



KKJS-PK-PLTV-04
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN
LATIHAN INDUSTRI

Keluaran : 06

Tarikh Berkuatkuasa : 28/8/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PLTV-04
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN
LATIHAN INDUSTRI

Diluluskan Oleh:


PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN
TARIKH : 17 OGOS 2009

KOLEJ KOMUNITI JASIN
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukur Bin Ab. Wahab".
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: <ol style="list-style-type: none"> 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menukar "PLI" kepada "PPLI" dalam keseluruhan prosedur. 2. Bahagian 3.0 RUJUKAN ditambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti. 4. Keseluruhan prosedur disemak dan dipinda oleh pemilik proses
6	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
7	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	i. Bahagian 1.0 : OBJEKTIF Perkataan "... secara efektif supaya..." dimansuhkan dan dipinda "... supaya semua pelajar dapat ..." ii. Bahagian 3.0 : RUJUKAN Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja ditambah. iii. Bahagian 4.0 : DEFINISI Menambah singkatan bagi TL dan LLI
8	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian 5.0 : Prosedur Kerja i. Menambah tajuk "PERANCANGAN AKTIVITI LI" dan prosedur kerja bagi PPLI "Merancang Takwim Semester...." .
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	SEBELUM PELAJAR MENJALANI LI i. Langkah 1 dan 2 dimansuhkan. ii. Langkah 1 diubah " Mendapatkan data pelajar ... ". iii. Langkah 2 " Menyediakan Data ... " iv. Tajuk " MEMOHON TEMPAT LI " dan semua langkah kerja dimansuhkan. v. Prosedur kerja untuk " MEMOHON TEMPAT LI " dipinda pada langkah 4 hingga 9.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	SEMASA PELAJAR MENJALANI LI i. Langkah 1 dipinda "Menerima pengesahan lapor diri.." ii. Langkah 2 hingga 4 dipinda kepada langkah 3 hingga 5.
11	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	SELEPAS PELAJAR MENJALANI LI i. Langkah kerja 1 hingga 5 dimansuhkan. A. Langkah kerja dipinda kepada langkah 1 hingga 11.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
12	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian 6.0 : REKOD KUALITI Lajur " LAMPIRAN " dimansuhkan.
13	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Meminda singkatan bagi " Pengarah BPKK " kepada " Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) "
14	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	i. Meminda definasi dan singkatan " BPKK " kepada " JPKK " iaitu " Sektor Pengurusan Kolej Komuniti ". ii. Meminda definasi dan singkatan " JPKK " kepada " JPKK " – Jabatan Pengajian Kolej Komuniti.
15	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Definasi KJKK dipinda kepada "dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK... ".
16	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Memindahkan muka hadapan prosedur : i. " JPKK " kepada " KKJS " ii. "Dokumen Kualiti MS ISO 9001:2000" kepada "9001:2008 " iii. "Diluluskan Oleh : (tandatangan) TMBALAN KETUA PENGARAH(KOLEJ KOMUNITI)" kepada " PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN " iv. "Tarikh:27 Disember 2007" kepada " Tarikh:17 Ogos 2009 " v. "SEKTOR PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI" kepada " KOLEJ KOMUNITI JASIN " vi. Menukar JPKK-PK-PLTV-05 kepada KKJS-PK-PLTV-04
17	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda perkataan di dalam keseluruhan prosedur: i. "kursus" kepada " Program " ii. "Modul" kepada " Kursus " iii. "Ketua Kursus" kepada " KP " iv. "KK" kepada " KP " v. Meminda tarikh kuatkuasa pada lampiran daripada "....(150707)" kepada " (280809) "

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
18	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda Bahagian 3.0 RUJUKAN: i. Keseluruhan perkataan “ JPKK ” kepada “ KKJS ” ii. Menambah rujukan Panduan dan Peraturan Latihan Industri iii. Memansuhkan rujukan JPKK-PK-PS-06: Tindakan Pembetulan, Pencegahan dan Penambahbaikan
19	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN: i. Menambah KPTM iaitu Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia ii. Menambah JPPKK iaitu Jabatan Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti iii. Menambah JPKK iaitu Sektor Pengurusan Kolej Komuniti iv. Menambah KKJS iaitu Kolej Komuniti Jasin v. Meminda definisi PPLI iaitu “.....dilantik oleh Pengarah BPKK..... ” kepada “.....dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK..... ” vi. Menambah definisi Pegawai Peperiksaan, Pensyarah Pembimbing, dan Pensyarah Penyelia.
20	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 5.0 PROSEDUR KERJA PERANCANGAN AKTIVITI LI Langkah 2 (a) dan (b) ditambah a) Tempat Latihan Industri yang bersesuaian dengan jurusan pengajian pelajar. b) Mempunyai alamat yang boleh dihubungi.
21	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	SEBELUM PELAJAR MENJALANI LI i. Langkah 1 dipinda kepada “ Mencetak data ... dari pangkalan data dan mendapatkan pengesahan.....pegawai peperiksaan ”. ii. Langkah 2 “ Mengemaskini Pengkalan ... ” iii. Langkah 5 dipinda kepada “.....surat/borang jawapan penerimaan dari jabatan/firma dan mengemaskini pangkalan data LI”.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	SEMASA PELAJAR MENJALANI LI 1. Langkah 5 ditambah “yang telah disahkan oleh KJKK”.
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	SELEPAS PELAJAR MENJALANI LI i. Langkah 1 dipinda dari “....selepas...” kepada “.....sebelum....”. ii. Langkah 1 (1.2) dipinda dari “Laporan LI” kepada “Draf Laporan LI” iii. Langkah 1 (1.3) dipinda dari “Surat Pengesahan Tamat LI” kepada “Surat/Sijil Pengesahan Tamat LI” iv. Langkah 4 hingga 7 dipinda kepada langkah 4 hingga 9. v. Langkah 8 dimasukkan dibawah tajuk TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAH-BAIKAN. vi. Langkah 9, 10 dan 11 dimasukkan dibawah tajuk PENYEDIAAN SIJIL LATIHAN INDUSTRI
24	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Tajuk TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN diwujudkan. Tajuk PENYEDIAAN SIJIL LATIHAN INDUSTRI diwujudkan.
25	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda Bahagian 6.0 REKOD KUALITI: i. Lokasi rekod ditukar dari “Bilik PPLI” kepada “Bilik Fail LI” ii. Lokasi rekod ditukar dari “Unit Peperiksaan” kepada “Bilik Fail Peperiksaan” iii. “Kad Pengesahan Lapor Diri” dipinda kepada “Pengesahan Lapor Diri” iv. “Surat Jawapan daripada tempat LI” dipinda kepada “Surat/Borang Jawapan daripada tempat LI” v. “Surat Pengesahan Tamat LI” dipinda kepada Surat/Sijil “Pengesahan Tamat LI” vi. “Laporan Lawatan Latihan Industri” dipinda kepada “Laporan Status Penempatan dan Laporan Lawatan LI”

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
26	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda PLTV-04/L2(280809) dan PLTV-04/L3(280809) Perkataan “.....Firma/Jabatan” ditukar kepada “.....Jabatan /Firma”.
27	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda PLTV-04/L4(280809) i. Perkataan “ NO. KP ” dipinda kepada “ NO. KAD PENGENALAN ” ii. Menambah analisis pelajar mengikut gred kelulusan.
28	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda PLTV-04/L5(280809) i. Menambah Laporan Status Penempatan & Lawatan Latihan Industri pada lampiran 5. ii. Meminda Maklumbalas Majikan Berhubung Prestasi Pelajar mengikut “ Bahagian sikap / personaliti pelajar dan kemahiran ” kepada mengikut kategori “ memuaskan dan kurang memuaskan ”. iii. Meminda keseluruhan perkataan dibahagian D (a) iaitu “ Petunjuk prestasi utama berhubung dengan lawatan penyeliaan latihan industri ” kepada “ Objektif kualiti maklumbalas majikan berhubung prestasi pelajar ”

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggaris dan menerangkan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan Latihan Industri Pelajar supaya semua pelajar dapat menjalani latihan industri dengan berkesan dan menepati objektif kualiti yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi proses perancangan, permohonan, penempatan, penyeliaan dan penilaian Latihan Industri pelajar bagi program sijil di KKJS, KPTM.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS-MK: 4.2.2, 4.2.4, 7.1, 7.5.1, 8.2.3, 8.2.4
- 3.2 Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- 3.3 Takwim Latihan Industri
- 3.4 Panduan dan Peraturan Latihan Industri
- 3.5 Peraturan Penilaian dan Arahan-arahan Peperiksaan Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa

	KKJS-PK-PLTV-04 PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/8/2009

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

KPTM

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

JPPKK

Jabatan Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti

JPKK

Jabatan Pengajian Kolej Komuniti – Bahagian di bawah JPPKK yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Kolej Komuniti KPTM.

KKJS

Kolej Komuniti Jasin

KJJK

Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK bagi menyelaraskan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran pelajar sepenuh masa.

PPLI


Pegawai Perhubungan & Latihan Industri adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK untuk menguruskan program latihan industri pelajar.

PLIP

Penyelaras Latihan Industri Program ialah pensyarah yang dilantik oleh Pengarah sebagai mewakili program masing-masing di dalam urusan program latihan industri pelajar.

LI

Latihan Industri merupakan salah satu syarat kelulusan dan diwajibkan ke atas setiap pelajar sebelum layak dipertimbangkan untuk penganugerahan sijil.

	KKJS-PK-PLTV-04 PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/8/2009

LLI

Laporan Latihan Industri

BLLI

Buku Laporan Latihan Industri

BLH

Buku Laporan Harian

Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK yang melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di KK KPTM.

Pensyarah Pembimbing

Pensyarah Pembimbing ialah pensyarah yang dilantik oleh Pengarah dalam mewakili program masing-masing di dalam membimbing urusan menyemak, menilai Buku Laporan Harian dan Draf Laporan LI serta menemuduga pelajar dengan menggunakan Borang Penilaian LI.

Pensyarah Penyelia

Pensyarah Penyelia ialah pensyarah yang dilantik oleh Pengarah dalam mewakili program masing-masing di dalam membuat lawatan penyeliaan ke tempat latihan pelajar, mendapatkan maklumbalas dari tempat latihan pelajar dengan menggunakan Borang Lawatan Penyeliaan LI dan menyemak serta menandatangani Buku Laporan Harian pelajar.

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
PPLI	<p>PERANCANGAN AKTIVITI LI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang Takwim Semester Aktiviti LI dengan merujuk kepada Takwim Latihan Industri yang diedarkan oleh JPKK. 2. Memastikan tempat LI memenuhi kriteria seperti yang telah ditetapkan oleh JPKK / KKJS KPTM :- <ol style="list-style-type: none"> a) Tempat Latihan Industri yang bersesuaian dengan jurusan pengajian pelajar. b) Mempunyai alamat yang boleh dihubungi.
PPLI	<p>SEBELUM PELAJAR MENJALANI LI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak data pelajar semester dua yang akan menjalani LI dari pangkalan data dan mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Peperiksaan.
PLIP	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengemaskini Pangkalan Data Latihan Industri.
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberi Taklimat (1) kepada pelajar tentang tatacara memohon tempat LI.
PLIP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguruskan permohonan penempatan LI pelajar.
PPLI/PLIP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima surat/borang jawapan penerimaan dari jabatan/firma dan mengemaskini pangkalan data LI.
PPLI	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memberi Taklimat (2) kepada pelajar tentang perkara berikut :- <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Peraturan dan Etika LI. 6.2 Penulisan Laporan Harian dan Laporan LI.

Tanggungjawab	Tindakan
PPLI	7. Menerima senarai pelajar yang memenuhi syarat untuk menjalani LI daripada Unit Peperiksaan.
PLIP	8. Menyediakan dan menghantar Surat Laporan Diri kepada pelajar.
PLIP	9. Menyediakan dan menghantar Surat Makluman Laporan Diri Pelajar kepada tempat latihan.
PPLI/PLIP	SEMASA PELAJAR MENJALANI LI
	1. Menerima pengesahan laporan diri pelajar dari tempat latihan. 2. Menerima maklumat perubahan alamat tempat latihan. (sekiranya ada)
PPLI	3. Merancang lawatan penyeliaan LI dengan melakukan perkara-perkara berikut :- 3.1 Surat pelantikan pensyarah penyelia LI untuk ditandatangani oleh Pengarah/KJKK. 3.2 Jadual lawatan penyeliaan. 3.3 Surat Lawatan Penyeliaan LI kepada tempat latihan.
Pensyarah Penyelia	4. Membuat lawatan penyeliaan LI ke tempat latihan dan melakukan perkara-perkara berikut :- 4.1 Mendapatkan maklumbalas dari tempat latihan dan pelajar dengan menggunakan Borang Lawatan Penyeliaan LI. 4.2 Menyemak dan menandatangani Buku Laporan Harian.

Tanggungjawab	Tindakan
PPLI	5. Menghantar senarai nama pelajar yang tamat LI kepada Unit Hal-hal Pelajar yang telah disahkan oleh KJKK.
PPLI PLIP Pensyarah Pembimbing PLIP PPLI PLIP PPLI Pengarah, KJKK & Pegawai Peperiksaan	SELEPAS PELAJAR MENJALANI LI
	1. Menerima perkara-perkara berikut daripada pelajar sebelum pelajar mendaftar Semester 4 :- 1.1 Buku Laporan Harian 1.2 Draf Laporan LI 1.3 Surat/Sijil Pengesahan Tamat LI 1.4 Borang Penilaian Pencapaian Pelajar
	2. Mengagihkan Buku Laporan Harian dan Draf Laporan LI kepada pensyarah pembimbing untuk disemak dan dinilai.
	3. Menyemak, menilai Buku Laporan Harian dan Draf Laporan LI serta menemuduga pelajar dengan menggunakan Borang Penilaian LI.
	4. Melengkapkan bahagian E dalam Borang Penilaian LI.
	5. Mengesahkan Borang Penilaian LI.
	6. Menyediakan Keputusan Penilaian LI.
	7. Membentangkan Keputusan Penilaian LI di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.
8. Mengesahkan keputusan Penilaian LI.	

Tanggungjawab	Tindakan
PPLI	9. Mengisi Jadual Analisis Pencapaian Objektif LI untuk dihantar ke Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik JPKK.
PPLI	<p>TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAH-BAIKAN</p> 1. Mengambil tindakan pembetulan, pencegahan dan penambah-baikkan ke atas pencapaian objektif LI. 2. Membentangkan status tindakan di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
PPLI PLIP PPLI PLIP PPLI	<p>PENYEDIAAN SIJIL LATIHAN INDUSTRI</p> 1. Menerima senarai lulusan pelajar LI yang telah disahkan. 2. Menyediakan sijil LI. 3. Menghantar Sijil LI kepada Pengarah KKJS untuk ditandatangani. 4. Mengedarkan Sijil LI kepada pelajar. 5. Mengemaskini Rekod Data LI.

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Takwim Aktiviti LI	1 semester	Bilik Fail LI
2.	Markah Penilaian LI	5 semester	Bilik Fail Peperiksaan
3.	Pengesahan Lapor Diri	1 semester	Bilik Fail LI
4.	Surat/Borang Jawapan daripada tempat LI	2 tahun	Bilik Fail LI
5.	Surat/Sijil Pengesahan Tamat LI	1 semester	Bilik Fail LI
6.	Borang Lawatan Penyeliaan LI	1 semester	Bilik Fail LI
7.	Laporan Status Penempatan dan Laporan Lawatan LI	2 tahun	Bilik Fail LI
8.	Jadual Analisis Pencapaian Objektif LI	2 tahun	Bilik Fail LI
9.	Borang Penilaian LI	1 semester	Bilik Fail LI

BORANG LAWATAN PENYELIAAN LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR	:	
NO. PENDAFTARAN	:	
NAMA TEMPAT LATIHAN	:	

A. MAKLUMBALAS MAJIKAN (Diisi oleh Pihak Tempat Latihan)

Kerjasama tuan diminta untuk memberi maklumbalas berikut tentang pelajar di atas yang sedang menjalani latihan industri di tempat tuan.

Sila tandakan (✓) diruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :-

1	Amat Lemah	2	Lemah	3	Memuaskan	4	Baik	5	Amat Baik
---	------------	---	-------	---	-----------	---	------	---	-----------

BAHAGIAN I : SIKAP / PERSONALITI PELAJAR

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Kehadiran pelajar semasa menjalani latihan.					
2.	Bersedia menerima tugas yang diberi.					
3.	Sentiasa mematuhi arahan dalam melaksanakan tugas.					
4.	Melaksanakan tugas dalam jangka masa yang ditetapkan.					
5.	Dapat menyesuaikan diri dengan kakitangan syarikat.					
6.	Kebolehan bekerja dalam satu pasukan.					
7.	Kemahiran berkomunikasi dengan kakitangan syarikat.					

BAHAGIAN II : KEMAHIRAN

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Mampu bekerja sendiri dengan pengawasan yang minimum.					
2.	Hasil kerja menepati tahap yang ditetapkan oleh syarikat.					
3.	Mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kerja.					
4.	Berkemahiran dan berpengetahuan asas dalam bidang tugas.					
5.	Mengamalkan aspek keselamatan dalam menjalankan tugas.					
6.	Berusaha meningkatkan kemahiran dan pengetahuan.					
7.	Mempunyai daya kreativiti dalam menyelesaikan masalah tugas.					

a. Secara keseluruhan kami mendapati prestasi pelajar ini adalah :-
(Bahagian ini diunakan untuk analisis maklumbalas majikan di dalam objektif kualiti)

Memuaskan Kurang Memuaskan

b. Kami berminat untuk mengambil seramai pelajar kolej untuk menjalani latihan industri pada semester akan datang.

c. Kami berminat untuk mengambil pelajar bekerja secara tetap. Ya Tidak

Disahkan oleh :

.....
Tandatangan & Nama Penyelia
Tarikh :

Diisi oleh Pensyarah Penyelia LI :	
Markah Bahagian A	
BAHAGIAN I	/35
BAHAGIAN II	/35
JUMLAH	/70

B. MAKLUMBALAS PELAJAR (Diisi oleh Pelajar)

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
1.	Kemudahan berikut disediakan di tempat latihan :-		
	1.1 Elaun		
	1.2 Pengangkutan		
	1.3 Penginapan		
2.	Kerja/latihan diberi bersesuaian dengan kursus.		
3.	Kerja/latihan melibatkan kerja di luar pejabat (<i>on site</i>).		
4.	Kerja/latihan melibatkan kerja lebih masa (<i>over time</i>).		
5.	Pihak tempat latihan menyediakan peralatan keselamatan.		
6.	Taklimat keselamatan diberi sebelum menjalani latihan.		
7.	Tempat latihan ini sesuai untuk pelajar menjalani latihan industri.		

C. PENILAIAN PENSYARAH PENYELIA (Diisi oleh Pensyarah Penyelia)

Sila tandakan (✓) diruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :-

1 Amat Lemah 2 Lemah 3 Memuaskan 4 Baik 5 Amat Baik

Bil.	Perkara	Markah				
		1	2	3	4	5
1.	Buku Laporan Harian Pelajar					
	1.1 Laporan dibuat setiap hari					
	1.2 Penulisan laporan					
	1.3 Kandungan laporan					
	1.4 Gambarajah / Lakaran					
	1.5 Laporan ditandatangani Penyelia tempat latihan					
2.	Rupadiri pelajar di tempat latihan					
Markah Bahagian C :/30						
Markah Bahagian A		/70				
Markah Bahagian C		/30				
Jumlah Markah Keseluruhan		/100				

D. ULASAN KESELURUHAN PENSYARAH PENYELIA

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
1.	Tempat latihan ini sesuai untuk pelajar menjalani latihan industri.		
2.	Tempat latihan ini sesuai dan dicadangkan untuk sesi latihan industri berikutnya.		
3.	Program yang sesuai untuk tempat latihan ini adalah :-		
4.	Komen/cadangan lain-lain :-		

.....
Tandatangan & Nama Pensyarah Penyelia
Tarikh :

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN PELAJAR

Nama Pelajar :
Name of student

No. KP :
I.C No.

Program :
Programme

No. Pend. :
Reg. No.

Nama Tempat Latihan Industri :
Name of organisation

Tempoh Latihan Industri :
Training duration

Penilaian Pihak Tempat Latihan ke atas pelajar di atas:-
Training Organization's evaluation on the above mentioned student :-

Gred yang dicadangkan (*Grade suggestions*) :

Cemerlang <i>Excellent</i>	Baik <i>Good</i>	Memuaskan <i>Average</i>	Kurang Memuaskan <i>Unsatisfactory</i>	Lemah <i>Poor</i>
9 -10	7 – 8	5 – 6	3 – 4	1 – 2

1.	Disiplin (<i>Discipline</i>)	10	
2.	Kebolehan Am / Teknikal (<i>General / Technical Ability</i>)	10	
3.	Ketekunan dan Minat (<i>Deligence and interest</i>)	10	
4.	Inisiatif / Kreativiti (<i>Initiative / Creativity</i>)	10	
5.	Kebolehan menjalankan arahan (<i>Ability to Execute Instruction</i>)	10	
6.	Personality (<i>Personality</i>)	10	
7.	Kedatangan dan Ketepatan Masa (<i>Attendance and Punctuality</i>)	10	
8.	Kemahiran Berkomunikasi (<i>Communication Skills</i>)	10	
9.	Perhubungan dengan Pekerja Lain (<i>Inter-personal Relationship</i>)	10	
10.	Penyesuaian Diri dengan Tugas (<i>Adaptability To Duty</i>)	10	
	JUMLAH (<i>Total</i>)	100	

.....
Tandatangan Dan Cop Penyelia Jabatan/Firma
Signature and Stamp of Department Supervisor/Firm

Kerjasama pihak tempat latihan diminta untuk menghantar Borang Penilaian Pencapaian Pelajar yang telah diisi ke Kolej Komuniti secara pos atau fax. Terima kasih

BORANG PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama	:
No. Pend.	:

BIL.	PERKARA	MARKAH
A.	LAPORAN LATIHAN INDUSTRI	
	1. Muka hadapan laporan mengandungi:- a. Nama Kolej b. Nama Program c. Nama dan No. Pendaftaran Pelajar d. Nama dan Alamat Tempat Latihan	/4
	2 Senarai isi kandungan	/3
	3 Susunatur sesuai dan menarik	/3
	4 Kandungan Laporan	
	a. Prospektus Tempat Latihan Latarbelakang tempat latihan, perkembangan dan pengurusan (bukan dalam bentuk salinan fotostat). Aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan/firma berkenaan. Jika jabatan/firma mempunyai bahagian-bahagian tertentu, senaraikan bagi tiap-tiap bahagian dengan ringkas.	/5
	b. Laporan Kerja Sepanjang Tempoh Latihan i. Ringkasan Latihan. ii. Penerangan kerja-kerja yang dilakukan (cth : Langkah-langkah, prosedur, kaedah terperinci, dll).	/5 /30
	c. Rajah dan Lukisan Maklumat bergambar, carta serta manual yang berkaitan.	/5
	d. Kesimpulan Keaslian dan kejituan laporan.	/5
JUMLAH MARKAH LAPORAN LI =		$\frac{\quad}{60} \times 30 = \quad \%$

BIL.	PERKARA	MARKAH
B.	BUKU LAPORAN HARIAN	
	1. Kekemasan buku laporan	/10
	2. Penulisan laporan harian Mutu penulisan laporan harian (langkah kerja ditulis dengan jelas dan teratur beserta gambarajah-gambarajah yang sesuai).	/30
	3. Tandatangan dan pengesahan penyelia tempat latihan	/10
JUMLAH MARKAH BUKU LAPORAN HARIAN =		$\frac{\quad}{50} \times 10 = \quad \%$

C.	TEMUDUGA	
	1. Dapat memberi penerangan tentang latihan dengan baik.	/20
	2. Dapat menjawab soalan dengan baik dan betul.	/20
	3. Gaya bahasa yang baik dan sopan.	/5
	4. Rupadiri dan disiplin semasa temuduga.	/5
JUMLAH MARKAH TEMUDUGA =		$\frac{\quad}{50} \times 10 = \quad \%$

D.	RINGKASAN MARKAH DAN PENGAKUAN PEMERIKSA :-	
	1. Markah Laporan LI	/30
	2. Markah Buku Laporan Harian	/10
	3. Markah Temuduga	/10
Jumlah Markah :		/50

Saya dengan ini mengaku telah menilai laporan latihan industri, buku laporan harian dan menemuduga pelajar di atas.

Tandatangan :

Nama :

E.	RINGKASAN MARKAH (Diisi oleh Unit Perhubungan & Latihan Industri)	
	1. Penilaian Latihan Industri	/50
	2. Penilaian Pencapaian Pelajar	/20
	3. Pengesahan Tamat Latihan Industri	/20
	4. Lawatan Penyeliaan	/10
Jumlah Markah Keseluruhan :		/100

Disahkan Oleh,

Tandatangan :

Nama :

KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
KEPUTUSAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI
SESI :

PROGRAM :
SEMESTER :
JUMLAH MASA KREDIT :
TARIKH KEPUTUSAN RASMI :

BIL.	NAMA PELAJAR	NO. KAD PENGENALAN	NO. PENDAFTARAN	MARKAH	GRED	STATUS	CATATAN

GRED	BIL. PELAJAR
LULUS CEMERLANG	:
LULUS KEPUJIAN	:
LULUS BAIK	:
LULUS PENUH	:

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(Penyelaras Latihan Industri Program)

.....
(Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan)

NOTA:

85-100%	LULUS CEMERLANG
70-84%	LULUS KEPUJIAN
50-69%	LULUS BAIK
0-49%	TIDAK MENCAPAI TAHAP LULUS MINIMA (TL)

.....
(Ketua Jabatan Kejuruteraan & Kemahiran)

STATUS:

MK	MENGULANG KURSUS
TP	TANGGUH PENGAJIAN
TL	TIDAK LENGKAP
LP	LULUS PENUH

Disemak Oleh:

.....
(Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

.....
(Pegawai Peperiksaan)

LAPORAN STATUS PENEMPATAN & LAWATAN LATIHAN INDUSTRI

KOLEJ KOMUNITI	:	
SESI	:	

BAHAGIAN A: PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

Bil	Program	Bil. Pelajar	Bil. Pelajar Yang Mendapat Tempat		Peratus		Kekangan Yang Dihadapi	Tindakan
			≤ 2 minggu	≥ 2 minggu	≤ 2 minggu	≥ 2 minggu		

- Sila lampirkan maklumat terperinci tempat latihan spt Nama Firma, No. Tel, No.Faks dan Nama Pegawai untuk rujukan Sektor Pengurusan Kolej Komuniti.

BAHAGIAN B : LAWATAN SELIAAN YANG TELAH DIJALANKAN

Bil	Program	Bil. Firma	Bil. Pelajar	Bil. Pelajar Gagal LI	Bil. Yang Telah Diselia	Catatan	Tindakan

- Sila lampirkan maklumat terperinci tempat latihan spt Nama Firma, No Tel, No Faks dan Nama Pegawai untuk rujukan Sektor Pengurusan Kolej Komuniti.

BAHAGIAN C: MAKLUMBALAS MAJIKAN TERHADAP PELAJAR

Bil	Perkara	Peratus Majikan (%)	Catatan

BAHAGIAN D: KOMEN DAN CADANGAN DARI TEMPAT LATIHAN

Bil	Perkara	Tindakan

- Sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila gunakan lampiran

Disediakan Oleh:

.....
 ()
 Pegawai Perhubungan & Latihan Industri
 Kolej Komuniti Jasin
 Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
 Tarikh:

ANALISIS PENCAPAIAN OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

KOLEJ KOMUNITI	:	KOLEJ KOMUNITI JASIN
SESI	:	

A. KEPUTUSAN PELAJAR YANG TELAH MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

Bil	Program	Jumlah Pelajar	Keputusan Lulus			
			Bilangan Pelajar Lulus	Peratus Lulus	Bilangan Pelajar Lulus Cemerlang	Peratus Pelajar Lulus Cemerlang
JUMLAH						

Ulasan :

a. Objektif kualiti berhubung dengan keputusan pelajar yang telah menjalani LI :

Tercapai

Tidak Tercapai

b. Cadangan pembedahan / penambahbaikan (*sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*):-

B. LAWATAN PENYELIAAN

Bil	Program	Bilangan Pelajar menjalani LI	Keputusan Penyeliaan	
			Bilangan Pelajar yang telah diselia	Peratus
JUMLAH				

Ulasan :

a. Objektif kualiti berhubung dengan lawatan penyeliaan LI :

Tercapai

Tidak Tercapai

b. Cadangan pembedahan / penambahbaikan (*sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*):-

C. PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR

Bil.	Program	Bilangan Pelajar	Penempatan Latihan Industri		Peratusan	
			≤ 2 minggu	≥ 2 minggu	≤ 2 minggu	≥ 2 minggu
JUMLAH						

Ulasan :

a. Objektif kualiti berhubung dengan pelaksanaan penempatan latihan industri :

Tercapai

Tidak Tercapai

b. Cadangan pembetulan / penambahbaikan (*sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*):-

D. MAKLUMBALAS MAJIKAN BERHUBUNG PRETASI PELAJAR

Peratusan majikan yang memberikan maklumbalas memuaskan/kurang memuaskan kepada prestasi keseluruhan pelajar yang menjalani latihan industri di organisasi mereka :

Bil	Maklumbalas Majikan Berhubung Prestasi Pelajar	Peratus Majikan (%)
1.	MEMUASKAN	
2.	KURANG MEMUASKAN	

Ulasan :

a. Objektif kualiti maklumbalas majikan berhubung prestasi pelajar :

Tercapai

Tidak Tercapai

b. Cadangan pembetulan / penambahbaikan (*sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*):-

Disediakan oleh :

.....
Pegawai Perhubungan & Latihan Industri
Cop & Tarikh

Disahkan oleh :

.....
Pegarah / KJKK
Cop & Tarikh