



---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK  
BILANGAN 5 TAHUN 2023**

---

**PINDAAN GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI  
PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI KEDUA)**

Bahagian Hal Ehwal Akademik  
7 Mac 2023

Disalinkan 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**

**7 Mac 2023**

## **SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK** **BILANGAN 5 TAHUN 2023**

### **PINDAAN GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI KEDUA)**

#### **1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-220 Bilangan 3/2023 yang bersidang pada 7 Mac 2023 telah bersetuju dengan pemakaian Pindaan Garis Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris (Edisi Kedua).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 PuLaMI membuat pindaan dari segi perkataan, struktur, susunan ayat, tempoh masa, jadual, peraturan dan maklumat baharu dan sebagainya yang terkandung dalam Garis Panduan LI sedia ada bagi tujuan penambahbaikan agar relevan untuk digunakan sebagai bahan rujukan pihak-pihak berkaitan.
- 2.2 Selain itu, panduan ini juga dapat menjadi rujukan bagi penyelesaian sekiranya berlaku kes-kes khas ianya dapat diatasi dengan lebih baik.

#### **3.0 RINGKASAN PINDAAN DAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI**

- 3.1 Ringkasan pindaan dan penambahbaikan Garis Panduan Latihan Industri adalah seperti berikut:

BIL.	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI PERTAMA) (ASAL)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI KEDUA) (BAHARU)
1.	<p><b>1.0 PENGENALAN</b></p> <p>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.</p>	<p><b>1.0 PENGENALAN</b></p> <p>Garis Panduan Latihan Industri ini disediakan oleh Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri (PuLaMI) bagi memberi panduan tentang pelaksanaan kursus Latihan Industri (LI) yang dijalankan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Garis panduan ini bertujuan memudahkan Penyelaras LI, Penyelia Akademik, Penyelia Industri dan para pelajar untuk memahami peranan masing-masing dalam pelaksanaan LI. Selain itu, buku ini menerangkan tentang syarat, peraturan, pelaksanaan, kaedah penyeliaan dan penilaian. Semua akta-akta, surat pekeliling, surat siaran, arahan serta peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa perlu dibaca bersama garis panduan ini. Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah menetapkan LI sebagai salah satu kursus wajib diikuti oleh setiap pelajar yang menjalani pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah. Pelajar wajib lulus kursus LI bagi memenuhi syarat penganugerahan di peringkat Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana.</p>
2.	<p><b>2.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>Objektif Latihan Industri memberi peluang kepada pelajar untuk:</p> <p>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.</p>	<p><b>2.0 OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN</b></p> <p>Objektif dan hasil pembelajaran LI adalah seperti berikut:</p> <p>2.1 Objektif Latihan Industri</p> <p>2.1.1 Mempraktikkan pengetahuan akademik di universiti ke dalam alam pekerjaan sebenar. 2.1.2 Meningkatkan kemahiran yang telah dipelajari dalam perlaksanaan tugas yang diberikan. 2.1.3 Mempamerkan komunikasi yang berkesan secara menyeluruh di pelbagai peringkat. 2.1.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing.</p> <p>2.2 Hasil Pembelajaran Latihan Industri</p> <p>2.2.1 Menghubungkaitkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja. 2.2.2 Memperolehi pengalaman dan kemahiran yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian. 2.2.3 Menambahbaik kemahiran berkomunikasi berkesan secara lisan dan bertulis.</p> <p>• Bertindak secara beretika dalam melaksanakan tugas bagi mencapai matlamat organisasi.</p>

3.	<p><b>6.0 Peranan dan Tanggungjawab</b></p> <p><b>6.1 Pensyarah Penyelia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.1 Melakukan aktiviti bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani latihan industri.</li> <li>6.1.2 Menilai laporan mingguan pelajar</li> <li>6.1.3 Mendapatkan Borang Penilaian Penyelia Industri serta menerima Laporan Akhir dan Buku Log pelajar LI di minggu terakhir.</li> <li>6.1.4 Menilai prestasi pelajar dengan mengisi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.4.1 Borang Penilaian Pensyarah Penyelia</li> <li>6.1.4.2 Borang Penilaian Laporan Akhir dan tugas lain (jika ada)</li> <li>6.1.4.3 Penilaian Keseluruhan Latihan Industri.</li> </ul> </li> <li>6.1.5 Berbincang dengan Penyelia Industri tentang prestasi pelajar.</li> <li>6.1.6 Memasukkan markah pelajar kedalam sistem MySIS dalam tempoh yang diberikan.</li> </ul> <p><b>6.2 Penyelia Industri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 Menyeliai tugas-tugas pelajar semasa LI.</li> <li>6.2.2 Menilai prestasi kerja pelajar di akhir LI dengan mengisi Borang Penilaian Penyelia Industri.</li> <li>6.2.3 Mengesahkan Laporan Mingguan dan Laporan Akhir.</li> <li>6.2.4 Melaporkan dan berbincang dengan Pensyarah Penyelia berkenaan prestasi pelajar LI.</li> <li>6.2.5 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Pensyarah Penyelia sekiranya berlaku sebarang masalah berhubung dengan pelajar.</li> <li>6.2.6 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Pensyarah Penyelia sekiranya berlaku sebarang kes kecemasan yang melibatkan pelajar.</li> </ul> <p><b>6.3 Penyelaras Latihan Industri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1 Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum LI bermula.</li> <li>6.3.2 Penasihat dan pemantauan bagi perkara pemilihan penempatan pelajar LI.</li> <li>6.3.3 Menamakan Pensyarah Penyelia bagi setiap pelajar LI.</li> <li>6.3.4 Memberi penerangan dan taklimat kepada Pensyarah Penyelia tentang tugas mereka serta proses penyeliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggungjawab (Bab 6) dipindahkan ke Bab 3 supaya iaanya dinyatakan pada awal garis panduan.</li> <li>- Penambahan Tanggungjawab PuLaMI di mana iaanya tidak dinyatakan sebelum ini.</li> </ul> <p><b>3.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>Pentadbiran bagi pelaksanaan Latihan Industri adalah di bawah pengurusan Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) yang diterajui oleh Pengarah PuLaMI yang dibantu oleh Timbalan Pengarah Latihan Industri dan Pembantu Tadbir Latihan Industri. Ianya diselaraskan di peringkat Fakulti oleh Penyelaras Latihan Industri yang dilantik oleh pihak jabatan.</p> <p><b>3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Merangka pelaksanaan LI melalui garis panduan LI.</li> <li>3.1.2 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung.</li> <li>3.1.3 Menguruskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</li> <li>3.1.4 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</li> <li>3.1.5 Memastikan Penyelaras LI menetapkan Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.</li> <li>3.1.6 Memantau proses kemasukkan markah oleh Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.</li> <li>3.1.7 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan-laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.</li> </ul> <p><b>3.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Memastikan pelaksanaan LI mengikut garis panduan LI dan takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI.</li> <li>3.2.2 Mengenalpasti pelajar yang layak menjalani LI.</li> <li>3.2.3 Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum LI bermula.</li> <li>3.2.4 Menentukan kesesuaian organisasi bagi penempatan LI pelajar.</li> <li>3.2.5 Menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar.</li> <li>3.2.6 Memberi penasihat dan berkaitan dengan permasalahan LI.</li> <li>3.2.7 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah/gred pelajar LI di peringkat Fakulti.</li> </ul> <p><b>3.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Melakukan bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani LI.</li> <li>3.3.2 Menilai pembentangan LI pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang</li> </ul>
----	--	---

	<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 di peringkat Fakulti sebelum keputusan dibawa masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.</p> <p><b>6.4 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</b></p> <p>6.4.1 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung. Contoh-contoh dokumen rasmi adalah seperti di lampiran.</p> <p>6.4.2 Membuat hebahan pembukaan sistem pendaftaran penempatan secara dalam talian di MySIS.</p> <p>6.4.3 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di MySIS.</p> <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> <p>6.4.6 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan-laporan lain yang berkaitan untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.</p>	<p>Penilaian Penyelia Akademik.</p> <p>3.3.3 Menerima laporan akhir pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.</p> <p>3.3.4 Mendapatkan buku log dari pelajar.</p> <p>3.3.5 Mendapatkan Borang Penilaian Penyelia Industri dari Industri.</p> <p>3.3.6 Mengisi markah LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</p> <p><b>3.4 Tanggungjawab Penyelia Industri</b></p> <p>3.4.1 Menyelia tugas-tugas pelajar semasa menjalani LI.</p> <p>3.4.2 Mengesahkan Buku Log pelajar secara berkala.</p> <p>3.4.3 Menilai prestasi kerja pelajar di akhir LI dan mengisi borang penilaian.</p> <p>3.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar dan mengisi borang penilaian.</p> <p>3.4.5 Menilai etika profesionalisme pelajar dan mengisi borang penilaian.</p> <p>3.4.6 Melaporkan kepada Penyelia Akademik berkenaan prestasi pelajar.</p> <p>3.4.7 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Penyelia Akademik sekiranya berlaku sebarang masalah berhubung dengan pelajar.</p>
4.		<p><b>4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR</b></p> <p>Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi di mana pelajar ditempatkan.</p> <p><b>4.1 Tanggungjawab Pelajar</b></p> <p>4.1.1 Pelajar wajib melapor diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.</p> <p>4.1.2 Pelajar mestilah mematuhi dasar, peraturan dan arahan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan UPSI.</p> <p>4.1.3 Semasa menjalani kursus LI, pelajar perlu menjaga nama baik UPSI dan majikan.</p> <p>4.1.4 Pelajar dikehendaki menghubungi dan berbincang dengan Penyelia Akademik terlebih dahulu sekiranya berlaku sebarang masalah di tempat LI.</p> <p>4.1.5 Pelajar tidak dibenarkan bertukar organisasi penempatan tanpa kebenaran fakulti kecuali atas sesuatu sebab yang tidak dapat dilakukan dan ia tertakluk kepada kelulusan pihak PuLaMI.</p> <p>4.1.6 Pelajar tidak dibenarkan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dilarang oleh</p>

		<p>pihak UPSI dan organisasi penempatan.</p> <p>4.1.7 Pelajar perlu memastikan semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.</p> <p>4.1.8 Pelajar wajib menghantar laporan akhir dan buku log selewat-lewatnya seminggu selepas tamat LI.</p> <p>4.1.9 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat-syarat LI seperti dalam garis panduan, sekiranya gagal berbuat demikian tindakan tatatertib akan diambil.</p> <p>4.2 Skop Tugasan Pelajar</p> <p>4.2.1 Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam bidang penghususan masing-masing.</p> <p>4.2.2 Persetujuan antara Fakulti dan Organisasi adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani LI.</p> <p>4.2.3 Pelajar perlu mematuhi skop latihan yang ditentukan bagi setiap program pengajian.</p> <p>4.3 Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri</p> <p>4.3.1 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.</p> <p>4.3.2 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi yang dipilih sepanjang tempoh LI.</p> <p>4.3.3 Jika sekiranya terdapat perengganahan 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.</p> <p>4.3.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti. Pelajar dianggap sebagai menangguh pengajian sehingga ke dimuktamatkan.</p> <p>4.3.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/ gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelaras LI.</p> <p>4.3.6 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</p>
--	--	---

		<p>sebarang maklumat berkaitan urus niaga pihak Organisasi semasa atau selepas menjalani LI.</p> <p>4.3.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.</p>
5	<p><b>3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi tersebut.</p> <p><b>3.1 Syarat layak menjalani Latihan Industri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Kelayakan pelajar menjalani LI adalah tertakluk kepada struktur program masing-masing.</li> <li>3.1.2. Mendapat kelulusan Fakulti.</li> </ul> <p><b>3.2 Tempoh Latihan Industri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program masing-masing.</li> <li>3.2.2 Pelajar DIBENARKAN menjalani Kursus LI melebihi tempoh masa setelah: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.2.1 mendapat kebenaran Fakulti; atau</li> <li>3.2.2.2 mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan LI.</li> </ul> </li> <li>3.2.3 Bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri lebih tempoh; sekiranya berlaku sebarang kemalangan dan kecederaan dalam tempoh tersebut, ia adalah di bawah tanggungjawab majikan dan/atau pelajar sepenuhnya.</li> <li>3.2.4 Bagi kes LI lebih tempoh, pelajar perlu mengisi Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang Ditetapkan sebelum memulakan LI.</li> </ul> <p><b>3.3 Pendaftaran Kursus dan Penempatan</b></p> <p>Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri perlu melakukan Pendaftaran Kursus dan Pendaftaran Penempatan sebelum LI bermula.</p> <p><b>3.3.1 Pendaftaran Kursus</b></p>	<p><b>Syarat LI (Bab 3.1 - 3.4) dipindahkan ke Bab 5 yang dikhaskan untuk syarat kelayakan LI sahaja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Syarat kelayakan LI ditambah dengan mengambil kira kesihatan pelajar dari segi mental dan fizikal.</b></li> <li>- <b>Pendaftaran Kursus dan Penempatan diperincikan lagi dengan menyatakan tempoh.</b></li> <li>- <b>Tempoh dan jam kredit diperincikan lagi dengan jadual tempoh dan jam kredit bagi setiap kursus LI.</b></li> <li>- <b>Syarat lulus LI ditambahbaik dengan jadual gred lulus LI.</b></li> </ul> <p><b>5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><b>5.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Pelajar telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada struktur program pengajian masing-masing (tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti).</li> <li>5.1.2 Pelajar sihat dari segi fizikal dan mental.</li> </ul> <p><b>5.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri</b></p> <p>Pelajar perlu melakukan pra-pendaftaran kursus dan pendaftaran penempatan sebelum menjalani LI.</p> <p><b>5.2.1 Pra-Pendaftaran Kursus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus LI melalui system UniSIS pada minggu ke-11 dalam satu (1) semester sebelum LI bermula.</li> <li>• Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lain-lain kursus ketika menjalani LI.</li> </ul>

	<p>Pelajar wajib melakukan Pendaftaran kursus LI semasa sesi pra-pendaftaran yang dijalankan mengikut tarikh yang dihebahkan oleh BHEA di semester sebelumnya.</p> <p><b>3.3.2 Pendaftaran Penempatan</b> Pelajar wajib melakukan Pendaftaran Penempatan (<i>Online</i>) mengikut tarikh yang dihebahkan oleh PuLaMI sebelum keluar menjalani Latihan Industri.</p> <p><b>3.4 Syarat Lulus Latihan Industri</b></p> <p>3.4.1 Gred LULUS latihan industri adalah C+ dan ke atas.</p> <p>3.4.2 Bagi pelajar yang memperoleh Gred GAGAL, iaitu Gred C dan ke bawah, pelajar <b>DIBENARKAN</b> mengulang sebanyak SATU (1) kali sahaja.</p> <p><b>3.5 Penempatan Latihan Industri</b></p> <p>3.5.1 Pemilihan penempatan LI berdasarkan EMPAT (4) kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1.1 Bersesuaian dengan bidang pengajian;</li> <li>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.</li> <li>3.5.1.3 Penempatan latihan industri yang berada di luar kawasan/negeri yang diperuntukkan perlu mendapat kebenaran dari pihak fakulti.</li> <li>3.5.1.4 Disarankan, pelajar <b>TIDAK</b> mempunyai pertalian keluarga dengan majikan LI.</li> </ul> <p>3.5.2 Pertukaran penempatan <b>TIDAK DIBENARKAN</b> selepas pendaftaran penempatan telah dibuat di PuLaMI. Pertukaran penempatan diberi pertimbangan bagi kes-kes khas sahaja.</p> <p>3.5.3 Sebarang urusan berkaitan penempatan/pertukaran LI mestilah melalui Penyelaras LI.</p> <p>3.8.5 Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan ketiga-tiga dokumen berikut pada Pensyarah Penyelia;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegagalan membuat pra-pendaftaran kursus LI akan menyebabkan kegagalan pendaftaran penempatan LI.</li> </ul> <p><b>5.2.2 Pendaftaran Penempatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar wajib membuat pendaftaran penempatan melalui system UniSiS selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum mewujudkan diri di industri.</li> <li>• Kegagalan membuat pendaftaran penempatan akan menyebabkan masalah bagi penyeliaan dan penilaian LI.</li> </ul> <p><b>5.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri</b></p> <p>LI dilaksanakan dalam jangka masa mengikut ketetapan Fakulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing seperti dalam Jadual 1.</li> <li>5.3.2 Tempoh LI bagi program pengajian di UPSI adalah dalam julat 8-24 minggu.</li> <li>5.3.3 Pengiraan jam kredit adalah mengikut garis panduan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia iaitu 1 jam kredit bersamaan dengan dua (2) minggu LI.</li> <li>5.3.4 Pelajar perlu mematuhi takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI dari masa ke semasa</li> </ul> <p>Jadual 1: Tempoh dan Jam Kredit Mengikut Program</p>
--	--	---

	<p>a) Buku Log</p> <p>b) Laporan Akhir Latihan Industri</p> <p>c) Borang penilaian Penyelia Industri</p> <p>3.8.6 Bagi serahan dokumen tugas, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (<i>cover page</i>) bagi memudahkan pengesahan:</p> <p>a) Nama pelajar</p> <p>b) No. Matrik</p> <p>c) Program</p>	<p><b>Tabel 1: Tabel perincian Jam Kredit Mengikut Program</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fakulti</th><th>Kod Program</th><th>Program Diploma</th><th>Kod Kursus</th><th>Jam Kredit</th><th>Tempoh</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fakulti Pengurusan dan Ekonomi</td><td>A2212</td><td>Diploma Kejuruteraan</td><td>PPI1078</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Sains dan Matematik</td><td>A2000</td><td>Diploma Sains</td><td></td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>A2003</td><td>Diploma Teknologi Makmal</td><td>SUL1016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>A2002</td><td>Diploma Sains (Matematik)</td><td></td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Muzik dan Seni Persembahan</td><td>A2112</td><td>Diploma Muzik</td><td>AMH1336</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>A2125</td><td>Diploma Taris</td><td>APP1016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>A2126</td><td>Diploma Teater</td><td></td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Bahasa dan Komunikasi</td><td>A2150</td><td>Diploma Bahasa Inggeris</td><td>EIK1136</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Sains Sosial dan Kejuruteraan</td><td>A2059</td><td>Diploma Sains Sukan dan Kejuruteraan</td><td>QLI1016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif</td><td>A2160</td><td>Diploma Reka Bentuk Permainan</td><td>MLI1014</td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>A2813</td><td>Diploma Sains Komputer</td><td></td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td><b>Fakulti</b></td><td><b>Kod Program</b></td><td><b>Program Sarjana Muda</b></td><td><b>Kod Kursus</b></td><td><b>Jam Kredit</b></td><td><b>Tempoh</b></td></tr> <tr> <td>Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif</td><td>AC10</td><td>ISM Kejuruteraan Permainan (Perancangan Pendidikan)</td><td>MLB30112</td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AC33</td><td>ISM Reka Bentuk Permainan Distant (Perancangan)</td><td></td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AM16</td><td>ISM Reka Bentuk (Perancangan)</td><td>MLI40112</td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AM17</td><td>ISM Reka Bentuk (Animasi)</td><td></td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Bahasa dan Komunikasi</td><td>AB14</td><td>ISM Komunikasi (Komunikasi Sozial)</td><td>EKC31212</td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Pengurusan dan Ekonomi</td><td>AE02</td><td>ISM Perakaunan</td><td>PAJ40112</td><td>12</td><td>24 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AE14</td><td>ISM Persepaduan Perdagangan (Perdagangan Sumber Makanan)</td><td></td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AE15</td><td>ISM Ekonomi (Kewangan)</td><td>PBT4018</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AE23</td><td>ISM Ekonomi (Kewangan Islam)</td><td>PEK4016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Sains Sukan dan Kejuruteraan</td><td>AS74</td><td>ISM Sains Sukan (Sains Kejuruteraan)</td><td>QL13018</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AS72</td><td>ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 8</td><td>QRL3028</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AS72</td><td>ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 6</td><td>QRL3013</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Pembangunan Manusia</td><td>AA16</td><td>ISM Psikologi</td><td>KST3708</td><td>8</td><td>16 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Muzik dan Seni Persembahan</td><td>AA06</td><td>ISM Seni Persembahan (Teater)</td><td>ATP3026</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AA56</td><td>ISM Seni Persembahan (Tari)</td><td>ADP3026</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td><b>Fakulti</b></td><td><b>Kod Program</b></td><td><b>Program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan / Dengan Pendidikan</b></td><td><b>Kod Kursus</b></td><td><b>Jam Kredit</b></td><td><b>Tempoh</b></td></tr> <tr> <td>Fakulti Bahasa dan Komunikasi</td><td>AT49</td><td>ISM Bahasa Arab Dengan Pendidikan</td><td>BAI3016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AT50</td><td>ISM Bahasa Cina Dengan Pendidikan</td><td>BCI3016</td><td>6</td><td>12 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif</td><td>AT20</td><td>ISM (Teknologi Maklumat)</td><td></td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AT46</td><td>ISMP (Multimedia)</td><td>MLI4014</td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td></td><td>AT47</td><td>ISMP (Teknologi Reka Bentuk Berkomputer)</td><td></td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Sains dan Matematik</td><td>AT48</td><td>ISM Sains (Matematik) Dengan Pendidikan</td><td>SML3014</td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> <tr> <td>Fakulti Sains Kemanusiaan</td><td>ATS8</td><td>ISM Pengajian Malaysia Dengan Pendidikan</td><td>HNLB014</td><td>4</td><td>8 minggu</td></tr> </tbody> </table>	Fakulti	Kod Program	Program Diploma	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh	Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	A2212	Diploma Kejuruteraan	PPI1078	8	16 minggu	Fakulti Sains dan Matematik	A2000	Diploma Sains		6	12 minggu		A2003	Diploma Teknologi Makmal	SUL1016	6	12 minggu		A2002	Diploma Sains (Matematik)		6	12 minggu	Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	A2112	Diploma Muzik	AMH1336	6	12 minggu		A2125	Diploma Taris	APP1016	6	12 minggu		A2126	Diploma Teater		6	12 minggu	Fakulti Bahasa dan Komunikasi	A2150	Diploma Bahasa Inggeris	EIK1136	6	12 minggu	Fakulti Sains Sosial dan Kejuruteraan	A2059	Diploma Sains Sukan dan Kejuruteraan	QLI1016	6	12 minggu	Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan	MLI1014	4	8 minggu		A2813	Diploma Sains Komputer		4	8 minggu	<b>Fakulti</b>	<b>Kod Program</b>	<b>Program Sarjana Muda</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Kredit</b>	<b>Tempoh</b>	Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	AC10	ISM Kejuruteraan Permainan (Perancangan Pendidikan)	MLB30112	12	24 minggu		AC33	ISM Reka Bentuk Permainan Distant (Perancangan)		12	24 minggu		AM16	ISM Reka Bentuk (Perancangan)	MLI40112	12	24 minggu		AM17	ISM Reka Bentuk (Animasi)		12	24 minggu	Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AB14	ISM Komunikasi (Komunikasi Sozial)	EKC31212	12	24 minggu	Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	AE02	ISM Perakaunan	PAJ40112	12	24 minggu		AE14	ISM Persepaduan Perdagangan (Perdagangan Sumber Makanan)		8	16 minggu		AE15	ISM Ekonomi (Kewangan)	PBT4018	8	16 minggu		AE23	ISM Ekonomi (Kewangan Islam)	PEK4016	6	12 minggu	Fakulti Sains Sukan dan Kejuruteraan	AS74	ISM Sains Sukan (Sains Kejuruteraan)	QL13018	8	16 minggu		AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 8	QRL3028	8	16 minggu		AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 6	QRL3013	8	16 minggu	Fakulti Pembangunan Manusia	AA16	ISM Psikologi	KST3708	8	16 minggu	Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	AA06	ISM Seni Persembahan (Teater)	ATP3026	6	12 minggu		AA56	ISM Seni Persembahan (Tari)	ADP3026	6	12 minggu	<b>Fakulti</b>	<b>Kod Program</b>	<b>Program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan / Dengan Pendidikan</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Kredit</b>	<b>Tempoh</b>	Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AT49	ISM Bahasa Arab Dengan Pendidikan	BAI3016	6	12 minggu		AT50	ISM Bahasa Cina Dengan Pendidikan	BCI3016	6	12 minggu	Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	AT20	ISM (Teknologi Maklumat)		4	8 minggu		AT46	ISMP (Multimedia)	MLI4014	4	8 minggu		AT47	ISMP (Teknologi Reka Bentuk Berkomputer)		4	8 minggu	Fakulti Sains dan Matematik	AT48	ISM Sains (Matematik) Dengan Pendidikan	SML3014	4	8 minggu	Fakulti Sains Kemanusiaan	ATS8	ISM Pengajian Malaysia Dengan Pendidikan	HNLB014	4	8 minggu
Fakulti	Kod Program	Program Diploma	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	A2212	Diploma Kejuruteraan	PPI1078	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Sains dan Matematik	A2000	Diploma Sains		6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	A2003	Diploma Teknologi Makmal	SUL1016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	A2002	Diploma Sains (Matematik)		6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	A2112	Diploma Muzik	AMH1336	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	A2125	Diploma Taris	APP1016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	A2126	Diploma Teater		6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	A2150	Diploma Bahasa Inggeris	EIK1136	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Sains Sosial dan Kejuruteraan	A2059	Diploma Sains Sukan dan Kejuruteraan	QLI1016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan	MLI1014	4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	A2813	Diploma Sains Komputer		4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
<b>Fakulti</b>	<b>Kod Program</b>	<b>Program Sarjana Muda</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Kredit</b>	<b>Tempoh</b>																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	AC10	ISM Kejuruteraan Permainan (Perancangan Pendidikan)	MLB30112	12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AC33	ISM Reka Bentuk Permainan Distant (Perancangan)		12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AM16	ISM Reka Bentuk (Perancangan)	MLI40112	12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AM17	ISM Reka Bentuk (Animasi)		12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AB14	ISM Komunikasi (Komunikasi Sozial)	EKC31212	12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	AE02	ISM Perakaunan	PAJ40112	12	24 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AE14	ISM Persepaduan Perdagangan (Perdagangan Sumber Makanan)		8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AE15	ISM Ekonomi (Kewangan)	PBT4018	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AE23	ISM Ekonomi (Kewangan Islam)	PEK4016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Sains Sukan dan Kejuruteraan	AS74	ISM Sains Sukan (Sains Kejuruteraan)	QL13018	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 8	QRL3028	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 6	QRL3013	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Pembangunan Manusia	AA16	ISM Psikologi	KST3708	8	16 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	AA06	ISM Seni Persembahan (Teater)	ATP3026	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AA56	ISM Seni Persembahan (Tari)	ADP3026	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
<b>Fakulti</b>	<b>Kod Program</b>	<b>Program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan / Dengan Pendidikan</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Kredit</b>	<b>Tempoh</b>																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AT49	ISM Bahasa Arab Dengan Pendidikan	BAI3016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AT50	ISM Bahasa Cina Dengan Pendidikan	BCI3016	6	12 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Seni Komputeran dan Industri Kreatif	AT20	ISM (Teknologi Maklumat)		4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AT46	ISMP (Multimedia)	MLI4014	4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
	AT47	ISMP (Teknologi Reka Bentuk Berkomputer)		4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Sains dan Matematik	AT48	ISM Sains (Matematik) Dengan Pendidikan	SML3014	4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					
Fakulti Sains Kemanusiaan	ATS8	ISM Pengajian Malaysia Dengan Pendidikan	HNLB014	4	8 minggu																																																																																																																																																																																																																					

	<p>3.10.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis.</p> <p>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.</p> <p>3.10.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.</p> <p><b>3.11 Kehadiran</b></p> <p>3.11.1 Pelajar dikehendaki hadir ke Organisasi dan mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.</p> <p>3.11.2 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan.</p> <p>3.11.3 Pelajar diwajibkan menghadiri sepenuhnya LI.</p> <p>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 <b>GANTI HARI</b> mengikut bilangan hari tidak hadir, dan juga setelah mengambilka bilangan hari cuti sakit yang diperuntukkan oleh universiti sepetimana yang dipaparkan di Jadual 1.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th style="text-align: center;">Tempoh LI</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 style="text-align: center;">Jadual 1</p> <p>3.11.5 Pelajar yang tidak menghadiri LI bagi tempoh kurang dari 14 hari atas alasan-alasan lain yang munasabah (Contoh: menjadi wakil</p>	Tempoh LI	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari	10 minggu	5 hari	12 minggu	5 hari	16 minggu	6 hari	24 minggu	6 hari	<p><b>5.4 Syarat Lulus Latihan Industri</b></p> <p>5.4.1 Pelajar perlu mengikuti semua penilaian sebagai memenuhi syarat lulus LI.</p> <p>5.4.2 Gred lulus LI adalah C+ dan ke atas (Rujuk Jadual 2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 2: Gred Lulus Latihan Industri</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffccbc;"> <th style="text-align: center;">Markah</th> <th style="text-align: center;">Gred</th> <th style="text-align: center;">Nilai Gred</th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">80 - 100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4.00</td> <td rowspan="9" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Lulus LI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75 - 79</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3.75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70 - 74</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3.50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65 - 69</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60 - 64</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2.75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55 - 59</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2.50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50 - 54</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">45 - 49</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1.75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40 - 44</td> <td style="text-align: center;">D+</td> <td style="text-align: center;">1.50</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Gagal LI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">35 - 39</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0 - 35</td> <td style="text-align: center;">F</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.4.1 Pelajar yang memperoleh gred gagal, iaitu gred C dan ke bawah hanya dibenarkan mengulang sebanyak satu (1) kali sahaja.</p> <p>5.4.2 Pelajar yang masih memperoleh gred C dan ke bawah sebanyak dua (2) kali akan Diberhentikan (DB). (Rujuk Perkara 14.4.2 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris)</p>	Markah	Gred	Nilai Gred		80 - 100	A	4.00	Lulus LI	75 - 79	A-	3.75	70 - 74	B+	3.50	65 - 69	B	3.00	60 - 64	B-	2.75	55 - 59	C+	2.50	50 - 54	C	2.00	45 - 49	C-	1.75	40 - 44	D+	1.50	Gagal LI	35 - 39	D	1.00	0 - 35	F	0.00
Tempoh LI	Cuti Sakit																																																				
8 minggu	4 hari																																																				
10 minggu	5 hari																																																				
12 minggu	5 hari																																																				
16 minggu	6 hari																																																				
24 minggu	6 hari																																																				
Markah	Gred	Nilai Gred																																																			
80 - 100	A	4.00	Lulus LI																																																		
75 - 79	A-	3.75																																																			
70 - 74	B+	3.50																																																			
65 - 69	B	3.00																																																			
60 - 64	B-	2.75																																																			
55 - 59	C+	2.50																																																			
50 - 54	C	2.00																																																			
45 - 49	C-	1.75																																																			
40 - 44	D+	1.50		Gagal LI																																																	
35 - 39	D	1.00																																																			
0 - 35	F	0.00																																																			

	<p>universiti ke program khas) yang diterima oleh Fakulti dan Majikan LI, dibenarkan untuk melakukan <b>GANTI HARI</b> mengikut bilangan hari yang tidak hadir LI.</p> <p>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.</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><b>3.12 Kes Gagal Latihan Industri</b></p> <p>3.12.1 Pelajar gagal sekiranya:</p> <p>3.12.1.1 Memperoleh Gred C dan ke bawah.</p> <p>3.12.1.2 Tidak menghadiri LI melebihi 14 hari tanpa sebab yang munasabah,</p> <p>3.12.1.3 Alasan ketidakhadiran tidak munasabah dan tidak diperaku oleh Fakulti atau Majikan,</p> <p>3.12.1.4 Tidak menghantar tugas dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan,</p> <p>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> <p>3.12.2 Pelajar yang disahkan gagal oleh Senat dibenarkan mengulang keseluruhan kursus LI sebanyak <b>SATU (1)</b> kali sahaja di semester yang berikutnya.</p>	

	<p>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.</p> <p>3.13.3 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.</p> <p><b>3.14 Cuti</b></p> <p><b>3.14.1 Cuti Rehat</b> Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani latihan industri.</p> <p><b>3.14.2 Cuti peristiwa</b> 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.</p> <p><b>3.14.3 Cuti Sakit</b> Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana berlaku kecemasan atau <b>cuti sakit</b>, pelajar dikehendaki mengambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.14.3.1 Menghubungi pihak Organisasi LI dan Pensyarah Penyelia dengan segera.</li> <li>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.</li> <li>3.14.3.3 Melampirkan salinan Surat Cuti Sakit dalam Buku Catatan Latihan Industri pada tarikh yang berkenaan.</li> <li>3.14.3.4 Bilangan hari yang diperlukan bagi cuti sakit adalah sepertimana yang dipaparkan di Jadual 1.</li> </ul>	
--	--	--

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](mailto:skpp.bhep@upsi.edu.my)]
- 3.15.2 Pelajar UPSI yang menjalani LI di luar negara perlu membeli insurans tambahan yang dibayarkan oleh pelajar sendiri.
- 3.15.3 Pelajar luar negara yang menjalani LI di Malaysia, rawatan kesihatan serta ujian saringan kesihatan (seperti ujian SWAB Covid19) dibayarkan oleh insurans\*.

\*Tertakluk pada termasuk 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.

6.	<p><b>3.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi tersebut.</p> <p><b>3.1 Syarat layak menjalani Latihan Industri</b></p> <p>3.1.1 Kelayakan pelajar menjalani LI adalah tertakluk kepada struktur program masing-masing.</p> <p>3.1.2 Mendapat kelulusan Fakulti.</p> <p><b>3.2 Tempoh Latihan Industri</b></p> <p>3.2.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program masing-masing.</p> <p>3.2.2 Pelajar DIBENARKAN menjalani Kursus LI melebihi tempoh masa setelah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.2.1 mendapat kebenaran Fakulti; atau</li> <li>3.2.2.2 mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan LI.</li> </ul> <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 Bagi kes LI lebih tempoh, pelajar perlu mengisi Surat Perakuan Menjalankan Program Latihan Industri Melebihi Tempoh Masa yang Ditetapkan sebelum memulakan LI.</p> <p><b>3.3 Pendaftaran Kursus dan Penempatan</b></p> <p>Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri perlu melakukan Pendaftaran Kursus dan Pendaftaran Penempatan sebelum LI bermula.</p> <p><b>3.3.1 Pendaftaran Kursus</b></p> <p>Pelajar wajib melakukan Pendaftaran kursus LI semasa sesi pra-pendaftaran yang dijalankan mengikut tarikh yang dihebahkan oleh BHEA di semester sebelumnya.</p> <p><b>3.3.2 Pendaftaran Penempatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan LI (Bab 3) dipindah ke Bab 6 (memindahkan hanya kandungan yang berkaitan).</li> <li>- Kandungan yang tidak berkaitan diletakkan di bahagian lain yang lebih sesuai. Ianya hanya meliputi peraturan am LI.</li> </ul> <p><b>6.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><b>6.1 Taklimat Latihan Industri</b></p> <p>6.1.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat akhir LI yang akan diadakan oleh pihak PuLaMI dan Fakulti.</p> <p>6.1.2 Taklimat ini adalah untuk memberi panduan kepada pe ajar mengenai etika peraturan, tindakan disiplin dan tataterib semasa menjalani LI.</p> <p><b>6.2 Penempatan di Organisasi</b></p> <p>6.2.1 Penempatan pelajar menjalani LI meliputi organisasi yang berada di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam negara</li> <li>• Luar negara</li> </ul> <p>6.2.2 Penempatan LI terdiri dari daripada sektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sektor Swasta: Keutamaan perlu diberikan kepada sektor swasta contohnya seperti Syarikat Berhad (Multinasional), Syarikat Berhad (Tempatan), Syarikat Sdn Bhd dan setara dengannya.</li> <li>• Sektor Awam: Meliputi Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan badan Berkunun.</li> </ul> <p>6.2.3 Pemilihan penempatan LI adalah berdasarkan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali ke 123 Bil 3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 (Rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah UPSI) seperti dalam Jadual 3.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Jadual 3: Penempatan LI</p>
----	---	--

	<p>Pelajar wajib melakukan Pendaftaran Penempatan (<i>Online</i>) mengikut tarikh yang dihebahkan oleh PuLaMI sebelum keluar menjalani Latihan Industri.</p> <p><b>3.4 Syarat Lulus Latihan Industri</b></p> <p>3.4.1 Gred LULUS latihan industri adalah C+ dan ke atas.</p> <p>3.4.2 Bagi pelajar yang memperoleh Gred GAGAL, iaitu Gred C dan ke bawah, pelajar DIBENARKAN mengulang sebanyak SATU (1) kali sahaja.</p> <p><b>3.5 Penempatan Latihan Industri</b></p> <p>3.5.1 Pemilihan penempatan LI berdasarkan EMPAT (4) kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1.1 Bersesuaian dengan bidang pengajian;</li> <li>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.</li> <li>3.5.1.3 Penempatan latihan industri yang berada di luar kawasan/negeri yang diperuntukkan perlu mendapat kebenaran dari pihak fakulti.</li> <li>3.5.1.4 Disarankan, pelajar TIDAK mempunyai pertalian keluarga dengan majikan LI.</li> </ul> <p>3.5.2 Pertukaran penempatan <b>TIDAK DIBENARKAN</b> selepas pendaftaran penempatan telah dibuat di PuLaMI. Pertukaran penempatan diberi pertimbangan bagi kes-kes khas sahaja.</p> <p>3.5.3 Sebarang urusan berkaitan penempatan/ pertukaran LI mestilah melalui Penyelaras LI.</p> <p><b>3.6 Lapor Diri di Organisasi</b></p> <p>3.6.1 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.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zon</th><th>Negeri</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utara</td><td>sehingga Pulau Pinang</td></tr> <tr> <td>Timur</td><td>sehingga Pahang</td></tr> <tr> <td>Selatan</td><td>sehingga Melaka</td></tr> </tbody> </table> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi penempatan: Terdiri daripada negeri yang mempunyai bandar-bandar besar yang menawarkan peluang latihan yang tinggi seperti Pulau Pinang, Perak, Selangor, WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya, dan Johor.</li> <li>• Kesesuaian bidang: Bersesuaian dengan bidang pengajian mengikut keperluan program masing-masing. Jika penempatan tersebut berada di luar had sempadan negeri yang ditetapkan, penyelaras LI perlu mendapatkan kelulusan dari pihak PuLaMI.</li> <li>• Walaubagaimanapun, ketetapan negeri yang dibenarkan menjalani LI juga tertakluk kepada hebahan semasa.</li> </ul> </p> <p>6.2.4 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah: Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di sekolah harian kecuali di sekolah seni dan sukan beserta kelulusan dari PuLaMI.</li> <li>• Mempunyai Pertalian keluarga: Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi yang mempunyai pertalian keluarga dan individu yang berkepentingan seperti pemegang saham, syarikat milik keluarga dan setara dengannya.</li> <li>• UPSI: Penempatan LI di UPSI tidak digalakkan kecuali untuk kes-kes khas sahaja.</li> </ul> <p>6.2.5 Sebarang urusan berkaitan penempatan LI mestilah melalui penyelaras LI dan PuLaMI.</p> <p><b>6.3 Melapor Diri di Organisasi</b></p> <p>6.3.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi LI pada masa dan tarikh yang ditetapkan.</p>	Zon	Negeri	Utara	sehingga Pulau Pinang	Timur	sehingga Pahang	Selatan	sehingga Melaka
Zon	Negeri									
Utara	sehingga Pulau Pinang									
Timur	sehingga Pahang									
Selatan	sehingga Melaka									

	<p>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.</p> <p><b>3.7 Waktu Latihan Industri</b></p> <p>Pelajar dikehendaki mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan tidak lebih dari 48 jam seminggu (atau atas budi bicara organisasi dan pelajar).</p> <p><b>3.8 Tugasan Latihan Industri</b></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 LI.</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 tugas kepada Pensyarah Penyelia boleh di buat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama)</li> <li>b) Setelah mendapat pengesahan dari Penyelia Industri,</li> <li>c) pada hari bekerja terakhir setiap minggu.</li> </ul> <p>3.8.3 Pelajar dikehendaki 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 tugas kepada Pensyarah Penyelia boleh dibuat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di MyGuru (atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama).</li> <li>b) setelah mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri di minggu terakhir LI</li> </ul> <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</p>	<p>6.3.2 Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen seperti Surat Penempatan LI, Borang Lapor Diri dan Kad Matrik Pelajar.</p> <p>6.3.3 Pe ajar perlu membuat serahan Borang Lapor Diri yang telah disahkan oleh Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik dalam tempoh seminggu dari tarikh lapor diri.</p> <p>6.3.4 Sekiranya pelajar tidak dapat melapor diri pada tarikh yang ditetapkan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada Majikan dan Penyelaras LI program masing-masing secara bertulis dengan kadar segera.</p> <p>6.3.5 Pelajar diminta untuk menggantikan hari ketidakhadiran tersebut bergantung kepada budi bicara majikan.</p> <p><b>6.4 Kehadiran</b></p> <p>6.4.1 Pelajar diwajibkan menghadiri LI sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi setiap program.</p> <p>6.4.2 Sekiranya pihak organisasi memerlukan pelajar hadir lebih awal dari tarikh yang ditetapkan, pihak organisasi hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada penyelaras LI.</p> <p>6.4.3 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sebab yang tidak dapat dielakkan.</p> <p><b>6.5 Waktu Latihan Industri</b></p> <p>6.5.1 Pelajar dikehendaki mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.</p> <p>6.5.2 Pelajar dikehendaki mematuhi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu minimum 40 jam seminggu dan tidak lebih dari 48 jam seminggu.</p> <p>6.5.3 Namun ianya tertakluk kepada keperluan organisasi selagi ianya munasabah dan tidak melampaui batas.</p> <p><b>6.6 Imbuhan atau Elaun</b></p> <p>6.6.1 Pihak Universiti tidak menyediakan sebarang pembiayaan kepada pelajar sepanjang tempoh LI.</p> <p>6.6.2 Pelajar boleh menggunakan biasiswa yang diperuntukkan untuk semester tersebut bagi menampung biaya sepanjang tempoh menjalani LI.</p> <p>6.6.3 Pihak industri digalakkan untuk memberi elaun kepada pelajar mengikut kadar yang sesuai dengan organisasi mereka.</p> <p>6.6.4 Namun, imbuhan adalah tertakluk kepada industri. Pelajar tidak dibenarkan meminta sebarang imbuhan, elaun atau upah kecuali merupakan pemberian dari organisasi.</p> <p><b>6.7 Cuti</b></p> <p>Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi.</p>
--	--	--

	<p>(atau platform lain yang memainkan fungsi yang sama) di minggu terakhir LI.</p> <p>3.8.5 Di minggu terakhir, pelajar dikehendaki menyerahkan ketiga tiga dokumen berikut pada Pensyarah Penyelia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buku Log</li> <li>b) Laporan Akhir Latihan Industri</li> <li>c) Borang penilaian Penyelia Industri</li> </ul> <p>3.8.6 Bagi serahan dokumen tugasan, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (<i>cover page</i>) bagi memudahkan pengesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama pelajar</li> <li>b) No. Matrik</li> <li>c) Program</li> </ul>	<p>6.7.1 Cuti Rehat Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani LI.</p> <p>6.7.2 Cuti Peristiwa Cuti Peristiwa (contoh: cuti tambahan sempena cuti perayaan) yang diberikan oleh pihak organisasi tidak perlu diganti kecuali diminta berbuat demikian oleh pihak majikan.</p> <p>6.7.3 Cuti Sakit Pelajar diberi kemudahan Cuti Sakit. Bilangan hari yang diperlukan bagi cuti sakit adalah seperti yang dipaparkan di Jadual 4.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2eef2;">Tempoh LI</th><th style="background-color: #f2eef2;">Cuti Sakit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 minggu</td><td>4 hari</td></tr> <tr> <td>10 minggu</td><td>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> </tbody> </table>	Tempoh LI	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari	10 minggu	5 hari	12 minggu	5 hari	16 minggu	6 hari	24 minggu	6 hari
Tempoh LI	Cuti Sakit													
8 minggu	4 hari													
10 minggu	5 hari													
12 minggu	5 hari													
16 minggu	6 hari													
24 minggu	6 hari													
3.9	<h3>Bimbingan, Pemantauan dan Penyeliaan</h3> <p>Proses Bimbingan dan Pemantauan pelajar LI oleh Pensyarah Penyelia dan Penyelia Industri adalah berterusan sepanjang tempoh Latihan Industri berjalan.</p> <h4>3.10 Disiplin dan Tatatertib</h4> <p>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.</p> <p>3.10.2 Pelajar juga hendaklah mematuhi peraturan atau arahan organisasi, iaitu tempat di mana latihan itu dijalankan pada setiap masa sepanjang tempoh LI.</p> <p>3.10.3 Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan 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</p>	<p>6.8 Insuran</p> <p>6.8.1 Semua pelajar yang menjalani LI diberikan manfaat perlindungan insurans sehingga tamat tempoh pengajian.</p> <p>6.8.2 Sebarang urusan berkaitan insurans perlu merujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Unit Kebajikan Pelajar, Jabatan Ehwal Pelajar dan Alumni, UPSI. [Talian Hotline: 0195719977 / E-mel: skpp.bhep@upsi.edu.my].</p> <p>6.8.3 Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu mendapatkan insurans tambahan yang dibayaria oleh pelajar sendiri.</p> <p>6.8.4 Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penyelaras LI.</p>												

	<p>Pelajar-Pelajar) 1999 hendaklah terpakai.</p> <p>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.</p> <p>3.10.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri / gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis.</p> <p>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.</p> <p>3.10.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi Tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.</p>							
	<p><b>3.11 Kehadiran</b></p> <p>3.11.1 Pelajar dikehendaki hadir ke Organisasi dan mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.</p> <p>3.11.2 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan.</p> <p>3.11.3 Pelajar diwajibkan menghadiri sepenuhnya LI.</p> <p>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 <b>GANTI HARI</b> mengikut bilangan hari tidak hadir, dan juga setelah mengambilkira bilangan hari cuti sakit yang diperuntukkan oleh universiti seperitmanya yang dipaparkan di Jadual 1.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Tempoh LI</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Cuti Sakit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #D9E1F2;"> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8 minggu</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4 hari</td> </tr> <tr style="background-color: #D9E1F2;"> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10 minggu</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Tempoh LI	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari	10 minggu	5 hari
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 menangguhkan 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.

	<p><b>3.13 Penangguhan Latihan Industri</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.13.3 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.</p>	
	<p><b>3.14 Cuti</b></p> <p><b>3.14.1 Cuti Rehat</b> Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani latihan industri.</p> <p><b>3.14.2 Cuti peristiwa</b> 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.</p> <p><b>3.14.3 Cuti Sakit</b> Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana berlaku kecemasan atau <b>cuti sakit</b>, pelajar dikehendaki mengambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.14.3.1 Menghubungi pihak Organisasi LI dan Pensyarah dengan segera.</li> <li>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.</li> <li>3.14.3.3 Melampirkan salinan Surat Cuti Sakit dalam Buku Catatan Latihan Industri pada tarikh yang berkenaan.</li> <li>3.14.3.4 Bilangan hari yang diperuntukkan bagi cuti sakit adalah seperti mana yang dipaparkan di Jadual 1</li> </ul>	

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempoh LI</th><th>Cuti Sakit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 minggu</td><td>4 hari</td></tr> <tr> <td>10 minggu</td><td>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> </tbody> </table> <p>Jadual 1.</p>	Tempoh LI	Cuti Sakit	8 minggu	4 hari	10 minggu	5 hari	12 minggu	5 hari	16 minggu	6 hari	24 minggu	6 hari	
Tempoh LI	Cuti Sakit													
8 minggu	4 hari													
10 minggu	5 hari													
12 minggu	5 hari													
16 minggu	6 hari													
24 minggu	6 hari													
	<p>3.14.3.5 Dalam kes tertentu, Fakulti boleh bertindak atau membuat keputusan menangguhkan Kursus Latihan Industri seseorang pelajar.</p> <p><b>3.15 Insurans</b></p> <p>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: <a href="mailto:skpp.bhep@upsi.edu.my">skpp.bhep@upsi.edu.my</a>]</p> <p>3.15.2 Pelajar UPSI yang menjalani LI di luar negara perlu membeli insurans tambahan yang dibiaya oleh pelajar sendiri.</p> <p>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</p> <p><b>3.16 Kerosakan Harta Benda</b></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 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.</p>													
7.	Tiada sebelum ini	<p><b>7.0 KES-KES LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>7.1 Ketiadaan Penempatan</p> <p>7.1.1 Pelajar yang tidak mendapat penempatan setelah melebihi 20% dari tempoh LI perlu</p>												

	<p>memohon penangguhan.</p> <p><b>7.2 Ketidakhadiran ke Organisasi</b></p> <p>7.2.1 Jika pelajar tidak hadir ke organisasi kerana terlibat dengan urusan rasmi seperti aktiviti PALAPES, SUKSIS, SUKIPT, MASUM, wakil universiti ke program khas (kelulusan Fakulti dan Majikan) atau factor kesihatan (pengesahan oleh pegawai perubatan) atau alasan lain yang munasabah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ketidakhadiran kurang daripada 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar perlu menggantikan hari tersebut mengikut bilangan hari tidak hadir.</li> <li>• Sekiranya ketidakhadiran melebihi 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh LI dan disarankan menangguhan pengajian.</li> </ul> <p>7.2.2 Jika ketidakhadiran pelajar adalah kerana alasan yang tidak munasabah, pelajar akan digagalkan walaupun ketidakhadiran kurang dari 20%.</p> <p><b>7.3 Pertukaran Organisasi Latihan Industri</b></p> <p>7.3.1 Pertukaran penempatan tidak dibenarkan setelah pendaftaran penempatan dibuat di dalam sistem UniSIS.</p> <p>7.3.2 Pertukaran penempatan hanya diberi pertimbangan bagi kes-kes khas seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kesihatan</li> <li>• gangguan</li> <li>• keselamatan</li> <li>• masalah dalaman organisasi</li> </ul> <p>7.3.3 Bagi pertukaran penempatan kerana kes khas, pelajar perlu menyambung baki hari LI di organisasi baru sehingga memenuhi tempoh yang ditetapkan oleh fakulti bagi syarat bergraduat.</p> <p>7.3.4 Sebarang urusan berkaitan pertukaran LI perlu mendapat kelulusan Penyelaras LI dan pihak PuLaMI.</p> <p>7.3.5 Pelajar yang bertukar tempat latihan dengan sengaja tanpa kebenaran Penyelaras LI akan digagalkan kursus LI.</p> <p><b>7.4 Penamatan Latihan Industri</b></p>
--	---

	<p><b>7.4.1 Penamatian oleh Majikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya pelajar diberhentikan berpunca dari masalah disiplin pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh, ianya dikira sebagai gagal LI.</li> <li>• Sekiranya pelajar ditamatkan awal dari tarikh sepatutnya disebabkan oleh masalah dalaman organisasi, pelajar perlu segera melaporkan kepada Penyelaras LI supaya penempatan yang baru dapat dilakukan bagi menyempurnakan baki tempoh LI.</li> <li>• Sekiranya pelajar ditamatkan awal dari tarikh sepatutnya disebabkan oleh isu kesihatan, pelajar perlu mengemukakan penangguhan kepada Penyelaras LI, Ketua Jabatan dan PuLaMI.</li> </ul> <p><b>7.4.2 Penamatian oleh Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar dilarang sama sekali dengan sengaja menamatkan LI lebih awal dari tarikh yang sepatutnya.</li> </ul> <p><b>7.5 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri</b></p> <p><b>7.5.1</b> Pelajar hanya dibenarkan menjalani kursus LI melebihi tempoh masa yang ditetapkan setelah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mendapat kebenaran penyelaras LI</li> <li>• mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan</li> </ul> <p><b>7.5.2</b> Sekiranya berlaku sebarang kemalangan/kecederaan dan kematian dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah tanggungjawab majikan dan pelajar sepenuhnya.</p> <p><b>7.5.3</b> Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh LI yang ditetapkan selewat-lewatnya 4 minggu sebelum LI tamat.</p> <p><b>7.6 Kerosakan Harta Benda</b></p> <p><b>7.6.1</b> Sekiranya pelajar diminta menggunakan peralatan yang dianggap bernilai oleh organisasi, pelajar perlu dipantau oleh pihak majikan. Jika tiada pemantauan semasa peralatan digunakan, sebarang kerosakan yang berlaku adalah di bawah tanggungjawab Organisasi LI.</p> <p><b>7.6.2</b> Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku atas kecuaian pelajar semasa menjalani LI adalah di bawah tanggungjawab pelajar.</p> <p><b>7.7 Penangguhan Latihan Industri</b></p>
--	---

	<p>7.7.1 Permohonan penangguhan LI boleh dilakukan atas faktor seperti kesihatan, gangguan, keselamatan dan alasan munasabah.</p> <p>7.7.2 Pelajar perlu mengemukakan permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya minggu ke-3 selepas LI bermula.</p> <p>7.7.3 Pelajar disarankan menangguh LI sekiranya kehadiran di industry kurang dari 80% disebabkan oleh perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit yang kritikal;</li> <li>• Mewakili negara dalam acara sukan atau aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti;</li> <li>• Mengerjakan umrah / haji dan setara dengannya.</li> </ul> <p>7.7.4 Pihak PuLaMI akan menangguhkan kursus LI seseorang pelajar sekiranya pelaksanaannya bertindih dengan kursus akademik lain kecuali mendapat kebenaran Dekan Fakulti.</p> <p>7.7.5 Penangguhan hanya dibenarkan untuk satu (1) semester. Sekiranya pelajar memerlukan penangguhan melebihi dua (2) semester berturut-turut,ianya tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pengarah PuLaMI.</p> <p>7.7.6 Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008.</p> <p><b>7.8 Gagal Latihan Industri</b></p> <p>7.8.1 Pelajar digagalkan sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperoleh gred C dan ke bawah.</li> <li>• Tidak menjalani LI dan tiada rekod penangguhan setelah membuat pendaftaran kursus.</li> <li>• Menjalani LI kurang daripada 80% kehadiran berdasarkan tempoh LI yang ditetapkan oleh program dengan sengaja tanpa alasan yang munasabah. (Rujuk Perkara 11.3 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris)</li> <li>• Tidak menghantar Laporan Akhir dan Buku Log sehingga tarikh yang ditetapkan.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberhentikan oleh majikan berpunca dari masalah disiplin pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh.</li> </ul>																											
8.	<p><b>4.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><b>4.1 Pengenalan</b></p> <p>4.1.1 Penempatan LI boleh melibatkan sama ada sektor swasta atau sektor awam berdasarkan kesesuaian program.</p> <p>4.1.2 Penempatan LI di UPSI dibenarkan, tapi tidak di galakkan. Bagi yang berhasrat memohon menjalani LI di UPSI, sila rujuk infografik Pemohonan Penempatan LI di UPSI</p> <p><b>4.2 Persediaan Sebelum Latihan Industri</b> 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"> <li>4.2.1.1 Kursus Latihan Industri;</li> <li>4.2.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI;</li> <li>4.2.1.3 Kaedah penilaian LI;</li> <li>4.2.1.4 Kaedah dan teknik berkomunikasi;</li> <li>4.2.1.5 Keterampilan dan etika; dan</li> <li>4.2.1.6 Penyediaan laporan-laporan tugas LI.</li> </ul> <p>4.2.2 Mendaftar Kursus Latihan Industri semasa sesi Pra-Pendaftaran di minggu ke-8 pada semester sebelumnya.</p> <p>4.2.3 Mencari dan membuat permohonan penempatan LI di Organisasi yang sesuai mengikut keperluan pengajian. Dokumen lampiran semasa membuat permohonan penempatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.3.1 Surat akuan pelajar/pengenalan diri;</li> <li>4.2.3.2 Borang Jawapan Majikan;</li> <li>4.2.3.3 Transkrip (terkini)</li> <li>4.2.3.4 Resume</li> </ul> <p>4.2.4 Membaca dan memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.</p>	<p><b>8.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p>8.1 Sebelum Latihan Industri</p> <p>Jadual 5: Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri</p> <p><b>Jadual 5: Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1: Pelajar menghadiri taklimat LI.</td> <td>Pelajar LI Penyelaras LI</td> <td>Slaid taklimat</td> </tr> <tr> <td>2: Pelajar memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.</td> <td>Pelajar LI</td> <td>Buku Panduan LI</td> </tr> <tr> <td>3: Pelajar membuat pengesahan kursus dan pra pendaftaran kursus LI (satu semester sebelum LI).</td> <td>Pelajar LI</td> <td>UniSIS</td> </tr> <tr> <td>4: Pelajar memohon penempatan LI dari syarikat yang berkaitan.</td> <td>Pelajar LI</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Penempatan LI</li> <li>• Resume</li> <li>• Portfolio</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5: Pelajar ditemu duga/disaring oleh syarikat.</td> <td>Pelajar LI Pihak Industri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6: Pelajar mendapat maklum balas dari syarikat. Jika tiada, pelajar perlu membuat susulan (follow-up) dengan pihak syarikat.</td> <td>Pelajar LI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7: Jika ditolak, pelajar perlu memohon semula kepada syarikat yang lain.</td> <td>Pelajar LI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8: Jika diterima, pelajar perlu membuat pemilihan sama ada untuk menerima pihak syarikat. Pelajar</td> <td>Pelajar LI</td> <td>Surat Penolakan</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>8.2 Semasa Latihan Industri</b></p>	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen	1: Pelajar menghadiri taklimat LI.	Pelajar LI Penyelaras LI	Slaid taklimat	2: Pelajar memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.	Pelajar LI	Buku Panduan LI	3: Pelajar membuat pengesahan kursus dan pra pendaftaran kursus LI (satu semester sebelum LI).	Pelajar LI	UniSIS	4: Pelajar memohon penempatan LI dari syarikat yang berkaitan.	Pelajar LI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Penempatan LI</li> <li>• Resume</li> <li>• Portfolio</li> </ul>	5: Pelajar ditemu duga/disaring oleh syarikat.	Pelajar LI Pihak Industri		6: Pelajar mendapat maklum balas dari syarikat. Jika tiada, pelajar perlu membuat susulan (follow-up) dengan pihak syarikat.	Pelajar LI		7: Jika ditolak, pelajar perlu memohon semula kepada syarikat yang lain.	Pelajar LI		8: Jika diterima, pelajar perlu membuat pemilihan sama ada untuk menerima pihak syarikat. Pelajar	Pelajar LI	Surat Penolakan
Perkara	Tanggungjawab	Dokumen																											
1: Pelajar menghadiri taklimat LI.	Pelajar LI Penyelaras LI	Slaid taklimat																											
2: Pelajar memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.	Pelajar LI	Buku Panduan LI																											
3: Pelajar membuat pengesahan kursus dan pra pendaftaran kursus LI (satu semester sebelum LI).	Pelajar LI	UniSIS																											
4: Pelajar memohon penempatan LI dari syarikat yang berkaitan.	Pelajar LI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Penempatan LI</li> <li>• Resume</li> <li>• Portfolio</li> </ul>																											
5: Pelajar ditemu duga/disaring oleh syarikat.	Pelajar LI Pihak Industri																												
6: Pelajar mendapat maklum balas dari syarikat. Jika tiada, pelajar perlu membuat susulan (follow-up) dengan pihak syarikat.	Pelajar LI																												
7: Jika ditolak, pelajar perlu memohon semula kepada syarikat yang lain.	Pelajar LI																												
8: Jika diterima, pelajar perlu membuat pemilihan sama ada untuk menerima pihak syarikat. Pelajar	Pelajar LI	Surat Penolakan																											

Jadual 6: Ringkasan Proses Semasa Menjalani Latihan Industri			
	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
4.2.5 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelaras LI mengenai kesesuaian organisasi menjalani LI.	1: Pelajar lapor diri di syarikat dan menyerahkan borang lapor diri kepada majikan.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penempatan LI</li> <li>• Borang Lapor Diri</li> <li>• Kad Matrik</li> </ul>
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	2: Pelajar menyerahkan borang lapor diri (emel) kepada Penyelaras LI.	Pelajar	Borang Lapor Diri
Semasa menjalani LI, pelajar diwajibkan:	3: Penyelaras menetapkan Penyelia Akademik kepada setiap pelajar.	Penyelaras LI	UniSIS
4.3.1 Melapor diri di Organisasi LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan.	4: Pelajar mengisi buku log setiap hari bekerja berserta catatan mingguan dan disahkan secara berkala oleh Penyelia Industri.	Pelajar	Buku Log
4.3.2 Berjumpa dan berbincang dengan Penyelia Industri yang dilantik oleh organisasi LI.		Penyelia Industri	
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 dijemel atau dimuatnaik di MyGuru.	5: Penyelia Akademik menghantar surat makluman lawatan penyeliaan LI kepada industri	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Lawatan Penyeliaan</li> </ul>
4.3.4 Sekiranya melibatkan penggunaan aset, 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 dijemel atau dimuatnaik di MyGuru.			
4.3.5 Memulakan penulisan catatan harian dan tugas-tugas 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.			

	<p>4.4.3 Bagi serahan dokumen tugas, pelajar dikehendaki menulis butiran berikut di bahagian muka depan (cover page) bagi memudahkan pengesahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama pelajar</li> <li>b) No. Matrik</li> <li>c) Program</li> <li>d) Pengesahan Penyelia Industri (bagi laporan Mingguan dan laporan akhir)</li> </ul> <p><b>4.5 Penyeliaan</b></p> <p>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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Minggu Pelaksanaan LI</th><th style="background-color: #0070C0; color: white;">Penyeliaan LI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 minggu</td><td>Sekali</td></tr> <tr> <td>10 minggu</td><td></td></tr> <tr> <td>12 minggu</td><td></td></tr> <tr> <td>16 minggu</td><td>Dua kali</td></tr> <tr> <td>24 minggu</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>Jadual 2</b></p> <p>4.5.2 Penyeliaan oleh pihak Penyelia Industri bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.</p>	Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI	8 minggu	Sekali	10 minggu		12 minggu		16 minggu	Dua kali	24 minggu		<p>6: Penyelia Akademik membuat lawatan penyeliaan ke industri pada pertengahan tempoh LI.</p> <p>7: Pelajar menyiapkan laporan akhir.</p> <p>8: Penyelia Akademik dan Industri membuat penilaian ke atas pembentangan pelajar (secara maya).</p> <p>9: Penyelia Industri menilai pelajar dan menghantar markah (emel) kepada Penyelia Akademik pada minggu akhir LI.</p> <p><b>8.3 Selepas Latihan Industri</b></p> <p><b>Jadual 7: Ringkasan Proses Selepas Menjalani Latihan Industri</b></p>	<p>Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar</p> <p>Pelajar Laporan Akhir</p> <p>Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar</p> <p>Penyelia Industri Tugasan Khusus • Borang Penilaian Penyelia Akademik • Borang Penilaian Penyelia Industri</p> <p>Penyelia Industri Borang Penilaian Penyelia Industri</p>
Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI														
8 minggu	Sekali														
10 minggu															
12 minggu															
16 minggu	Dua kali														
24 minggu															

		Perkara	Tanggungjawab	Dokumen												
		<p>1: Pelajar menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik seminggu selepas tamat LI.</p> <p>2: Penyelia Akademik menilai laporan akhir pelajar</p> <p>3: Penyelia Akademik memasukkan markah akhir ke dalam sistem Unisis.</p> <p>4: Penyelaras LI membentang laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengurusan markah.</p> <p>5: Pengarah PuLaMI membentang laporan markah LI di mesyuarat JKPU/Senat.</p> <p>6: Markah dihebahkan kepada pelajar.</p>	<p>Pelajar Penyelia Akademik Penyelia Akademik Penyelaras LI PuLaMI JKPU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Akhir</li> <li>Buku Log</li> <li>Borang Penilaian</li> <li>Penyelia Akademik</li> <li>Borang Penilaian Keseluruhan</li> <li>Laporan markah</li> <li>Laporan gagal</li> <li>Laporan markah</li> <li>Laporan gagal</li> </ul>												
9.	<b>4.5 Penyeliaan</b> <p>4.5.1 Pensyarah Peryelia perlu melakukan lawatan penyeliaan seperti di Jadual 2 sepanjang tempoh LI, kecuali kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan kali penyeliaan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Minggu Pelaksanaan LI</th> <th>Penyeliaan LI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 minggu</td> <td>Sekali</td> </tr> <tr> <td>10 minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24 minggu</td> <td>Dua kali</td> </tr> </tbody> </table>	Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI	8 minggu	Sekali	10 minggu		12 minggu		16 minggu		24 minggu	Dua kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyeliaan LI (Bab 4.5) dipindahkan ke Bab 9 di bawah Penyeliaan dan Penilaian supaya lebih teratur.</li> <li>Jadual 7 kaedah penyeliaan telah diperjelaskan lagi dengan kaedah penilaian secara hibrid.</li> <li>Penilaian LI (Bab 7) telah dimurnikan dengan penajaran konstruktif pentaksiran. Item penilaian dan peratusan markah disesuaikan dengan hasil pembelajaran. Rubrik pula dibangunkan sebagai alat penilaian.</li> </ul> <p><b>9.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><b>9.1 Penyeliaan</b></p> <p>9.1.1 Pelajar akan diselia oleh kedua-dua Penyelia Industri dan Penyelia Akademik.</p> <p>9.1.2 Penyeliaan pelajar adalah bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.</p> <p>9.1.3 Penyelia Akademik perlu melakukan lawatan penyeliaan mengikut bilangan dan kaedah seperti di Jadual 8.</p>		
Minggu Pelaksanaan LI	Penyeliaan LI															
8 minggu	Sekali															
10 minggu																
12 minggu																
16 minggu																
24 minggu	Dua kali															

	<p>4.5.2 Penyeliaan oleh pihak Penyelia Industri bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.</p> <p><b>7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><b>7.1 Tujuan Penilaian</b></p> <p>7.1.1 Mengukur prestasi kerja/latihan pelajar LI dalam bidang masing-masing.</p> <p>7.1.2 Menilai perkembangan sahsiah pelajar LI dan bimbingan.</p> <p><b>7.2 Kaedah Penilaian</b></p> <p>Penilaian dilakukan pada TIGA (3) peringkat iaitu:</p> <p>7.2.1. Industri (30%) "Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing."</p> <p>7.2.1.1 Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi LI dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri</p> <p>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.</p> <p>7.2.2. Fakulti (30%) "Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing."</p> <p>7.2.2.1 Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Pensyarah Penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Pensyarah Penyelia.</p> <p>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.</p> <p>7.2.2.3 Sebagai ringkasan, penilaian di peringkat fakulti terfokus pada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kualiti Penulisan Laporan Mingguan</li> <li>b) Kualiti Perlaksanaan Tugasan</li> <li>c) Kualiti Hasil Kerja</li> </ul>	<p>Jadual 8: Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh LI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempoh LI</th> <th>Bilangan Penyeliaan</th> <th>Kaedah Penyeliaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 minggu</td> <td>Sekali</td> <td>Bersemuka</td> </tr> <tr> <td>10 minggu</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 minggu</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 minggu</td> <td>Dua kali</td> <td>Sekali : bersemuka Sekali : atas talian</td> </tr> <tr> <td>24 minggu</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>9.1.4 Jumlah penyeliaan juga tertakluk kepada kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan penyeliaan. Penyeliaan rentas akan dilakukan sekiranya pelajar berpotensi untuk gagal.</p> <p>9.1.5 Bagi tempoh LI untuk 8 – 24 minggu, kaedah penyeliaan adalah secara bersemuka bagi lawatan sosial dan pembentangan tugas khusus.</p> <p>9.1.6 Bagi tempoh LI untuk 12 – 24 minggu, kaedah penyeliaan adalah secara hibrid dimana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• satu (1) kali bagi lawatan sosial - secara bersemuka</li> <li>• satu (1) kali bagi pembentangan tugas khusus- secara atas talian</li> </ul> <p>9.2 Penilaian</p> <p>9.2.1 Penilaian LI melibatkan Penyelia Industri dan Penyelia Akademik. Ianya merangkumi item penilaian seperti jadual berikut:</p> <p><b>Jadual 8: Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item Penilaian</th> <th>Penilai</th> <th>Peratusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bahagian A - Buku Log</td> <td></td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Bahagian B - Etika dan Profesionalisma</td> <td>Penyelia Industri</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus</td> <td></td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus</td> <td>Penyelia Akademik</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Bahagian D - Laporan Akhir</td> <td></td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tempoh LI	Bilangan Penyeliaan	Kaedah Penyeliaan	8 minggu	Sekali	Bersemuka	10 minggu			12 minggu			16 minggu	Dua kali	Sekali : bersemuka Sekali : atas talian	24 minggu			Item Penilaian	Penilai	Peratusan	Bahagian A - Buku Log		30%	Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	Penyelia Industri	20%	Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus		10%	Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus	Penyelia Akademik	10%	Bahagian D - Laporan Akhir		30%			100%
Tempoh LI	Bilangan Penyeliaan	Kaedah Penyeliaan																																							
8 minggu	Sekali	Bersemuka																																							
10 minggu																																									
12 minggu																																									
16 minggu	Dua kali	Sekali : bersemuka Sekali : atas talian																																							
24 minggu																																									
Item Penilaian	Penilai	Peratusan																																							
Bahagian A - Buku Log		30%																																							
Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	Penyelia Industri	20%																																							
Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus		10%																																							
Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus	Penyelia Akademik	10%																																							
Bahagian D - Laporan Akhir		30%																																							
		100%																																							

	<p>d) Sahsiah</p> <p>7.2.3. <b>Laporan Akhir (40%)</b>  <b>*Sebarang Perubahan Peratusan Tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing</b></p> <p>7.2.3.1 Prestasi pelajar dinilai oleh Pensyarah Penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri.</p> <p>7.2.3.2 Laporan Akhir Latihan Industri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan sebuah laporan yang lebih menyeluruh tentang kerja-kerja amali dan teori yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri.</li> <li>• Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah ditulis berpandukan format umum yang disediakan.</li> <li>• Lampiran yang berkaitan juga perlu disertakan di dalam laporan ini.</li> <li>• Perlu diingatkan, Laporan Akhir Latihan Industri adalah berdasarkan format yang telah ditetapkan dan dibukukan; bukan naskah yang bersifat himpunan borang serta nota gambarajah.</li> </ul> <p>7.2.3.3 Item-item penilaian Laporan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualiti penulisan secara teknikal</li> <li>• Kualiti isi kandungan laporan.</li> </ul>	<p>*Sebarang perubahan tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing.</p> <p>9.2.2 Penilaian oleh Penyelia Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi LI dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri iaitu sebanyak 60%.</li> <li>• Pelajar perlu memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini.</li> <li>• Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Buku Log, Etika dan Profesionalisma dan Pembentangan Tugas Khusus</li> <li>• Buku Log merujuk kepada catatan segala aktiviti harian pelajar sepanjang menjalani LI yang akan dinilai di minggu terakhir LI.</li> <li>• Etika dan Profesionalisma juga dipantau sepanjang pelajar menjalani LI.</li> <li>• Pembentangan Tugas Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.</li> </ul> <p>9.2.3 Penilaian oleh Penyelia Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Penyelia Akademik dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik iaitu sebanyak 40%.</li> <li>• Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Pembentangan Tugas Khusus dan Laporan Akhir.</li> <li>• Pembentangan Tugas Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.</li> <li>• Laporan akhir merupakan sebuah laporan yang lebih menyeluruh tentang kerja-kerja amali yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani LI. Ia mestilah disediakan berdasarkan format yang ditetapkan oleh program masing-masing seperti di Lampiran.</li> </ul> <p>9.2.4 Penilaian Keseluruhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar perlu membuat serahan Buku Log bersama-sama dengan Laporan Akhir dan Borang Penilaian Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik di minggu terakhir LI.</li> <li>• Penyelia Akademik akan membuat penilaian keseluruhan pelajar dan memasukkan markah ke dalam sistem UniSIS.</li> </ul>
--	--	--

#### **4.0 KEPUTUSAN SENAT**

Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperakui dan meluluskan Pindaan Garis Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris (Edisi Kedua) seperti di **Lampiran A**.

#### **5.0 TARIKH KUASA**

Surat Pekeliling ini mula berkuatkuasa pada 7 Mac 2023.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”**



(PUAN SUHAILA SIDEK)  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Bahagian Hal Ehwal Akademik  
Tarikh: 7 Mac 2023

# LAMPIRAN A



BUKU GARIS PANDUAN  
**LATIHAN INDUSTRI**  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

# **BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI**

## **UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**DISEDIAKAN OLEH:**  
**JAWATANKUASA BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI**

Profesor Madya Dr.Ashardi bin Ahas	Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri
Dr Noor Hidayah binti Azmi	Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri
ChM. Dr. Mohamad Idris bin Saidin	Fakulti Sains Dan Matematik
Dr. Rawdah Adawiyah binti Tarmizi	Fakulti Sains Dan Matematik
Dr.Rosazley bin Ramly	Fakulti Sains Dan Matematik
Dr. Raja Lailatul Zuraida binti Raja Ma'amor Shah	Fakulti Sains Dan Matematik
Dr. Anuar bin Sarun	Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
Dr. Zuriadah binti Ismail	Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
Dr. Asmawi bin Hashim	Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
Dr. Ahmad Zakirullah bin Mohamed Shaarani	Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
En. Ahmad bin Mahmood	Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
Ts. Salman Firdaus bin Sidek	Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Dr. Mad Helmi bin Ab. Majid	Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Dr. Mohd Fauzi bin Harun	Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Dr Catherina Anak Ugap	Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Dr. Nor Shuradi bin Haji NorHashim	Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan
Dr. Haneem binti Said	Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan
Encik Suflan Faidzal bin Arshad	Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan
Dr. Mohansundar Sankaravel	Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan
Dr Fadilah binti Kassim	Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan
Pn Mirza Azny binti Mustafa	Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan
Dr. Ibrahim Youssef Abdelhamid	Fakulti Bahasa dan Komunikasi
Dr. Foo Ai Peng	Fakulti Bahasa dan Komunikasi
Dr. Khairul Azam bin Bahari	Fakulti Bahasa dan Komunikasi
En. Muhamad Lothfi bin Zamri	Fakulti Bahasa dan Komunikasi
En Khairul Ghufran bin Kaspin	Fakulti Sains Kemanusiaan

# KATA-KATA ALUAN PENGARAH

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,  
Syukur Alhamdulillah kerana Garis Panduan Latihan Industri UPSI (Pindaan 2023) dapat dihasilkan. Buku garis panduan ini sangat berguna kepada pelajar, Penyelia Industri, Penyelia Akademik, Penyelaras Latihan Industri dan Majikan di Organisasi. Garis panduan ini dihasilkan berdasarkan kepada Buku Panduan Latihan Industri Tahun 2022. Perubahan yang dilakukan adalah meliputi peraturan dalam Latihan Industri, pelaksanaan latihan Industri dan kriteria kelayakan Penyelia Akademik dan Penyelia Industri.

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 Penyelia Akademik, Penyelia Industri dan Majikan hendaklah berdasarkan kepada saling bantu-membantu dalam mencapai objektif Latihan Industri diadakan. Umum mengetahui, Latihan Industri adalah satu kursus yang menempatkan pelajar disesetiap 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 Dekan-Dekan, Timbalan-timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar), Penyelaras Latihan Industri dan Urus setia di PuLaMI di atas sumbangannya dan komitmen yang diberi. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti pembangunan akademik di UPSI dan dirahmati oleh Allah subhanahuwataala hendakNya.

Sekian, terima kasih.

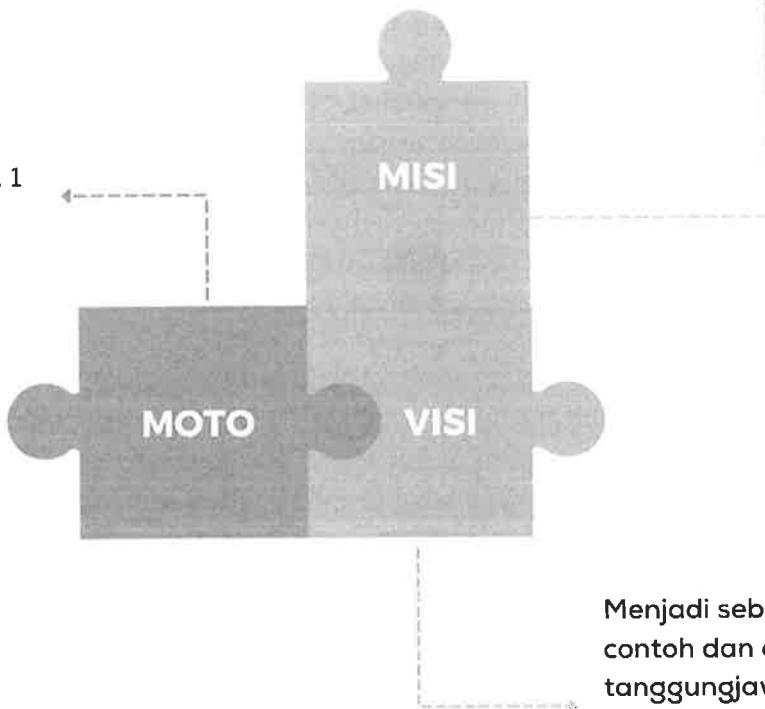
**Pengarah**  
**Pusat Latihan Mengajar dan Industri**  
**10 Januari 2023**



## VISI, MISI DAN MOTO

Pusat Latihan Mengajar dan Industri UPSI berlitzam menguruskan penempatan, penyeliaan dan latihan kepada pelajar dan staf secara holistik dan efisien.

"Universiti No. 1  
Pendidikan"



Menjadi sebuah pusat contoh dan amalan tanggungjawab yang cemerlang dan terkehadapan dalam latihan mengajar dan industri

**ISI KANDUNGAN****MUKA SURAT**

<b>1.0 PENGENALAN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN.....</b>	<b>1</b>
2.1    Objektif Latihan Industri.....	1
2.2    Hasil Pembelajaran Latihan Industri .....	1
<b>3.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI.....</b>	<b>2</b>
3.1    Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) .....	2
3.2    Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri.....	2
3.3    Tanggungjawab Penyelia Akademik .....	3
3.4    Tanggungjawab Penyelia Industri.....	3
<b>4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR.....</b>	<b>4</b>
4.1    Tanggungjawab Pelajar .....	4
4.2    Skop Tugasan Pelajar.....	4
4.3    Tata tertib Semasa Menjalani Latihan Industri .....	5
<b>5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI.....</b>	<b>6</b>
5.1    Syarat Kelayakan Mendaftar LI .....	6
5.2    Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri.....	6
5.3    Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri .....	6
5.4    Syarat Lulus Latihan Industri.....	8
<b>6.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI.....</b>	<b>9</b>
6.1    Taklimat Latihan Industri.....	9
6.2    Penempatan di Organisasi.....	9
6.3    Melapor Diri di Organisasi.....	11
6.4    Kehadiran .....	11
6.5    Waktu Latihan Industri.....	11
6.6    Imbuhan atau Elaun .....	12

6.7	Cuti .....	12
6.8	Insuran.....	13
<b>7.0</b>	<b>KES-KES LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>13</b>
7.1	Ketiadaan Penempatan.....	13
7.2	Ketidakhadiran ke Organisasi.....	13
7.3	Pertukaran Organisasi Latihan Industri .....	14
7.4	Penamatan Latihan Industri.....	14
7.5	Pelanjutan Tempoh Latihan Industri.....	15
7.6	Kerosakan Harta Benda.....	15
7.7	Penangguhan Latihan Industri .....	16
7.8	Gagal Latihan Industri.....	16
<b>8.0</b>	<b>PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>17</b>
8.1	Sebelum Latihan Industri.....	17
8.2	Semasa Latihan Industri.....	18
8.3	Selepas Latihan Industri.....	19
<b>9.0</b>	<b>PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>20</b>
9.1	Penyeliaan.....	20
9.2	Penilaian .....	20
<b>10.0</b>	<b>LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>23</b>
10.1	Lampiran A : Borang Latihan Industri.....	23
10.2	Lampiran B : Penulisan Laporan.....	38
10.3	Lampiran C : Penilaian Latihan Industri.....	44

**SENARAI JADUAL****MUKA SURAT**

Jadual 1	Tempoh dan Jam Kredit Mengikut Program	7
Jadual 2	Gred Lulus Latihan Industri	9
Jadual 3	Penempatan LI	10
Jadual 4	Jumlah Cuti Sakit Mengikut Tempoh LI	12
Jadual 5	Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri	17
Jadual 6	Ringkasan Proses Semasa Menjalani Latihan Industri	18
Jadual 7	Ringkasan Proses Selepas Menjalani Latihan Industri	19
Jadual 8	Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh LI	20
Jadual 9	Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah	21

**SENARAI JADUAL****MUKA SURAT****Lampiran A: Surat/Borang Latihan Industri**

Lampiran A1	Contoh <i>Resume</i>	24
Lampiran A2	Contoh Surat Jaminan Insuran	25
Lampiran A3	Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri	26
UPSI/PLMI/LI/B01/Pin00	Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri	27
Lampiran A4	Surat Pengesahan Penempatan	30
UPSI/PLMI/LI/B02/Pin01	Borang Lapor Diri	31
UPSI/PLMI/LI/B03/Pin00	Borang Permohonan Penambahan Masa LI	33
UPSI/PLMI/LI/B04/Pin00	Borang Permohonan Penangguhan	36

**Lampiran B: Penulisan Laporan**

Lampiran B1	Buku Log	39
Lampiran B2	Panduan Format Penulisan Laporan Akhir	42

**Lampiran C: Penilaian Latihan Industri**

UPSI/PLMI/LI/B05/Pin00	Borang Penilaian Penyelia Industri	45
UPSI/PLMI/LI/B06/Pin00	Borang Penilaian Penyelia Akademik	46
UPSI/PLMI/LI/B07/Pin00	Borang Penilaian Keseluruhan Latihan Industri	47

## **1.0 PENGENALAN**

Garis Panduan Latihan Industri ini disediakan oleh Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri (PuLaMI) bagi memberi panduan tentang pelaksanaan kursus Latihan Industri (LI) yang dijalankan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Garis panduan ini bertujuan memudahkan Penyelaras LI, Penyelia Akademik, Penyelia Industri dan para pelajar untuk memahami peranan masing-masing dalam pelaksanaan LI. Selain itu, buku ini menerangkan tentang syarat, peraturan, pelaksanaan, kaedah penyeliaan dan penilaian. Semua akta-akta, surat pekeliling, surat siaran, arahan serta peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa perlu dibaca bersama garis panduan ini.

Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah menetapkan LI sebagai salah satu kursus wajib diikuti oleh setiap pelajar yang menjalani pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah. Pelajar wajib lulus kursus LI bagi memenuhi syarat penganugerahan di peringkat Diploma/ISM/ISMP dan Sarjana.

## **2.0 OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN**

Objektif dan hasil pembelajaran LI adalah seperti berikut:

### **2.1 Objektif Latihan Industri**

- 2.1.1 Mempraktikkan pengetahuan akademik di universiti ke dalam alam pekerjaan sebenar.
- 2.1.2 Meningkatkan kemahiran yang telah dipelajari dalam perlaksanaan tugas yang diberikan.
- 2.1.3 Mempamerkan komunikasi yang berkesan secara menyeluruh di pelbagai peringkat.
- 2.1.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing.

### **2.2 Hasil Pembelajaran Latihan Industri**

- 2.2.1 Menghubungkaitkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja.
- 2.2.2 Memperolehi pengalaman dan kemahiran yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.

- 2.2.3 Menambahbaik kemahiran berkomunikasi berkesan secara lisan dan bertulis.
- Bertindak secara beretika dalam melaksanakan tugas bagi mencapai matlamat organisasi.

## **3.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI**

Pentadbiran bagi pelaksanaan Latihan Industri adalah di bawah pengurusan Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) yang diterajui oleh Pengarah PuLaMI yang dibantu oleh Timbalan Pengarah Latihan Industri dan Pembantu Tadbir Latihan Industri. Ianya diselaraskan di peringkat Fakulti oleh Penyelaras Latihan Industri yang dilantik oleh pihak jabatan.

### **3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)**

- 3.1.1 Merangka pelaksanaan LI melalui garis panduan LI.
- 3.1.2 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung.
- 3.1.3 Menguruskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.
- 3.1.4 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.
- 3.1.5 Memastikan Penyelaras LI menetapkan Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.
- 3.1.6 Memantau proses kemasukkan markah oleh Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.
- 3.1.7 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan-laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.

### **3.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri**

- 3.2.1 Memastikan pelaksanaan LI mengikut garis panduan LI dan takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI.
- 3.2.2 Mengenalpasti pelajar yang layak menjalani LI.
- 3.2.3 Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum LI bermula.
- 3.2.4 Menentukan kesesuaian organisasi bagi penempatan LI pelajar.

- 3.2.5 Menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar.
- 3.2.6 Memberi penasihatan berkaitan dengan permasalahan LI.
- 3.2.7 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah / gred pelajar LI di peringkat Fakulti.

### **3.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik**

- 3.3.1 Melakukan bimbingan, pemantauan dan penyeliaan pelajar yang menjalani LI.
- 3.3.2 Menilai pembentangan LI pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.
- 3.3.3 Menerima laporan akhir pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.
- 3.3.4 Mendapatkan buku log dari pelajar.
- 3.3.5 Mendapatkan Borang Penilaian Penyelia Industri dari Industri.
- 3.3.6 Mengisi markah LI pelajar di dalam sistem UniSIS.

### **3.4 Tanggungjawab Penyelia Industri**

- 3.4.1 Menyelia tugas-tugas pelajar semasa menjalani LI.
- 3.4.2 Mengesahkan Buku Log pelajar secara berkala.
- 3.4.3 Menilai prestasi kerja pelajar di akhir LI dan mengisi borang penilaian.
- 3.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar dan mengisi borang penilaian.
- 3.4.5 Menilai etika profesionalisma pelajar dan mengisi borang penilaian.
- 3.4.6 Melaporkan kepada Penyelia Akademik berkenaan prestasi pelajar.
- 3.4.7 Bertanggungjawab memaklumkan kepada Penyelia Akademik sekiranya berlaku sebarang masalah berhubung dengan pelajar.

## **4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR**

Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi di mana pelajar ditempatkan.

### **4.1 Tanggungjawab Pelajar**

- 4.1.1 Pelajar wajib melapor diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.
- 4.1.2 Pelajar mestilah mematuhi dasar, peraturan dan arahan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan UPSI.
- 4.1.3 Semasa menjalani kursus LI, pelajar perlu menjaga nama baik UPSI dan majikan.
- 4.1.4 Pelajar dikehendaki menghubungi dan berbincang dengan Penyelia Akademik terlebih dahulu sekiranya berlaku sebarang masalah di tempat LI.
- 4.1.5 Pelajar tidak dibenarkan bertukar organisasi penempatan tanpa kebenaran fakulti kecuali atas sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan dan ia tertakluk kepada kelulusan pihak PuLaMI.
- 4.1.6 Pelajar tidak dibenarkan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dilarang oleh pihak UPSI dan organisasi penempatan.
- 4.1.7 Pelajar perlu memastikan semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.
- 4.1.8 Pelajar wajib menghantar laporan akhir dan buku log selewat-lewatnya seminggu selepas tamat LI.
- 4.1.9 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat-syarat LI seperti dalam garis panduan, sekiranya gagal berbuat demikian tindakan tatatertib akan diambil.

### **4.2 Skop Tugasan Pelajar**

- 4.2.1 Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam bidang pengkhususan masing-masing.

- 4.2.2 Persetujuan antara Fakulti dan Organisasi adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani LI.
- 4.2.3 Pelajar perlu mematuhi skop latihan yang ditentukan bagi setiap program pengajian.

#### **4.3 Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri**

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi yang dipilih sepanjang tempoh LI.
- 4.3.3 Jika sekiranya terdapat percanggahan 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.
- 4.3.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti. Pelajar dianggap sebagai menangguh pengajian sehingga kes dimuktamatkan.
- 4.3.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelaras LI.
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.

## **5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI**

### **5.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI**

- 5.1.1 Pelajar telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada struktur program pengajian masing-masing (tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti).
- 5.1.2 Pelajar sihat dari segi fizikal dan mental.

### **5.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri**

Pelajar perlu melakukan pra-pendaftaran kursus dan pendaftaran penempatan sebelum menjalani LI.

#### **5.2.1 Pra-Pendaftaran Kursus**

- Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus LI melalui sistem UniSIS pada minggu ke-11 dalam **satu (1) semester** sebelum LI bermula.
- Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lain-lain kursus ketika menjalani LI.
- Kegagalan membuat pra-pendaftaran kursus LI akan menyebabkan kegagalan pendaftaran penempatan LI.

#### **5.2.2 Pendaftaran Penempatan**

- Pelajar wajib membuat pendaftaran penempatan melalui sistem UniSIS selewat-lewatnya **dua (2) minggu** sebelum melapor diri di industri.
- Kegagalan membuat pendaftaran penempatan akan menyebabkan masalah bagi penyeliaan dan penilaian LI.

### **5.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri**

LI dilaksanakan dalam jangka masa mengikut ketetapan Fakulti:

- 5.3.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing seperti dalam Jadual 1.
- 5.3.2 Tempoh LI bagi program pengajian di UPSI adalah dalam julat 8-24 minggu.

5.3.3 Pengiraan jam kredit adalah mengikut garis panduan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia iaitu 1 jam kredit bersamaan dengan dua (2) minggu LI.

5.3.4 Pelajar perlu mematuhi takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI dari masa ke semasa.

**Jadual 1: Tempoh dan Jam Kredit Mengikut Program**

Fakulti	Kod Program	Program Diploma	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	A2212	Diploma Keusahawanan	PPI1078	8	16 minggu
Fakulti Sains dan Matematik	A2000	Diploma Sains		6	12 minggu
	A2003	Diploma Teknologi Makmal	SUL1016	6	12 minggu
	A2002	Diploma Sains (Matematik)		6	12 minggu
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	A2112	Diploma Muzik	AMI1336	6	12 minggu
	A2125	Diploma Tari	APP1016	6	12 minggu
	A2126	Diploma Teater		6	12 minggu
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	A2150	Diploma Bahasa Inggeris	BIK1136	6	12 minggu
Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	A2039	Diploma Sains Sukan dan Kejurulatihan	QLI1016	6	12 minggu
Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan		4	8 minggu
	A2813	Diploma Sains Komputer	MLI1014	4	8 minggu
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif	AC10	ISM Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan)	MLI30112	12	24 minggu
	AC33	ISM Reka Bentuk (Permainan Digital)		12	24 minggu
	AH16	ISM Reka Bentuk (Pengiklanan)	MLI40112	12	24 minggu
	AH17	ISM Reka Bentuk (Animasi)		12	24 minggu
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AB14	ISM Komunikasi (Komunikasi Sosial)	BKC31212	12	24 minggu
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	AE02	ISM Perakaunan	PAI40112	12	24 minggu
	AE14	ISM Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan)		8	16 minggu
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia)	PBI4018	8	16 minggu
	AE07	ISM Ekonomi (Kewangan)		6	12 minggu
	AE23	ISM Ekonomi (Kewangan Islam)	PEK4016	6	12 minggu

Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	AS74	ISM Sains Sukan (Sains Kejurulatihan)	QLI3018	8	16 minggu
	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 8	QRL3028	8	16 minggu
	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 6	QRL3013	8	16 minggu
Fakulti Pembangunan Manusia	AA16	ISM Psikologi	KST3708	8	16 minggu
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	AA06	ISM Seni Persembahan (Teater)	ATP3026	6	12 minggu
	AA56	ISM Seni Persembahan (Tari)	ADP3026	6	12 minggu
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan / Dengan Pendidikan	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	AT49	ISM Bahasa Arab Dengan Pendidikan	BAI3016	6	12 minggu
	AT50	ISM Bahasa Cina Dengan Pendidikan	BCI3016	6	12 minggu
Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif	AT20	ISMP (Teknologi Maklumat)		4	8 minggu
	AT46	ISMP (Multimedia)	MLI4014	4	8 minggu
	AT47	ISMP (Teknologi Reka Bentuk Berkomputer)		4	8 minggu
Fakulti Sains dan Matematik	AT48	ISM Sains (Matematik) Dengan Pendidikan	SML3014	4	8 minggu
Fakulti Sains Kemanusiaan	AT58	ISM Pengajian Malaysia Dengan Pendidikan	HNL3014	4	8 minggu

## 5.4 Syarat Lulus Latihan Industri

5.4.1 Pelajar perlu mengikuti semua penilaian sebagai memenuhi syarat lulus LI.

5.4.2 Gred lulus LI adalah C+ dan ke atas (Rujuk Jadual 2).

**Jadual 2: Gred Lulus Latihan Industri**

Markah	Gred	Nilai Gred	
80 -100	A	4.00	Lulus LI
75 - 79	A-	3.75	
70 - 74	B+	3.50	
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.75	
55 - 59	C+	2.50	
50 - 54	C	2.00	
45 - 49	C-	1.75	
40 - 44	D+	1.50	
35 - 39	D	1.00	
0 - 35	F	0.00	

- 5.4.1 Pelajar yang memperoleh gred gagal, iaitu gred C dan ke bawah hanya dibenarkan mengulang sebanyak **satu (1) kali** sahaja.
- 5.4.2 Pelajar yang masih memperoleh gred C dan ke bawah sebanyak **dua (2) kali** akan Diberhentikan (DB). (Rujuk Perkara 14.4.2 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris)

## 6.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

### 6.1 Taklimat Latihan Industri

- 6.1.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat akhir LI yang akan diadakan oleh pihak PuLaMI dan Fakulti.
- 6.1.2 Taklimat ini adalah untuk memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib semasa menjalani LI.

### 6.2 Penempatan di Organisasi

- 6.2.1 Penempatan pelajar menjalani LI meliputi organisasi yang berada di:
- Dalam negara
  - Luar negara
- 6.2.2 Penempatan LI terdiri dari daripada sektor:

- Sektor Swasta: Keutamaan perlu diberikan kepada sektor swasta contohnya seperti Syarikat Berhad (Multinasional), Syarikat Berhad (Tempatan), Syarikat Sdn Bhd dan setara dengannya.
- Sektor Awam: Meliputi Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan badan Berkunun.

**6.2.3 Pemilihan penempatan LI adalah berdasarkan kriteria berikut:**

- Penetapan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali ke 123 Bil 3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 (Rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah UPSI) seperti dalam Jadual 3.

**Jadual 3: Penempatan LI**

Zon	Negeri
Utara	sehingga Pulau Pinang
Timur	sehingga Pahang
Selatan	sehingga Melaka

- Potensi penempatan: Terdiri daripada negeri yang mempunyai bandar-bandar besar yang menawarkan peluang latihan yang tinggi seperti Pulau Pinang, Perak, Selangor, WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya, dan Johor.
- Kesesuaian bidang : Bersesuaian dengan bidang pengajian mengikut keperluan program masing-masing. Jika penempatan tersebut berada di luar had sempadan negeri yang ditetapkan, penyelaras LI perlu mendapatkan kelulusan dari pihak PulaMI .
- Walaubagaimanapun, ketetapan negeri yang dibenarkan menjalani LI juga tertakluk kepada hebahan semasa.

**6.2.4 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi berikut:**

- Sekolah: Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di sekolah harian kecuali di sekolah seni dan sukan beserta kelulusan dari PuLaMI.
- Mempunyai Pertalian keluarga: Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi yang mempunyai pertalian keluarga dan individu yang berkepentingan seperti pemegang saham, syarikat milik keluarga dan setara dengannya.

- UPSI: Penempatan LI di UPSI tidak digalakkan kecuali untuk kes-kes khas sahaja.
- 6.2.5 Sebarang urusan berkaitan penempatan LI mestilah melalui penyelaras LI dan PuLaMI.

### **6.3 Melapor Diri di Organisasi**

- 6.3.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi LI pada masa dan tarikh yang ditetapkan.
- 6.3.2 Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen seperti Surat Penempatan LI, Borang Lapor Diri dan Kad Matrik Pelajar.
- 6.3.3 Pelajar perlu membuat serahan Borang Lapor Diri yang telah disahkan oleh Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik dalam tempoh **seminggu** dari tarikh lapor diri.
- 6.3.4 Sekiranya pelajar tidak dapat melapor diri pada tarikh yang ditetapkan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada Majikan dan Penyelaras LI program masing-masing secara bertulis dengan kadar segera.
- 6.3.5 Pelajar diminta untuk menggantikan hari ketidakhadiran tersebut bergantung kepada budi bicara majikan.

### **6.4 Kehadiran**

- 6.4.1 Pelajar diwajibkan menghadiri LI sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi setiap program.
- 6.4.2 Sekiranya pihak organisasi memerlukan pelajar hadir lebih awal dari tarikh yang ditetapkan, pihak organisasi hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada penyelaras LI.
- 6.4.3 Memaklumkan kepada organisasi mengikut kaedah yang sesuai sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sebab yang tidak dapat dielakkan.

### **6.5 Waktu Latihan Industri**

- 6.5.1 Pelajar dikehendaki mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.
- 6.5.2 Pelajar dikehendaki mematuhi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu minimum 40 jam seminggu dan tidak lebih dari 48 jam seminggu.

- 6.5.3 Namun ianya tertakluk kepada keperluan organisasi selagi ianya munasabah dan tidak melampaui batas.

## **6.6 Imbuhan atau Elaun**

- 6.6.1 Pihak Universiti tidak menyediakan sebarang pembiayaan kepada pelajar sepanjang tempoh LI.
- 6.6.2 Pelajar boleh menggunakan biasiswa yang diperuntukkan untuk semester tersebut bagi menampung biaya sepanjang tempoh menjalani LI.
- 6.6.3 Pihak industri digalakkan untuk memberi elaun kepada pelajar mengikut kadar yang sesuai dengan organisasi mereka.
- 6.6.4 Namun, imbuhan adalah tertakluk kepada industri. Pelajar tidak dibenarkan meminta sebarang imbuhan, elaun atau upah kecuali merupakan pemberian dari organisasi.

## **6.7 Cuti**

Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi.

### **6.7.1 Cuti Rehat**

Tiada peruntukan bagi Cuti Rehat bagi pelajar yang sedang menjalani LI.

### **6.7.2 Cuti Peristiwa**

Cuti Peristiwa (contoh: cuti tambahan sempena cuti perayaan) yang diberikan oleh pihak organisasi tidak perlu diganti kecuali diminta berbuat demikian oleh pihak majikan.

### **6.7.3 Cuti Sakit**

Pelajar diberi kemudahan Cuti Sakit. Bilangan hari yang diperuntukkan bagi cuti sakit adalah seperti yang dipaparkan di Jadual 4.

**Jadual 4: Jumlah Cuti Sakit Mengikut Tempoh LI**

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

24 minggu

6 hari

Sekiranya pelajar tidak dapat hadir kerana sakit, pelajar dikehendaki mengambil tindakan berikut:

- Menghubungi pihak majikan dan Penyelia Akademik dengan segera.
- Menyerahkan Surat Cuti Sakit yang diperolehi daripada hospital/klinik kerajaan/klinik panel kepada pihak majikan.
- Merekod hari cuti di dalam Buku Log dan melampirkan salinan Surat Cuti Sakit pada ruangan berkenaan.

#### **6.8 Insuran**

- 6.8.1 Semua pelajar yang menjalani LI diberikan manfaat perlindungan insuran sehingga tamat tempoh pengajian.
- 6.8.2 Sebarang urusan berkaitan insuran perlu merujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Unit Kebajikan Pelajar, Jabatan Ehwal Pelajar dan Alumni, UPSI. [Talian Hotline: 0195719977 / E-mel: [skpp.bhep@upsi.edu.my](mailto:skpp.bhep@upsi.edu.my)].
- 6.8.3 Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu mendapatkan insurans tambahan yang dibiaya oleh pelajar sendiri.
- 6.8.4 Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penyelaras LI.

### **7.0 KES-KES LATIHAN INDUSTRI**

#### **7.1 Ketiadaan Penempatan**

- 7.1.1 Pelajar yang tidak mendapat penempatan setelah melebihi 20% dari tempoh LI perlu memohon **penangguhan**.

#### **7.2 Ketidakhadiran ke Organisasi**

- 7.2.1 Jika pelajar tidak hadir ke organisasi kerana terlibat dengan **urusani rasmi** seperti aktiviti PALAPES, SUKSIS, SUKIPT, MASUM, wakil universiti ke program khas (kelulusan Fakulti dan Majikan) atau **faktor kesihatan** (pengesahan oleh pegawai perubatan) atau alasan lain yang **munasabah**:

- Sekiranya ketidakhadiran **kurang daripada** 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar perlu **menggantikan hari** tersebut mengikut bilangan hari tidak hadir.
- Sekiranya ketidakhadiran **melebihi** 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh LI dan disarankan **menangguhkan** pengajian.

7.2.2 Jika ketidakhadiran pelajar adalah kerana alasan yang **tidak munasabah**, pelajar **akan digagalkan** walaupun ketidakhadiran kurang dari 20%.

### 7.3 Pertukaran Organisasi Latihan Industri

7.3.1 Pertukaran penempatan **tidak dibenarkan** setelah pendaftaran penempatan dibuat di dalam sistem UniSIS.

7.3.2 Pertukaran penempatan hanya diberi pertimbangan bagi **kes-kes khas** seperti:

- kesihatan
- gangguan
- keselamatan
- masalah dalaman organisasi

7.3.3 Bagi pertukaran penempatan kerana kes khas, pelajar perlu **menyambung baki** hari LI di organisasi baru sehingga memenuhi tempoh yang ditetapkan oleh fakulti bagi syarat bergraduat.

7.3.4 Sebarang urusan berkaitan pertukaran LI perlu **mendapat kelulusan** Penyelaras LI dan pihak PuLaMI.

7.3.5 Pelajar yang bertukar tempat latihan **dengan sengaja** tanpa kebenaran Penyelaras LI akan digagalkan kursus LI.

### 7.4 Penamatan Latihan Industri

#### 7.4.1 Penamatan oleh Majikan

- Sekiranya pelajar diberhentikan berpunca dari **masalah disiplin** pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh, ianya dikira sebagai **gagal LI**.
- Sekiranya pelajar ditamatkan awal dari tarikh sepatutnya disebabkan oleh **masalah dalaman organisasi**, pelajar perlu segera melaporkan kepada Penyelaras LI supaya **penempatan yang baru** dapat dilakukan bagi menyempurnakan baki tempoh LI.
- Sekiranya pelajar ditamatkan awal dari tarikh sepatutnya disebabkan oleh **isu kesihatan**, pelajar perlu mengemukakan **penangguhan** kepada Penyelaras LI, Ketua Jabatan dan PuLaMI.

#### 7.4.2 Penamatan oleh Pelajar

- Pelajar dilarang sama sekali dengan sengaja menamatkan LI lebih awal dari tarikh yang sepatutnya.

### 7.5 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri

7.5.1 Pelajar hanya dibenarkan menjalani kursus LI **melebihi tempoh masa** yang ditetapkan setelah:

- mendapat kebenaran penyelaras LI
- mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan

7.5.2 Sekiranya berlaku sebarang kemalangan/kecederaan dan kematian dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah **tanggungjawab majikan dan pelajar** sepenuhnya.

7.5.3 Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh LI yang ditetapkan selewat-lewatnya **4 minggu** sebelum LI tamat.

### 7.6 Kerosakan Harta Benda

7.6.1 Sekiranya pelajar diminta menggunakan peralatan yang dianggap bernilai oleh organisasi, pelajar **perlu dipantau** oleh pihak majikan. Jika tiada pemantauan semasa peralatan digunakan, sebarang kerosakan yang berlaku adalah di bawah tanggungjawab Organisasi LI.

7.6.2 Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku atas kecuaian pelajar semasa menjalani LI adalah di bawah **tanggungjawab pelajar**.

## 7.7 Penangguhan Latihan Industri

- 7.7.1 Permohonan penangguhan LI boleh dilakukan atas faktor seperti kesihatan, gangguan, keselamatan dan alasan munasabah.
- 7.7.2 Pelajar perlu **mengemukakan permohonan** penangguhan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya **minggu ke-3** selepas LI bermula.
- 7.7.3 Pelajar **disarankan** menangguh LI sekiranya kehadiran di industri **kurang dari 80%** disebabkan oleh perkara seperti berikut:
- Sakit yang kritikal;
  - Mewakili negara dalam acara sukan atau aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti;
  - Mengerjakan umrah / haji dan setara dengannya.
- 7.7.4 Pihak PuLaMI akan **menangguhkan** kursus LI seseorang pelajar sekiranya pelaksanaannya **bertindih** dengan kursus akademik lain kecuali mendapat kebenaran Dekan Fakulti.
- 7.7.5 Penangguhan hanya dibenarkan untuk **satu (1) semester**. Sekiranya pelajar memerlukan penangguhan melebihi **dua (2) semester berturut-turut**, ianya tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pengarah PuLaMI.
- 7.7.6 Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008.

## 7.8 Gagal Latihan Industri

- 7.8.1 Pelajar digagalkan sekiranya:

- Memperoleh gred C dan ke bawah.
- Tidak menjalani LI dan tiada rekod penangguhan setelah membuat pendaftaran kursus.
- Menjalani LI kurang daripada 80% kehadiran berdasarkan tempoh LI yang ditetapkan oleh program dengan sengaja tanpa alasan yang munasabah. (Rujuk Perkara 11.3 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris)

- Tidak menghantar Laporan Akhir dan Buku Log sehingga tarikh yang ditetapkan.
- 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.
- Diberhentikan oleh majikan berpunca dari masalah disiplin pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh.

## 8.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

### 8.1 Sebelum Latihan Industri

Jadual 5: Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
<b>1:</b> Pelajar menghadiri taklimat LI.	Pelajar LI Penyelaras LI	Slaid taklimat
<b>2:</b> Pelajar <b>memahami</b> Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI.	Pelajar LI	Buku Panduan LI
<b>3:</b> Pelajar membuat pengesahan kursus dan <b>pra-pendaftaran kursus LI</b> (satu semester sebelum LI).	Pelajar LI	UniSIS
<b>4:</b> Pelajar <b>memohon</b> penempatan LI dari syarikat yang berkaitan.	Pelajar LI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Penempatan LI</li> <li>• Resume</li> <li>• Portfolio</li> </ul>
<b>5:</b> Pelajar <b>ditemu duga/disaring</b> oleh syarikat.	Pelajar LI Pihak Industri	
<b>6:</b> Pelajar mendapat maklum balas dari syarikat. Jika tiada, pelajar perlu <b>membuat susulan</b> ( <i>follow-up</i> ) dengan pihak syarikat.	Pelajar LI	
<b>7:</b> Jika ditolak, pelajar perlu <b>memohon semula</b> kepada syarikat yang lain.	Pelajar LI	
<b>8:</b> Jika diterima, pelajar perlu <b>membuat pemilihan</b> sama ada untuk menerima pihak syarikat. Pelajar	Pelajar LI	Surat Penolakan

perlu memilih hanya satu syarikat sahaja dan membuat **penolakan** kepada syarikat yang lain.

<b>9:</b> Pelajar memohon kepada syarikat untuk <b>melengkapkan</b> Borang Penerimaan Penempatan. Pihak syarikat perlu <b>menyerahkan semula</b> kepada pelajar dan penyelaras LI.	Pihak Industri	• Borang Penerimaan Penempatan LI
<b>10:</b> Pelajar <b>mendaftar penempatan</b> LI di sistem UniSIS.  Jika senarai organisasi tiada dalam carian, pelajar perlu mendaftar organisasi terlebih dahulu sebelum mendaftar penempatan.	Pelajar	UniSIS
<b>11:</b> Penyelaras LI <b>memperakukan</b> di sistem UniSIS.	Penyelaras LI	UniSIS
<b>12:</b> PuLaMI <b>meluluskan</b> di sistem UniSIS.	PuLaMI	UniSIS
<b>13:</b> Pelajar <b>muat turun dan cetak</b> surat penempatan melalui sistem UniSIS.	Pelajar	Surat Penempatan LI

## 8.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 6: Ringkasan Proses Semasa Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar <b>lapor diri</b> di syarikat dan <b>menyerahkan borang lapor diri</b> kepada majikan.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penempatan LI</li> <li>• Borang Lapor Diri</li> <li>• Kad Matrik</li> </ul>
2: Pelajar <b>menyerahkan borang lapor diri (emel)</b> kepada Penyelaras LI.	Pelajar	Borang Lapor Diri
3: Penyelaras <b>menetapkan Penyelia Akademik</b> kepada setiap pelajar.	Penyelaras LI	UniSIS
4: Pelajar <b>mengisi buku log</b> setiap hari bekerja berserta catatan mingguan dan disahkan secara berkala oleh Penyelia Industri.	Pelajar Penyelia Industri	Buku Log
5: Penyelia Akademik menghantar surat makluman lawatan penyeliaan LI kepada industri	Penyelia Akademik	Surat Lawatan Penyeliaan

6: Penyelia Akademik membuat lawatan penyeliaan ke industri pada pertengahan tempoh LI.	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	
7: Pelajar menyiapkan laporan akhir.	Pelajar	Laporan Akhir
8: Penyelia Akademik dan Industri membuat penilaian ke atas pembentangan pelajar (secara maya).	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide Pembentangan</li> <li>Tugasan Khusus</li> <li>• Borang Penilaian Penyelia Akademik</li> <li>• Borang Penilaian Penyelia Industri</li> </ul>
9: Penyelia Industri menilai pelajar dan menghantar markah (emel) kepada Penyelia Akademik pada minggu akhir LI.	Penyelia Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian</li> <li>Penyelia Industri</li> </ul>

### 8.3 Selepas Latihan Industri

Jadual 7: Ringkasan Proses Selepas Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik seminggu selepas tamat LI.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Akhir</li> <li>• Buku Log</li> </ul>
2: Penyelia Akademik menilai laporan akhir pelajar	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian</li> <li>Penyelia Akademik</li> </ul>
3: Penyelia Akademik memasukkan markah akhir ke dalam sistem Unisis.	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Keseluruhan</li> </ul>
4: Penyelaras LI membentang laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengurusan markah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelaras LI</li> <li>PuLaMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan markah</li> <li>• Laporan gagal</li> </ul>
5: Pengarah PuLaMI membentang laporan markah LI di mesyuarat JKPU/Senat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PuLaMI</li> <li>JKPU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan markah</li> <li>• Laporan gagal</li> </ul>
6: Markah dihebahkan kepada pelajar.		Gred LI

## **9.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI**

### **9.1 Penyeliaan**

- 9.1.1 Pelajar akan diselia oleh kedua-dua Penyelia Industri dan Penyelia Akademik.
- 9.1.2 Penyeliaan pelajar adalah bersifat berterusan sepanjang tempoh LI berjalan.
- 9.1.3 Penyelia Akademik perlu melakukan lawatan penyeliaan mengikut bilangan dan kaedah seperti di Jadual 8.

**Jadual 8: Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh LI**

Tempoh LI	Bilangan Penyeliaan	Kaedah Penyeliaan
8 minggu	Sekali	Bersemuka
10 minggu		
12 minggu		
16 minggu	Dua kali	Sekali : bersemuka Sekali : atas talian
24 minggu		

- 9.1.4 Jumlah penyeliaan juga tertakluk kepada kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan penyeliaan. Penyeliaan rentas akan dilakukan sekiranya pelajar berpotensi untuk gagal.
- 9.1.5 Bagi tempoh LI untuk 8 – 24 minggu, kaedah penyeliaan adalah secara bersemuka bagi lawatan sosial dan pembentangan tugas khusus.
- 9.1.6 Bagi tempoh LI untuk 12 – 24 minggu, kaedah penyeliaan adalah secara hibrid dimana:
  - satu (1) kali bagi lawatan sosial - secara bersemuka
  - satu (1) kali bagi pembentangan tugas khusus- secara atas talian

### **9.2 Penilaian**

- 9.2.1 Penilaian LI melibatkan Penyelia Industri dan Penyelia Akademik. Ianya merangkumi item penilaian seperti jadual berikut:

**Jadual 8: Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah**

Item Penilaian	Penilai	Peratusan
Bahagian A - Buku Log		30%
Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	Penyelia Industri	20%
Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus		10%
Bahagian C - Pembentangan Tugasan Khusus	Penyelia Akademik	10%
Bahagian D - Laporan Akhir		30%
		100%

\*Sebarang perubahan tertakluk kepada Fakulti dan keperluan program masing-masing.

#### 9.2.2 Penilaian oleh Penyelia Industri

- Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi LI dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri iaitu sebanyak 60%.
- Pelajar perlu memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Buku Log, Etika dan Profesionalisma dan Pembentangan Tugasan Khusus
- Buku Log merujuk kepada catatan segala aktiviti harian pelajar sepanjang menjalani LI yang akan dinilai di minggu terakhir LI.
- Etika dan Profesionalisma juga dipantau sepanjang pelajar menjalani LI.
- Pembentangan Tugasan Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.

#### 9.2.3 Penilaian oleh Penyelia Akademik

- Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Penyelia Akademik dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik iaitu sebanyak 40%.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Pembentangan Tugasan Khusus dan Laporan Akhir.

- Pembentangan Tugasan Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.
- Laporan akhir merupakan sebuah laporan yang lebih menyeluruh tentang kerja-kerja amali yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani LI. Ia mestilah disediakan berdasarkan format yang ditetapkan oleh program masing-masing seperti di Lampiran.

#### 9.2.4 Penilaian Keseluruhan

- Pelajar perlu membuat serahan Buku Log bersama-sama dengan Laporan Akhir dan Borang Penilaian Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik di minggu terakhir LI.
- Penyelia Akademik akan membuat penilaian keseluruhan pelajar dan memasukkan markah ke dalam sistem UniSIS.

## 10.0 LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

Lampiran dokumen yang berkaitan LI boleh dimuat turun di laman sesawang PuLaMI (<http://pulami.upsi.edu.my>).

### 10.1 Lampiran A : Borang Latihan Industri

Lampiran A1 - Contoh Resume

**ZHARIF RAZYN**

**My Contact**

**Summary**

Dedicated and passionate toward sport in malaysia. Managing big program in sport activities such as SUKMA. Task driven professionaly as leader on managing sport program in Universiti Selangor.

**Professional Experience**

**VOLUNTEER OF SUKMA 2022**  
16 September 2022- 23 September 2022  
Key responsibilities:

- Prepare an official match board and identitiy of athlete before game
- Teamwork management before and after match being held
- Consult with the former national athlete before starting a tournament

**ORGANIZER UNISEL PUBG MOBILE CHAMPIONSHIP**  
18 February 2022  
Key responsibilities:

- Arranging staff members performance before and after competition
- Controlling and communicate to team and give a moral support before tournament being started

**VOLUNTEER FUTSAL MEDIA PRIMA**  
27 August 2022  
Key responsibilities:

- Computer & technical skill on fill form of player data
- Preparing prize match winning to staff of Media Prima company

**Achievements**

2019 Champion of MSSD rugby  
2022 Elected as Director of University Selangor ,Shah Alam Pubg Mobile Program

**Education Background**

**Diploma in Sport Industry of Management 2022 - Present**  
Universiti Selangor (UNISEL)  
CGPA: 3.55

**SMK SAUJANA UTAMA, SUNGAI BULOH 2019 (SMKSU)**  
Sijil Pelajaran Malaysia

**Hard Skill**

**Language**

- Bahasa Malaysia - **Expert**
- English - **Intermediate**

Lampiran A2 - Contoh Surat Jaminan Insuran



25 October 2022

TO WHOM IT MAY CONCERN

Dear Sirs,

RE : CONFIRMATION OF INSURANCE/TAKAFUL COVERAGE FOR REGISTERED STUDENTS (LOCAL) OF SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY ("UPSI") FOR ACADEMIC YEAR OF 2022.  
POLICY NO : TGW000643/10 / TPG-C0124308-Y4  
POLICY TYPES : GROUP PERSONAL ACCIDENT & TERM LIFE  
PERIOD OF COVER : 01 JANUARY 2022 – 31 DECEMBER 2022

The above matter refers.

This is to confirm that the below mentioned student is the registered students of Sultan Idris Education University ("UPSI") and covered under the Group Family Takaful Plan underwritten by Etiqa Family Takaful Berhad / Etiqa General Takaful Berhad.

NO.	STUDENT'S NAME	I/C NO
1	[REDACTED]	[REDACTED]

The Scope of Coverage/Benefits are as follows:-

No	Scope Of Benefits/Coverage	Sum/ Benefit Covered
1.	Death due to Sickness/Natural	RM10,000.00
2.	Death due to Accident	RM20,000.00
3.	Total Permanent Disablement – Sickness/Natural	RM10,000.00
4.	Total Permanent Disablement - Accident	RM20,000.00
5.	Partial Permanent Disablement – Accident (as per table of benefits) - Maximum	RM20,000.00
6.	Medical Expenses due to Accident	RM 3,000.00
7.	Funeral Expenses – All Causes	RM 1,000.00
8.	Hospital Daily Ward Allowance due to Accidental Causes (Maximum 30 days)	RM 25.00 per day
9.	Repatriation Expenses – Accident	RM 3,000.00
10.	Rape Trauma Compensation	RM 1,000.00
11.	Dengue Recuperation	RM 500.00

This plan provides 24 hours / 7 days worldwide coverage, yearly renewable and extended to the above student subjected to our policy's terms, conditions and exclusions as specified in the Policy Contract.

Thank you.

Yours sincerely  
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD  
ETIQA GENERAL TAKAFUL BERHAD

*This is computer generated document, therefore no signature is required.*

c.c      Student Affairs & Alumni Department  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Abi Kompulan @ Maybank

## Lampiran A3 - Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
جامعة السلطان سليمان  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TAJUONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7299  
EMAIL: plmi@upsi.edu.my

### PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

No. Rujukan : UPSI/PLMI/LI/477  
Tarikh :

#### Kepada Sesiapa Yang Berkennaan

Tuan/Puan,

#### PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) ingin memohon kebenaran daripada pihak tuan/puan untuk menerima pelajar UPSI seperti yang berikut untuk menjalankan program Latihan Industri di organisasi tuan/puan:

**NAMA PELAJAR** : \_\_\_\_\_  
**NO. MATRIK** : \_\_\_\_\_  
**PROGRAM PENGAJIAN** : \_\_\_\_\_  
**TEMPOH LATIHAN INDUSTRI** : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

3. Untuk pengetahuan pihak tuan/puan, Latihan Industri merupakan kursus yang wajib diambil oleh setiap pelajar UPSI sebagai syarat untuk bergraduasi. Tujuan Latihan Industri ini adalah untuk mempraktikkan pengetahuan akademik di industri dan memberi pendedahan alam pekerjaan sebenar dan seterusnya membantu mereka untuk meningkatkan kemahiran komunikasi dan etika profesional.

4. Sehubungan dengan itu, disertakan *resume* pemohonan untuk tindakan pihak tuan/puan. Pihak UPSI amat menghargai jika pihak tuan/puan dapat memberi jawapan penerimaan/penolakan kepada permohonan ini dalam tempoh SATU(1) minggu selepas pihak tuan/puan menerima surat ini.

5. Justeru itu, besar harapan kami agar pihak tuan/puan dapat mempertimbangkan dan seterusnya meluluskan permohonan ini.

Segala kerjasama dan komitmen daripada pihak tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"UPSI NO.1 PENDIDIKAN"**

YBHG PROFESOR MADYA DR. ASHARDI BIN ABAS  
Pengarah  
Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

(Surat ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan)



# UPSI/PLMI/LI/B01/Pin00 - Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAX: +6015 4879 7280  
EMAIL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B01/Pin00

## BORANG PENERIMAAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING PLACEMENT ACCEPTANCE FORM

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELAJAR (Diisi oleh Pelajar) SECTION A : STUDENT INFORMATION (Filled by Student)

Nama  
Name

No. Matrik  
Matric No

Program  
Programme

Fakulti  
Faculty

Alamat  
Address

No. Telefon  
Phone No.

Emel  
Email

Tarikh Mula Latihan  
Industri  
Start Date of  
Industrial Training

Tarikh Tamat Latihan  
Industri  
End Date of Industrial  
Training

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT ORGANISASI (Diisi oleh Pihak Organisasi) SECTION B : ORGANIZATION INFORMATION (Filled by Organization)

Nama Organisasi  
Organization's Name

Alamat  
Address

No. Telefon  
Phone No.

Emel  
Email





**PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)**

Nama pegawai untuk  
dihubungi  
Officer to contact

**BAHAGIAN C : BAHAGIAN & JENIS BIDANG TUMPUAN (Diisi oleh Pihak Organisasi)**  
**SECTION C : DIVISION & TYPE OF FIELD (Filled by Organization)**

Bahagian yang bakal menempatkan pelajar latihan industri  
Division that will accommodate industrial training student

**Sila nyatakan bahagian dimana pelajar akan ditempatkan**  
**Please state the division where the student will be placed**

Bidang yang ditawarkan kepada pelajar latihan industri  
Areas offered to industrial training student

Bil. No.	Sila nyatakan bidang tumpuan Please specify area of focus
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT KEMUDAHAN (Diisi oleh Pihak Organisasi)**  
**SECTION D : FACILITY INFORMATION (Filled by Organization)**

Kemudahan yang ditawarkan kepada pelajar (Sila tanda (✓) pada ruang yang disediakan)  
Facilities offered to student (Please mark (✓) in the space provided)

Jenis kemudahan Type of Facility	Ada Yes	Tiada No
Elaun bulanan Allowance		
Penginapan Residence		
Pengangkutan Transportation		
Lain-lain (nyatakan) Other (specify)		



PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

**BAHAGIAN E : PENGESAHAN PENERIMA (Diisi oleh Pihak Organisasi)**  
**SECTION E : ACKNOWLEDGMENT OF ACCEPTANCE (Filled by Organization)**

Bagi pihak Organisasi, kami \***BERSETUJU / TIDAK SETUJU** untuk menerima pelajar di atas untuk menjalani latihan industri di organisasi kami.

*On behalf of the Organization, we \***AGREE / DO NOT AGREE** to accept the above student to undergo industrial training in our organization / company.*

Tandatangan  
Signature

\_\_\_\_\_

Cop Rasmil  
Official Stamp

\_\_\_\_\_

Nama  
Name

Tarikh  
Date

Jawatan  
Position

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CATATAN**  
**NOTES**

Sila isikan borang ini dalam dua (2) salinan. Satu untuk simpanan pihak tuan/puan dan satu lagi di emelkan kepada pelajar dan pihak penyelaras:

*Please fill out this form in two (2) copies. One for you to keep and the other to be emailed to students and coordinator:*

Penyelaras Latihan Industri,  
*Industrial Training Coordinator,*  
Nama

Name : .....

Fakulti

Faculty : .....

Universiti Pendidikan Sultan Idris,  
35900 Tanjung Malim, Perak.

Emel

E-mail : .....

No. Telefon

Phone No. : .....



## Lampiran 4 - Surat Pengesahan Penempatan



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7290  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

### PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

BANK RAKYAT  
TINGKAT 29, MENARA 1, MENARA KEMBAR BANK  
RAKYAT, NO. 33, JALAN RAKYAT, KL SENTRAL 50470  
KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Rujukan Tuan \_\_\_\_\_  
Rujukan Kami \_\_\_\_\_  
Date 26/01/2023 2:49:57 PM

Tuan/Puan ,

#### PENEMPATAN PELAJAR UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS MENJALANI PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan surat maklumbalas dari tuan/puan.

2. Sehubungan dengan itu, pihak PULAMI mengucapkan ribuan terima kasih di atas kesudian pihak tuan/puan menerima pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris dan berikut adalah butiran pelajar yang akan menjalani latihan industri di organisasi tuan/puan.

Nama Penuh	:	[REDACTED]
No. Kad Matrik	:	[REDACTED]
Tarikh Latihan	:	05/09/2022 hingga 17/02/2023
Tempoh	:	24 minggu
Program	:	AC33 - Reka Bentuk (Permaianan Digital)

3. Kerjasama yang diberikan oleh pihak tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian..

""  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"UPSI NO.1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

( PROFESOR MADYA DR. ASHARDI BIN ABAS )

Pengarah  
Pusat Latihan Mengajar Dan Industri  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

\*Surat ini adalah cetakan berkomputer. Ia disahkan benar oleh Pusat Latihan Mengajar & Industri, Universiti Pendidikan Sultan



## UPSI/PLMI/LI/B02/Pin01 - Borang Lapor Diri



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7290  
EMAIL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B02/Pin01

### BORANG LAPOR DIRI REPORT DUTY FORM

#### BAHAGIAN A : MAKLUMAT ORGANISASI SECTION A : ORGANIZATION INFORMATION

Nama Organisasi  
Organization's Name

Alamat  
Address

No. Telefon  
Phone No.

Emel  
Email

Nama Majikan  
Employer's Name

#### BAHAGIAN B : AKUAN LAPOR DIRI SECTION B : REPORT DUTY DECLARATION

Nama  
Name

No. Matrik  
Matric No

Program  
Programme

Fakulti  
Faculty

Alamat Semasa  
Latihan Industri  
Current Address of  
Industrial Training

No. Telefon  
Phone No.

Emel  
Email

UPSI  
No.1  
PENDIDIKAN





UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
جامعة السلطان عبد الله  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7280  
EMAIL: plmi@upsdi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PLMI)

Tarikh mula Latihan  
Industri  
*Start Date of  
Industrial Training*

Tarikh tamat Latihan  
Industri  
*End Date of Industrial  
Training*

Tarikh Lapor Diri  
*Date of Report*

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN OLEH PENYELIA INDUSTRI**  
**SECTION C : ENDORSEMENT BY INDUSTRIAL SUPERVISOR**

Dengan ini disahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.  
*It is hereby confirmed that the above information is true.*

Tandatangan  
*Signature*

Cop Rasmi  
*Official Stamp*

Nama  
*Name*

Tarikh  
*Date*

No. Telefon  
*Phone No.*

**CATATAN**  
**NOTES**

Borang ini perlu dihantar kepada penyalaras Latihan Industri dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri.

*This form must be submitted to Internship coordinator within seven (7) days from the report date.*



**UPSI**  
**No.1**  
**PENDIDIKAN**



# UPSI/PLMI/LI/B03/Pin00 - Borang Permohonan Penambahan Masa Latihan Industri



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJUNG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7280  
EMAIL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULMI)

UPSI/PLMI/LI/B03/Pin00

## BORANG PERMOHONAN PENAMBAHAN MASA LATIHAN INDUSTRI EXTENSION OF INDUSTRIAL TRAINING DURATION APPLICATION FORM

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELAJAR (Diisi oleh pelajar) SECTION A : STUDENT INFORMATION (Filled by student)

Nama  
Name

No. Matrik  
Matric No

Program  
Programme

Fakulti  
Faculty

Alamat  
Address

No. Telefon  
Phone No.

 Email  
Email

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENAMBAHAN MASA (Diisi oleh Pelajar) SECTION B : EXTENSION DURATION INFORMATION (Filled by Student)

Tarikh Mula Latihan  
Industri  
Start Date of Industrial  
Training

Tarikh Tamat Latihan  
Industri  
End Date of Industrial  
Training

Tempoh Tambah Masa  
Duration of Extension

 Bulan  
Months

Tarikh Mula Tambah  
Masa  
Start Date of Extension  
Time

Tarikh Tamat Tambah  
Masa  
End Date of Extension  
Time





UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SUITAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RICZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7290  
EMAIL: plmi@upsdi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

Nyatakan sebab  
memohon penambahan  
masa  
(Sila sertakan dokumen  
sokongan)  
*State the reason for  
applying for extension  
(Please attach supporting  
documents)*

Tandatangan  
Pemohon  
Signature of  
the Applicant

Tarikh  
Date

**BAHAGIAN C : ULASAN / KENYATAAN PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI**

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

**SECTION C : COMMENT / STATEMENT OF INDUSTRIAL TRAINING COORDINATOR**

(Please attach an attachment if this space is not enough)

Ulasan Penyelaras Li  
Comments from Li  
Coordinator

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama  
Name

Tarikh  
Date

**BAHAGIAN D : ULASAN / KENYATAAN KETUA JABATAN**

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

**SECTION D : COMMENT / STATEMENT OF HEAD OF DEPARTMENT**

(Please attach an attachment if this space is not enough)

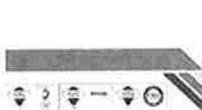
Ulasan Penyelaras Li  
Comments from head of  
Department

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama  
Name

Tarikh  
Date



**UPSI**  
**No.1**  
PENDIDIKAN





PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

**BAHAGIAN E : KELULUSAN PENGARAH PULAMI**  
**SECTION E : PULAMI DIRECTOR'S APPROVAL**

Kenyataan Pengarah  
(jika ada)  
Director's Statement  
(if any)

Permohonan penambahan tempoh di atas \***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**  
Application for extension of study is \***APPROVED / NOT APPROVED**

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama  
Name

Tarikh  
Date



UPSI/PLMI/LI/B04/Pin00 - Borang Permohonan Penangguhan Latihan Industri



ARAS BAWAH, BLOCK 9  
KAMPUS SULTAN IDRIS SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35800 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAX: +6015 4879 7290  
EMAIL: plmi@ups.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B04/Pin00

**BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN LATIHAN INDUSTRI**  
**INDUSTRIAL TRAINING DEFERMENT APPLICATION FORM**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELAJAR (Diisi oleh pelajar)**  
**SECTION A : STUDENT INFORMATION (Filled by student)**

Nama  
Name

No. Matrik  
Matric No

No. Pengenalan  
Identification No.

Program  
Programme

Fakulti  
Faculty

Alamat  
Address

No. Telefon  
Phone No.

Emel  
Email

Tarikh mula Latihan  
Industri  
Start date of  
Industrial Training

Tarikh tamat Latihan  
Industri  
End date of Industrial  
Training





**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN (Diisi oleh Pelajar)**  
**SECTION B : DEFERMENT INFORMATION (Filled by Student)**

Sesi Penangguhan  
Deferment Session

Sesi Lapor Diri Semula  
Next Report Duty  
Session

Nyatakan sebab  
memohon  
penangguhan  
(sila sertakan dokumen  
sokongan)  
State the reason for  
applying for  
deferment  
(Please attach supporting  
documents)

Masalah Kesihatan  
Health Problem

Masalah Kewangan  
Financial Problem

Masalah Peribadi  
Personal Problem

Lain-lain  
Others

Sila nyatakan : \_\_\_\_\_  
Please state : \_\_\_\_\_

Tarikh  
Date

Tandatangan Pemohon  
Signature of the  
applicant

**BAHAGIAN C : ULASAN / KENYATAAN PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI**  
(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)  
**SECTION C : COMMENT / STATEMENT OF INDUSTRIAL TRAINING COORDINATOR**  
(Please attach an attachment if this space is not enough)

Ulasan Penyelaras LI  
Comments from LI  
Coordinator

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama

Tarikh





UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
SEJANAH EDUCATION UNIVERSITY



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35600 TANJONG MALIM  
PERAK DAPUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +6015 4879 7210  
FAKS: +6015 4879 7290  
EMAIL: pulami@ups.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

**BAHAGIAN D : ULASAN / KENYATAAN KETUA JABATAN**

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)  
**SECTION D : COMMENT / STATEMENT OF HEAD OF DEPARTMENT**  
(Please attach an attachment if this space is not enough)

Ulasan Ketua Jabatan  
Statement of Head of  
Department

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama  
Name

Tarikh  
Date

**BAHAGIAN E : KELULUSAN PENGARAH PULAMI**  
**SECTION E : PULAMI DIRECTOR'S APPROVAL**

Kenyataan Pengarah  
(jika ada)  
Director's Statement  
(if any)

Permohonan penangguhan pengajian di atas \***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**  
Application for deferment of study is \***APPROVED / NOT APPROVED**

Tandatangan  
Signature

Cop Rasmi  
Official Stamp

Nama  
Name

Tarikh  
Date



**UPSI**  
**No.1**  
PENDIDIKAN



## 10.2 Lampiran B : Penulisan Laporan

Lampiran B1 - Buku Log



# BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Pusat Latihan Mengajar dan Industri



BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

**CATATAN HARIAN**  
**DAILY NOTES**

<b>MINGGU</b> <i>Week</i>	<b>TARIKH</b> <i>Date</i>	<b>HARI</b> <i>Day</i>

<b>MASA</b> <i>Time</i>	<b>AKTIVITI</b> <i>Activity</i>

**MINGGU KE (Week Number):**

**Aktiviti Mingguan Yang Dijalankan (Secara Ringkas) :**

*Weekly Activity Carried Out (Briefly) :*

**Pengetahuan / Kemahiran Yang Diperoleh :**

*Knowledge / Skills Acquired :*

**DIISI OLEH PENYELIA INDUSTRI (To Be Filled In By Industry Supervisor)**

**Komen / Cadangan :**

*(Comment / Suggestion):*

**Tandatangan dan Cop:**  
*(Signature and Stamp):*

**Tarikh:**  
*(Date):*

Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri adalah salah satu elemen penilaian yang menyumbang markah sebanyak 30% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan ini berdasarkan panduan yang diberikan.

- Kandungan Laporan
  - Halaman Judul
  - Penghargaan
  - Isi Kandungan
  - Senarai Jadual, Rajah dan Lampiran
  - Bab 1: Pengenalan  
Latarbelakang latihan industri, misi, visi dan halatuju latihan industri.
  - Bab 2: Latar Belakang Syarikat  
Latarbelakang organisasi, latar belakang penubuhan organisasi, carta organisasi, misi, visi dan halatuju organisasi serta lain-lain maklumat yang berkaitan.
  - Bab 3: Ringkasan Aktiviti Latihan Industri  
Rumusan latihan yang dibuat setiap minggu dari minggu pertama hingga terakhir. Ianya perlu disokong dengan gambarajah, gambar, jadual dan sebagainya.
  - Bab 4: Cadangan  
Menilai tugas yang dilakukan dan mengaitkannya dengan pengetahuan yang dipelajari di Universiti. Mengenalpasti permasalahan yang dikenalpasti serta cara mengatasinya. Mencadangkan langkah-langkah bagi perkara-perkara yang memerlukan penambahbaikan sepanjang menjalani latihan.
  - Bab 5: Kesimpulan  
Menyatakan kesimpulan laporan.
- Rujukan
- Lampiran

- Panduan Penulisan

- Laporan ini mesti disediakan dalam bentuk bercetak seperti, berjilid kulit lembut (*soft cover*), atau buku (*ring binding, perfect binding*).
- Laporan disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- Jumlah halaman adalah diantara 30 hingga 50 muka surat.
- Penggunaan istilah dalam Bahasa Inggeris hendaklah ditandakan italic atau dengan '....' atau diletakkan dalam kurungan (...) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.
- Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami dan menggunakan ayat pasif.
- Penggunaan kata ganti nama "saya" tidak dibenarkan dalam penulisan. Digalakkkan kata ganti nama seperti "pelati9" atau "pelajar".
- Rujukan yang dibuat hendaklah dalam format *American Psychological Association (APA)*
- Panduan penulisan rujukan boleh diperolehi melalui pautan <http://www.apastyle.org>

- Spesifikasi Penulisan Laporan Akhir

Jenis dan Saiz Huruf [Font Type/Size]	Arial (11) atau 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 [ <i>printed clearly</i> ]
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 [ <i>Image location</i> ]: Tengah Muka Surat [ <i>Center of page</i> ] Tajuk [ <i>Title</i> ]: Bahagian bawah dan tengah Imej [lower and center part of the image]
Jadual [Tables]	Lokasi Jadual [ <i>Table location</i> ]: Tengah Muka Surat [ <i>Center of page</i> ]  Lokasi Tajuk [ <i>Title Location</i> ]:

	Bahagian atas dan tengah Jadual <i>[Upper and center part of the Table]</i>
	Lokasi Rajah <i>[Figure location]</i> : Tengah Muka Surat <i>[Center of page]</i>
Rajah <i>[Figures]</i>	Lokasi Tajuk <i>[Title Location]</i> : Bawah & kiri rajah <i>[Below &amp; left side of figure]</i>

**10.3 Lampiran C : Penilaian Latihan Industri**

UPSI/PLMI/LI/B05/Pin00 - Borang Penilaian Penyelia Industri

**DALAM SEMAKAN PPA**

## DALAM SEMAKAN PPA

## DALAM SEMAKAN PPA



**TERBITAN**

Pusat Latihan Mengajar dan Industri,  
Universiti Pendidikan Sultan Idris.

[plmi@upsi.edu.my](mailto:plmi@upsi.edu.my)

[plami.upsi.edu.my](http://plami.upsi.edu.my)



FB page: Latihan Industri UPSI



Instagram: Latihan Industri UPSI



Telegram: Info@PuLaMi.UPSI