajar

- mengemaskini pengkalan data
- 3.8.2.5 Sekiranya organisasi latihan menolak permohonan
- memaklumkan kepada pelajar
 - proses 3.8.1.1 hingga 3.8.1.4 diulangi
- 3.8.2.6 Menyimpan borang jawapan ke dalam fail pelajar

3.9 PERSEDIAAN TAKLIMAT PERSEDIAAN LI

Proses persediaan taklimat adalah seperti berikut:

- 3.9.1 Memaklumkan kepada pelajar tentang taklimat
- 3.9.3 Penyediaan tempat taklimat
- 3.9.4 Menyediakan senarai kehadiran pelajar

3.10 PELAKSANAAN TAKLIMAT

- 3.10.1 Mencatat kehadiran pelajar
- 3.10.2 Memberi taklimat berkaitan
 - 3.10.2.1 Etika dan peraturan-peraturan semasa LI.
 - 3.10.2.2 Panduan menulis Jurnal Refleksi
 - 3.10.2.3 Panduan menulis Laporan Akhir Latihan Industri.
 - 3.10.2.4 Kaedah penilaian LI.

3.11 PROSES PENEMPATAN PELAJAR

- 3.11.1 Menyediakan surat pengenalan lapor diri kepada pelajar.
- 3.11.2 Menyedia dan menghantar surat penempatan LI kepada organisasi latihan.
- 3.11.3 Menerima senarai pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk menjalani LI dan telah disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik daripada Pegawai Peperiksaan.
- 3.11.4 Menghantar surat pembatalan penempatan kepada organisasi latihan yang telah bersetuju menerima pelajar seperti di para 3.11.3.
- 3.11.5 Mengeluarkan nama pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk menjalani LI daripada pengkalan data LI.

3.12 ORGANISASI LATIHAN MEMBATALKAN PENEMPATAN PELAJAR

- 3.12.1 Menerima surat/maklumat pembatalan daripada organisasi latihan
- 3.12.2 UPLI memaklumkan kepada pelajar
- 3.12.3 Proses permohonan tempat LI di para **3.8** diulangi
- 3.12.4 Mengemaskini pengkalan data.

3.13 PELAJAR YANG TERLIBAT KEMALANGAN SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

- 3.13.1 UPLI menerima maklumat kemalangan.
- 3.13.2 Mendapatkan pengesahan dari organisasi LI.

- 3.13.3 Menghubungi pelajar/waris untuk mendapatkan maklumat lanjut berkaitan kemalangan.
- 3.13.4 Mendapatkan salinan surat cuti sakit yang telah disahkan dari pelajar/waris.
- 3.13.5 Analisis surat pengesahan cuti:
 - 3.13.5.1 Jika cuti yang dibenarkan kurang daripada 20% dari jumlah hari latihan, UPLI akan proses penempatan pelajar seperti di Para 3.11
 - 3.13.5.2 Jika cuti yang dibenarkan melebihi 20% dari jumlah hari latihan, pelajar perlu mengulang LI.

BAHAGIAN 4 : PENGURUSAN SEMASA PELAJAR MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

4.1 PENGESAHAN PELAJAR MELAPOR DIRI DI ORGANISASI

- 4.1.1 Menerima dan menyimpan Kad Pengesahan Lapor Diri dan Kad Maklumat Pelajar.
- 4.1.2 Mengenalpasti pelajar yang belum menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri selepas 2 minggu daripada tarikh melapor diri di organisasi.
- 4.1.3 Menghubungi pelajar dan organisasi latihan yang belum menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri.
- 4.1.4 Jika didapati pelajar telah melapor diri di organisasi, minta pelajar menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri dengan kadar segera.
- 4.1.5 Jika pelajar tidak lapor diri di organisasi:-
 - 4.1.5.1 Menghantar surat tunjuk sebab kepada pelajar berkenaan.
 - 4.1.5.2 Sekiranya pelajar gagal mengemukakan surat tunjuk sebab, UPLI menghantar surat amaran.
 - 4.1.5.3 Sekiranya pelajar tidak memberi sebarang maklumbalas, UPLI menghantar surat tindakan.
 - 4.1.5.4 Peraturan Am Politeknik menetapkan sekiranya pelajar tidak melaporkan diri di organisasi dan tidak melapor diri tamat LI, pelajar boleh di gagalkan LI pada semester tersebut.
- 4.1.6 Mengemaskini pengkalan data LI

4.2 MENYELARAS LAWATAN PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR

- 4.2.1 Menentukan bilangan organisasi dan pelajar yang sedang menjalani latihan
- 4.2.2 Menentukan bilangan zon lawatan:
 - 4.2.2.1 Bilangan zon ditentukan berdasarkan bilangan organisasi
 - 4.2.2.2 Pembahagian zon adalah berdasarkan kawasan atau negeri
- 4.2.3 Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk lawatan penyeliaan berdasarkan:
 - 4.2.3.1 Bilangan zon
 - 4.2.3.2 Bilangan organisasi
 - 4.2.3.3 Bilangan pensyarah penyelia
 - 4.2.3.4 Kadar tuntutan perjalanan
- 4.2.4 Memohon kelulusan belanjawan lawatan penyeliaan daripada pengarah politeknik.
- 4.2.5 Hebahan untuk lawatan penyeliaan:
 - 4.2.5.1 Memohon kepada KJ supaya mencalonkan pegawai dari jabatan masing-masing untuk urusan lawatan penyeliaan
 - 4.2.5.2 Menerima senarai nama daripada KJ
- 4.2.6 PPLI menentukan pensyarah yang akan membuat lawatan penyeliaan berdasarkan senarai nama yang dicalonkan oleh KJ.
- 4.2.7 Menyedia dan mencetak borang penilaian pensyarah penyelia

- 4.2.8 Menyedia dan mencetak senarai organisasi dan pelajar dari pengkalan data.
- 4.2.9 Menentukan bilangan organisasi yang akan dilawati dan maklumat pelajar yang akan diselia.
- 4.2.10 Menyediakan jadual lawatan untuk setiap zon.
 - 4.2.10.1 Nama dan alamat firma yang perlu dilawati
 - 4.2.10.2 Nama pelajar
 - 4.2.10.3 Nombor telefon organisasi
 - 4.2.10.4 Pensyarah penyelia yang bertanggungjawab
 - 4.2.10.5 Bilangan hari lawatan
 - 4.2.10.6 Tarikh dan masa lawatan
 - 4.2.10.7 Bilangan firma yang perlu dilawati sehari
 - 4.2.10.8 Pelan lokasi organisasi
- 4.2.11 Mengeluarkan surat lantikan lawatan penyeliaan kepada pensyarah berkaitan:
 - 4.2.11.1 Ditandatangani oleh Pengarah; atau
 - 4.2.11.2 KUPLI bagi pihak Pengarah
- 4.2.12 Mengagihkan jadual lawatan kepada Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau.
- 4.2.13 Menghantar surat makluman lawatan penyeliaan kepada organisasi yang mengandungi maklumat mengenai tarikh, masa dan pegawai yang akan membuat lawatan.
- 4.2.14 Menyediakan fail lawatan bagi setiap zon yang mengandungi.
 - 4.2.14.1 Surat lantikan lawatan penyeliaan
 - 4.2.14.2 Jadual lawatan penyeliaan
 - 4.2.14.3 Borang penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau (*observation assessment*)
- 4.2.15 Semasa lawatan penyeliaan, Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - 4.2.15.1 Berbincang dengan Penyelia Industri
 - 4.2.15.2 Mendapatkan maklumbalas daripada Penyelia Industri berkaitan LI pelajar seperti:
 - Disiplin semasa latihan
 - Prestasi latihan
 - Jadual latihan
 - Hubungan pelajar dengan pegawai dan kakitangan di organisasi
 - Kebolehan pelajar berkomunikasi semasa latihan
 - Menyerahkan borang-borang penilaian dan pengesahan untuk diisi oleh penyelia latihan.
 - 4.2.15.3 Berbincang dengan pelajar berkaitan:
 - Disiplin semasa latihan
 - Prestasi latihan
 - Hubungan dengan kakitangan organisasi
 - Kesesuaian tempat latihan industri

- Komunikasi semasa latihan
- 4.2.15.4 Menyemak dan menandatangani Jurnal Refleksi.
- 4.2.15.5 Membimbing pelajar cara-cara menulis Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir Latihan Industri.
- 4.2.15.6 Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau hendaklah menyediakan laporan lawatan untuk diserahkan kepada UPLI.
- 4.2.16 Laporan lawatan penyeliaan
 - 4.2.16.1 Menerima laporan lawatan penyeliaan daripada Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau.
 - 4.2.16.2 Menyemak dan menganalisis laporan lawatan penyeliaan.
 - 4.2.16.3 Jika terdapat laporan pelajar melanggar peraturan LI, UPLI akan:
 - menyiasat kes berkenaan
 - menghubungi organisasi atau pelajar untuk mendapatkan penjelasan
 - mengambil tindakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa
 - Tindakan seperti para 4.6 diambil kepada pelajar gagal meneruskan latihan.
- 4.3 PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR (BAGI KES YANG DIBENARKAN SAHAJA)**
 - 4.3.1 Menerima surat permohonan pertukaran tempat latihan daripada pelajar
 - 4.3.2 Meneliti dan menyiasat alasan permohonan pertukaran tempat LI.
 - 4.3.3 Jika alasan yang diberikan munasabah, permohonan boleh diluluskan dengan;
 - 4.3.3.1 Mengarahkan pelajar mendapat surat pelepasan daripada organisasi lama.
 - 4.3.3.2 Mengarahkan pelajar memohon tempat latihan yang baru.
 - 4.3.3.3 Menerima surat kebenaran pertukaran daripada organisasi lama.
 - 4.3.3.4 Menerima surat penerimaan daripada organisasi baru.
 - 4.3.3.5 Menghantar Surat Lapor Diri kepada pelajar.
 - 4.3.3.6 Menghantar Surat Penempatan kepada organisasi baru.
 - 4.3.3.7 Mengemaskini pengkalan data.
 - 4.3.3.8 Menyimpan salinan surat dalam fail.
- 4.4 MAKLUMBALAS DARIPADA ORGANISASI DAN PELAJAR SEMASA LATIHAN INDUSTRI**
 - 4.4.1 Maklumbalas Daripada Organisasi
 - 4.4.1.1 Menerima dan menyiasat aduan daripada organisasi.
 - 4.4.1.2 Melakukan lawatan ke organisasi (jika perlu).
 - 4.4.1.3 Menghubungi pelajar untuk mendapatkan maklumat berkaitan aduan yang diterima.

- 4.4.1.4 Jika aduan yang diterima adalah benar, ambil tindakan kepada pelajar mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.4.1.5 Tindakan seperti **para 4.6** diambil kepada pelajar gagal meneruskan latihan.
- 4.4.1.6 Menyimpan semua dokumen aduan dan siasatan dalam fail berkaitan.
- 4.4.1.7 Semua maklumbalas perlu dianalisa dan tindakan CQI perlu dilaksanakan jika berkaitan.

4.4.2 Maklumbalas Daripada Pelajar

- 4.4.2.1 Menerima dan menyiasat aduan daripada pelajar.
- 4.4.2.2 Menghubungi organisasi untuk mendapatkan maklumat berkaitan aduan yang diterima.
- 4.4.2.3 Mengadakan lawatan ke organisasi (jika perlu).
- 4.4.2.4 Jika aduan adalah benar, ambil tindakan berikut:
 - Menukar tempat LI pelajar ke organisasi lain.
 - Memproses penempatan di organisasi baru.
 - Menghantar Surat Pengenalan Lapor Diri kepada pelajar.
 - Menghantar Surat Penempatan kepada organisasi baru
 - Menyimpan semua dokumen aduan & siasatan dalam fail berkaitan.
 - Mengemaskini pengkalan data.
- 4.4.2.5 Memaklumkan kepada organisasi lama berkenaan pertukaran tempat LI pelajar tersebut.

4.5 MAKLUMAN PENDAFTARAN PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Memaklumkan pengesahan tamat latihan industri kepada pelajar berkenaan:

- 4.5.1 Tarikh, masa dan tempat pendaftaran pengesahan tamat latihan
- 4.5.2 Dokumen yang perlu dikemukakan semasa pendaftaran pengesahan tamat LI:
 - 4.5.2.1 Laporan Akhir Latihan Industri yang lengkap
 - 4.5.2.2 Jurnal Refleksi
 - 4.5.2.3 Surat pengesahan tamat latihan
 - 4.5.2.4 Borang penilaian oleh organisasi
 - *Practical Task Form*
 - *Reflective Journal Form*

4.6 PERATURAN DAN TINDAKAN KETIDAKHADIRAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI

Berikut merupakan tindakan-tindakan yang boleh diambil ke atas pelajar sekiranya tidak hadir menjalani LI:

- 4.6.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Ketidakhadiran	Tindakan/Hukuman
Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal LI
Diberhentikan oleh organisasi dengan sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20 % daripada tempoh latihan dengan sebab	Tidak memenuhi syarat lulus LI*

*Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI

Kesalahan lain	Tindakan/Hukuman
Tidak mendaftar kursus LI	Tidak Layak LI dan diberikan status GAGAL
Tidak melapor diri di Organisasi Latihan	Gagal LI
Tidak melapor diri di politeknik (Pengesahan Tamat LI)	Gagal LI
Memohon tempat LI lebih dari satu dalam satu-satu masa	Amaran
Tidak menghadiri taklimat LI	Amaran
Tidak memenuhi SEMUA kriteria penilaian LI	Gagal LI
Menukar tempat LI tanpa kebenaran Politeknik	Gagal LI
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan (Laporan Akhir Latihan Industri/Jurnal Refleksi)	Gagal LI

Nota:

- Sekiranya pelajar didapati menerima tindakan/hukuman **AMARAN** sebanyak dua (2) kali dari kesalahan yang sama atau berlainan, pelajar boleh **DIGAGALKAN** kursus LI.
- Pelajar yang didapati **GAGAL** kursus LI, perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya.

4.6.2 Kaedah-kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tatatertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)).

4.7 PERATURAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

Semua urusan penilaian pelajar adalah tertakhluk kepada Buku Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa. Kehadiran pelajar semasa sesi penilaian di politeknik adalah diwajibkan. Bagi pelajar yang **GAGAL** kursus LI, pelajar perlu mengulang LI pada semester berikutnya dan perlu menguruskan penempatan sama seperti biasa.

BAHAGIAN 5 : PENGURUSAN PENDAFTARAN PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

UPLI bertanggungjawab melaksanakan tugas berikut selepas pelajar tamat menjalani LI.

5.1.1 PERSEDIAAN SEBELUM PROSES PENDAFTARAN PENGESAHAN TAMAT LI

UPLI perlu membuat persediaan berikut sebelum hari pendaftaran pengesahan tamat LI:

- 5.1.2 KUPLI memberi taklimat kepada PLIJ berkaitan proses dan prosedur pendaftaran tamat LI.
- 5.1.3 Menyediakan keperluan bagi tujuan proses pendaftaran pengesahan tamat .

5.2 PROSES PENDAFTARAN PENGESAHAN TAMAT LI

5.2.1 Menerima dan menyemak dokumen berikut daripada pelajar:

5.2.1.1 Surat pengesahan tamat LI

- Nama dan nombor pendaftaran pelajar
- Tarikh mula dan tarikh tamat LI
- Tandatangan Penyelia Industri
- Cop rasmi majikan

5.2.1.2 Borang *Practical Task*

- Nama pelajar
- Nombor pendaftaran pelajar
- Program pengajian pelajar
- Markah yang diberikan oleh organisasi
- Maklumbalas dari Penyelia Industri
- Tandatangan Penyelia Industri
- Cop rasmi majikan

5.2.1.3 Jurnal Refleksi

- Jurnal Refleksi ditulis dengan lengkap
- Pengesahan Penyelia Industri.

5.2.1.4 Laporan Akhir Latihan Industri

Laporan Akhir Latihan Industri di tulis mengikut format yang ditetapkan.

*Jika pelajar gagal mengemukakan mana-mana dokumen di atas atau dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, pelajar **TIDAK LAYAK** untuk didaftarkan kecuali dengan kebenaran KUPLI.*

- 5.2.2 Mengesahkan Borang Pendaftaran Pengesahan Tamat Latihan Industri samada pelajar layak mendaftar atau tidak layak mendaftar di JHEPP.
- 5.2.3 Mengemaskini pengkalan data LI
- 5.2.4 Menyerahkan senarai nama pelajar yang telah membuat pengesahan tamat LI dan pelajar yang tidak mengesahkan tamat LI kepada Ketua Jabatan Akademik dan Ketua Jabatan Hal Ehwal dan Pembangunan Pelajar untuk tindakan seterusnya.

BAHAGIAN 6: PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

6.1 PERSEDIAAN PROSES PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

- 6.1.1 UPLI akan menghebahkan dimana-mana saluran yang boleh diakses oleh pelajar bagi memaparkan panel penilai yang akan menilai pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar selewatnya minggu ke-18 pelajar LI atau sebelum pelajar tamat menjalani LI (minggu ke-20).
- 6.1.2 Butiran panel penilai yang akan dipaparkan merangkumi:
 - 6.1.2.1 Nama panel penilai
 - 6.1.2.2 Jabatan
 - 6.1.2.3 No telefon pejabat
 - 6.1.2.4 Email
- 6.1.3 Pensyarah Penilai perlu menetapkan tarikh dan masa temujanji bagi pembentangan dalam tempoh penilaian yang telah ditetapkan (minggu ke-21 dan 22) setelah dihubungi pelajar.

6.2 PROSES PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

- 6.2.1 Memproses markah penilaian ke dalam pengkalan data latihan industri. Markah-markah penilaian tersebut terdiri daripada:
 - 6.2.1.1 *Practical Task* - 40%
 - 6.2.1.2 *Jurnal Refleksi* - 20%
 - Bagi item 6.2.1.1 dan 6.2.1.2 di atas akan dinilai oleh Penyelia Industri pelajar dan dinilai mulai minggu ke-18 pelajar menjalani LI.*
 - 6.2.1.3 *Pemantauan oleh Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau - 10%*
Penilaian akan dibuat oleh Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau semasa pemantauan dibuat. Borang penilaian harus mendapat pengesahan organisasi latihan bagi menandakan proses pemantauan secara rasmi telah dilaksanakan.
 - 6.2.1.4 *Laporan Akhir Latihan Industri* - 20%
 - 6.2.1.5 *Pembentangan* - 10%
 - Bagi item 6.2.1.4 dan 6.2.1.5 di atas akan dinilai oleh Pensyarah Penilai pada minggu ke 21 dan 22 sejourus pelajar selesai tamat LI. Jadual, format dan giliran pembentangan harus disediakan oleh UPLI/Jabatan.*
- 6.2.2 Markah dan penilaian LI hendaklah diproses dan keputusan dibentangkan oleh Ketua Jabatan dalam Mesyuarat Peperiksaan Politeknik pada semester semasa.
- 6.2.3 Menyerahkan markah penilaian LI kepada Unit Peperiksaan.
- 6.2.4 Menyimpan salinan markah penilaian LI ke dalam fail penilaian LI.

6.3 PEMBENTANGAN DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

- 6.3.1 Ketua Jabatan membentangkan Penilaian Latihan Industri dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian Politeknik KPT Politeknik.
- 6.3.2 Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian Politeknik KPT mengesahkan Keputusan Penilaian Latihan Industri.
- 6.3.3 Keputusan LISA diumumkan selepas penilaian disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian Politeknik KPT.
- 6.3.4 Penilaian LISA akan disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian Politeknik KPT pada sesi semasa LI.
- 6.3.5 Mengeluarkan keputusan Penilaian LI melalui:
 - 6.3.5.1 Slip Keputusan Latihan Industri; atau
 - 6.3.5.2 Laman web politeknik

6.4 PENGREDAN KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI

- 6.4.1 Keputusan Latihan Industri digredkan seperti Jadual 1 dan 2 berikut:

Markah	Keputusan	Status
80 - 100	Cemerlang	Lulus
65 - 79	Kepujian	
50 - 64	Lulus	
0 – 49	Gagal	Gagal

Jadual 1: Keputusan Latihan Industri

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
40 – 64	Lulus	
0 – 39	Gagal	Gagal

Jadual 2: Keputusan Latihan Industri sistem gred baharu
(bermula bagi pelajar kohort Sesi Jun 2012 dan seterusnya)



BAHAGIAN PEMBANGUNAN AKADEMIK

Jabatan Pengajian Politeknik
Kementerian Pengajian Tinggi
Galeria PJH
Aras 4, Jalan P4W
Persiaran Perdana Presint 4
62100 WP Putrajaya

☎ 03 – 8891 9000

Fax 03 – 8891 9316

🌐 www.politeknik.gov.my

✉ akademik.jpp@mohe.gov.my