

**BUKU PANDUAN LATIHAN INDUSTRI**

**PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**EDISI 2025**

## PRAKATA

*Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,*

Syukur Alhamdulillah kerana **Garis Panduan Latihan Industri UPSI Edisi 2025** berjaya dihasilkan. Buku garis panduan ini amat berguna kepada pelajar, Penyelia Industri, Penyelia Akademik, Penyelaras Latihan Industri, dan Majikan di organisasi. Garis panduan ini disediakan berdasarkan **Buku Panduan Latihan Industri Edisi 2022**, dengan beberapa perubahan yang melibatkan peraturan dalam Latihan Industri, pelaksanaan Latihan Industri, serta kriteria kelayakan bagi Penyelia Akademik dan Penyelia Industri.

Dalam merealisasikan hasrat universiti dan pihak kerajaan untuk melahirkan individu yang berpengetahuan, mempunyai kompetensi dalam bidang, berinovasi, kreatif, dan memiliki kemahiran berfikir aras tinggi, aspek Latihan Industri harus menjadi agenda penting dalam melatih pelajar. Hubungan antara Universiti dan Industri hendaklah berasaskan prinsip saling bantu-membantu dalam mencapai objektif Latihan Industri.

Secara umum, Latihan Industri merupakan satu kursus yang menempatkan pelajar di sebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di dalam atau luar negara, dalam tempoh yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda. Oleh itu, adalah wajar bagi **Garis Panduan Latihan Industri** ditambah baik agar "roh" falsafah Latihan Industri dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.

Setinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat, terutamanya Dekan-Dekan, Timbalan-Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar), Penyelaras Latihan Industri, dan Bahagian Latihan Industri di PuLaMI atas sumbangan dan komitmen yang diberikan. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti pembangunan akademik di UPSI.

Sekian, terima kasih.

**Pengarah  
Pusat Latihan Mengajar dan Industri  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
2025**

## ISI KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKA SURAT

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN.....</b>	<b>1</b>
2.1	Objektif Latihan Industri.....	1
2.2	Hasil Pembelajaran Latihan Industri.....	1
<b>3.0</b>	<b>PIHAK BERKAITAN.....</b>	<b>1</b>
3.1	Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) .....	1
<b>4.0</b>	<b>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI.....</b>	<b>1</b>
4.1	Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) .....	1
4.2	Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri.....	2
4.3	Tanggungjawab Penyelia Industri.....	2
4.4	Tanggungjawab Penyelia Akademik.....	3
<b>5.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR.....</b>	<b>3</b>
5.1	Tanggungjawab Pelajar.....	3
5.2	Skop Tugas Pelajar.....	4
5.3	Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri.....	4
<b>6.0</b>	<b>SYARAT LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>5</b>
6.1	Syarat Kelayakan Mendaftar LI .....	5
6.2	Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri.....	6
6.3	Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri.....	6
6.4	Syarat Lulus Latihan Industri.....	8
<b>7.0</b>	<b>PERATURAN LATIHAN INDUSTRI.....</b>	<b>9</b>
7.1	Taklimat Latihan Industri.....	9
7.2	Penempatan Latihan Industri.....	9
7.3	Takwim Latihan Industri.....	11
7.4	Melapor Diri di Organisasi.....	11
7.5	Kehadiran .....	12

7.6	Waktu Latihan Industri.....	12
7.7	Imbuhan atau Elaun .....	12
7.8	Cuti.....	13
7.9	Insuran.....	14
<b>8.0</b>	<b>KES-KES KHAS LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>14</b>
8.1	Ketiadaan Penempatan .....	14
8.2	Masalah Lapor Diri.....	15
8.3	Ketidakhadiran ke Organisasi .....	15
8.4	Pertukaran Penempatan Latihan Industri .....	15
8.5	Penamatan Latihan Industri .....	16
8.6	Pelanjutan Tempoh Latihan Industri .....	17
8.7	Penangguhan Latihan Industri.....	17
8.8	Kerosakan Harta Benda .....	18
8.9	Kemalangan .....	18
8.10	Lawatan Kerja ke Luar Negara.....	18
8.11	Mewakili Institusi/Negeri/Negara.....	18
<b>9.0</b>	<b>TINDAKAN BAGI KES-KES KHAS.....</b>	<b>18</b>
9.1	Penyeliaan Rentas Latihan Industri.....	19
9.2	Penangguhan Latihan Industri.....	19
9.3	Pelanjutan Tempoh Latihan Industri .....	19
9.4	Pertukaran Penempatan Latihan Industri .....	19
9.5	Gagal Latihan Industri .....	20
<b>10.0</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>21</b>
10.1	Sebelum Latihan Industri.....	21
10.2	Semasa Latihan Industri .....	22
10.3	Selepas Latihan Industri .....	23
<b>11.0</b>	<b>PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>24</b>
11.1	Penyeliaan .....	24
11.2	Penilaian.....	25

<b>12.0</b>	<b>LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI .....</b>	<b>28</b>
12.1	Lampiran A : Borang Latihan Industri.....	28
12.2	Lampiran B : Tugas Pelajar.....	38
12.3	Lampiran C : Soalan Lazim .....	45

## SENARAI JADUAL

## MUKA SURAT

Jadual 1	Tempoh dan Jam Kredit Mengikut Program	7
Jadual 2	Tempoh dan Jam Kredit bagi kursus Rehabilitasi Sukan, Kerja Lapangan Berpenyeliaan dan Setara	8
Jadual 3	Gred Penilaian Latihan Industri	9
Jadual 4	Penempatan Latihan Industri	10
Jadual 5	Jumlah Cuti Sakit Berdasarkan Tempoh Latihan Industri	13
Jadual 6	Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri	21
Jadual 7	Ringkasan Proses Semasa Menjalani Latihan Industri	22
Jadual 8	Ringkasan Proses Selepas Menjalani Latihan Industri	23
Jadual 9	Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh Latihan Industri	24
Jadual 10	Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah	25

## SENARAI LAMPIRAN

## MUKA SURAT

### Lampiran A: Surat/Borang Latihan Industri

Lampiran A1	Contoh <i>Resume</i>	27
Lampiran A2	Contoh Surat Jaminan Insuran	28
Lampiran A3	Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri	29
Lampiran A4	Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri	30
Lampiran A5	Surat Pengesahan Penempatan Latihan Industri	31
Lampiran A6	Borang Akuan Lepas Tanggung	32
Lampiran A7	Borang Laporan Diri	33
Lampiran A8	Borang Permohonan Penambahan Masa Latihan Industri	34
Lampiran A9	Borang Permohonan Penangguhan Latihan Industri	35
Lampiran A10	Borang Permohonan Pertukaran Penempatan Latihan Industri	36

### Lampiran B: Tugas Pelajar

Lampiran B1	Buku Log	37
Lampiran B2	Sampel Buku Log Latihan Industri	40
Lampiran B3	Panduan Format Penulisan Laporan Akhir	41

### Lampiran C: Soalan Lazim

44

## SENARAI SINGKATAN

UPSI	Universiti Pendidikan Sultan Idris
PuLaMI	Pusat Latihan Mengajar dan Industri
LI	Latihan Industri
JHEPA	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
JKPU	Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

## **1.0 PENGENALAN**

Buku 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). Buku 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 buku panduan ini.

Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi telah menetapkan LI sebagai salah satu komponen wajib dalam kebanyakan program pengajian di peringkat prasiswazah. Pelajar wajib lulus kursus LI bagi memenuhi syarat penganugerahan di peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda /Ijazah Sarjana Muda Pendidikan.

## **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 pelaksanaan 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 Menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja.
- 2.2.2 Memperoleh 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.

2.2.4 Bertindak secara beretika dalam melaksanakan tugas bagi mencapai matlamat organisasi.

### **3.0 PIHAK BERKAITAN**

Latihan industri melibatkan pelbagai pihak yang memainkan peranan penting:

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

3.1.1 Penyelaras LI: Mengurus pelaksanaan latihan industri dan bertindak sebagai penghubung antara pelajar, universiti, dan industri.

3.1.2 Pelajar: Menjalankan tugas yang diberikan oleh organisasi sambil mematuhi garis panduan universiti dan industri.

3.1.3 Penyelia Industri: Membimbing dan menilai pelajar berdasarkan garis panduan LI dan skop bidang pengajian.

3.1.4 Penyelia Akademik: Memantau prestasi akademik pelajar sepanjang latihan dan memastikan pelajar memenuhi objektif pembelajaran.

### **4.0 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.

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

4.1.1 Merangka pelaksanaan LI melalui garis panduan LI.

4.1.2 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung.

4.1.3 Menguruskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.

4.1.4 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.

- 4.1.5 Memastikan Penyelaras LI menetapkan Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.
- 4.1.6 Memantau proses memasukkan markah oleh Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.
- 4.1.7 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan-laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU).

## **4.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri**

- 4.2.1 Memastikan pelaksanaan LI mengikut garis panduan LI dan takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI.
- 4.2.2 Mengenalpasti pelajar yang layak menjalani LI.
- 4.2.3 Memberi taklimat dan penerangan kepada pelajar sebelum LI bermula.
- 4.2.4 Menyelaras penempatan dan kesesuaian organisasi bagi pelajar.
- 4.2.5 Menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar.
- 4.2.6 Merekodkan Borang Lapor Diri pelajar.
- 4.2.7 Memberi nasihat berkaitan dengan permasalahan LI.
- 4.2.8 Melaporkan masalah dan aduan pelajar kepada PuLaMI.
- 4.2.9 Memantau memasukkan markah dan menyelaras markah tersebut di peringkat Fakulti.

## **4.3 Tanggungjawab Penyelia Industri**

- 4.3.1 Memastikan pelajar diberikan tugas mengikut skop bidang pengajian.
- 4.3.2 Membimbing pelajar semasa menjalani LI dalam bidang kepakaran masing-masing.
- 4.3.3 Memantau kehadiran dan kebajikan pelajar.
- 4.3.4 Mengesahkan Buku Log pelajar secara berkala.
- 4.3.5 Melaporkan kepada Penyelia Akademik berkenaan prestasi pelajar.

4.3.6 Menilai kemahiran praktikal, etika profesionalisme dan kemahiran komunikasi pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.

4.3.7 Menghantar Borang Penilaian Penyelia Industri melalui platform yang bersesuaian secara terus kepada Penyelia Akademik.

#### **4.4 Tanggungjawab Penyelia Akademik**

4.4.1 Melaksanakan lawatan dan penyeliaan terhadap pelajar di industri.

4.4.2 Membimbing dan memberi panduan kepada pelajar semasa menjalani LI.

4.4.3 Memantau perkembangan pelajar secara mingguan melalui Buku Log dari pelajar melalui platform yang bersesuaian.

4.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.

4.4.5 Menilai aspek kemahiran kognitif dan komunikasi menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.

4.4.6 Mendapatkan laporan akhir pelajar pada minggu terakhir LI.

4.4.7 Mendapatkan markah bagi Borang Penilaian Penyelia Industri dari pihak Industri.

4.4.8 Merekodkan markah LI pelajar di dalam sistem UniSIS.

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

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

#### **5.1 Tanggungjawab Pelajar**

5.1.1 Mendapatkan penempatan LI.

5.1.2 Laporkan diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.

5.1.3 Mematuhi dasar, peraturan dan arahan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan UPSI.

- 5.1.4 Melaksanakan segala tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi mengikut skop bidang pengajian.
- 5.1.5 Memuat naik laporan mingguan dari Buku Log kepada Penyelia Akademik mengikut platform yang ditetapkan.
- 5.1.6 Menjaga nama baik UPSI dan majikan semasa menjalani kursus LI.
- 5.1.7 Menghubungi dan berbincang dengan Penyelia Akademik terlebih dahulu sekiranya berlaku sebarang masalah di tempat LI.
- 5.1.8 Memastikan semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.
- 5.1.9 Melengkapkan dan menghantar Laporan Akhir dan Buku Log mengikut tarikh ketetapan penyelarasan LI.
- 5.1.10 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat-syarat LI seperti dalam garis panduan, sekiranya gagal berbuat demikian tindakan tatatertib akan diambil.

## **5.2 Skop Tugas Pelajar**

- 5.2.1 Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- 5.2.2 Persetujuan antara Fakulti dan Organisasi adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani LI.
- 5.2.3 Pelajar perlu mematuhi skop latihan yang ditentukan bagi setiap program pengajian.

## **5.3 Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri**

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi LI sepanjang tempoh LI.

- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Pelajar hendaklah pada setiap masa menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan.
- 5.3.5 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, rapi dan sopan tertakluk kepada etika pemakaian Universiti/organisasi.
- 5.3.6 Pelajar dilarang membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat sulit/dalaman pihak organisasi semasa dan selepas menjalani LI.
- 5.3.7 Pelajar dilarang melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang terlarang oleh pihak UPSI dan organisasi LI.
- 5.3.8 Jika sekiranya pelajar terlibat, ditahan dan 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.
- 5.3.9 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri dan gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelarass LI.

## **6.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI**

### **6.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI**

- 6.1.1 Pelajar telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada struktur program pengajian masing-masing (tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti).
- 6.1.2 Pelajar sihat dari segi fizikal dan mental.
- 6.1.3 Pelajar dilindungi insuran.

- 6.1.4 Memenuhi keperluan khas sekiranya diperlukan oleh industri seperti Kad pendaftaran Personal Binaan (Kad Hijau CIDB), Pas Keselamatan NIOSH, Suntikan Typhoid dan sebagainya.

## 6.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri

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

### 6.2.1 Pra-Pendaftaran Kursus

- Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus LI melalui sistem UniSIS pada minggu ke-11 dalam **satu (1) semester** sebelum LI bermula.
- Kegagalan membuat pra-pendaftaran kursus LI akan mengakibatkan kegagalan dalam pendaftaran penempatan LI.
- Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus lain ketika menjalani LI kecuali Latihan Mengajar (LM) sahaja. Namun ianya tertakluk kepada hebahan semasa.

### 6.2.2 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.

## 6.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri

LI dilaksanakan dalam jangka masa mengikut ketetapan Fakulti:

- 6.3.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing seperti dalam Jadual 1.

- 6.3.2 Tempoh LI bagi program pengajian di UPSI adalah dalam julat 8-24 minggu.

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

**Jadual 1: Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri Berdasarkan Program**

Kursus Latihan Industri					
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	SUL1016	6	12 minggu
	A2003	Diploma Teknologi Makmal		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 Komputeran dan Meta-Teknologi	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan	DLI1016	6	12 minggu
	A2813	Diploma Sains Komputer		6	12 minggu
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Seni, Kelestarian dan Industri Kreatif	AC33	ISM Reka Bentuk (Permainan Digital)	MLI40112	12	24 minggu
	AH16	ISM Reka Bentuk (Pengiklanan)		12	24 minggu
	AH17	ISM Reka Bentuk (Animasi)		12	24 minggu
Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi	AC10	ISM Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan)	DLI30112	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
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan	PBI40112	12	24 minggu
		(Pengurusan Sumber Manusia)	PBI4018	8	16 minggu
	AE14	ISM Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan)	PFI4018	8	16 minggu
	AE07	ISM Ekonomi (Kewangan)	PEK4016	6	12 minggu
	AE23	ISM Ekonomi (Kewangan Islam)		6	12 minggu

Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	AS74	ISM Sains Sukan (Sains Kejurulatihan)	QAL30212	12	24 minggu
			QAL3018	8	16 minggu
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	AA06	ISM Seni Persembahan (Teater)	APC3026	6	12 minggu
	AA56	ISM Seni Persembahan (Tari)		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 Komputeran dan Meta-Teknologi	AT20	ISMP (Teknologi Maklumat)	DLI4014	4	8 minggu
	AT46	ISMP (Multimedia)		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

**Jadual 2: Tempoh dan Jam Kredit bagi kursus Rehabilitasi Sukan, Kerja Lapangan Berpenyelidikan dan setara**

<b>Kursus Rehabilitasi Sukan, Kerja Lapangan Berpenyelidikan dan setara</b>					
<b>Fakulti</b>	<b>Kod Program</b>	<b>Program Ijazah Sarjana Muda</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Kredit</b>	<b>Tempoh</b>
Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 8	QRL3028	8	16 minggu
	AS72	ISM Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) Semester 6	QRL3013	3	6 minggu
Fakulti Pembangunan Manusia	AA16	ISM Psikologi	KST3708	6	12 minggu

## 6.4 Syarat Lulus Latihan Industri

- 6.4.1 Pelajar memenuhi kehadiran sekurang-kurangnya 80% ke atas; dan
- 6.4.2 Pelajar telah diselia dan dinilai oleh kedua-dua penyelia akademik dan industri; dan
- 6.4.3 Pelajar telah menghantar Laporan Akhir dan Buku Log; dan
- 6.4.4 Pelajar memperoleh gred lulus LI, iaitu B dan ke atas (Rujuk Jadual 3).



**Jadual 3: Gred Penilaian Latihan Industri**

Markah	Gred	Nilai Gred	Status
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	Gagal LI
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 - 34	F	0.00	

*\*gred penilaian tertakluk kepada program masing-masing dan kaedah yang sedang berkuat kuasa*

## 7.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

### 7.1 Taklimat Latihan Industri

- 7.1.1 Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat LI yang akan diadakan oleh pihak PuLaMI dan Fakulti.
- 7.1.2 Taklimat ini adalah untuk memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tata tertib semasa menjalani LI.

### 7.2 Penempatan Latihan Industri

- 7.2.1 Penempatan pelajar menjalani LI meliputi organisasi yang berada di:
- Dalam negara
  - Luar negara (rujuk Garis Panduan Latihan Industri Antarabangsa 2024)
- 7.2.2 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 Berkanun.

7.2.3 Penempatan LI adalah meliputi negeri-negeri seperti ditunjukkan dalam Jadual 4.

**Jadual 4: Penempatan Latihan Industri**

Negeri yang dibenarkan bagi Latihan Industri	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kedah</li> <li>• Pulau Pinang</li> <li>• Perak</li> <li>• Selangor</li> <li>• Negeri Sembilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaka</li> <li>• Johor</li> <li>• Pahang</li> <li>• WP Kuala Lumpur</li> <li>• WP Putrajaya</li> </ul>
Negeri yang dibenarkan bagi kes-kes khas sahaja	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlis</li> <li>• Kelantan</li> <li>• Terengganu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabah</li> <li>• Sarawak</li> <li>• WP Labuan</li> </ul>

*\* tertakluk kepada sebarang perubahan dari masa ke semasa*

7.2.4 Pemilihan penempatan LI dalam negara perlu berdasarkan kriteria berikut:

- **Tumpuan Industri:** Penempatan berada di negeri-negeri dengan bandar-bandar besar yang menawarkan peluang latihan yang tinggi.
- **Kesesuaian bidang:** Penempatan bersesuaian dengan bidang pengajian mengikut keperluan program masing-masing.
- **Keselamatan industri:** Persekitaran kerja yang sihat, selamat dan terjamin serta mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- **Kemudahan:** Penempatan yang menawarkan kemudahan elaun, penginapan dan/atau pengangkutan.

7.2.5 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi berikut:

- **Organisasi tidak berdaftar:** Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi yang tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- **Organisasi yang meragukan:** Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi yang tidak jelas, mengelirukan dan mempunyai rekod buruk.
- **Organisasi milik 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.
- **Sekolah di bawah seliaan Kementerian Pendidikan Malaysia:** Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di sekolah harian kecuali di sekolah seni dan sukan negeri dengan kelulusan daripada PuLaMI.
- **UPSI:** Penempatan LI di UPSI tidak digalakkan kecuali untuk kes-kes khas sahaja. Ianya tertakluk kepada keperluan program masing-masing.

7.2.6 Sekiranya penempatan pelajar tidak mengikut ketetapan yang disenaraikan, risiko adalah di bawah tanggungan pelajar. PuLaMI tidak akan bertanggungjawab dalam sebarang isu berbangkit.

7.2.7 Sebarang urusan berkaitan penempatan LI mestilah melalui sokongan penyelarasan LI dengan kelulusan daripada PuLaMI.

### 7.3 Takwim Latihan Industri

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

7.3.2 Pelajar dikehendaki memulakan LI pada tarikh yang ditetapkan seperti dalam takwim semasa. Sebarang perubahan tarikh mula hendaklah mendapat kelulusan PuLaMI.

### 7.4 Melapor Diri di Organisasi

- 7.4.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi LI pada masa dan tarikh yang ditetapkan.
- 7.4.2 Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen seperti Surat Penempatan LI, Borang Lapor Diri dan Kad Matrik Pelajar.
- 7.4.3 Pelajar perlu membuat serahan Borang Lapor Diri yang telah disahkan oleh Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik dalam tempoh **seminggu** dari tarikh lapor diri.

## 7.5 Kehadiran

- 7.5.1 Pelajar diwajibkan menghadiri LI sepenuhnya secara fizikal mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi setiap program.
- 7.5.2 Pelajar perlu mencapai kehadiran melebihi 80% daripada tempoh LI untuk memenuhi syarat lulus LI. (Rujuk Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) Pindaan 2024).
- 7.5.3 Pelajar boleh menjalani LI secara bekerja dari rumah (bukan sepenuhnya) dan secara hibrid, tertakluk kepada kesesuaian bidang program pengajian, keperluan operasi industri, serta syarat badan akreditasi dan badan profesional yang berkaitan dengan program pengajian.

## 7.6 Waktu Latihan Industri

- 7.6.1 Pelajar dikehendaki mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh Organisasi.
- 7.6.2 Pelajar perlu memaklumkan kepada organisasi sekiranya terpaksa tiba lewat disebabkan perkara yang tidak dapat dielakkan.
- 7.6.3 Pelajar dikehendaki mematuhi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan oleh Akta Kerja (Pindaan) 2022, iaitu **45 jam seminggu** tidak termasuk waktu rehat. Namun ianya tertakluk kepada keperluan organisasi selagi ianya munasabah dan tidak melampaui batas.

## 7.7 Imbuan atau Elaun

- 7.7.1 Pihak Universiti tidak menyediakan sebarang pembiayaan kepada pelajar sepanjang tempoh LI.

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

## 7.8 Cuti

### 7.8.1 Cuti Rehat

Cuti Rehat tidak diperuntukkan bagi pelajar yang sedang menjalani LI. Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti rehat sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi.

### 7.8.2 Cuti Peristiwa

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

### 7.8.3 Cuti Sakit/Cuti Kuarantin

Pelajar layak mendapat kemudahan Cuti Sakit/Cuti Kuarantin. Hanya sijil akuan sakit/kuarantin yang disahkan oleh Pegawai Perubatan sahaja yang diterima pakai. Bilangan hari yang diperuntukkan bagi cuti sakit adalah seperti yang dipaparkan di Jadual 5.

**Jadual 5: Jumlah Cuti Sakit Mengikut Tempoh Latihan Industri**

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

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

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

#### 7.8.4 Cuti Kecemasan

- Cuti Kecemasan merupakan cuti yang terpaksa diambil bagi tujuan dan perkara kecemasan yang datang tanpa dijangka (kematian ahli keluarga, tayar kenderaan pecah, rumah terbakar, bencana dan lain-lain).
- Kelulusan cuti adalah bergantung kepada organisasi.
- Cuti yang diambil perlu digantikan semula sebanyak hari yang diambil.

### 7.9 Insuran

7.9.1 Semua pelajar yang menjalani LI diberikan perlindungan insuran oleh Perlindungan Takaful Berkelompok Pelajar UPSI sehingga tamat tempoh pengajian.

7.9.2 Sebarang urusan berkaitan insuran perlu merujuk kepada Seksyen Kebajikan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UPSI [E-mel: [skpp.bhep@upsi.edu.my](mailto:skpp.bhep@upsi.edu.my)].

## 8.0 KES-KES KHAS LATIHAN INDUSTRI

Semasa menjalani latihan industri, pelajar mungkin menghadapi cabaran tertentu yang memerlukan perhatian khusus. Berikut adalah beberapa kes khas yang sering berlaku semasa latihan industri:

### 8.1 Ketiadaan Penempatan

8.1.1 Pelajar yang belum mendapat penempatan melebihi 2 minggu dari tempoh mula LI perlu memohon **penangguhan semester**.

- 8.1.2 Kelewatan memulakan LI ditempat baharu akan menyebabkan penangguhan pengesahan kelayakan bergraduasi dan kelayakan menghadiri majlis konvokesyen.

## 8.2 Masalah Lapori Diri

- 8.2.1 Sekiranya pihak organisasi memerlukan pelajar hadir lebih awal dari tarikh yang ditetapkan, pihak organisasi hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada penyelaras LI.
- 8.2.2 Jika 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.
- 8.2.3 Pelajar diminta untuk **menggantikan** ketidakhadiran tersebut bergantung kepada jumlah hari.

## 8.3 Ketidakhadiran ke Organisasi

- 8.3.1 Sekiranya ketidakhadiran pelajar kurang daripada 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar perlu **menggantikan** hari tersebut mengikut bilangan hari tidak hadir.
- 8.3.2 Sekiranya ketidakhadiran pelajar melebihi 20% (tidak termasuk jumlah cuti sakit yang diperuntukkan), pelajar disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat tempoh LI dan disarankan **menangguhkan pengajian**.
- 8.3.3 Jika ketidakhadiran pelajar adalah kerana alasan yang tidak munasabah, pelajar akan **digagalkan** walaupun ketidakhadiran kurang dari 20%.

## 8.4 Pertukaran Penempatan Latihan Industri

- 8.4.1 Pertukaran penempatan sebelum LI bermula setelah pendaftaran penempatan dibuat di dalam sistem UniSIS perlu mendapatkan **kelulusan** penyelaras LI.
- 8.4.2 Pertukaran penempatan **tidak dibenarkan** setelah pelajar melapor diri di industri. Pertukaran penempatan perlu mendapat kelulusan penyelaras LI dan PuLaMI.

8.4.3 Pertukaran penempatan hanya diberi pertimbangan atas alasan munasabah berserta bukti bagi kes-kes khas seperti:

- kesihatan
- gangguan
- keselamatan
- masalah dalaman organisasi

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

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

## 8.5 Penamatan Latihan Industri

8.5.1 Penamatan LI 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 lebih 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 lebih awal dari tarikh sepatutnya disebabkan oleh isu kesihatan, pelajar perlu mengemukakan **penangguhan** kepada Penyelaras LI, Ketua Jabatan dan PuLaMI.
- Sekiranya pelajar ditamatkan lebih awal daripada tarikh yang sepatutnya disebabkan oleh isu prestasi, pelajar perlu mengemukakan **rayuan** kepada Penyelaras LI dan PuLaMI.

8.5.2 Penamatan LI oleh Pelajar

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



- Pelajar yang menamatkan latihan dengan sengaja tanpa kebenaran Penyelaras LI akan **digagalkan** kursus LI.

## 8.6 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri

- 8.6.1 Pelajar hanya dibenarkan menjalani kursus LI **melebihi tempoh masa** yang ditetapkan setelah mendapat kebenaran penyelaras LI dan mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan.
- 8.6.2 Sekiranya berlaku sebarang kemalangan dan kecederaan dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah tanggungjawab **majikan dan pelajar** sepenuhnya.
- 8.6.3 Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh LI yang ditetapkan selewat-lewatnya **4 minggu** sebelum LI tamat.
- 8.6.4 Pelajar hanya dibenarkan menambah tempoh LI maksimum **2 bulan sahaja** dan ia tertakluk kepada tempoh LI yang ditetapkan.

## 8.7 Penangguhan Latihan Industri

- 8.7.1 Permohonan penangguhan LI boleh dilakukan atas faktor seperti kesihatan, gangguan, keselamatan dan alasan munasabah.
- 8.7.2 Pelajar perlu mengemukakan permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya **minggu ke-3** selepas LI bermula.
- 8.7.3 Pelajar disarankan membuat **penangguhan 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.
- 8.7.4 Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) Pindaan 2024.

## 8.8 Kerosakan Harta Benda

- 8.8.1 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 industri**.
- 8.8.2 Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku atas kecuaiian pelajar semasa menjalani LI adalah di bawah **tanggungjawab pelajar**.

## 8.9 Kemalangan

- 8.9.1 Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki **memaklumkan terus** kepada Penyelaras LI dan dipanjangkan kepada JHEPA untuk tindakan selanjutnya.

## 8.10 Lawatan Kerja ke Luar Negara

- 8.10.1 Sekiranya pelajar perlu membuat lawatan kerja ke luar negara semasa dalam tempoh LI, pelajar perlu mendapatkan **kelulusan** pihak PuLaMI.
- 8.10.2 Pelajar perlu mendapatkan insurans tambahan bersesuaian yang dibiaya oleh pihak organisasi.
- 8.10.3 Pelajar wajib memberi Perakuan Lepas Tanggung (oleh Pelajar dan Ibu Bapa/Penjaga).

## 8.11 Mewakili Institusi/Negeri/Negara

- 8.11.1 Pelajar perlu membuat permohonan **pelepasan LI** kepada PuLaMI dan majikan sekiranya terlibat dalam aktiviti rasmi seperti PALAPES, SUKSIS, SUKIPT, MASUM atau mewakili universiti ke program khas yang setara dengannya.
- 8.11.2 Pelajar perlu **menggantikan** hari tersebut bagi mencukupkan tempoh LI.

## 9.0 TINDAKAN BAGI KES-KES KHAS

Sekiranya pelajar terlibat dengan kes khas, perundingan bersama pihak fakulti dan PuLAMI perlu dibuat sebelum sesuatu tindakan diambil ke atas pelajar.

## 9.1 Penyeliaan Rentas Latihan Industri

- 9.1.1 Pihak PuLaMI menekankan penyeliaan rentas dilakukan sekiranya terdapat aduan diterima dari majikan dan pelajar berpotensi untuk gagal.
- 9.1.2 Sebarang pertukaran penempatan LI memerlukan seliaan rentas terlebih dahulu dari Ketua Jabatan/wakil dan mendapat kelulusan dari pihak PuLaMI.

## 9.2 Penangguhan Latihan Industri

- 9.2.1 Pihak PuLaMI akan **menangguhkan** kursus LI seseorang pelajar sekiranya pelaksanaannya **bertindih** dengan kursus akademik lain kecuali mendapat kelulusan Dekan Fakulti.
- 9.2.2 Pihak PuLaMI akan **menangguhkan** kursus LI pelajar yang tidak dapat menyempurnakan tempoh LI pada masa yang ditetapkan sebelum mesyuarat pengesahan markah.
- 9.2.3 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.

## 9.3 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri

- 9.3.1 PuLaMI berhak menetapkan keperluan untuk pelanjutan tempoh atau sebaliknya.
- 9.3.2 Pihak PuLaMI tidak akan mempertimbangkan pelanjutan LI sekiranya status pelajar telah layak konvokesyen.

## 9.4 Pertukaran Penempatan Latihan Industri

- 9.4.1 Pihak PuLaMI berhak untuk **menarik balik** penempatan LI pelajar di industri ketika dalam tempoh LI dan membuat penempatan yang baru sekiranya terdapat keperluan atau atas faktor-faktor yang tidak dapat dielakkan.

9.4.2 Pihak PuLaMI tidak akan mempertimbangkan pertukaran penempatan sekiranya pelajar telah menjalani LI melebihi separuh dari keseluruhan tempoh LI.

## 9.5 Gagal Latihan Industri

9.5.1 Pelajar digagalkan sekiranya:

- Memperoleh **gred B-** dan ke bawah (Rujuk Jadual 3).
- **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 8.3.3).
- **Menamatkan LI lebih awal** dari tempoh sepatutnya dengan sengaja tanpa kelulusan pihak PuLaMI (Rujuk perkara 8.5.2).
- **Menukar penempatan** tanpa kelulusan pihak PuLaMI (Rujuk perkara 8.4.5).
- Pelajar yang didapati menjalani LI di organisasi yang mempunyai **pertalian keluarga** dan individu yang berkepentingan (Rujuk perkara 7.2.4).
- Melakukan aktiviti **pemalsuan dokumen** atau maklumat berkaitan dengan LI seperti; memalsukan surat tawaran, kehadiran, sijil cuti sakit dan laporan kesihatan.
- Melakukan **plagiat** terhadap dokumen seperti buku log, laporan akhir dan tugas khas.
- **Tidak menghantar Laporan Akhir dan Buku Log** sehingga tarikh yang ditetapkan.
- **Diberhentikan oleh majikan** berpunca dari masalah disiplin pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh.

9.5.2 Pelajar yang memperoleh gred gagal, iaitu gred B- dan ke bawah hanya dibenarkan mengulang sebanyak **satu (1) kali** sahaja.

9.5.3 Pelajar adalah Diberhentikan (DB) jika:

- Pelajar masih memperoleh gred B- dan ke bawah setelah mendaftar dan mengikuti sebanyak **dua (2) kali akan diberhentikan (DB)** (Rujuk Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) Pindaan 2024).

9.5.4 Pelajar berhak mengemukakan rayuan secara bertulis kepada fakulti dan PuLaMI dalam tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan cadangan gagal diumumkan.

## 10.0 PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

### 10.1 Sebelum Latihan Industri

Jadual 6: Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri

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

		• Portfolio
<b>7:</b> Jika diterima, pelajar perlu <b>membuat pemilihan</b> sama ada untuk menerima pihak syarikat. Pelajar perlu memilih hanya satu syarikat sahaja dan membuat <b>penolakan</b> kepada syarikat yang lain.	Pelajar LI	Surat Penolakan
<b>8:</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>9:</b> Pelajar <b>mendaftar penempatan</b> LI di sistem UniSIS. Jika senarai organisasi tiada dalam carian, pelajar perlu <b>mendaftar organisasi</b> terlebih dahulu sebelum mendaftar penempatan.	Pelajar	UniSIS pelajar
<b>10:</b> Penyelaras LI <b>memperakukan</b> dalam sistem UniSIS.	Penyelaras LI	UniSIS penyelaras
<b>11:</b> PuLaMI <b>meluluskan</b> dalam sistem UniSIS.	PuLaMI	UniSIS admin
<b>12:</b> Pelajar <b>muat turun dan cetak</b> surat penempatan melalui sistem UniSIS.	Pelajar	Surat Penempatan LI

## 10.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 7: Proses Semasa Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
<b>1:</b> Pelajar <b>lapor diri</b> di syarikat dan <b>mendapatkan pengesahan</b> borang lapor diri dari majikan.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penempatan LI</li> <li>• Borang Lapor Diri</li> <li>• Kad Matrik</li> </ul>
<b>2:</b> Pelajar <b>menyerahkan borang lapor diri</b> kepada Penyelaras LI melalui medium yang sesuai.	Pelajar	Borang Lapor Diri
<b>3:</b> Penyelaras <b>menetapkan Penyelia Akademik</b> bagi setiap pelajar dan pelajar boleh menyemakinya.	Penyelaras LI Pelajar	UniSIS penyelaras Unisis pelajar

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 Industri <b>menjalankan penyeliaan</b> ke atas pelajar sepanjang tempoh LI.	Penyelia Industri	
6: Penyelia Akademik <b>menjalankan lawatan sosial</b> ke industri. Surat lawatan boleh diperolehi melalui sistem UniSIS.	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	Surat Lawatan
7: Pelajar membuat <b>pembentangan tugas khusus</b> , di mana Penyelia Akademik dan Penyelia Industri menjalankan penilaian ke atas pembentangan tersebut (dalam talian).	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide Pembentangan Tugas Khusus</li> <li>• Borang Penilaian Penyelia Akademik</li> <li>• Borang Penilaian Penyelia Industri</li> </ul>
8: Pelajar menyiapkan <b>laporan akhir dan buku log</b> .	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Akhir</li> <li>• Buku Log</li> </ul>
9: Penyelia Industri <b>menilai pelajar dan menghantar markah (emel)</b> kepada Penyelia Akademik selewat-lewatnya pada minggu akhir LI.	Penyelia Industri	Borang Penilaian Penyelia Industri

### 10.3 Selepas Latihan Industri

Jadual 8: Proses Selepas Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar <b>menghantar dokumen</b> yang berkaitan kepada Penyelia Akademik mengikut ketetapan masa penyelaras LI.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Akhir</li> <li>• Buku Log</li> </ul>
2: Penyelia Akademik <b>menilai laporan</b> akhir pelajar.	Penyelia Akademik	Borang Penilaian Penyelia Akademik
3: Penyelia Akademik <b>merekodkan markah</b> akhir ke dalam sistem UniSIS.	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Keseluruhan</li> </ul>

		• UniSIS
<b>4:</b> Penyelaras LI <b>membenteng laporan markah</b> LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengesahan markah.	Penyelaras LI PuLaMI	• Laporan markah • Laporan gagal
<b>5:</b> Pengarah PuLaMI <b>membenteng laporan markah</b> LI di mesyuarat JKPU dan Senat.	PuLaMI JKPU	• Laporan markah • Laporan gagal
<b>6:</b> Pelajar <b>menerima markah</b> LI.	Pelajar	Gred LI
<b>7:</b> Pelajar <b>mencetak</b> surat tamat LI.	Pelajar	UniSIS pelajar

## 11.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

### 11.1 Penyeliaan

11.1.1 Pelajar akan diselia oleh kedua-dua Penyelia Industri dan Penyelia Akademik.

11.1.2 Penyelia Industri perlu menjalankan penyeliaan terhadap pelajar secara berterusan sepanjang tempoh LI berlangsung.

11.1.3 Penyelia Akademik wajib menjalankan lawatan penyeliaan secara bersemuka **satu (1) kali** dan dalam talian mengikut bilangan serta kaedah penyeliaan seperti yang dinyatakan dalam Jadual 9.

**Jadual 9: Jumlah, Kaedah dan Medium Penyeliaan Mengikut Tempoh Latihan Industri**

Tempoh LI	Bilangan Penyeliaan	Kaedah Penyeliaan	Medium
8 minggu 12 minggu	Dua (2) kali	Pertama : lawatan sosial	Bersemuka
		Kedua : pembentangan tugas khusus	Dalam talian
16 minggu 24 minggu	Empat (4) kali	Pertama : penilaian sendiri	Dalam talian
		Kedua : lawatan sosial	Bersemuka
		Ketiga : penilaian sendiri	Dalam talian
		Keempat : pembentangan tugas khusus	Dalam talian



\* Kaedah penyeliaan tidak tertakluk kepada urutan kecuali penilaian sendiri sahaja.

\*Sebarang perubahan tertakluk kepada keperluan program masing-masing dan keadah yang sedang berkuat kuasa.

11.1.4 Jumlah bilangan penyeliaan juga adalah tertakluk kepada kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan penyeliaan (Contoh: penyeliaan rentas).

## 11.2 Penilaian

11.2.1 Pelajar akan dinilai oleh kedua-dua Penyelia Industri dan Penyelia Akademik.

11.2.2 Penilaian dan rubrik disediakan oleh PuLaMI (rujuk Buku Penyeliaan dan Penilaian LI Edisi 2023), namun ia tertakluk kepada penggunaan penilaian lain yang ditetapkan oleh setiap program.

11.2.3 Item penilaian LI adalah seperti yang dinyatakan dalam jadual berikut:

**Jadual 10: Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah**

Item Penilaian	Hasil Pembelajaran Program	Penilai	8 dan 12 minggu	16 dan 24 minggu
			Peratusan	
Bahagian A - Buku Log	PS- Kemahiran Praktikal (PLO3)	Penyelia Industri	30%	30%
Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	ETS- Etika dan Profesionalisme (PLO11)		20%	20%
Bahagian C – Komunikasi Lisan	CS- Kemahiran Komunikasi (PLO5)		10%	10%
Bahagian D – Pembentangan Tugas Khas	CS- Kemahiran Komunikasi (PLO5)	Penyelia Akademik	10%	10%
Bahagian E – Penulisan Laporan Akhir	CG- Kemahiran Kognitif (PLO2)		30%	20%
Bahagian F – Refleksi Kendiri	ETS- Etika dan Profesionalisme (PLO11)		-	10%
Jumlah			100%	100%

*\*Sebarang perubahan tertakluk kepada keperluan program masing-masing dan penilaian yang sedang berkuat kuasa.*

#### 11.2.4 Penilaian oleh Penyelia Industri

- Prestasi pelajar dinilai oleh pihak organisasi LI dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri iaitu sebanyak 60%.
- Penyelia Akademik perlu memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini semasa lawatan.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Buku Log, Etika dan Profesionalisma dan Komunikasi Lisan.
- **Buku Log** merujuk kepada catatan aktiviti/tugasan pelajar yang dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani LI.
- **Etika dan Profesionalisma** merujuk kepada hasil pemantauan etika pelajar ketika menjalani LI.
- **Komunikasi Lisan** merujuk kepada hasil pemantauan kebolehan komunikasi pelajar secara lisan ketika menjalani LI.

#### 11.2.5 Penilaian oleh Penyelia Akademik

- Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Penyelia Akademik dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik iaitu sebanyak 40%.
- Item yang diambil kira dalam penilaian ini adalah pembentangan tugas khusus, laporan akhir, dan refleksi sendiri (bagi tempoh LI 16 dan 24 minggu sahaja).
- **Pembentangan Tugas Khusus** merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.
- **Laporan Akhir** merupakan laporan yang lebih menyeluruh tentang aktiviti/tugasan yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani LI. Ia mestilah disediakan berdasarkan format yang ditetapkan oleh program masing-masing atau seperti di Lampiran.

- **Refleksi Kendiri** merujuk kepada refleksi yang dilakukan oleh pelajar sebelum dan semasa LI untuk mengenal pasti kekuatan dan kelemahan diri, melakukan penambahbaikan yang diperlukan, serta memastikan perkembangan peribadi dan profesional yang berterusan sepanjang tempoh Latihan Industri.

#### 11.2.6 Penilaian Keseluruhan

- Pelajar perlu menyerahkan Buku Log bersama-sama dengan Laporan Akhir kepada Penyelia Akademik mengikut tarikh yang ditetapkan oleh penyelaras LI.
- Penyelia Akademik akan membuat penilaian keseluruhan pelajar dan memasukkan markah ke dalam sistem UniSIS.

## 12.0 LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

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

### 12.1 Lampiran A : Borang Latihan Industri

#### Lampiran A1 - Contoh Resume



# ZHARIF RAZYN

### My Contact

 Zharifrazyn16@gmail.com

 60132064245

 No 18, Jalan selasih 5 Saujana utama 3 , 47000 sungai buloh

### 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

- Microsoft office (Word, excel, Powerpoint)  
**Expert**
- Graphic Editor (Canva, Capcut) -  
**Advance**
- Journal and broadcasting -  
**Intermediate**

### Language

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

### Summary

Dedicated and passionate toward sport in Malaysia. Managing big program in sport activities such as SUKMA. Task driven professionally 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 identity 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



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 : TGTW000643/10 / 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		

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

## Lampiran A3 - Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri



ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

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

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

### Kepada Sesiapa Yang Berkenaan

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 permohonan 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.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN"**

YBHG PROFESOR MADYA DR. ASHARDI BIN ABAS  
Pegawai  
Pusat Latihan Mengajar dan Industri

(Surat ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan)



## Lampiran A4 - Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B01/Pin01/Dis2024

### 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 <i>Name</i>	<input type="text"/>		
No. Matrik <i>Matric No.</i>	<input type="text"/>		
Program <i>Programme</i>	<input type="text"/>		
Fakulti <i>Faculty</i>	<input type="text"/>		
Alamat <i>Address</i>	<input type="text"/>		
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>	Emel <i>Email</i>	<input type="text"/>
Tarikh Mula Latihan Industri <i>Start Date of Industrial Training</i>	<input type="text"/>	Tarikh Tamat Latihan Industri <i>End Date of Industrial Training</i>	<input type="text"/>

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

Nama Organisasi <i>Organisation's Name</i>	<input type="text"/>		
Alamat <i>Address</i>	<input type="text"/>		
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>	Emel <i>Email</i>	<input type="text"/>

## Lampiran A5 - 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)

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

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

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 : ██████████  
No. Kad Matrik : ██████████  
Tarikh Latihan : 05/09/2022 hingga 17/02/2023  
Tempoh : 24 minggu  
Program : AC33 - Reka Bentuk (Permainan 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.la disahkan benar oleh Pusat Latihan Mengajar & Industri, Universiti Pendidikan Sultan





**LETTER OF UNDERTAKING & INDEMNITY FOR UPSI GIVEN BY STUDENT**

Date: .....

Director  
Centre of Teaching Practice and Industrial Training (PuLaMI)  
Universiti Pendidikan Sultan Idris,  
35900 Tanjong Malim,  
Perak Darul Ridzuan.

Dear Sir,

**INDUSTRIAL TRAINING UNDERTAKING AND INDEMNITY**

Referring to the industrial training as stated in the Letter of Offer by the Company (*hardcopy of the Letter of Offer shall be forwarded to PuLaMI*), I, ....., NRIC No ..... Student ID No ....., pursuing a Programme of Study ..... in Year & Semester ..... hereby declare and agree to abide by the University's terms and conditions for industrial training, including but not limited to:

- 1) further declare and confirm that the University shall not be held responsible in the event of any misfortune or accidents and/or personal injuries whether fatal or otherwise involving me.
- 2) undertake full responsibility of all the consequences should any other person or body suffer such accidents and/or personal injuries and/or damage to property as a result of my negligent act or omission during the course of industrial training.
- 3) indemnify and keep indemnified the University against any liability, demand, claim, loss or lawsuit in respect of personal injuries to me and/or to anybody and/or property damage arising out of or caused by my negligent act or omission during the course of industrial training.
- 4) undertake to uphold the good name of the University and abide by the code of conduct of the University, the Company, the industry and any other relevant rules and regulations at all times during the course of my industrial training. I shall not hold the University responsible for my misconduct or wrong doing at all times during the course of my industrial training.
- 5) further undertake not to breach the terms and conditions of the contract for industrial training between myself and the Company.

I hereby acknowledge and confirm that I have been cautioned to obtain additional insurance coverage for the current Group Personal Accident (for students) Insurance and to obtain the necessary insurance coverage for Medical, Hospitalization and Surgical and Personal Liability Insurance coverage for any accidents or personal injuries or perils or losses or damage caused to persons or body or property during the period of the industrial training (applicable for international industrial training).

I further declare that I shall obtain, maintain and keep these insurance policies valid throughout the period of the industrial training.

Yours sincerely,

\_\_\_\_\_  
Name:  
Contact Phone No:

Enclosure: (Company's Offer Letter/Placement Acceptance Form)



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B03/Pin02/Dis2024

**BORANG LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI**  
**INDUSTRIAL TRAINING REPORT DUTY FORM**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT ORGANISASI**  
**SECTION A : ORGANISATION INFORMATION**

Nama Organisasi <i>Organisation's Name</i>	<input type="text"/>		
Alamat Organisasi <i>Organisation's Address</i>	<input type="text"/>		
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>	Emel <i>Email</i>	<input type="text"/>

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

Nama <i>Name</i>	<input type="text"/>		
No. Matrik <i>Matric No</i>	<input type="text"/>		
Program <i>Programme</i>	<input type="text"/>		
Fakulti <i>Faculty</i>	<input type="text"/>		
Alamat Semasa Latihan Industri <i>Current Address of Industrial Training</i>	<input type="text"/>		
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>	Emel <i>Email</i>	<input type="text"/>
Tarikh mula Latihan Industri <i>Start Date of Industrial Training</i>	<input type="text"/>	Tarikh tamat Latihan Industri <i>End Date of Industrial Training</i>	<input type="text"/>
Tarikh Laporan Diri <i>Date of Report Duty</i>	<input type="text"/>		

## Lampiran A8 - Borang Permohonan Penambahan Masa Latihan Industri



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B09/Pin01/Dis2024

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

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

Nama Name	<input type="text"/>
No. Matrik Matric No.	<input type="text"/>
Program Programme	<input type="text"/>
Fakulti Faculty	<input type="text"/>
Alamat Address	<input type="text"/>
No. Telefon Phone No.	<input type="text"/>
Emel Email	<input type="text"/>

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

Nama Organisasi Organisation's Name	<input type="text"/>		
Tarikh Mula Latihan Industri Start Date of Industrial Training	<input type="text"/>	Tarikh Tamat Latihan Industri End Date of Industrial Training	<input type="text"/>
Tempoh Tambah Masa Duration of Extension	<input type="text"/>	Minggu Week	<input type="text"/>
Tarikh Mula Tambah Masa Start Date of Extension Time	<input type="text"/>	Tarikh Tamat Tambah Masa End Date of Extension Time	<input type="text"/>

## Lampiran A9 - Borang Permohonan Pertukaran Penempatan Latihan Industri



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B07/Pin01/Dis2024

### BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING CHANGE OF PLACEMENT APPLICATION FORM

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

Nama <i>Name</i>	<input type="text"/>
No. Matrik <i>Matric No.</i>	<input type="text"/>
Program <i>Programme</i>	<input type="text"/>
Fakulti <i>Faculty</i>	<input type="text"/>
Alamat <i>Address</i>	<input type="text"/>
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>
Emel <i>Email</i>	<input type="text"/>

#### BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERTUKARAN PENEMPATAN (Diisi oleh Pelajar) SECTION B : CHANGE OF PLACEMENT INFORMATION (Filled by Student)

Nama dan Alamat Penempatan Terdahulu <i>Name and Address of Previous Placement</i>	<input type="text"/>	
Tarikh mula Latihan Industri <i>Start date of Industrial Training</i>	Tarikh tamat Latihan Industri <i>End date of Industrial Training</i>	<input type="text"/>
Nama dan Alamat Penempatan Sekarang <i>Name and Address of Current Placement</i>	<input type="text"/>	

## Lampiran A10 - Borang Permohonan Penangguhan Latihan Industri



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAS BAWAH, BLOK 9  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA  
TEL: 05-450 7210  
EMEL: plmi@upsi.edu.my

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B08/Pin01/Dis2024

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

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

Nama Name	<input type="text"/>		
No. Matrik Matric No.	<input type="text"/>		
No. Pengenalan Identification No.	<input type="text"/>		
Program Programme	<input type="text"/>		
Fakulti Faculty	<input type="text"/>		
Alamat Address	<input type="text"/>		
No. Telefon Phone No.	<input type="text"/>	Emel Email	<input type="text"/>
Tarikh mula Latihan Industri Start date of Industrial Training	<input type="text"/>	Tarikh tamat Latihan Industri End date of Industrial Training	<input type="text"/>

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

Sesi Penangguhan Deferment Session	<input type="text"/>
Sesi Lapor Diri Semula Next Report Duty Session	<input type="text"/>



**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):*



**CATATAN HARIAN***DAILY NOTES*

MINGGU Week	TARIKH Date	HARI Day
4	6/1/2025	MONDAY

MASA Time	AKTIVITI Activity
8:00 AM	- Arrive at PULAMI
8:15 AM	- Sorted the students Industrial training extension period application form based on their respective semester since the physical form were not sorted properly.
9:00 AM	- This process involves identifying the starting and ending date for their industrial training period to determine the exact semester the students are belong to.
2:00 PM	- Resume on handling of making a video regarding Industrial training placement registration guide for UPSI students using video editing software, Filmora 14. - This process involves media gathering such as images files, audio and video clips that later on will be filtered out so that the remaining media fits the final cut of the video.
5:00 PM	- Punch out.

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 Organisasi  
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 mengatasi. 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. Digalakkan kata ganti nama seperti “pelatih” 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 <i>[Font Type/Size]</i>	Arial (11) atau Times New Roman (12)
Langkau dalam Teks <i>[Spacing in Main Texts]</i>	1.5
Jidar <i>[Margin]</i>	ATAS ( <i>UP</i> ): 30mm; BAWAH ( <i>BELOW</i> ): 26mm; KIRI ( <i>LEFT</i> ): 38mm; KANAN ( <i>RIGHT</i> ): 25mm
No. Halaman <i>[Page No.]</i>	Bawah & Tengah muka surat <i>[bottom &amp; center of the page]</i>
Kertas dan cetakan <i>[Paper and Printing]</i>	A4; Dicetak dengan jelas <i>[printed clearly]</i>
Jumlah Perkataan <i>[No. Of Words]</i>	2000 patah perkataan (tidak termasuk jadual, rajah , imej serta lampiran <i>[2000 words (not including table, figures, images and appendices)]</i>
Imej <i>[Images]</i>	Lokasi Imej <i>[Image location]:</i> Tengah Muka Surat <i>[Center of page]</i> Tajuk <i>[Title]:</i> Bahagian bawah dan tengah Imej <i>[lower and center part of the image]</i>
	Lokasi Jadual <i>[Table location]:</i> Tengah Muka Surat <i>[Center of page]</i>

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

### 12.3 Lampiran C : Soalan Lazim

1) **Soalan:** Bagaimana pelajar boleh mencari tempat Latihan Industri?

**Jawapan:** Pelajar boleh mencari tempat Latihan Industri melalui:

- Sumber dalam Talian: Terdapat organisasi dan syarikat menyediakan platform dalam talian untuk mencari peluang Latihan Industri.
- Rangkaian: Pelajar juga boleh mendapatkan tempat latihan melalui rangkaian peribadi atau pameran industri yang diadakan oleh universiti/industri.
- Fakulti/Pulami: Universiti mempunyai pangkalan data yang membantu pelajar mencari tempat latihan industri.

2) **Soalan:** Bilakah pelajar perlu menghantar permohonan untuk Latihan Industri?

**Jawapan:** Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula Latihan Industri.

3) **Soalan:** Bagaimana jika pelajar mendapat tawaran lebih dari satu tempat?

**Jawapan:** Pelajar perlu membuat keputusan untuk memilih hanya satu tempat sahaja dan wajib membuat surat penolakan kepada syarikat yang tidak dipilih.

4) **Soalan:** Adakah pelajar akan dibayar semasa Latihan Industri?

**Jawapan:** Pembayaran untuk Latihan Industri bergantung kepada organisasi yang menyediakan tempat latihan. Ada organisasi yang memberikan elaun atau gaji kepada pelajar, manakala ada juga yang tidak.

5) **Soalan:** Apakah yang perlu dilakukan jika pelajar tidak dapat menyelesaikan Latihan Industri?

**Jawapan:** Jika pelajar tidak dapat menyelesaikan Latihan Industri kerana masalah yang tidak dapat dielakkan, seperti masalah kesihatan atau keadaan peribadi yang serius, pelajar perlu:

- Memaklumkan Penyelia: Pelajar perlu memberitahu penyelia tempat latihan dan penyelarar/penyelia akademik secepat mungkin.
- Mengemukakan Surat Rasmi: Pelajar perlu menyediakan surat rasmi untuk menjelaskan situasi mereka dan memohon penangguhan atau pengulangan latihan.

**6) Soalan:** Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pelajar menghadapi masalah semasa Latihan Industri?

**Jawapan:** Jika pelajar menghadapi masalah semasa Latihan Industri, mereka perlu:

- Berbincang dengan Penyelia: Pelajar harus segera berbincang dengan penyelia tempat latihan untuk mencari penyelesaian.
- Melaporkan kepada Penyelia Akademik: Sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan di tempat latihan, pelajar perlu melaporkan masalah tersebut kepada penyelia akademik atau penyelaras latihan industri di universiti.
- Mencari Bantuan: Pelajar boleh mencari bantuan dari kaunselor universiti atau menyertai sesi sokongan yang disediakan oleh pihak universiti.
- Dokumentasikan Masalah: Pelajar perlu menyimpan rekod mengenai masalah yang timbul, termasuk tarikh, tindakan yang diambil, dan sebarang maklum balas yang diterima.

**7) Soalan:** Adakah time-off dibenarkan kepada pelajar?

**Jawapan:** Pelajar tidak layak mendapat kemudahan time-off semasa menjalani latihan industri kecuali dengan kebenaran/kelulusan organisasi yang berkaitan.

**8) Soalan:** Bolehkah pelajar mengambil cuti semasa tempoh Latihan Industri?

**Jawapan:** Pelajar tidak layak menerima kemudahan cuti semasa menjalani Latihan Industri kecuali dengan kebenaran/kelulusan dari Jabatan.

**9) Soalan:** Apakah yang perlu dilakukan oleh pelajar selepas tamat Latihan Industri?

**Jawapan:** Selepas tamat Latihan Industri, pelajar perlu:

- Mengemukakan Laporan Akhir dan Buku Log: Pelajar perlu menyerahkan laporan akhir dan buku log kepada penyelia akademik selewat-lewatnya sebaik sahaja tamat LI.
- Surat tamat LI: Pelajar boleh mendapatkan surat tamat LI melalui sistem UniSIS pelajar.
- Transkrip Akademik: Pelajar boleh mendapatkan transkrip sementara di BHEA jika perlu.

**10) Soalan:** Adakah latihan industri memberi peluang pekerjaan tetap selepas tamat?

**Jawapan:** Terdapat peluang untuk pelajar yang menjalani latihan industri untuk ditawarkan pekerjaan tetap oleh syarikat yang mereka jalani latihan, jika mereka menunjukkan prestasi yang baik. Walau bagaimanapun, tidak semua pelajar yang menjalani latihan industri ditawarkan pekerjaan tetap, dan ia bergantung kepada dasar syarikat serta keperluan semasa.

## PENUTUP

Buku Panduan Latihan Industri Edisi 2025 dihasilkan bagi membantu semua pihak yang terlibat terutamanya Pusat Latihan Mengajar dan Industri, pihak pengurusan fakulti, pihak industri dan pelajar yang terlibat di dalam pelaksanaan LI. Dengan penerbitan buku panduan ini, pengurusan dan pelaksanaan LI di Universiti Pendidikan Sultan Idris dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, konsisten, dan tersusun.

## PENYATAAN PENGUATKUASAAN

Buku Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris Edisi 2025 telah disahkan oleh Senat Universiti Pendidikan Sultan Idris pada 11 Mac 2025. Ianya berkuat kuasa kepada semua Fakulti di Universiti Pendidikan Sultan Idris mulai **SESI 2 2024/2025** bagi menggantikan Buku Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris (Pindaan 2023).



## JAWATANKUASA PENULISAN

### Penasihat:

Prof Madya Dr Ashardi bin Abas  
Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri

### Penulis Utama:

Dr. Noor Hidayah binti Azmi  
Timbalan Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri

### Penulis Bersama:

Dr. Nurul Hila binti Zainuddin Fakulti Sains Dan Matematik  
Dr. Suzaliza binti Mustafar Fakulti Sains Dan Matematik  
Dr. Raja Lailatul Zuraida binti Raja Ma'amor Shah Fakulti Sains Dan Matematik  
En. Roszairi bin Haron Fakulti Sains Dan Matematik  
Dr. Nor Hanani binti Ahmad Rapani 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  
Dr. Kamarul Bahari bin Yaakub Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi  
Dr. Norshahila binti Ibrahim Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi  
Puan Hasnatul Nazuha binti Hassan Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi  
Pn. Fadhlina binti Mohd Razali Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi  
Dr. Mohd Fauzi bin Harun Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif  
Dr. Nor Shuradi bin Haji NorHashim Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan  
En. Suflan Faizal bin Arshad Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan  
Dr. Mohd Hafizuddin Bin Baki Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan  
Pn Mirza Azny binti Mustafa Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan  
Dr. Zarima binti Mohd Zakaria Fakulti Bahasa dan Komunikasi  
Dr. Foo Ai Peng Fakulti Bahasa dan Komunikasi  
Dr. Mulyati binti Mat Alim Fakulti Bahasa dan Komunikasi  
En. Muhamad Lothfi Bin Zamri Fakulti Bahasa dan Komunikasi  
En. Khairul Ghufuran bin Kaspin Fakulti Sains Kemanusiaan

### *Sekalung Penghargaan*

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah berkerjasama dalam penyediaan dan penghasilan

**Buku Panduan Latihan Industri  
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)  
Edisi 2025**