



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK

BILANGAN 6 TAHUN 2022

**PINDAAN GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI KEPADA GARIS
PANDUAN LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA**

Bahagian Hal Ehwal Akademik
8 Mac 2022

Disalankan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pendaftar
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

8 Mac 2022

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 6 TAHUN 2022

**PINDAAN GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI KEPADA GARIS PANDUAN
LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-210 Bilangan 3/2022 yang bersidang pada 8 Mac 2022 telah bersetuju meluluskan pindaan Garis Panduan Latihan Industri kepada Garis Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris - Edisi Pertama.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis Panduan Latihan Industri (LI) pertama kali diterbitkan oleh PuLaMI pada tahun 2014 dan pindaan pertama telah dibuat pada tahun 2019. Transformasi yang berlaku di antara tahun 2019 ke tahun 2022 telah menyebabkan banyak perubahan signifikan belaku dalam pengurusan, pentadbiran dan pelaksanaan latihan industri.
- 2.2 Susulan daripada itu, pihak PuLaMI telah melakukan semakan dan penambahbaikan dalam Garis Panduan LI ini agar menjadi bahan rujukan yang digunakan oleh pelajar LI, Penyelaras, Pensyarah Penyelia, Penyelia Industri dan pihak-pihak lain yang berkenaan.adalah terkini dan relevan

3.0 MAKLUMAT PINDAAN GARIS PANDUAN

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)		GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
1.0 PENGENALAN Garis Panduan Latihan Industri (LI) bagi tujuan menjelaskan Kursus LI yang dijalankan oleh pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) bagi program Diploma/SM/ISMP/Sarjana. Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah meletakkan LI sebagai salah satu kursus wajib di ikuti oleh setiap pelajar yang menjalani peringkat Diploma/SM/ISMP dan Sarjana. Pelajar wajib lulus kursus ini bagi memenuhi syarat penganugerahan Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana.	1.0 PENGENALAN Buku Garis Panduan Latihan Industri (LI) diadakan bagi tujuan menjelaskan perlaksanaan Kursus LI yang dijalankan di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah meletakkan LI sebagai salah satu kursus wajib di ikuti oleh setiap pelajar yang menjalani pengajian di peringkat Diploma/SM/ISMP dan Sarjana. Pelajar wajib lulus kursus ini bagi memenuhi syarat penganugerahan Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana. - Kekal -	2.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI Objektif Latihan Industri memberi peluang kepada pelajar untuk: - Kekal - 2.1 Mempraktikkan pengetahuan akademik dalam alam pekerjaan sebenar; 2.2 Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat;

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
2.3 Menilai pengetahuan, kemahiran dan keyakinan diri pelajar;	
2.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing;	
2.5 Memperingkatkan kebolehpasaran pelajar supaya lebih berdaya saing.	
3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI
Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi tersebut.	- Kekal -
3.1 Syarat Layak Menjalani Latihan Industri	3.1 Syarat Layak Menjalani Latihan Industri
3.1.1 Pelajar layak menjalani LI tertakluk kepada program pengajian masing-masing.	- Kekal -
3.1.2 Pelajar yang mendapat kelulusan Dekan Fakulti.	
3.2 Tempoh	3.2 Tempoh Latihan Industri
3.2.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing. Pelanjutan tempoh LI tertakluk kepada kebenaran Universiti.	3.2.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing.
3.2.2 Pelajar DIBENARKAN menjalani Kursus LI melebihi	3.2.2 - Kekal -

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>tempoh masa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.2.1 dengan kebenaran UPSI; dan 3.2.2.2 persetujuan pelajar dengan agensi/organisasi. <p>3.2.3 Sekiranya pelajar menjalani Kursus Latihan Industri melebih tempoh masa yang ditetapkan oleh UPSI dengan persetujuan bersama dimana berlaku sebarang kemalangan dan kecederaan, ia adalah tanggungjawab pelajar dan orgsepenuhnya tanpa menyatahi pihak-pihak terlibat.</p> <p>3.2.4 Pelajar perlu mengisi Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang Ditetapkan oleh UPSI (sekitaranya perlu) sebelum mulakan Li.</p>	<p>3.2.2.1 dengan kebenaran Fakulti; atau</p> <p>3.2.2.2 - Kekal -</p> <p>3.2.3 Bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri lebih tempoh, sekiranya berlaku sebarang kemalangan dan kecederaan dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah tanggungjawab majikan dan/atau pelajar sepenuhnya.</p> <p>3.2.4 - Kekal -</p> <p>3.3 Pendaftaran Kursus</p> <p>Pelajar wajib mendaftar Kursus Latihan Industri semasa pendaftaran pada MINGGU KE-8 semester sebelumnya.</p> <p>3.3.1 Pendaftaran Kursus</p> <p>Pelajar wajib melakukan Pendaftaran kursus Li semasa sesi prapendaftaran, iaitu di Minggu ke-8 semester sebelum Li dijalankan ataupun mengikut tarikh yang dihebahkan oleh BHEA.</p> <p>3.3.2 Pendaftaran Penempatan</p> <p>Pelajar wajib melakukan Pendaftaran Penempatan mengikut tarikh yang dihebahkan oleh PuLaM sebelum keluar menjalani Latihan Industri.</p> <p>[Nota: Bahagian 3.3 Buku Asal diperincikan sehingga 3.3.2 di Buku Baru]</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>3.4 Syarat Lulus Latihan Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Pelajar perlu memperoleh Gred C+ dan ke atas. 3.4.2 Bagi pelajar yang memperoleh Gred C dan ke bawah, pelajar DIBENARKAN mengulang Li tersebut sebanyak SATU (1) kali sahaja. 	<p>Nota: sila rujuk infografik penempatan secara online di bahagian lampiran.</p> <p>3.4 Syarat Lulus Latihan Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Gred LULUS latihan industri adalah C+ dan ke atas. 3.4.2 - Kekal -

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>3.5.2 Pertukaran penempatan TIDAK DIBENARKAN selepas surat penempatan yang dikeluarkan oleh PULAM! Pertukaran penempatan hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran dari Fakulti.</p> <p>3.5.3 Sebarang urusan berkaitan penempatan/pertukaran LI mestilah melalui penyelaras LI.</p>	<p>3.5.3 - Kekal -</p>
	<p>3.6 Lapor Diri di Organisasi</p> <p>3.6.1 - Kekal -</p>
	<p>3.6.1 Pelajar dikehendaki melaporkan diri di Organisasi pada masa dan tarikh yang ditetapkan. Sekiranya perkara ini tidak dapat dilakukan oleh sebab yang tidak dapat dielakkan, maka pelajar hendaklah memaklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri program masing-masing secara bertulis dengan KADAR SEGERA.</p> <p>3.6.2 - Tiada -</p> <p>3.7 Waktu Latihan Industri</p> <p>- Kekal -</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>Pelajar dikehendaki mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan tidak lebih dari 48 jam seminggu (dengan budi bicara organisasi dan pelajar).</p> <p>3.8 Laporan Latihan Industri</p> <p>3.8.1 Pelajar dikehendaki menyediakan Buku Catalan (Log Book) bagi mencatatkan segala aktiviti harian.</p>	<p>3.8 Tugasan Latihan Industri & Serahan</p> <p>3.8.1 Pelajar dikehendaki membuat catatan harian aktiviti yang dijalankan semasa menjalani Latihan Industri mengikut format yang disediakan dalam Buku Log atau buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.</p> <p>3.8.1.1 Pelajar perlu membuat serahan buku log kepada Pensyarah Penyelia di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama), di minggu terakhir L.I.</p> <p>3.8.2 Pelajar dikehendaki menyediakan Laporan Mingguan mengikut format yang disediakan di Buku Log atau di buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.</p> <p>3.8.2.1 Serahan tugasan kepada Pensyarah Penyelia boleh di buat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama) • setelah mendapat pengesahan dari Penyelia Industri, • pada hari terakhir bekerja setiap minggu. <p>3.8.3 Pelajar di kehendaki menyediakan Laporan Akhir Latihan Industri mengikut format yang disediakan di Buku Log atau buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.</p> <p>3.8.3.1 Serahan tugasan kepada Pensyarah Penyelia boleh di buat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama). <p>3.8.3 Bagi Laporan Akhir Latihan Industri, pelajar dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Laporan Akhir Latihan Industri, Buku</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
Catatan (Log Book) dan Borang Markah Penyelia Industri kepada Pensyarahan Penyelia pada MINGGU TERAKHIR LI.	<ul style="list-style-type: none"> • setelah mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri. • di minggu terakhir LI <p>3.8.4 Pelajar diminta mengedarkan Borang Penilaian Penyelia Industri dalam tempoh dua minggu terakhir LI. Pelajar mengutip dan melakukan serahan Borang Penilaian Penyelia Industri di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama) di minggu terakhir LI.</p> <p>3.8.4 - Tiada -</p> <p>3.8.5 Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan ketiga-tiga dokumen berikut pada Pensyarahan Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Log Laporan Akhir Latihan Industri Borang penilaian Penyelia Industri <p>3.8.6 Bagi serahan dokumen tugasan, pelajar dikehendaki menuis butiran berikut di bahagian muka depan (<i>cover page</i>) bagi memudahkan pengesahanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pelajar No. Matrik Program <p>3.8.6 - Tiada -</p>
	<p>3.9 Bimbingan, Pemantauan dan Penyeliaan</p> <p>Proses Bimbingan dan Pemantauan pelajar LI oleh Pensyarahan Penyelia dan Penyelia Industri adalah berterusan sepanjang tempoh Latihan</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
3.9 Bimbingan dan Penyeliaan	Industri berjalan.
3.9.1 Penyelia Industri perlu memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang tempoh pelajar menjalani Li.	
3.9.2 Pensyarah Penyelia perlu membuat penyeliaan sepanjang tempoh pelajar menjalani Li.	
3.10 Disiplin dan Tataterib	
3.10.1 Pelajar adalah tetap tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tataterib Pelajar-Pelajar) 1999 sepanjang menjalani Li.	3.10.2 - Kekal -
3.10.2 Pelajar juga hendaklah mematuhi peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan pada setiap masa sepanjang tempoh Li.	3.10.3 - Kekal -
3.10.3 Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tataterib Pelajar-Pelajar) 1999 dengan peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan, Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tataterib Pelajar-Pelajar) 1999 hendaklah terpakai.	3.10.4 - Kekal - 3.10.5 - Kekal -

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)																		
3.10.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti.	3.10.6 - Kekal -																		
3.10.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri / gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis.	3.10.7 - Kekal -																		
3.10.6 Pelajar hendaklah pada setiap masa menujuukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Organisasasi di mana pelajar ditempatkan. Pelajar ditegah dari membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat berkaitan urus niaga pihak Organisasasi semasa atau selepas menjalani Li.	3.11 Kehadiran <i>[Jadual 1 di bahagian 3.11 Buku Asal dipindahkan ke bahagian 3.11.4 dan 3.14.3.4 Buku Baharu]</i>																		
3.10.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasasi.																			
3.11 Kehadiran	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: black; color: white; border-bottom: 1px solid black;">Tempoh Li</th> <th style="text-align: center; background-color: black; color: white; border-bottom: 1px solid black;">Jadual 1</th> <th style="text-align: center; background-color: black; color: white; border-bottom: 1px solid black;">Cuti Sakit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8 minggu</td> <td style="text-align: center;">4 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 minggu</td> <td style="text-align: center;">5 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 minggu</td> <td style="text-align: center;">5 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 minggu</td> <td style="text-align: center;">8 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 minggu</td> <td style="text-align: center;">8 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tempoh Li	Jadual 1	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari		10 minggu	5 hari		12 minggu	5 hari		16 minggu	8 hari		24 minggu	8 hari	
Tempoh Li	Jadual 1	Cuti Sakit																	
8 minggu	4 hari																		
10 minggu	5 hari																		
12 minggu	5 hari																		
16 minggu	8 hari																		
24 minggu	8 hari																		
3.11.1 Pelajar dikehendaki hadir ke Organisasai dan mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasai.	3.11.2 - Kekal -																		
3.11.2 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang																			

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)												
	3.11.3 - Kekal -												
sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielekkan.	3.11.4 Pelajar yang tidak menghadiri L _I dalam tempoh kurang dari 14 hari atas sebab kesihatan (dengan surat pengesahan dari pegawai perubatan yang merawat) dibenarkan untuk melakukan GANTI HARI mengikut bilangan hari tidak hadir, dan juga setelah mengambilkira bilangan hari cuti sakit yang diperuntukkan oleh universiti seperti mana yang dipaparkan di Jadual 1.												
3.11.3 Pelajar diwajibkan menghadiri L _I .													
3.11.4 Pelajar yang tidak dapat menghadiri L _I dalam tempoh seperti di dalam Jadual 1 atas alasan kesihatan dan perubatan atau alasan lain yang munasabah oleh Fakulti dan Organisasi, pelajar tersebut disifatkan sebagai telah memenuhi keperluan L _I .	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #70AD47; color: white;"> <th style="text-align: center;">Tempoh L_I</th> <th style="text-align: center;">Cuti Sakit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8 minggu</td> <td style="text-align: center;">4 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 minggu</td> <td style="text-align: center;">5 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 minggu</td> <td style="text-align: center;">5 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 minggu</td> <td style="text-align: center;">6 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 minggu</td> <td style="text-align: center;">6 hari</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 1</p>	Tempoh L _I	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari	10 minggu	5 hari	12 minggu	5 hari	16 minggu	6 hari	24 minggu	6 hari
Tempoh L _I	Cuti Sakit												
8 minggu	4 hari												
10 minggu	5 hari												
12 minggu	5 hari												
16 minggu	6 hari												
24 minggu	6 hari												
	3.11.5 Pelajar yang tidak menghadiri L _I dalam tempoh kurang dari 14 hari tertentu yang munasabah dan diterima oleh Fakulti dan Organisasi, ataupun atas sebab kesihatan (dengan mengemukakan sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan), disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh L _I .												
	3.11.6 Pelajar yang tidak hadir L _I melebihi 14 hari, dengan alasan tertentu yang munasabah dan diterima oleh Fakulti dan Organisasi; ataupun atas sebab kesihatan (dengan mengemukakan sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan), disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh L _I .												
	[Nota: Bahagian 3.11.5 Buku Asal telah di pindahkan ke 3.11.6 Buku Baharu]												
	3.11.6 Bagi kes tertentu yang kritisikal seperti kemalangan,												

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>pembedahan atau penyakit berjangkit seperti H1N1 yang memerlukan pemantauan berterusan daripada pihak perubatan melebihi 14 hari, pelajar disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu menangguh pengajian.</p> <p>3.11.7 Bagi pelajar yang mengikuti program khas universiti, pelajar perlu menggantikan semula tempoh pelepasan yang diambil bagi menghadiri program tersebut.</p> <p>3.11.8 Bagi Perkara 3.11.4, 3.11.5, dan 3.11.6 ianya tertakluk kepada keputusan Universiti dan Organisasi.</p>	<p>latihan industri dan disaran menangguhkan pengajian.</p> <p>3.11.7 Perkara 3.11.4, 3.11.5 dan 3.11.6 adalah tertakluk kepada keputusan Fakulti dan Organisasi.</p> <p><i>[Nota: Bahagian 3.11.7 Buku Asal telah terangkum dalam 3.11.5 Buku Baharu]</i></p> <p>3.12 Kes Gagal Latihan Industri</p> <p>3.12.1 Pelajar gagal sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.12.1.1 Memperoleh Gred C dan ke bawah. 3.12.1.2 Tidak menghadiri Li melebihi 14 hari tanpa sebab yang munasabah, 3.12.1.3 Alasan ketidakhadiran tidak munasabah dan tidak diperaku oleh Fakulti atau Majikan, 3.12.1.4 Tidak menghantar tugasan dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan, 3.12.1.5 Melakukan aktiviti pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan Li seperti; memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat. <p>3.12.2 Pelajar yang disahkan gagal oleh Senat dibenarkan mengulang keseluruhan kursus Li sebanyak SATU (1) kali sahaja di semester yang berikutnya.</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
3.12.2 Sekiranya pelajar disahkan gagal dalam LI oleh Senat, pelajar berkenaan dikenakan mengulang keseluruhan LI tersebut.	3.12.3 - Tiada - [Bahagian 3.12.3 Buku Asal telah digabungkan ke dalam 3.12.2 Buku Baharu] 3.12.4 - Tiada - [Nota; Bahagian 3.12.4 – 3.12.4.2 di Buku Lama telah di gabungkan di 3.12.1 Buku Baharu]
3.12.3 Pelajar diberi peluang mengulangi LI SATU (1) KALI sahaja sepanjang pengajian.	
3.12.4 Pelajar dikira gagal; 3.12.4.1 Tidak menghantar laporan dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan; 3.12.4.2 Membuat pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan LI, seperti memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.	3.13 Penangguhan Latihan Industri 3.13.1 Pelajar yang ingin menangguhan LI perlu mengemukakan permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui Dekan selewat-lewatnya minggu ke-3 selepas LI bermula kecuali atas sebab-sebab kesihatan. 3.13.2 LI harus ditangguhan sekiranya pelaksanaan LI bertindih dengan semester biasa kecuali kes-kes khas yang diterima oleh pihak Universiti. Sekiranya berlaku, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008. 3.13.3 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak menangguhan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar. <i>[Nota: Status LI pelajar yang mewakili negara secara amnya telah disebut dibahagian 3.11.5 Buku Baharu. Perkara yang disebut di 3.13.3 Buku Asal terangkum dalam 3.13.3 Buku Baharu].</i>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)				
<p>3.13.3 Pelajar yang mewakili negara dalam acara sukan atau menjalani aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti boleh diberi kelulusan khas untuk menangguh Li. Penangguhan Li itu tidak diambilkira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.</p> <p>3.14 Cuti</p> <p>3.14.1 Pelajar TIDAK DIBENARKAN mengambil cuti sewaktu menjalani Li.</p> <p>3.14.2 Cuti peristiwa (cuti tambahan sempena cuti perayaan) Contoh, Tahun Baharu Cina, Deepavali, Thaipusam yang diberikan oleh pihak organisasi tidak perlu diganti kecuali diminta oleh pihak organisasi.</p> <p>3.14.3 Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana kecemasan atau cuti sakit, pelajar dikehendaki:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.14.3.1 Menghubungi pihak Organisasi dan Pensyarah Penyelia dengan segera. 3.14.3.2 Menyerahkan surat cuti sakit yang diperolehi daripada hospital/klinik kerajaan/klinik panel kepada pihak <p>3.14.4 Bilangan hari yang diperuntukkan bagi cuti sakit adalah seperti mana yang dipaparkan di Jadual 1.</p>	<p>3.14 Cuti</p> <p>3.14.1 Cuti Rehat Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani latihan industri.</p> <p>3.14.2 Cuti Peristiwa Apa-apa Cuti Peristiwa (Contoh: cuti tambahan sempena cuti perayaan) yang diberikan oleh pihak Agensi/Organisasi tidak perlu diganti kecuali diminta berbuat demikian oleh pihak majikan.</p> <p>3.14.3 Cuti sakit Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana berlaku kecemasan atau cuti sakit, pelajar dikehendaki mengambil tindakan berikut.</p> <p>3.14.3.1 Kekal -</p> <p>3.14.3.2 Kekal -</p> <p>3.14.3.3 Kekal -</p> <p>3.14.3.4 Kekal -</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; background-color: #6B8E23; color: white;">Tempoh Li</td> <td style="width: 50%; background-color: #6B8E23; color: white;">Cuti Sakit</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">8 minggu</td> <td style="width: 50%;">4 hari</td> </tr> </table>	Tempoh Li	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari
Tempoh Li	Cuti Sakit				
8 minggu	4 hari				

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)								
Organisasi.									
3.14.3.3 Menyediakan salinan surat cuti sakit kepada Pensyarah Penyelia dan lampirkan dalam Buku Catatan Latihan Industri.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">10 minggu</td> <td style="width: 10%;">5 hari</td> </tr> <tr> <td>12 minggu</td> <td>5 hari</td> </tr> <tr> <td>16 minggu</td> <td>6 hari</td> </tr> <tr> <td>24 minggu</td> <td>6 hari</td> </tr> </table>	10 minggu	5 hari	12 minggu	5 hari	16 minggu	6 hari	24 minggu	6 hari
10 minggu	5 hari								
12 minggu	5 hari								
16 minggu	6 hari								
24 minggu	6 hari								
3.14.4 Pelajar yang mengalami masalah kesihatan seperti kemalangan atau bersalin dan tidak dapat menjalani LJ dinasihatkan supaya menangguhkan LJ. <i>[Perkara 3.14.4 Buku Asal telah disebut di Bahagian 3.11.6 Buku Baharu]</i>	Jadual 1								
3.14.5 Dalam kes tertentu yang berkaitan dengan ketidakhadiran, Fakulti boleh bertindak menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.									
3.15 Insurans									
3.15.1 Pelajar UPSI dilindungi insurans yang diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan Unit Kebajikan Pelajar, Jabatan Ehwal Pelajar dan Alumni, UPSI.	<ul style="list-style-type: none"> • Talian Hotline: 01955719977 • E-mel: skpp.bhep@upsi.edu.my 								
3.15.2 Pelajar UPSI yang menjalani LJ di luar negara perlu membeli insurans tambahan yang dibayarkan oleh pelajar sendiri.									
3.15.3 Pelajar luar negara yang menjalani LJ di Malaysia, rawatan kesihatan serta ujian saringan kesihatan (seperti ujian SWAB Covid19) dibayarkan oleh insurans*.									
*Tertakluk pada terma dan syarat.									
3.16 Kerosakan Harta Benda									

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)	
<p>3.15.2 Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu membeli insurans tambahan dan dibayai oleh pelajar*.</p> <p>* Tertakluk kepada terma dan syarat*</p>	<p>3.16.1 Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku atas KECUAIAN PELAJAR semasa menjalani LI adalah di bawah tanggungjawab pelajar.</p>	<p>3.16.2 - Kekal -</p>
<p>3.15.3 . Tiada .</p>	<p>3.16 Kerosakan Harta Benda</p> <p>3.16.1 Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku semasa menjalani LI adalah di bawah tanggungjawab pelajar.</p> <p>3.16.2 Sekiranya pelajar diminta menggunakan peralatan yang dianggap bernilai oleh organisasi, pelajar perlu dipantau oleh pihak organisasi. Jika tiada pemantauan yang dilakukan semasa peralatan bernilai digunakan, sebarang kerosakan yang berlaku adalah di bawah tanggungjawab organisasi berkaitan.</p>	

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
4.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	4.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI
<p>4.1 Pengenalan</p> <p>4.1.1 Negeri penempatan LI akan ditentukan dan disahkan oleh pihak Fakulti dalam bidang yang berkaitan dengan pengajian. [Nota: Perkara ini telah diterangkan di 3.5 Buku Baharu]</p> <p>4.1.2 Penempatan LI boleh melibatkan sama ada sektor swasta atau sektor awam berdasarkan kesesuaian program.</p>	<p>4.1 Pengenalan</p> <p>4.1.1 Penempatan LI boleh melibatkan sama ada sektor swasta atau sektor awam berdasarkan kesesuaian program. [Nota: 4.1.1 Buku Baharu adalah perkara 4.1.2 (buku Asal)]</p> <p>4.1.2 Penempatan LI di UPSI dibenarkan, tapi tidak di galakkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sila rujuk infografik Permohonan Penempatan LI di UPSI <p>4.2 Persediaan Sebelum Latihan Industri</p> <p>Sebelum menjalani LI, pelajar dikehendaki terlebih dahulu:</p> <p>4.2.1 Menghadiri taklimat pengenalan LI. Taklimat tersebut dianjurkan oleh Fakulti bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1.1 Kursus Latihan Industri; 4.2.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI; 4.2.1.3 Kaedah penilaian LI; 4.2.1.4 Kaedah dan teknik berkomunikasi; 4.2.1.5 Keterampilan dan etika; dan 4.2.1.6 Penyediaan laporan-laporan dan tugasan LI. <p>4.2.2 Mendaftar Kursus Latihan Industri semasa sesi Pra-</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>Pendaftaran di MINGGU KE-8 pada semester sebelumnya.</p> <p>4.2.3 Mencari dan membuat permohonan kepada Organisasi yang sesuai mengikut keperluan pengajian bagi menjalani Li. Lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pengenalan diri; b) Borang maklum balas penawaran tempat program Li; c) Surat perakuan menjalankan program Li melebihi tempoh masa yang ditetapkan oleh UPSI (sekiranya berkenaan) dan; d) Resume <p>4.2.4 Membaca dan memahami Garis Panduan Latihan Industri UPSI.</p> <p>4.2.5 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelaras Li Fakulti / Program masing-masing mengenai kesesuaian organisasi.</p> <p>4.2.6 Mengisi dan melengkapkan Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang diletakkan oleh UPSI sekiranya pelajar menjalani Li melebihi masa yang ditetapkan oleh UPSI; sekiranya berkaitan.</p> <p>4.3 Keperluan Semasa Latihan Industri</p> <p>Semasa menjalani Li, pelajar diwajibkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Melapor diri di Organisasi Li pada tarikh dan masa yang ditetapkan. 	<p>4.2.3 Mencari dan membuat permohonan penempatan Li yang bersesuaian dengan bidang pengajian. Dokumen lampiran semasa membuat permohonan penempatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat akuan pelajar/pengenalan diri; b) Surat Jawapan Majikan c) Transkrip terkini d) Resume <p>4.2.4 -Kekal -</p> <p>4.2.5 -Kekal -</p> <p>4.2.6 -Kekal -</p> <p>4.3 Keperluan Semasa Latihan Industri</p> <p>Semasa menjalani Li, pelajar diwajibkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.2 -Kekal - 4.3.3 -Kekal -

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
4.3.2 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelia Industri yang dilantik oleh Organisasi.	4.3.4 - Kekal -
4.3.3 Mengisi dan mengembalikan Borang Lapor Diri yang telah dilengkapkan kepada PuLaMI dan Fakulti dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri. (muatnaik ke MyGURU).	4.3.5 Memulakan penulisan catatan harian dan tugas-tugas lain seperti yang diterangkan di Bahagian 3.8.
4.3.4 Mengisi dan mengembalikan Borang Persetujuan Penggunaan Harta Benda yang telah dilengkapkan kepada PuLaMI dan Fakulti dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri (muatnaik ke MyGURU), sekiranya berkaitan.	4.3.6 -Tiada – [Nota: Bahagian 4.3.6 Buku Asal telah disebut di Bahagian 3.8 Buku Baharu]
4.3.5 Mengisi dan melengkapkan Laporan Catatan Harian dan menghantarnya bersama-sama Laporan Akhir Latihan Industri sebelum tamat LI.	4.3.7 -Tiada – [Nota: Bahagian 4.3.7 Buku Asal telah disebut di Bahagian 3.8 Buku Baharu]
4.3.6 Laporan mingguan perlu dimuatnaik di MyGURU pada hari terakhir bekerja pada setiap minggu.	4.3.8 -Tiada – [Nota: Bahagian 4.3.8 Buku Asal telah disebut di Bahagian 3.8 Buku Baharu]
4.3.7 Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah dimuatnaik di MyGURU pada minggu terakhir LI.	4.4 Penghantaran Laporan Latihan Industri [Asal] [Nota: Semua perkara yang disebut di 4.4 Buku Asal telah disebut di bahagian 3.8 Buku Baharu]
4.3.8 Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah mengikut format yang ditetapkan oleh Fakulti dan mestilah mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri. Kegagalan menghantar Laporan Akhir LI dan Laporan Catatan Harian boleh menjasikan keputusan akhir pelajar.	

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)																
<p>4.4 Penghantaran Laporan Latihan Industri</p> <p>Pelajar hendaklah:</p> <p>4.4.1 Mengingatkan Penyelia Industri supaya mengisi Borang Penilaian dan Penyelia Penyelia Industri dan menghantarnya kepada Pensyarah Penyelia SEBELUM tamat tempoh menjalani LI.</p> <p>4.4.2 Menyiapkan dan menghantar Laporan Catatan Harian, Laporan Akhir Latihan Industri dan Tugasan Khusus yang telah disahkan perlu dihantar sebelum tamat LI ke pejabat Pensyarah Penyelia.</p> <p>4.4.3 Pelajar dikehendaki menulis maklumat berikut di bahagian luar sampul surat bagi memudahkan pengesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama pelajar b) No. Matrik c) Program d) Pengesahan Penyelia Industri (bagi laporan Mingguan dan laporan akhir) <p>4.4 Tindakan di Minggu Terakhir Latihan Industri [Baharu]</p> <p>Pelajar hendaklah:</p> <p>4.4.1 Mengingatkan Penyelia Industri supaya mengisi Borang Penilaian dan kemudian menyerahkannya pada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.</p> <p>4.4.2 Membuat serahan Buku Log dan Laporan Akhir LI (yang telah disahkan oleh Penyelia Industri) kepada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.</p> <p>4.4.3 Bagi serahan dokumen tugasas, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (cover page) bagi memudahkan pengesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama pelajar b) No. Matrik c) Program d) Pengesahan Penyelia Industri (bagi laporan Mingguan dan laporan akhir) <p>4.5 Penyeliaan</p> <p>4.5.1 - Kekal -</p> <p>Tempoh Pelaksanaan LI Penyeliaan LI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">8 minggu</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Sekali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 minggu</td> <td style="text-align: center;">Dua Kali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 minggu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 minggu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <p>4.5.1 Pensyariah Penyelia perlu melakukan lawatan penyeliaan seperti jadual 2 sepanjang tempoh LI, kecuali kes-kes khas yang memerlukan lebih penambahan penyeliaan.</p>	8 minggu	Sekali	10 minggu	Dua Kali	12 minggu		16 minggu		<p>4.4 Tindakan di Minggu Terakhir Latihan Industri [Baharu]</p> <p>Pelajar hendaklah:</p> <p>4.4.1 Mengingatkan Penyelia Industri supaya mengisi Borang Penilaian dan kemudian menyerahkannya pada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.</p> <p>4.4.2 Membuat serahan Buku Log dan Laporan Akhir LI (yang telah disahkan oleh Penyelia Industri) kepada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.</p> <p>4.4.3 Bagi serahan dokumen tugasas, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (cover page) bagi memudahkan pengesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama pelajar b) No. Matrik c) Program d) Pengesahan Penyelia Industri (bagi laporan Mingguan dan laporan akhir) <p>4.5 Penyeliaan</p> <p>4.5.1 - Kekal -</p> <p>Tempoh Pelaksanaan LI Penyeliaan LI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">8 minggu</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Sekali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 minggu</td> <td style="text-align: center;">Dua Kali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 minggu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 minggu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <p>4.5.1 Pensyariah Penyelia perlu melakukan lawatan penyeliaan seperti jadual 2 sepanjang tempoh LI, kecuali kes-kes khas yang memerlukan lebih penambahan penyeliaan.</p>	8 minggu	Sekali	10 minggu	Dua Kali	12 minggu		16 minggu	
8 minggu	Sekali																
10 minggu	Dua Kali																
12 minggu																	
16 minggu																	
8 minggu	Sekali																
10 minggu	Dua Kali																
12 minggu																	
16 minggu																	

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; background-color: #66CDAA;">Jadual 2</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">Minggu Pelaksanaan LI</th> <th style="text-align: center;">Penyeliaan LI</th> <th style="text-align: center;">Jadual 2</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8 minggu</td><td style="text-align: center;">Sekali</td><td style="text-align: center;">24 minggu</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 minggu</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">12 minggu</td><td style="text-align: center;">Dua kali</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">18 minggu</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 minggu</td><td style="text-align: center;">Dua kali</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jadual 2			Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI	Jadual 2	8 minggu	Sekali	24 minggu	10 minggu			12 minggu	Dua kali		18 minggu			24 minggu	Dua kali	
Jadual 2																						
Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI	Jadual 2																				
8 minggu	Sekali	24 minggu																				
10 minggu																						
12 minggu	Dua kali																					
18 minggu																						
24 minggu	Dua kali																					
<p>4.5.2 Penyelia Industri boleh melakukan penyeliaan sepanjang tempoh LI berjalan.</p> <p>4.5.2 Penyelia Industri boleh melakukan penyeliaan sepanjang tempoh LI di mana tiada had bilangan penyeliaan ditetapkan.</p>	<p>4.5.2 Penyeliaan oleh pihak Penyelia Industri bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.</p> <p>5.0 KRITERIA KELAYAKAN</p> <p>5.1 Pensyarah Penyelia</p> <p>5.1.1 Pensyarah Penyelia yang dilantik mestilah mempunyai pengalaman industri sekurang-kurangnya DUA (2) tahun ATAU pengalaman mengajar sekurang-kurangnya DUA (2) tahun.</p> <p>5.1.2 Pensyarah Penyelia mestilah dicadangkan oleh Fakulti.</p> <p>5.2 Penyelia Industri</p> <p>Penyelia Industri akan dikenalpasti dan dilantik oleh majikan yang mempunyai pengalaman industri dalam bidang berkaitan.</p> <p>5.3 Penyelaras Latihan Industri</p> <p>Penyelaras Latihan Industri dicadangkan oleh Fakulti dan dilantik oleh PuLaMI atas pengalaman di industri ATAU bidang berkaitan</p>																					

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL) sekurang-kurangnya DUA (2) tahun.	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)	
5.4 Penyelia Rentas Penyelia Rentas dilantik oleh Fakultiti untuk memantau pelajar Li pada kes-kes tertentu jika timbul masalah yang memerlukan pandangan pihak ketiga.	5.4 - Kekal -	
6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	6.1 Pensyarah Penyelia 6.1.1 Memberi khidmat nasihat kepada pelajar. 6.1.2 Menilai prestasi pelajar dengan mengisi: a) Borang Penilaian Pensyarah Penyelia b) Borang Penilaian Laporan Akhir dan Tugasan Khusus c) Penilaian Keseluruhan Latihan Industri. 6.1.3 Mengumpul Borang Penilaian Penyelia Industri dari Penyelia Industri, Laporan Akhir Latihan Industri dan Laporan Catatan Harian pelajar. Pensyarah Penyelia dikehendaki menyerahkan markah Li kepada Penyelaras Latihan Industri untuk tindakan selanjutnya. 6.1.1 Metakarkan aktiviti bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani latihan industri. 6.1.2 Menilai laporan mingguan pelajar. 6.1.3 Mendapatkan Borang Penilaian Penyelia Industri serta menerima Laporan Akhir dan Buku Log pelajar Li di minggu terakhir Li.

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>6.1.4 Berbincang dengan Penyelia Industri tentang prestasi pelajar.</p> <p>6.1.4 Menilai prestasi pelajar dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Penilaian Pensyarah Penyelia b) Borang Penilaian Laporan Akhir c) Penilaian Keseluruhan Latihan Industri. <p>6.1.5 Berbincang dengan Penyelia Industri tentang prestasi pelajar</p> <p>6.1.6 Memasukkan markah pelajar kedalam sistem MySIS dalam tempoh yang diberikan.</p>	<p>6.1.4 Menilai prestasi pelajar dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Penilaian Pensyarah Penyelia b) Borang Penilaian Laporan Akhir c) Penilaian Keseluruhan Latihan Industri. <p>6.1.5 Berbincang dengan Penyelia Industri tentang prestasi pelajar</p> <p>6.1.6 Memasukkan markah pelajar kedalam sistem MySIS dalam tempoh yang diberikan.</p> <p>6.2 Penyelia Industri</p> <p>6.2.1 Menyelia tugas-tugas pelajar semasa Li.</p> <p>6.2.2 Menilai prestasi kerja pelajar di akhir Li dengan mengisi Borang Penilaian Penyelia Industri.</p> <p>6.2.3 Mengesahkan Laporan Catatan Harian pelajar Li setiap minggu.</p> <p>6.2.4 Melaporkan dan berbincang dengan Pensyarah Penyelia berkenaan prestasi pelajar Li.</p> <p>6.2.5 Bertanggungjawab memaklumkan kepada pensyarah penyelia sekiranya berlaku sebarang masalah berhubung dengan pelajar.</p> <p>6.2.6 Bertanggungjawab memaklumkan kepada pensyarah penyelia sekiranya berlaku sebarang kes kecemasan yang</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>melibatkan pelajar.</p> <p>6.3 Penyelaras Latihan Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1 Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum mereka menjalani LI. 6.3.2 Mengurus pemilihan dan penempatan pelajar LI. 6.3.3 Menamakan Pensyarah Penyelia bagi setiap pelajar LI. 6.3.4 Memberi penerangan dan taklimat kepada Pensyarah Penyelia tentang tugas mereka serta proses penyeliaan. 6.3.5 Menyelaras markah dan gred pelajar LI di peringkat Fakulti. 6.3.6 Melaporkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan Industri Universiti kepada Fakulti. <p>6.4 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.4.1 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan oleh pelajar LI untuk rujukan Penyelaras LI. Contoh dokumen rasmi boleh dirujuk di 	<p>6.3 Penyelaras Latihan Industri</p> <p>6.3.1 - Kekal -</p> <p>6.3.2 Penasihat dan pemantauan bagi perkara pemilihan penempatan pelajar LI.</p> <p>6.3.3 - Kekal -</p> <p>6.3.4 - Kekal -</p> <p>6.3.5 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah dan gred pelajar LI di peringkat Fakulti.</p> <p>6.3.6 Mengadakan mesyuarat pengesahan markah diperingkat Fakulti sebelum keputusan di bawa masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti</p> <p>6.4 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</p> <p>6.4.1 - Kekal -</p> <p>6.4.2 Membuat hebahan pembukaan sistem pendaftaran penempatan secara dalam talian di MySIS.</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
bahagian lampiran.	6.4.3 Meluluskan pendaftaran penempatan pelajar di MySIS.
6.4.2 Meluluskan pendaftaran penempatan pelajar di MySIS.	6.4.3 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di MySIS.
6.4.3 Menghantar surat permohonan rasmi penempatan di Organisasi.	<p>6.4.4 Mengingatkan Penyelaras Latihan Industri Fakulti untuk melakukan penamaan Pensyarah Penyelia dalam MySIS.</p> <p>6.4.5 Memantau proses memasukkan markah oleh Pensyarah Penyelia dalam MySIS.</p>
6.4.4 Memaparkan maklum balas daripada pihak Organisasi kepada pelajar LI melalui MySIS dan Asas Facebook.	<p>6.4.6 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti</p> <p>[Nota: Aktiviti 6.4.6 Buku Asal termasuk dalam aktiviti yang diterangkan di 6.3.5 Buku Baharu]</p>
6.4.5 Mengingatkan Penyelaras Latihan Industri Fakulti untuk menamakan Pensyarah Penyelia dalam MySIS.	6.4.7 - Tiada-
6.4.6 Mengingatkan Pensyarah Penyelia untuk memasukkan markah pelajar dalam MySIS.	<p>[Nota: Aktiviti 6.4.7 Buku Asal termasuk dalam aktiviti yang diterangkan di 6.3.6 Buku Baharu]</p> <p>[Nota: Bahagian 6.4.8 Buku Asal telah terangkum dalam 6.4.6 Buku Baharu]</p>
6.4.7 Melaksanakan mesyuarat pengesahan markah LI.	
	6.4.8 Menyediakan dan menyelaras laporan markah dan gred pelajar dalam LI untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI
7.1 Tujuan Penilaian:	7.1 Tujuan Penilaian
7.1.1 Mengukur prestasi kerja/latihan dan mutu hasil kerja pelajar Li dalam bidang masing-masing.	7.1.1 - Kekal -
7.1.2 Menilai perkembangan sahsiah pelajar dan membimbing pelajar Li.	7.1.2 - Kekal -
7.2 Kaedah Penilaian	7.2 Kaedah Penilaian
Penilaian dilakukan pada TIGA (3) peringkat iaitu:	Penilaian dilakukan pada TIGA (3) peringkat iaitu:
7.2.1 Industri (30%) <i>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan keperluan program masing-masing</i>	7.2.1 Industri (30%) <i>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</i>
7.2.1.1 Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.	7.2.1.1 - Kekal -
7.2.1.2 Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; pengetahuan, kemahiran kerja, kualiti hasil kerja, disiplin, ketekunan dan minat, kreatif dan inovatif, sikap bekerjasama, personaliti serta kemahiran berkomunikasi.	7.2.1.2 - Kekal -
7.2.2 Fakulti (30%) <i>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</i>	7.2.2 Fakulti (30%) <i>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</i>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>keperluan program masing-masing</p> <p>7.2.2.1 Prestasi pelajar dinilai oleh Pensyarah Penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Pensyarah Penyelia.</p> <p>7.2.2.2 Laporan Mingguan perlu dimuatnaik di dalam MyGuru. [Nota: bahagian 7.2.2.2 Buku Asal telah diterangkan di bahagian 3.8 Buku Baharu]</p> <p>7.2.2.3 Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; kemahiran kerja, kualiti hasil kerja, disiplin, ketekunan dan minat, kreatif dan inovatif, sikap bekerjasama, personaliti dan kemahiran berkomunikasi.</p>	<p>7.2.2.1 - Kekal -</p> <p>7.2.2.2 Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; kemahiran kerja, kualiti hasil kerja, disiplin, ketekunan dan minat, kreatif dan inovatif, sikap bekerjasama, personaliti dan kemahiran berkomunikasi.</p> <p>7.2.2.3 Sebagai ringkasan, penilaian di peringkat fakulti terfokus pada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualiti Penulisan Laporan Mingguan • Kualiti Perlaksanaan Tugasan • Kualiti Hasil kerja • Sahsiah <p>7.2.2.3 -Tiada-</p> <p>[Nota: Bahagian 7.2.2.3 Buku Asal di pindah ke bahagian 7.2.2.2 Buku Baharu]</p> <p>7.2.3 Laporan Akhir (40%)</p> <p>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</p> <p>7.2.3 Laporan (40%)</p> <p>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</p> <p>7.2.3.1 Laporan Akhir latihan industri merupakan sebuah laporan yang menerangkan dengan lebih terperinci kerja-kerja amali dan teori yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri. Ringkasan kerja yang dibuat dan lampiran yang berkaitan juga perlu disertakan di dalam laporan ini. Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah ditulis berpandukan format umum penulisan Laporan Latihan Industri yang disediakan. Perlu dilihat, Laporan Akhir Latihan Industri adalah satu bentuk penulisan ilmiah yang memberi tumpuan khusus pada kualiti</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
7.2.3.2 Laporan Catatan Harian merupakan catatan kerjalahsuri pelajar setiap hari. Pelajar mestilah menulis laporan dan membawa Laporan Catatan Harian ini ke tempat latihan setiap hari.	<p>penulisan laporan,</p> <p>7.2.3.2 Prestasi pelajar bagi tugas ini dinilai oleh Pensyarah Penyelia menggunakan Borang Penilaian Laporan Akhir.</p> <p>7.2.3.3 item-item pengukuran dalam penilaian Laporan akhir adalah;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualiti perulisan secara teknikal • Kualiti isi kandungan laporan. <p>7.2.3.4 Tugas Khusus (sekitaranya ada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merujuk kepada satu tugas spesifik yang diberikan oleh Fakulti kepada pelajar. Pembahagian peratus pemberat bagi tugasan khusus yang terlibat adalah bergantung pada Penyelaras Li program berkenaan.
7.2.3.3 Laporan Akhir Latihan Industri merupakan sebuah laporan yang menerangkan dengan lebih terperinci kerja-kerja amali dan teori yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri. Ringkasan kerja yang dibuat dan lampiran yang berkaitan juga perlu disertakan di dalam laporan ini. Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah ditulis berpandukan format umum penulisan Laporan Latihan Industri yang disediakan. Perlu diingatkan, Laporan Akhir Latihan Industri adalah berdasarkan format yang telah ditetapkan dan dibukukan tetapi bukanlah sekadar himpunan borang serta nota gambarajah.	<p>8.0 SENARAI LAMPIRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format Laporan Catatan Mingguan • Panduan dan Format Umum Laporan Akhir Latihan Industri • Contoh Format Resume • Borang Lapor Diri • Surat Pengenalan Diri • Surat Perakuan Menjalankan Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang Ditetapkan Oleh UPSI • Borang Maklum Balas Penawaran Tempat Program Latihan Industri <p>8.0 GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI SECARA DALAM TALIAN</p> <p>Pengenalan</p> <p>Latihan Industri (Li) adalah satu syarat wajib dalam program pengajian tertentu sepetimana yang termaktub dalam buku program sarjana muda/diploma bagi program-program yang berkaitan. Li merujuk kepada penempatan pelajar di sebuah organisasi yang dipilih untuk menjalankan latihan praktikal sama ada di dalam ataupun di luar negara dalam jangka masa yang ditetapkan.</p>

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Penyelia Industri • Borang Penilaian Pensyarah Penyelia • Borang Penilaian Laporan Akhir dan Tugasan • Borang Persetujuan Penggunaan Harta Benda • Khusus Penilaian Keseluruhian Latihan Industri • Ucapan Penghargaan <p>[Dokumen dalam senarai di paparkan secara fizikal dalam buku Garis Panduan Asal. Bahagian ini diletakkan di bahagian 9.0 dan 10.0 buku baharu]</p>	<p>Peristiwa Pandemik Covid19 berserta Arahan PKP oleh pihak kerajaan telah memberi kesan langsung pada perlaksanaan Latihan Industri di mana berlaku transformasi dalam proses perlaksanaan sepanjang tempoh tersebut.</p> <p>Dokumen ini memperincikan skop perlaksanaan Latihan Industri Secara Dalam Talian (Online) mengikut aktiviti-aktiviti yang terlibat iaitu;</p> <p>A. PEMANTAUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Pemantauan B) Penyeliaan C) Penilaian D) Persediaan dan Serahan Tugas <p>B. PENYELIAAN</p> <p>Proses pemantauan pelajar LI oleh Penyelia Industri dan Pensyarah Penyelia secara umumnya bersifat berterusan. Pemantauan secara dalam talian dilaksanakan dengan menggunakan medium WhatsApp, e-mail, dan lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama.</p> <p>Aktiviti Penyeliaan dalam talian boleh dilakukan samada secara Bersempuka ataupun secara Tidak Bersempuka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi yang menjalankan penyeliaan secara Bersempuka, jenis-jenis perisian yang boleh digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft team, Google Meet, WebEx, WhatsApp Video dan lain-lain perisian yang menjalankan fungsi yang sama; • Bagi yang menggunakan kaedah Tidak Bersempuka pula perisian yang dicadangkan adalah;

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)	<ul style="list-style-type: none"> Screen-O-Matic, phone video, WhatsApp video, power point slides video dan lain-lain perisian yang menjalankan fungsi yang sama. Kekerapan penyeliaan semasa PKP tidak mengalami perubahan, sebaliknya mengikut bilangan kali penyeliaan yang telah diperuntukkan oleh program tersebut. <p>C. PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktiviti Penilaian oleh Penyelia Industri dijalankan pada dua minggu terakhir Li. Penilaian secara dalam talian menggunakan borang E-Penilaian (dwibahasa). Pada minggu terakhir, borang E-Penilaian yang telah siap dinilai, hendaklah di tukar ke format PDF, dan di serahkan pada pelajar yang dinilai untuk dimajukan pada Pensyarah Penyelia dengan memuat naik dokumen tersebut di MyGuru ataupun melalui kaedah lain yang memainkan fungsi yang sama. Penyelia Industri, walaubagaimana pun boleh juga membuat serahan boring E-Penilaian secara langsung pada Pensyarah Penyelia dengan mendapatkan e-mel beliau dari pelajar yang diselia. <p>D. PENULISAN DAN SERAHAN TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Penulisan Catatan Harian & Serahan <p>Sekiranya pelajar memiliki buku log;</p> <ul style="list-style-type: none"> Catatan Harian boleh dibuat secara tulisan tangan secara langsung pada buku tersebut.
--	---	---

<p>GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)</p>	<p>GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sekiranya pelajar tidak memiliki buku log; Catatan Harian boleh disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di buku Garis Panduan Latihan Industri (yang boleh dimuat turun dari laman web Pulami dan Praktikum), UPSI. <ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis perisian yang dicadangkan adalah Word Doc, PDF atau lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama Catatan Harian hendaklah dibuat secara konsisten setiap hari bagi dua tujuan berikut; <ul style="list-style-type: none"> Dijadikan bahan rujukan pelajar semasa membangunkan Laporan Mingguan dan Laporan Akhir. Dijadikan bahan semakan semasa proses penyeliaan dijalankan oleh Penyelia Industri dan Pensyarah Penyelia. Serahan Buku Log Buku Log perlu dibuat serahan pada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir Li bersama-sama dengan Laporan Akhir dan barang Penilaian Penyelia Industri. Penulisan Laporan Mingguan & Serahan Sekiranya pelajar memiliki buku log;
---	--	---

<p>GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)</p>	<p>GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan Laporan Mingguan boleh dibuat secara langsung di bahagian atau mukasurat Laporan Mingguan yang disediakan di buku tersebut. <p>Sekiranya pelajar tidak memiliki buku log</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan boleh disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di Buku Panduan Latihan Industri, UPSI. Jenis-jenis perisian yang dicadangkan adalah Word Doc, PDF atau lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama <p>Serahan Laporan Mingguan</p> <p>Prosedur serahan Laporan Mingguan</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Mingguan yang telah siap hendaklah terlebih dahulu dihantarkan kepada Penyelia Industri, melalui e-mel, untuk semakan dan pengesahan. Pengesahan boleh dibuat melalui catatan perakuan laporan telah disemak dan diperaku, ataupun dengan; Menurunkan tanda tangan digital sebagai tanda tugasan telah disemak dan diperaku. Setelah siap, Penyelia Industri digalakkan menukar format dokumen ke PDF, dan kemudian kembalikan laporan mingguan yang telah diperaku kepada pelajar untuk dimajukan pada Pensyarah Penyelia dengan menuat naik dokumen tersebut di MyGuru atau platform lain
---	--	--

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan laporan akhir perlu disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di Buku Panduan Latihan Industri, UPSI. Arahan-arahan umum juga ada diberikan di Buku Panduan Latihan Industri. Penulisan Laporan Akhir perlu dimulakan selewat-lewatnya dua minggu terakhir sebelum latihan industri tamat. Serahan Laporan Akhir hendaklah dilakukan di Minggu Terakhir latihan industri. 												
		<p>E. RUMUSAN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; background-color: #6AA84F; color: white; text-align: center;">Komponen Penilaian</td> <td style="width: 15%; background-color: #6AA84F; color: white; text-align: center;">Kaedah</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pemantauan</td> <td style="text-align: center;">Dalam Talian</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Penyeliaan</td> <td style="text-align: center;">Penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tugasan & Serahan</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Jadual 3</p>	Komponen Penilaian	Kaedah		Pemantauan	Dalam Talian		Penyeliaan	Penilaian		Tugasan & Serahan		
Komponen Penilaian	Kaedah													
Pemantauan	Dalam Talian													
Penyeliaan	Penilaian													
Tugasan & Serahan														
		<p>F. SERAHAN TUGASAN</p> <p>Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan Laporan Akhir Latihan</p>												

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
	<p>Industri, Buku Log dan Borang Penilaian Penyelia Industri dengan memuat naik kesemua dokumen di MyGuru.</p> <p>Nota: PULAMI ingin meningkatkan bahawa penjagaan kesihatan diri yang baik perlu diamalkan oleh semua pihak pada setiap masa dan mematuhi sepenuhnya Standard Operating Procedure (SOP) pengawalan penularan jangkitan COVID-19 yang dikeluarkan oleh KKM. Sekiranya mengalami gejala jangkitan, diminta untuk menghubungi Pusat Kesihatan yang berhampiran atau Pusat Kesiapsiagaan dan Respon Krisis (CPRC) Kebangsaan. Perkembangan terkini jangkitan COVID-19 boleh diperolehi melalui Asalin web rasmi KKM.</p> <p>Sebarang pertanyaan, boleh dikemukakan kepada:</p> <p>Bahagian Pengurusan Latihan Industri, Pusat Latihan Mengajar Dan Industri, Universiti Pendidikan Sultan Idris Tanjung Malim, 35900, Perak Darul Ridzuan Tel.: 01548797216/19</p>
9.0 - TIADA -	<p>9.1 LAMPIRAN FORMAT PENULISAN TUGASAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1.1 Format Penulisan Catatan Harian 9.1.2 Format Penulisan Laporan Mingguan 9.1.3 Format Penulisan Laporan Akhir (Atau Laporan Khusus) <p>9.2 LAMPIRAN INFOGRAFIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.2.1: Infografik Proses Pelaksanaan Latihan Industri 9.2.2: Infografik Garis Panduan Gerak Kerja Pelajar Latihan Industri (L) 9.2.3: Infografik Pendaftaran Penempatan Latihan Industri (Atas Talian) 9.2.4: Infografik Permohonan Penempatan Latihan Industri di UPSI

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS - EDISI PERTAMA (BAHARU)
<p>10. – TIADA –</p>	<p>9.2.5: Infografik Garis Panduan Penyeliaan, Penyediaan & Serahan Tugas Secara Dalam Talian (Online)</p> <p>10.0 SURAT-SURAT DAN BORANG-BORANG YANG BOLEH DIMUAT-TURUN DARILAMAN SESAWANG PULAMI</p> <p>Surat dan borang berkaitan LI boleh dimuat turun di laman sesawang PuLaMI di bahagian Program LI (Rujukan dan Muat Turun/References and Downloads)</p> <p>10.1 Surat-Surat LI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengenalan Diri • Surat Jawapan Majikan • Surat Lapor Diri • Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa • Dan lain-lain <p>10.2 Borang-Borang LI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Penyelia Industri • Borang Penilaian Pensyarah Penyelia • Borang Penilaian Laporan Akhir Dan Tugasan Khusus • Dan lain-lain

4.0 KEPUTUSAN SENAT

- 4.1 Senat turut dimaklumkan bahawa pihak PuLaMI akan menyerahkan satu (1) salinan Garis Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris - Edisi Pertama yang telah diluluskan ini kepada KPT sebagai rujukan dan akan menguruskan pendaftaran ISBN untuk Garis Panduan ini. Pihak PuLaMI juga akan mencetak Garis Panduan ini untuk diedarkan kepada semua Fakulti manakala kepada pelajar adalah secara e-book.
- 4.2 Senat meneliti dan bersetuju meluluskan pindaan Garis Panduan Latihan Industri kepada Garis Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris - Edisi Pertama seperti di **LAMPIRAN A**.

5.0 TARIKH KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuatkuasa pada 8 Mac 2022.



PUAN SUHAILA SIDEK
Ketua Bahagian Hal Ehwal Akademik
Tarikh: 8 Mac 2022

GARIS PANDUAN

LATIHAN

INDUSTRI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

EDISI PERTAMA

PENYUNTING

PROFESOR MADYA DR. NORASIBAH BINTI ABDUL JALIL

PROFESOR DR. ABDUL RAHIM BIN HAMDAN

DR. HISHAMUDDIN BIN AHMAD

MOHAMMAD AZRIN BIN MAT RAIS

GRAFIK

NUR SYAMIRAH BINTI SHAMSUDDIN

TERBITAN

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



kandungan

ALUAN PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI	1
GLOSARI	2
AKRONIM	2
1.0 PENGENALAN	3
2.0 OBJKTIF LATIHAN INDUSTRI	3
3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	3
3.1 Syarat Layak Menjalani Latihan Industri	3
3.2 Tempoh Latihan Industri	3-4
3.3 Pendaftaran	4
3.4 Syarat Lulus Latihan Industri	4
3.5 Penempatan Latihan Industri	4-5
3.6 Lapor Diri di Organisasi	5
3.7 Waktu Latihan Industri	5
3.8 Tugasan Latihan Industri	6
3.9 Bimbingan, Pemantauan dan Penyeliaan	6
3.10 Disiplin dan Tatatertib	6-7
3.11 Kehadiran	7-8
3.12 Kes Gagal Latihan Industri	8
3.14 Penangguhan Latihan Industri	8-9
3.11 Cuti	9-10
3.12 Insurans	10
3.13 Kerosakan Harta Benda	10
4.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	11
4.1 Pengenalan	11
4.2 Persediaan Sebelum Latihan Industri	11-12
4.3 Keperluan Semasa Latihan Industri	12
4.4 Tindakan di Minggu Terakhir Latihan Industri	13
4.5 Penyeliaan	13
5.0 KRITERIA KELAYAKAN	14
5.1 Pensyarah Penyelia	14
5.2 Penyelia Industri	14
5.3 Penyelaras Latihan Industri	14
5.4 Penyelia Rentas	14
6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	14
6.1 Pensyarah Penyelia	14-15
6.2 Penyelia Industri	15
6.3 Penyelaras Latihan Industri	15
6.4 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	15
7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	16
7.1 Tujuan Penilaian	16
7.2 Kaedah Penilaian	16-18

 **PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI**
ARAS BAWAH, BLOK 9,
FAKULTI PEMBANGUNAN MANUSA,
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH,
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN
IDRIS,
35900 PROTON CITY,
TAJUUNG MALEM,
PERAK

 015-4879 7216 / 7219
 pulami@upsiedu.my
 pulmi@upsiedu.my

8.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN	
INDUSTRI SECARA DALAM TALIAN	18
Pengenalan	18
A. Permantauan	18
B. Penyeloaan	19
C. Penilaian	19
D. Penulisan dan Serahan Tugas	19-21
E. Rumusan	22
F. Serahan Tugas	22
9.0 LAMPIRAN	
9.1 Infografik Proses Perlaksanaan Latihan Industri	23
9.2 Infografik Garis Panduan Gerak Kerja Pelajar Latihan Industri	24
9.3 Infografik Pendaftaran Penempatan Latihan Industri (Atas Talian)	25
9.4 Infografik Permohonan Penempatan Latihan Industri di UPSI	26
9.5 Infografik Garis Panduan Penyeloaan, Penyediaan Tugasan dan Serahan Secara Dalam Talian	27
9.6 Format Catatan Harian	28
9.7 Format Laporan Mingguan	29
9.8 Format Umum serta Panduan Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri	30-32
9.9 Borang Penilaian Laporan Akhir	33-34
10.0 SURAT-SURAT DAN BORANG-BORANG YANG BOLEH DIMUAT TURUN DARI LAMAN SESAWANG PULAMI	35
10.1 Surat-surat	35
10.2 Borang-borang	35



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,

Syukur Alhamdulillah kerana Garis Panduan Latihan Industri UPSI (Pindaan 2022) dapat dihasilkan. Buku garis panduan ini sangat berguna kepada pelajar, Penyelia Industri, Pensyarah Penyelia, Penyelaras Latihan Industri dan Majikan di Organisasi. Garis panduan ini dihasilkan berdasarkan kepada Buku Panduan Latihan Industri Tahun 2014. Perubahan yang dilakukan adalah meliputi peraturan dalam Latihan Industri, pelaksanaan latihan Industri dan kriteria kelayakan Pensyarah Penyelia dan Penyelia Industri.

KATA ALUAN PENGARAH

Dalam merealisasikan hasrat universiti dan pihak kerajaan dalam melahirkan individu yang berpengetahuan, mempunyai kompetensi dalam bidang, berinovasi, kreatif dan mempunyai kemahiran berfikir aras tinggi, aspek dalam latihan industri harus menjadi agenda penting bagi melatih pelajar. Hubungan di antara Pensyarah Penyelia, Penyelia Industri dan Majikan hendaklah berasaskan kepada saling bantu-membantu dalam mencapai objektif Latihan Industri diadakan. Umum mengetahui, Latihan Industri adalah satu kursus yang menempatkan pelajar disesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar ataupun di dalam negara, dalam jangka masa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda. Oleh itu, adalah wajar untuk Garis Panduan Latihan Industri ditambah baik agar "roh" dalam falsafah Latihan Industri berkenaan dapat dilaksanakan.

Saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak yang terlibat terutamanya DekanDekan, Timbalan-timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar), Penyelaras Latihan Industri dan Unus setia di PuLaMI di atas sumbangan dan komitmen yang diberi. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti pembangunan akademik di UPSI dan dirahmati oleh Allah subhanahuwataala hendakNya.

Sekian, terima kasih.

**Prof. Dr. Abdul Rahim bin Hamdan
Pengarah
Pusat Latihan Mengajar dan Industri**

GLOSARI

Laporan Akhir Latihan Industri	Laporan keseluruhan latihan industri yang juga merupakan salah satu tugas wajib pelajar UI.
Latihan Industri (LI)	Kursus amal yang berkaitan dengan bidang pengajian yang dilakukan di industri atau organisasi bagi satu tempoh seperimana yang ditetapkan oleh struktur program masing-masing
Majikan	Agensi/organisasi yang menyediakan penempatan untuk pelajar menjalani latihan industri.
Pelajar	Siswa/siswi tempatan atau antarabangsa yang sedang mengikuti pengajian yang ditawarkan oleh universiti bagi sesuatu program samada di peringkat Diploma atau Ijazah Sarjana Muda dan mendaftar secara rasmi dengan universiti.
Penilaian	Proses penentuan tahap prestasi pelajar berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
Pensyarah Penyelia	Pensyarah yang dilantik oleh UPSI untuk membimbing, memantau dan menilai prestasi pelajar semasa Latihan Industri.
Penyeliaan	Proses bimbingan, pemantauan dan penilaian khusus Pensyarah Penyelia terhadap pelajar UI, samada melalui lawatan ke industri ataupun secara elektronik sebanyak satu (1) atau dua (2) kali, mengikut peruntukan program masing-masing.
Penyelia Rentas	Pensyarah yang dilantik oleh fakulti untuk menjalankan penilaian disemak singkat bagi menentukan kesahan pencapaian pelajar yang cenderung gagal atau keskes khas.
Penyelia Industri	Pegawai yang dilantik oleh organisasi untuk memberi bimbingan, memantau dan menilai pelajar sepanjang menjalani LI.
Penyelaras Latihan Industri	Pensyarah yang dicadangkan oleh fakulti dan dilantik oleh PulaMI bagi merancang, menyelaras dan memantau perlaksanaan Kursus Latihan Industri di peringkat Fakulti/Program masing-masing.
Senat	Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan menurut peruntukan seksyen 22 Perlembagaan Universiti Sultan Idris 2010.
Tugasan Khusus Universiti	Tugasan spesifik yang diberikan oleh Fakulti/Jabatan/Program kepada pelajar untuk diselesaikan mengikut masa yang diperuntukkan semasa menjalani LI.
Universiti	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

AKRONIM

LI	Latihan Industri
PulaMI	Pusat Latihan Mengajar dan Industri
IMS (MySIS)	Integrated Management System-Student Information System.

1.0 PENGENALAN

Buku Garis Panduan Latihan Industri (LI) diadakan bagi tujuan menjelaskan perlaksanaan Kursus LI yang dijalankan di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah meletakkan LI sebagai salah satu kursus wajib di ikuti oleh setiap pelajar yang menjalani pengajian di peringkat Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana. Pelajar wajib lulus kursus ini bagi memenuhi syarat penganugerahan Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana.

Hanya pelajar yang memenuhi syarat akademik yang ditetapkan oleh Fakulti masing-masing sahaja layak menjalani LI. LI memberi peluang kepada pelajar untuk mempraktikkan teori yang dipelajari kepada situasi sebenar di alam pekerjaan. Selain itu, mereka dapat menerima pengalaman praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehpasaran graduan. Garis panduan ini disusun bertujuan untuk memudahkan para pelajar, penyelia dan pihak organisasi memahami peranan masing-masing dalam melaksanakan LI.

2.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

Objektif Latihan Industri memberi peluang kepada pelajar untuk:

- 2.1 Mempraktikkan pengetahuan akademik dalam alam pekerjaan sebenar;
- 2.2 Berkommunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat;
- 2.3 Menilai pengetahuan, kemahiran dan keyakinan diri pelajar;
- 2.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing; dan
- 2.5 Mempertingkatkan kebolehpasaran pelajar supaya lebih berdaya saing.

3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi tersebut.

3.1 Syarat layak menjalani Latihan Industri

- 3.1.1. Kelayakan pelajar menjalani LI adalah tertakluk kepada struktur program masing-masing.
- 3.1.2. Mendapat kelulusan Fakulti.

3.2 Tempoh Latihan Industri

- 3.2.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program masing-masing.
- 3.2.2 Pelajar **DIBENARKAN** menjalani Kursus LI melebihi tempoh masa setelah:
 - 3.2.2.1 mendapat kebenaran Fakulti; atau
 - 3.2.2.2 mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan LI.
- 3.2.3 Bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri lebih tempoh; sekiranya berlaku sebarang kemalangan dan kecederaan dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah tanggungjawab majikan dan/atau pelajar sepenuhnya.

3.2.2 Bagi kes LI lebih tempoh, pelajar perlu mengisi Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang Ditetapkan sebelum memulakan LI.

3.3 Pendaftaran

Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri perlu melakukan Pendaftaran Kursus dan Pendaftaran Penempatan sebelum LI bermula..

3.3.1 Pendaftaran Kursus

Pelajar wajib melakukan Pendaftaran kursus LI semasa sesi pra-pendaftaran yang dijalankan mengikut tarikh yang dihebahkan oleh BHEA di semester sebelumnya.

3.3.2 Pendaftaran Penempatan

Pelajar wajib melakukan Pendaftaran Penempatan (*Online*) mengikut tarikh yang dihebahkan oleh PuLaMI sebelum keluar menjalani Latihan Industri.

3.4 Syarat Lulus Latihan Industri

3.4.1 Gred LULUS latihan industri adalah C+ dan ke atas.

3.4.2 Bagi pelajar yang memperoleh Gred C dan ke bawah, pelajar **DIBENARKAN** mengulang sebanyak SATU (1) kali sahaja.

3.5 Penempatan Latihan Industri

3.5.1 Pemilihan penempatan LI berdasarkan EMPAT (4) kriteria berikut:

3.5.1.1 Bersesuaian dengan bidang pengajian;

3.5.1.2 Dalam kawasan-kawasan atau negeri-negeri yang dibenarkan iaitu Pulau Pinang, Perak, Selangor, Kuala Lumpur, Putrajaya, Negeri Sembilan, Johor dan Pahang. Walaubagaimanapun, peruntukkan kawasan atau negeri yang dibenarkan menjalani latihan industri juga tertakluk pada hebahan semasa.

3.5.1.3 Penempatan latihan industri yang berada di luar kawasan/negeri yang diperuntukkan perlu mendapat kebenaran dari pihak fakulti.

3.5.1.4 Disarankan, pelajar **TIDAK** mempunyai pertalian keluarga dengan majikan LI.

3.5.2 Pertukaran penempatan **TIDAK DIBENARKAN** selepas pendaftaran penempatan telah dibuat di PULAMI. Pertukaran penempatan diberi pertimbangan bagi kes-kes khas sahaja.

3.5.3 Sebarang urusan berkaitan penempatan/pertukaran LI mestilah melalui Penyelaras LI.

3.6 Lapor Diri di Organisasi

- 3.6.2 Pelajar dikehendaki melaporkan diri di Organisasi LI pada masa dan tarikh yang ditetapkan. Sekiranya perkara ini tidak dapat dilakukan oleh sebab yang tidak dapat dielakkan, maka pelajar hendaklah memaklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri program masing-masing secara bertulis dengan **KADAR SEGERA**.
- 3.6.2 Serahan borang lapor diri pada Pensyarah Penyelia dan Penyelaras LI mesti dibuat dalam tempoh SEMINGGU dari tarikh lapor diri di organisasi penempatan LI.

3.7 Waktu Latihan Industri

Pelajar dikehendaki mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan tidak lebih dari 48 jam seminggu (atau atas budi bicara organisasi dan pelajar).

3.8 Tugasan Latihan Industri

- 3.8.1 Pelajar dikehendaki membuat catatan harian aktiviti yang dijalankan semasa menjalani Latihan Industri mengikut format yang disediakan dalam Buku Log atau buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.
- 3.8.1.1 Pelajar perlu membuat serahan buku log kepada Pensyarah Penyelia di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama), di minggu terakhir LI.
- 3.8.2 Pelajar dikehendaki menyediakan Laporan Mingguan mengikut format yang disediakan di Buku Log atau di buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.
- 3.8.2.1 Serahan tugas kepada Pensyarah Penyelia boleh di buat;
- a) Di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama)
 - b) Setelah mendapat pengesahan dari Penyelia Industri,
 - c) pada hari bekerja terakhir setiap minggu.
- 3.8.3 Pelajar dikehendaki menyediakan Laporan Akhir Latihan Industri mengikut format yang disediakan di Buku Log atau buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.
- 3.8.3.1 Serahan tugas kepada Pensyarah Penyelia boleh di buat;
- a) di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama).
 - b) setelah mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri. di minggu terakhir LI
- 3.8.4 Pelajar diminta mengedarkan Borang Penilaian Penyelia Industri dalam tempoh dua minggu terakhir LI. Pelajar mengutip dan melakukan serahan Borang Penilaian Penyelia Industri di MyGuru (atau *platform* lain yang memainkan fungsi yang sama) di minggu terakhir LI.

3.8.5 Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan ketiga-tiga dokumen berikut pada Pensyarah Penyelia;

- a) Buku Log
- b) Laporan Akhir Latihan Industri
- c) Borang penilaian Penyelia Industri

3.8.6 Bagi serahan dokumen tugas, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (*cover page*) bagi memudahkan pengesanan:

- a) Nama pelajar
- b) No. Matrik
- c) Program

3.9 Bimbingan, Pemantauan dan Penyeliaan

Proses Bimbingan dan Pemantauan pelajar LI oleh Pensyarah Penyelia dan Penyelia Industri adalah berterusan sepanjang tempoh Latihan Industri berjalan.

3.10 Disiplin dan Tatatertib

3.10.1 Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 sepanjang menjalani LI.

3.10.2 Pelajar juga hendaklah mematuhi peraturan atau arahan organisasi, iaitu tempat di mana latihan itu dijalankan pada setiap masa sepanjang tempoh LI.

3.10.3 Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 dengan peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan, Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 hendaklah terpakai.

3.10.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti.

3.10.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri / gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis.

3.10.6 Pelajar hendaklah pada setiap masa menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Organisasi di mana pelajar ditempatkan. Pelajar ditegah dari membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat berkaitan urus niaga pihak Organisasi semasa atau selepas menjalani LI.

- 3.10.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.

3.11 Kehadiran

- 3.11.1 Pelajar dikehendaki hadir ke Organisasi dan mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.
- 3.11.2 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan.
- 3.11.3 Pelajar diwajibkan menghadiri sepenuhnya LI.
- 3.11.4 Pelajar yang tidak menghadiri LI bagi tempoh kurang dari 14 hari atas sebab kesihatan (dengan surat pengesahan dari pegawai perubatan yang merawat) dibenarkan untuk melakukan **GANTI HARI** mengikut bilangan hari tidak hadir, dan juga setelah mengambilkira bilangan hari cuti sakit yang diperuntukkan oleh universiti sepatimana yang dipaparkan di Jadual 1.

Tempoh LI	Cuti Sakit
8 minggu	4 hari
10 minggu	5 hari
12 minggu	5 hari
16 minggu	6 hari
24 minggu	6 hari

Jadual 1

- 3.11.5 Pelajar yang tidak menghadiri LI bagi tempoh kurang dari 14 hari atas alasan-alasan lain yang munasabah (Contoh: menjadi wakil universiti ke program khas) yang diterima oleh Fakulti dan Majikan LI, dibenarkan untuk melakukan **GANTI HARI** mengikut bilangan hari yang tidak hadir LI.
- 3.11.6 Pelajar yang tidak hadir LI bagi tempoh melebihi 14 hari, dengan alasan tertentu yang munasabah dan diterima oleh Fakulti dan Organisasi; ataupun atas sebab kesihatan (dengan mengemukakan sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan), disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh latihan industri dan disaran menangguhan pengajian. Penangguhan LI itu tidak diambilkira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.
- 3.11.7 Perkara 3.11.4, 3.11.5 dan 3.11.6 adalah tertakluk kepada keputusan Fakulti dan Organisasi.

3.12 Kes Gagal Latihan Industri

3.12.1 Pelajar gagal sekiranya:

- 3.12.1.1 Memperoleh Gred C dan ke bawah.**
 - 3.12.1.2 Tidak menghadiri LI melebihi 14 hari tanpa sebab yang munasabah,**
 - 3.12.1.3 Alasan ketidakhadiran tidak munasabah dan tidak diperaku oleh Fakulti atau Majikan,**
 - 3.12.1.4 Tidak menghantar tugas dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan,**
 - 3.12.1.5 Melakukan aktiviti pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan LI seperti; memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.**
- 3.12.2 Pelajar yang disahkan gagal oleh Senat dibenarkan mengulang keseluruhan kursus LI sebanyak **SATU (1) kali** sahaja di semester yang berikutnya.**

3.13 Penangguhan Latihan Industri

- 3.13.1 Pelajar yang ingin menangguhkan LI perlu mengemukakan permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui Dekan selewat-lewatnya minggu ke-3 selepas LI bermula kecuali atas sebab-sebab kesihatan.**
- 3.13.2 LI harus ditangguhkan sekiranya pelaksanaan LI bertindih dengan semester biasa kecuali kes-kes khas yang diterima oleh pihak Universiti. Sekiranya berlaku, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008.**
- 3.13.3 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.**

3.14 Cuti

3.14.1 Cuti Rehat

Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani latihan industri.

3.14.2 Cuti peristiwa

Apa-apa Cuti Peristiwa (Contoh: cuti tambahan sempena cuti perayaan) yang diberikan oleh pihak Organisasi tidak perlu diganti kecuali diminta berbuat demikian oleh pihak majikan.

3.14.3 Cuti Sakit

Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana berlaku kecemasan atau **cuti sakit**, pelajar dikehendaki mengambil tindakan berikut:

3.14.3.1 Menghubungi pihak Organisasi LI dan Pensyarah Penyelia dengan segera.

3.14.3.2 Jika sabit dengan kesihatan, pelajar diminta papar atau serah surat cuti sakit yang diperolehi daripada hospital/klinik kerajaan/klinik panel kepada pihak Organisasi LI dan Pensyarah Penyelia.

3.14.3.3 Melampirkan salinan Surat Cuti Sakit dalam Buku Catatan Latihan Industri pada tarikh yang berkenaan.

3.14.3.4 Bilangan hari yang diperuntukkan bagi cuti sakit adalah seperti mana yang dipaparkan di Jadual 1.

Tempoh LI	Cuti Sakit
8 minggu	4 hari
10 minggu	5 hari
12 minggu	5 hari
16 minggu	6 hari
24 minggu	6 hari

Jadual 1.

3.14.3.5 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak atau membuat keputusan menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.

3.15 Insurans

3.15.1 Pelajar UPSI dilindungi insurans yang diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan Unit Kebajikan Pelajar, Jabatan Ehwal Pelajar dan Alumni, UPSI.[Talian Hotline: 0195719977/E-mel: skpp.bhep@upsi.edu.my]

3.15.2 Pelajar UPSI yang menjalani LI di luar negara perlu membeli insurans tambahan yang dibiaya oleh pelajar sendiri.

3.15.3 Pelajar luar negara yang menjalani LI di Malaysia, rawatan kesihatan serta ujian saringan kesihatan (seperti ujian SWAB Covid19) dibiaya oleh insurans*.

*Tertakluk pada terma dan syarat

3.16 Kerosakan Harta Benda

- 3.16.1 Sebarang kerosakan harta benda; yang berlaku atas **KECUAIAN PELAJAR** semasa menjalani LI adalah di bawah tanggungjawab pelajar.
- 3.16.2 Sekiranya pelajar diminta menggunakan peralatan yang dianggap bernilai oleh organisasi, pelajar perlu dipantau oleh pihak organisasi. Jika tiada pemantauan semasa peralatan digunakan, sebarang kerosakan yang berlaku adalah di bawah tanggungjawab Organisasi LI.

4.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

4.1 Pengenalan

4.1.1 Penempatan LI boleh melibatkan sama ada sektor swasta atau sektor awam berdasarkan kesesuaian program.

4.1.2 Penempatan LI di UPSI dibenarkan, tapi tidak di galakkan.
Sila rujuk infografik Pemohonan Penempatan LI di UPSI

4.2 Persediaan Sebelum Latihan Industri

Sebelum menjalani LI, pelajar dikehendaki terlebih dahulu:

- 4.2.1 Menghadiri taklimat pengenalan LI. Taklimat tersebut dianjurkan oleh Fakulti bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:
 - 4.2.1.1 Kursus Latihan Industri;
 - 4.2.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI;
 - 4.2.1.3 Kaedah penilaian LI;
 - 4.2.1.4 Kaedah dan teknik berkomunikasi;
 - 4.2.1.5 Keterampilan dan etika; dan
 - 4.2.1.6 Penyediaan laporan-laporan tugas LI.
- 4.2.2 Mendaftar Kursus Latihan Industri semasa sesi Pra-Pendaftaran di **MINGGU KE-8** pada semester sebelumnya.
- 4.2.3 Mencari dan membuat permohonan penempatan LI di Organisasi yang sesuai mengikut keperluan pengajian. Dokumen lampiran semasa membuat permohonan penempatan:
 - 4.2.3.1 Surat akuan pelajar/pengenalan diri;
 - 4.2.3.2 Borang Jawapan Majikan;
 - 4.2.3.3 Transkrip (terkini)
 - 4.2.3.4 Resume
- 4.2.4 Membaca dan memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.
- 4.2.5 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelaras LI mengenai kesesuaian organisasi menjalani LI.
- 4.2.6 Mengisi dan melengkapkan Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang ditetapkan oleh UPSI sekiranya pelajar menjalani LI melebihi masa yang ditetapkan oleh UPSI (Jika berkaitan).

4.3 Keperluan Semasa Latihan Industri

Semasa menjalani LI, pelajar diwajibkan:

- 4.3.1 Melapor diri di Organisasi LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
- 4.3.2 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelia Industri yang dilantik oleh Organisasi LI.
- 4.3.3 Mengembalikan Borang Lapor Diri yang telah dilengkapkan kepada Penyelaras dan Pensyarah Penyelia dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri. Serahan borang tersebut sama ada boleh diemel atau dimuatnaik di MyGuru.
- 4.3.4 Sekiranya melibatkan penggunaan asset, pelajar perlu mengisi dan mengembalikan Borang Persetujuan Penggunaan Harta Benda yang telah lengkap kepada PuLaMI dan Fakulti dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri. Serahan borang tersebut boleh dibuat sama ada melalui diemel atau dimuatnaik di MyGuru.
- 4.3.5 Memulakan penulisan catatan harian dan tugas-tugasan lain seperti yang diterangkan di Bahagian 3.8.

4.4 Tindakan Di Minggu Terakhir Latihan Industri

Pelajar hendaklah:

- 4.4.1 Mengingatkan Penyelia Industri supaya mengisi Borang Penilaian dan kemudian menyerahkannya pada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.
- 4.4.2 Membuat serahan Buku Log dan Laporan Akhir LI (yang telah disahkan oleh Penyelia Industri) kepada Pensyarah Penyelia di minggu terakhir LI.
- 4.4.3 Bagi serahan dokumen tugasan, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (cover page) bagi memudahkan pengesahan:
 - a) Nama pelajar
 - b) No. Matrik
 - c) Program
 - d) Pengesahan Penyelia Industri (bagi laporan Mingguan dan laporan akhir)

4.5 Penyeliaan

- 4.5.1 Pensyarah Penyelia perlu melakukan lawatan penyeliaan seperti di Jadual 2 sepanjang tempoh LI, kecuali kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan kali penyeliaan.

Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI
8 minggu	Sekali
10 minggu	
12 minggu	Dua kali
16 minggu	
24 minggu	

Jadual 2

- 4.5.2 Penyeliaan oleh pihak Penyelia Industri bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.

5.0 KRITERIA KELAYAKAN

5.1 Pensyarah Penyelia

Pensyarah yang dilantik oleh Fakulti (melalui Penyelaras Latihan Industri) untuk melakukan aktiviti bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani latihan industri.

5.2 Penyelia Industri

Penyelia Industri dilantik oleh majikan.

5..3 Penyelaras Latihan Industri

Pensyarah yang dicadangkan oleh fakulti dan dilantik oleh PuLaMI, yang mewakili Fakulti/program bagi kerja-kerja merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kursus Latihan Industri program masing-masing.

5.4 Penyelia Rentas

Penyelia Rentas dilantik oleh Fakulti untuk memantau pelajar LI yang terlibat dalam kes-kes khas yang memerlukan pandangan pihak ketiga.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Pensyarah Penyelia

- 6.1.1 Melakukan aktiviti bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani latihan industri.
- 6.1.2 Menilai laporan mingguan pelajar
- 6.1.3 Mendapatkan Borang Penilaian Penyelia Industri serta menerima Laporan Akhir dan Buku Log pelajar LI di minggu terakhir.
- 6.1.4 Menilai prestasi pelajar dengan mengisi:
 - 6.1.4.1 Borang Penilaian Pensyarah Penyelia
 - 6.1.4.2 Borang Penilaian Laporan Akhir dan tugas lain (jika ada)
 - 6.1.4.3 Penilaian Keseluruhan Latihan Industri.
- 6.1.5 Berbincang dengan Penyelia Industri tentang prestasi pelajar.
- 6.1.6 Memasukkan markah pelajar kedalam sistem MySIS dalam tempoh yang diberikan.

6.2 Penyelia Industri

- 6.2.1 Menyelia tugas-tugas pelajar semasa LI.
- 6.2.2 Menilai prestasi kerja pelajar di akhir LI dengan mengisi Borang Penilaian Penyelia Industri.
- 6.2.3 Mengesahkan Laporan Mingguan dan Laporan Akhir.
- 6.2.4 Melaporkan dan berbincang dengan Pensyarah Penyelia berkenaan prestasi pelajar LI.
- 6.2.5 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Pensyarah Penyelia sekiranya berlaku sebarang masalah berhubung dengan pelajar.
- 6.2.6 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Pensyarah Penyelia sekiranya berlaku sebarang kes kecemasan yang melibatkan pelajar.

6.3 Penyelaras Latihan Industri

- 6.3.1 Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum LI bermula.
- 6.3.2 Penasihat dan pemantauan bagi perkara pemilihan penempatan pelajar LI.
- 6.3.3 Menamakan Pensyarah Penyelia bagi setiap pelajar LI.
- 6.3.4 Memberi penerangan dan taklimat kepada Pensyarah Penyelia tentang tugas mereka serta proses penyeliaan.

- 6.3.5 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah dan gred pelajar LI di peringkat Fakulti.
- 6.3.6 Mengadakan mesyuarat pengesahan markah diperingkat Fakulti sebelum keputusan di bawa masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.

6.4 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

- 6.4.1 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung. Contoh-contoh dokumen rasmi adalah seperti di lampiran.
- 6.4.2 Membuat hebatan pembukaan sistem pendaftaran penempatan secara dalam talian di MySIS.
- 6.4.3 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di MySIS.
- 6.4.4 Mengingatkan Penyelaras Latihan Industri Fakulti untuk melakukan penamaan Pensyarah Penyelia dalam MySIS.
- 6.4.5 Memantau proses memasukkan markah oleh Pensyarah Penyelia dalam MySIS.
- 6.4.6 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan-laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.

7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

7.1 Tujuan Penilaian

- 7.1.1 Mengukur prestasi kerja/latihan pelajar LI dalam bidang masing-masing.
- 7.1.2 Menilai perkembangan sahsiah pelajar LI dan bimbingan.

7.2 Kaedah Penilaian

Penilaian dilakukan pada TIGA (3) peringkat iaitu:

- 7.2.1. Industri (30%)
***Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing**
 - 7.2.1.1 Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi LI dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.

- 7.2.1.2 Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; pengetahuan, kemahiran kerja, kualiti hasil kerja, disiplin, ketekunan dan minat, kreatif dan inovatif, sikap bekerjasama, personaliti serta kemahiran berkomunikasi.
- 7.2.2. Fakulti (30%)
***Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing**
- 7.2.2.1 Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Pensyarah Penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Pensyarah Penyelia.
- 7.2.2.2 Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; pengetahuan, kemahiran kerja, kualiti hasil kerja, disiplin, ketekunan dan minat, kreatif dan inovatif, sikap bekerjasama, personaliti serta kemahiran berkomunikasi.
- 7.2.2.3 Sebagai ringkasan, penilaian di peringkat fakulti terfokus pada;
- a) Kualiti Penulisan Laporan Mingguan
 - b) Kualiti Perlaksanaan Tugasan
 - c) Kualiti Hasil kerja
 - d) Sahsiah
- 7.2.3. Laporan Akhir (40%)
***Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing**
- 7.2.3.1 Prestasi pelajar dinilai oleh Pensyarah Penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri.
- 7.2.3.2 Laporan Akhir Latihan Industri;
- Merupakan sebuah laporan yang lebih menyeluruh tentang kerja-kerja amali dan teori yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri.
 - Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah ditulis berpandukan format umum yang disediakan.
 - Lampiran yang berkaitan juga perlu disertakan di dalam laporan ini.
 - Perlu diingatkan, Laporan Akhir Latihan Industri adalah berdasarkan format yang telah ditetapkan dan dibukukan; bukan naskah yang bersifat himpunan borang serta nota gambarajah.
- 7.2.3.3 item-item penilaian Laporan akhir
- Kualiti penulisan secara teknikal
 - Kualiti isi kandungan laporan.

8.0 GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI SECARA DALAM TALIAN

Pengenalan

Latihan Industri (LI) adalah satu syarat wajib dalam program pengajian tertentu sepetimana yang termaktub dalam buku program sarjana muda/diploma bagi program-program yang berkaitan. LI merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah organisasi yang dipilih untuk menjalankan latihan praktikal sama ada di dalam ataupun di luar negara dalam jangka masa yang ditetapkan.

Peristiwa Pandemik Covid19 berserta Arahan PKP oleh pihak kerajaan telah memberi kesan langsung pada perlaksanaan Latihan Industri di mana berlaku transformasi dalam proses perlaksanaan sepanjang tempoh tersebut.

Dokumen ini memperincikan skop perlaksanaan Latihan Industri Secara Dalam Talian (Online) mengikut aktiviti-aktiviti yang terlibat iaitu;

- A. Pemantauan
- B. Penyeliaan
- C. Penilaian
- D. Persediaan dan Serahan Tugas

A. PEMANTAUAN

Proses pemantauan pelajar LI oleh Penyelia Industri dan Pensyarah Penyelia secara umumnya bersifat berterusan. Pemantauan secara dalam talian dilaksanakan dengan menggunakan medium WhatsApp, e-mail, dan lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama.

B. PENYELIAAN

Aktiviti Penyeliaan dalam talian boleh dilakukan samada secara Bersemuka ataupun secara Tidak Bersemuka.

- Bagi yang menjalankan penyeliaan secara Bersemuka, jenis-jenis perisian yang boleh digunakan adalah;
 - Microsoft team, Google Meet, WebEx, WhatsApp Video dan lain-lain perisian yang menjalankan fungsi yang sama;
- Bagi yang menggunakan kaedah Tidak Bersemuka pula perisian yang dicadangkan adalah;
 - Screen-O-Matic, phone video, WhatsApp video, power point slides video dan lain-lain perisian yang menjalankan fungsi yang sama. Kekerapan penyeliaan semasa PKP tidak mengalami perubahan, sebaliknya mengikut bilangan kali penyeliaan yang telah diperuntukkan oleh program tersebut

C. PENILAIAN

- Aktiviti Penilaian oleh Penyelia Industri dijalankan pada dua minggu terakhir LI. Penilaian secara dalam talian menggunakan borang E-Penilaian (dwi-bahasa).
- Pada minggu terakhir, borang E-Penilaian yang telah siap dinilai, hendaklah di tukar ke format PDF, dan di serahkan pada pelajar yang dinilai untuk dimajukan pada Pensyarah Penyelia dengan memuatnaik dokumen tersebut di MyGuru ataupun melalui kaedah lain yang memainkan fungsi yang sama.
- Penyelia Industri, walaubagaimana pun boleh juga membuat serahan borang E-Penilaian secara langsung pada Pensyarah Penyelia dengan mendapatkan e-mel beliau dari pelajar yang diselia.

D. PENULISAN DAN SERAHAN TUGAS

- **Penulisan Catatan Harian & Serahan**
 - Sekiranya pelajar memiliki buku log.
 - Catatan Harian boleh dibuat secara tulisan tangan secara langsung pada buku tersebut.
 - Sekiranya pelajar tidak memiliki buku log.
 - Catatan Harian boleh disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di Buku Panduan Latihan Industri (yang boleh dimuat turun dari laman web Pulami, UPSI).
 - Jenis-jenis perisian yang dicadangkan adalah Word Doc, PDF atau lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama.
 - Catatan Harian hendaklah dibuat secara konsisten setiap hari bagi dua tujuan berikut;
 - dijadikan bahan rujukan pelajar semasa membangunkan Laporan Mingguan dan Laporan Akhir.
 - dijadikan bahan semakan semasa proses penyeliaan dan penilaian dijalankan oleh Penyelia Industri dan Pensyarah Penyelia.

- **Serahan Buku Log**

Buku catatan Harian (Buku Log) perlu dibuat serahan di minggu terakhir LI bersama-sama dengan Laporan Akhir dan borang Penilaian Penyelia Industri.

- **Penulisan Laporan Mingguan**

► Sekiranya pelajar memiliki buku log;

- Penulisan Laporan Mingguan boleh dibuat secara secara langsung di bahagian atau mukasurat Laporan Mingguan yang di sediakan di buku tersebut.

► Sekiranya pelajar tidak memiliki buku log;

- Laporan boleh disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di Buku Garis Panduan Latihan Industri, UPSI.
- Jenis-jenis perisian yang dicadangkan adalah Word Doc, PDF atau lain-lain perisian yang memainkan fungsi yang sama.

- **Serahan Laporan Mingguan**

► Prosedur serahan Laporan Mingguan

- Laporan Minggu yang telah siap hendaklah terlebih dahulu dihantar kepada Penyelia Industri, melalui e-mel, untuk semakan dan pengesahan.
- Pengesahan boleh dibuat melalui atatan perakuan laporan telah disemak dan diperaku, ataupun dengan;
 - menurunkan tandatangan digital sebagai tanda tugasan telah disemak dan diperaku.
 - Setelah siap, Penyelia Industri digalakkan menukar format dokumen ke PDF, dan kemudian kembalikan laporan mingguan yang telah diperaku kepada pelajar untuk dimajukan pada Pensyarah Penyelia dengan memuatnaik dokumen tersebut di MyGuru atau melalui kaedah-kaedah lain yang menjalankan fungsi yang sama.

- **Penulisan Laporan Akhir & Serahan**
 - ▶ Penulisan laporan akhir perlu disediakan secara menaip mengikut format contoh yang boleh diperoleh di Buku Panduan Latihan Industri, UPSI.
 - ▶ Arahan-arahan umum juga ada diberikan di Buku Panduan Latihan Industri.
 - ▶ Penulisan Laporan Akhir perlu dimulakan selewat-lewatnya dua minggu terakhir sebelum latihan industri tamat.
- **Serahan Laporan Akhir** hendaklah dilakukan di Minggu Terakhir latihan industri.

E. RUMUSAN

Pelaksanaan Latihan Industri

Komponen Penilaian	Kaedah
Pemantauan	Dalam Talian
Penyeliaan	
Penilaian	
Tugasan & Serahan	

Jadual 3

F. SERAHAN TUGASAN

Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan Laporan Akhir Latihan Industri, Buku Catatan (Log Book) dan Borang Penilaian Penyelia Industri kepada Pensyarah Penyelia.

**Nota:*

PULAMI ingin ingatkan bahawa penjagaan kesihatan diri yang baik perlu diamalkan oleh semua pihak pada setiap masa dan mematuhi sepenuhnya Standard Operating Procedure (SOP) pengawalan penularan jangkitan COVID-19 yang dikeluarkan oleh KKM. Sekiranya mengalami gejala jangkitan, diminta untuk menghubungi Pusat Kesihatan yang berhampiran atau Pusat Kesiapsiagaan dan Respon Krisis (CPRC) Kebangsaan. Perkembangan terkini jangkitan COVID-19 boleh diperolehi melalui laman web rasmi KKM.

Sebarang pertanyaan, boleh dikemukakan kepada:

Bahagian Pengurusan Latihan Industri,
Pusat Latihan Mengajar Dan Industri,
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tanjung Malim,
35900, Perak Darul Ridzuan
Tel.: 01548797216/19

9.0 LAMPIRAN

9.1 FORMAT PENULISAN TUGASAN

- 9.1.1 :Format Laporan Harian [*Daily Report Format*]
- 9.1.2 :Format Laporan Mingguan [*Weekly Report Format*]
- 9.1.3 :Format Laporan Akhir [*Final Report Format*]
- 9.1.4 : Borang Penilaian Laporan Akhir

9.2 INFOGRAFIK

- 9.2.1: Infografik Proses Pelaksanaan Latihan Industri
- 9.2.2: Infografik Garis Panduan Gerak Kerja Pelajar Latihan Industri (LI)
- 9.2.3: Infografik Pendaftaran Penempatan Latihan Industri (Atas Talian)
- 9.2.4: Infografik Permohonan Penempatan Latihan Industri di UPSI
- 9.2.5: Infografik Garis Panduan Penyeliaan, Penyediaan & Serahan Tugas Secara Dalam Talian (Online)

**9.1.1 Format Catatan Harian
[Daily Notes Format]**

CATATAN HARIAN (*Daily Notes*)

TARIKH (DATE): _____		MINGGU (WEEK): _____
MASA (TIME)	TUGASAN (TASK)	

9.1.2 Format Laporan Mingguan
[Weekly Report Format]

LAPORAN MINGGUAN (Weekly Report)

Minggu Ke (Week Number): _____

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR (*To Be filled by students*)

Tugasan-tugasan yang di Jalankan Sepanjang Minggu (*Tasks Carried Out Throughout the Week*)

Tugasan-tugasan yang di Jalankan Sepanjang Minggu (*Tasks Carried Out Throughout the Week*)

DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH PENYELIA INDUSTRI (*Examined and Verified By Industry Supervisor*)

TANDANGAN DAN COP:
(*Signature And Stamp*)

TARIKH:
(*Date*)

9.1.3 Format Umum serta Panduan Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri
[The General Format and Guide to Industrial Training Final Report Writing]

9.1.3.1 Format Muka Surat Depan Laporan Akhir
[The Final Report Cover Page Format]

Contoh [*Example*]

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لویزیستی پندیدیقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	
ARIAL 18 or TNR 20	
LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING FINAL REPORT	
Kod Kursus LI Arial 14 or TNR 16 [Intership Course Code]	
Semester _____, Sesi (Session) _____	
Arial 11 or TNR 12	
Nama (Name)	:
No Matrik (Matric No.)	:
Kod Program (Program Code)	:
Fakulti (Faculty)	:
Nama Organisasi (Name of Organization)	:
Pensyarah Penyelia (Name of Academic Supervisor)	:
DISEMAK DAN DI SAHKAN OLEH PENYELIA INDUSTRI <i>(To Be Examined and Verified By Industry Supervisor)</i>	
Nama Penyelia Industri (Name of Industry Supervisor)	:
Tandangan Dan Cop: (Signature And Stamp)	:
Tarikh (Date)	:

9.1.3.2 Format Umum Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri [The General Format of Industrial Training Final Report Writing]

1. Spesifikasi Penulisan Laporan Akhir [Final Report Writing Specifications]

Jenis dan Saiz Huruf [Font Type/Size]	ARIAL [11] atau/or TIMES NEW ROMAN (12)
Langkau dalam Teks [Spacing in Main Texts]	1.5
Jidar [Margin]	ATAS (UP): 30mm; BAWAH (BELOW): 26mm; KIRI (LEFT): 38mm; KANAN (RIGHT): 25mm
No. Halaman [Page No.]	Bawah & tengah muka surat [bottom & center of the page]
Kertas dan cetakan [Paper and Printing]	A4; Dicetak dengan jelas [printed clearly]
Jumlah Perkataan [No. Of Words]	2000 patah perkataan (tidak termasuk jadual, rajah , imej serta lampiran [2000 words (not including table, figures, images and appendices)])
Imej [Images]	Lokasi Imej [Image location]: <ul style="list-style-type: none"> Tengah Muka Surat [Center of page] Tajuk [Title]: <ul style="list-style-type: none"> Bahagian bawah dan tengah Imej [lower and center part of the image]
Jadual [Tables]	Lokasi Jadual [Table location]: <ul style="list-style-type: none"> Tengah Muka Surat [Center of page] Lokasi Tajuk [Title Location]: <ul style="list-style-type: none"> Bahagian atas dan tengah Jadual [Upper and center part of the Table]
Rajah [Figures]	Lokasi Rajah [Figure location]: <ul style="list-style-type: none"> Tengah Muka Surat [Center of page] Lokasi Tajuk [Title Location]: <ul style="list-style-type: none"> Bawah & kiri rajah [Below & left side of figure]

9.1.3.3 Struktur Penulisan Laporan Akhir

[Structure Of Final Report Writing]

Nota [Note]:

Penerangan boleh disertakan dengan imej, jadual, rajah dan lampiran.

[The report writing may embed images, tables, figures and attachments]

- i. Muka depan [Cover page]
- ii. Kata-kata Penghargaan kepada Organisasi
[Appreciation Note to Organization]
- iii. Isi kandungan [Table of contents]

[Agihan (Distribution) 10%]

1. PENGENALAN [INTRODUCTION]

Maklumat dan latarbelakang organisasi, serta lain-lain maklumat yang berkaitan. *[Industry's information/background, and other related facts].*

[Agihan (Distribution) 10%]

2. LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DI _____ [NAMA ORGANISASI] [INDUSTRIAL TRAINING AT _____ (NAME OF ORGANIZATION)]

Laporan jenis-jenis aktiviti-aktiviti serta tugas-tugasan yang dijalankan sepanjang menjalani latihan berserta;

[Report on the types of activities and tasks carried out during the internship, as well as;]

- i. Objektif yang ingin dicapai bagi tugas yang di beri
[Objective aimed to achieve for each task assigned]
- ii. Cara perlaksanaan
[Execution Method]
- iii. Permasalahan yang dikenalpasti serta cara mengatasi
[Problems that are identified and ways to overcome]
- iv. Prestasi Akhir Tugasan
[End Result Performance]

[Agihan (Distribution) 50%]

3. KESIMPULAN [CONCLUSION]

- i. Menilai tugas yang dilakukan dan mengaitkannya dengan pengetahuan yang dipelajari Di Universiti.
[Evaluate assignments performed and relate them to knowledge learned at the University.]
- ii. Mencadangkan langkah-langkah bagi perkara-perkara yang memerlukan penambahbaikan sepanjang menjalani latihan.
[Propose measures for matters that need improvement throughout the training.]

[Agihan (Distribution) 30%]

4. RUJUKAN [REFERENCES]

5. LAMPIRAN(ATTACHMENT)

9.1.4 Borang Penilaian Laporan Akhir

Lampiran 6
Borang LI.04



BORANG PENILAIAN LAPORAN AKHIR DAN TUGASAN KHUSUS (40%)

Nama Pelajar : _____

No. Matrik Pelajar : _____

Nama Industri : _____

Nama Pensyarah Penyelia:

Tarikh Latihan Industri : _____ hingga _____

BAHAGIAN I: PENILAIAN LAPORAN AKHIR (20%)

ARAHAN: TANDA (/) PADA BAHAGIAN BERKENAAN

Petunjuk:

1 Tidak Memuaskan 2 Kurang Memuaskan 3 Memuaskan 4 Baik 5 Amat Baik

BIL	ITEM PENILAIAN	1	2	3	4	5
A. PENULISAN (20%)						
1 Mengikut format yang disediakan						
2	Penggunaan gaya bahasa dan ejaan					
3	Kekemasan laporan					
4	Susunan penulisan yang teratur					
JUMLAH A (_____ /20 x 20%)		% _____				

B. KANDUNGAN LAPORAN (80%)

1	Menyatakan pengenalan laporan (objektif/skop/ringkasan laporan)					
2	Memperincikan latarbelakang organisasi (profil/carta organisasi/maklumat organisasi)					
3	Menyatakan tugas yang diberikan sepanjang latihan industri					
4	Memperincikan tugas utama yang dilaksanakan					
5	Memperincikan hasil tugas yang dilaksanakan					
6	Memperincikan permasalahan yang timbul dengan perancangan dan tindakan					
7	Mengaitkan hasil industri dengan pembelajaran di kampus					
8	Mencatatkan kesimpulan pengalaman hasil latihan industri					
9	Mencatatkan kesimpulan penulisan laporan					
10	Melampirkan dokumentasi sebagai hasil projek/tugas					
JUMLAH B (_____ /50 x 80%)		%				

BAHAGIAN II: PENILAIAN TUGASAN KHUSUS (20%)

Penilaian tugasan khusus adalah berbeza mengikut kesesuaian fakulti masing-masing dengan memastikan pecahan markah keseluruhan adalah 20 peratus daripada markah keseluruhan Latihan Industri.

JUMLAH BAHAGIAN I (_____ /50 x 80%)	/ 20
JUMLAH BAHAGIAN II	/ 20
JUMLAH KESELURUHAN (BAHAGIAN I & BAHAGIAN II)	/ 40

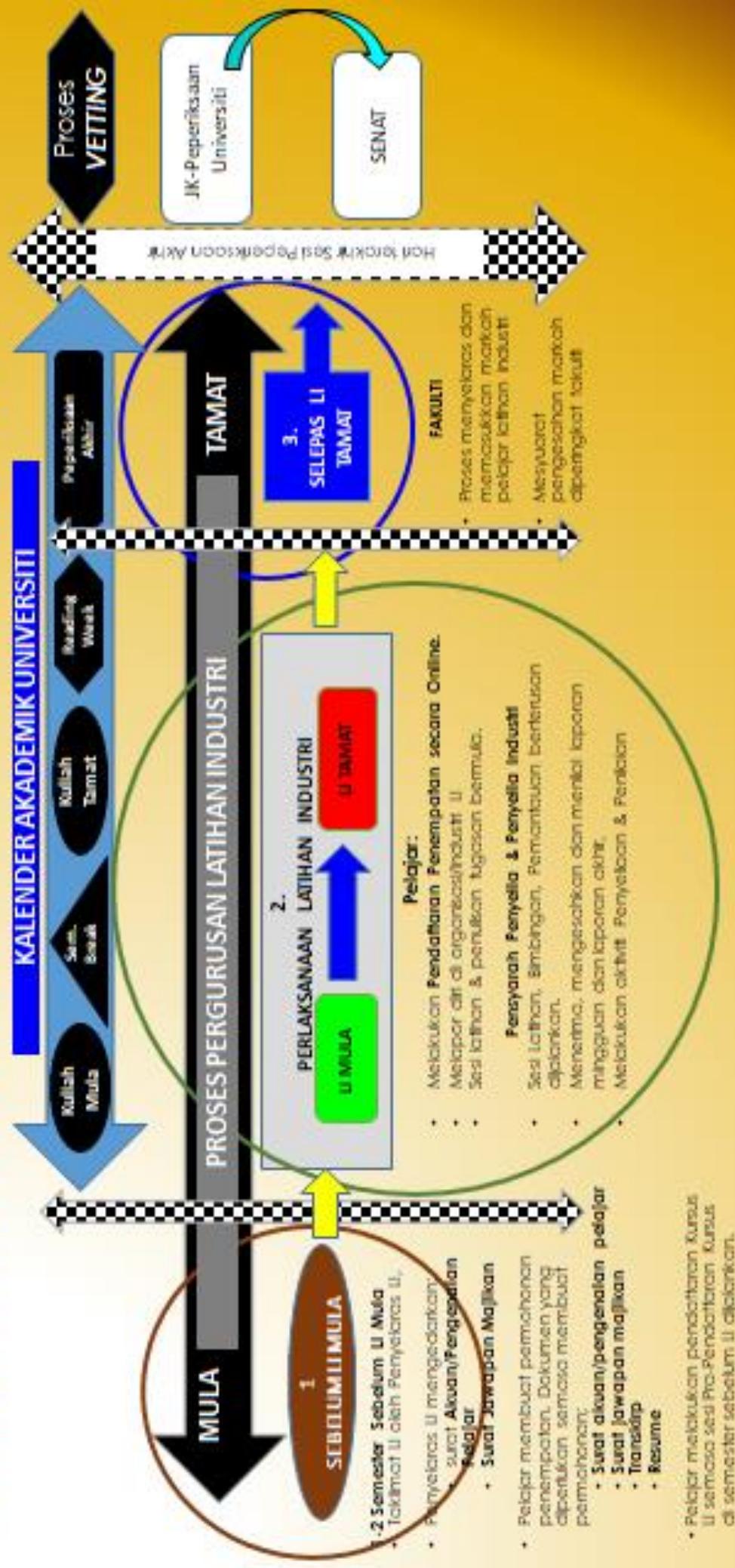
Tandatangan : _____

Nama & Cop Pensyarah Penyelia: _____

Tarikh : _____

9.2.1. INFOGRAFIK PROSES PENGURUSAN & PERLAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

INFOGRAFIK PROSES PENGURUSAN & PERLAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI



9.2.2: Infografik Garis Panduan Gerak Kerja Pelajar Latihan Industri (LI)



GERAK KERJA PELAJAR LATIHAN INDUSTRI (LI) [Industrial Training Students' Guidelines]



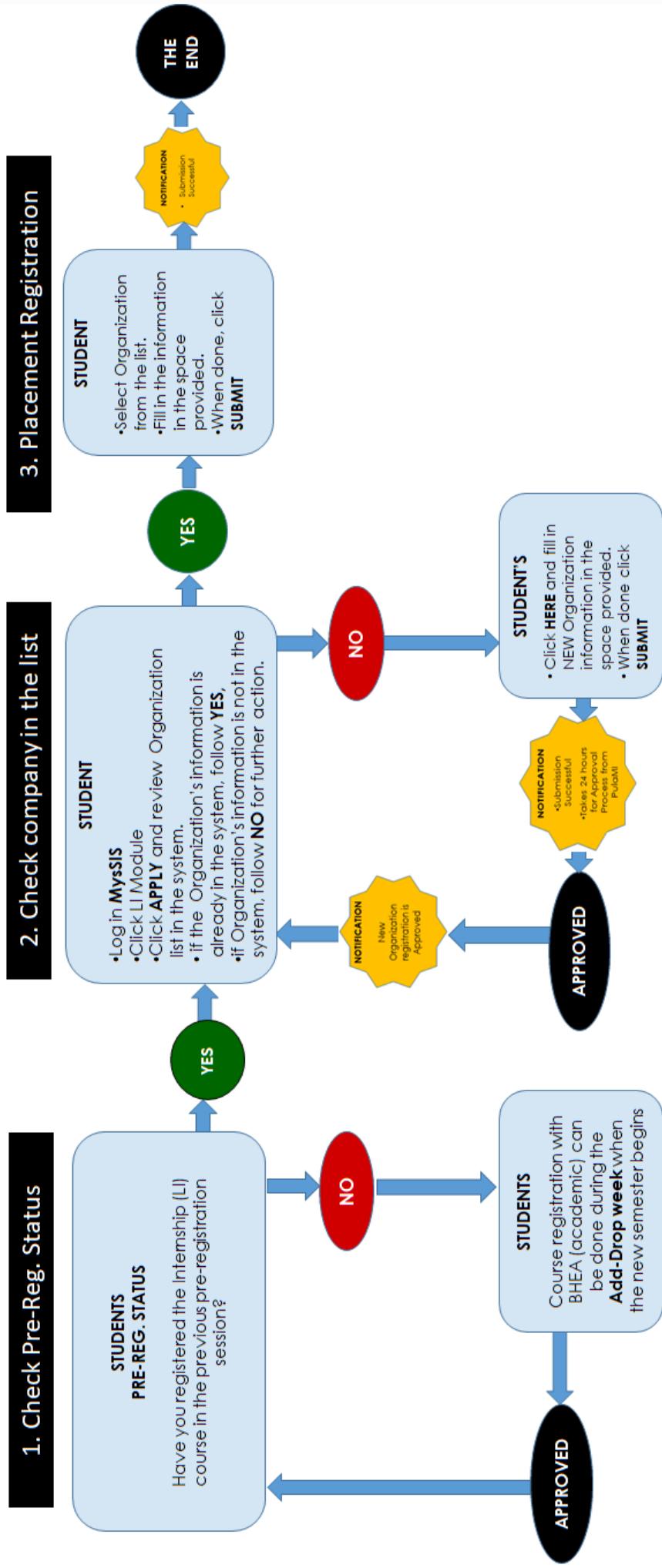
Minggu Pertama (1st Week)

1. **LI MULAI** [Internship Begins]
Pelajar melapor diri di industri dan melengkapkan borang lapor diri dengan kerjasama dari pihak majikan
[Students register to an industry and complete the registration form with the cooperation of the employer].
2. **Pelajar Melakukan Pendaftaran Penempatan secara dalam talian (online) di MySIS**
[Students do online Placement Registration at MySIS.]
3. **Pelajar memuat naik borang lapor diri di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama) pada penyelaras LI dan Pensyarah Penyelia**
[Students upload the registration form at MyGuru (or other platform that plays a similar function) to the Internship Coordinator and the Academic Supervisor within one week period].
4. **Pelajar memuat naik borang lapor diri di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama) pada penyelaras LI dan Pensyarah Penyelia**
[Students upload the registration form at MyGuru (or other platform that plays a similar function) to the Internship Coordinator and the Academic Supervisor within one week period].
5. **Penulisan catatan harian dan Laporan Mingguan Pertama bermula.**
[The daily and weekly report writing begins on this week]
6. **Sesi latihan, bimbingan dan pemantauan berterusan oleh Penyelia industri dan pensyarah penyelia bermula pada minggu ini.**
[Continuous training, guiding/coaching and monitoring sessions by Industry and Academic Supervisors begin on this week]
7. **Laporan-laporan mingguan (yang telah diperakur oleh Penyelia Industri) bagi setiap minggu menjalani LI di muat naik di MyGuru, atau menggunakan platform lain yang menjalankan fungsi yang sama.**
[Weekly Reports (verified by the Industry Supervisor) are uploaded at MyGuru (or other platforms that perform the same function)].
8. **Sesi Penyeliaan oleh Pensyarah Penyelia dan Penyelia industri dijalankan dalam tempoh ini.**
[Supervision Sessions by the Academic and Industry Supervisors are conducted within this period].
9. **Dalam tempoh 2 Minggu Terakhir [The last two weeks]**
10. **Pelajar memulakan penulisan Laporan Akhir. [Students start developing the Final Report writing].**
11. **Di minggu terakhir; pelajar membuat serahan dokumen-dokumen berikut ke MyGuru.**
[At the last week, students must submit the following documents to MyGuru].
 - Buku log [Log Book]
 - Laporan Akhir [Final Report]
 - Borang penilaian Penyelia Industri [Industry Supervisor's Assessment Form]
12. **LI TAMAT** [Internship Ends]

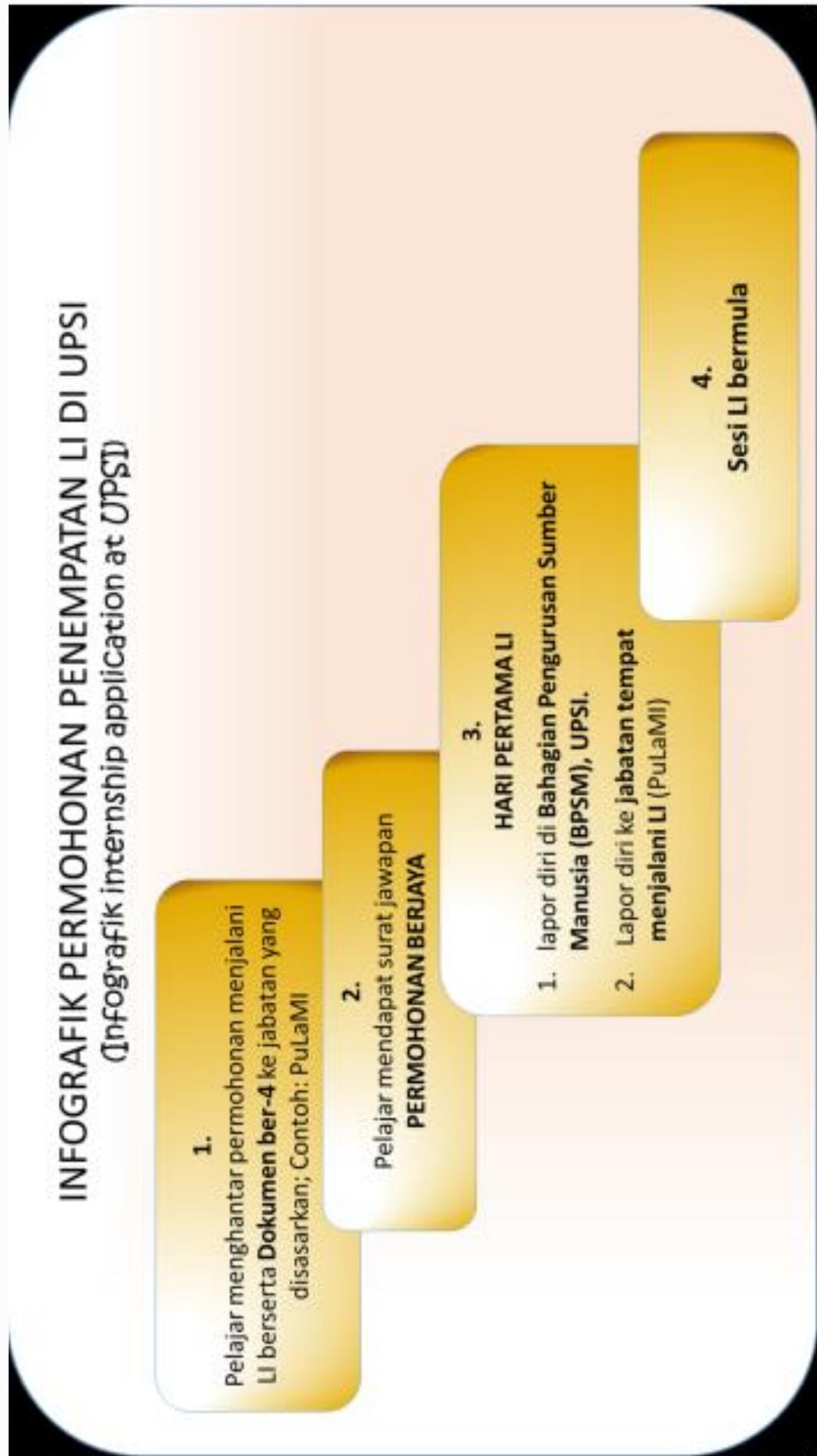
Minggu 2 - Minggu 2 Terakhir (2nd week - 2nd. Last week)

Minggu Terakhir (Last Week)

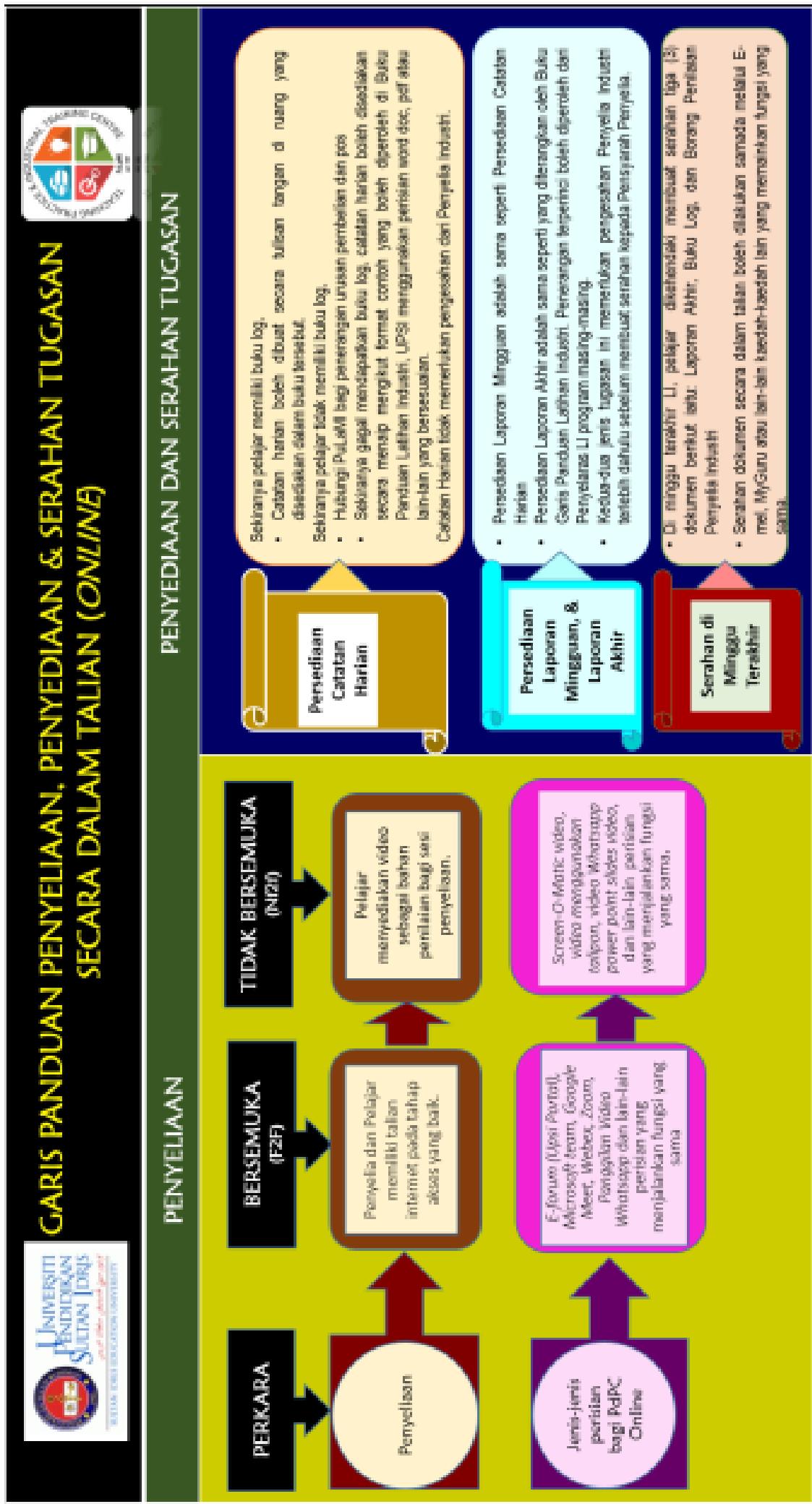
9.2.3: Infografik Pendaftaran Penempatan Latihan Industri (Atas Talian)



9.2.4: Infografik Permohonan Penempatan Latihan Industri di UPSI



9.2.5: Infografik Garis Panduan Penyeliaan, Penyediaan & Serahan Tugas Secara Dalam Talian (Online)



10.0 SURAT-SURAT DAN BORANG-BORANG YANG BOLEH DI MUAT TURUN DARI LAMAN SESAWANG PULAMI (<http://pulami.upsi.edu.my>)

Surat dan borang berkaitan LI boleh dimuat turun di laman sesawang PuLaMI di bahagian Program LI (Rujukan dan Muat Turun/*References and Downloads*)

10.1 Surat-surat LI

- Surat Akuan Pelajar /Pengenalan Diri
- Surat Jawapan Majikan
- Surat Lapor Diri
- Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa
- Dan lain-lain

10.2 Borang-borang LI

- Borang Penilaian Penyelia Industri
- Borang Penilaian Pensyarah Penyelia
- Borang Penilaian Laporan Akhir Dan Tugasan
- Dan lain-lain

