
SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK

BILANGAN 6 TAHUN 2025

**PINDAAN
BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI,
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPI),
EDISI KETIGA (PINDAAN 2025)**

Bahagian Hal Ehwal Akademik
11 Mac 2025

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

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 6 TAHUN 2025

PINDAAN
BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI,
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSİ), EDISI KETIGA (PINDAAN 2025)

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan Mesyuarat Senat Kali Ke-243 Bil. 3/2025 pada 11 Mac 2025 telah bersetuju dengan pindaan Buku Garis Panduan Latihan Industri, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSİ), Edisi Ketiga (Pindaan 2025).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Latihan Industri adalah salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan tinggi yang bertujuan untuk memperkasa kemahiran pelajar di luar bilik kuliah dan menyediakan mereka dengan pengalaman praktikal di persekitaran industri yang sebenar.
- 2.2 Program ini bukan sahaja memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang dipelajari, tetapi juga membolehkan mereka memahami dinamika serta cabaran yang dihadapi oleh industri.
- 2.3 Antara cabaran dalam pelaksanaan latihan industri termasuk kurangnya pemahaman yang jelas tentang tanggungjawab pelajar, penyelia dan pihak industri serta kekurangan bahan rujukan yang dapat memandu semua pihak dalam memastikan latihan yang berkualiti. Oleh itu, adalah penting untuk menyediakan Garis Panduan Latihan Industri yang lengkap dan komprehensif bagi memberikan arahan yang jelas, menyeluruh dan praktikal.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Memberi panduan kepada pelajar, penyelia akademik, penyelia industri dan penyelaras latihan industri terhadap tanggungjawab masing-masing dalam pelaksanaan latihan industri.
- 3.2 Menerangkan syarat, peraturan, pelaksanaan, kaedah penyeliaan serta penilaian latihan industri kepada pelajar, penyelia akademik, penyelia industri dan penyelaras kursus latihan industri.
- 3.3 Menerangkan prosedur kepada pelajar, pensyarah penyelia, penyelia industri dan penyelaras kursus latihan industri program yang berkenaan agar dapat merancang gerak kerja dan bertindak selaras mengikut tempoh yang diperuntukkan.

4. JUSTIFIKASI

Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI, Edisi Ketiga secara spesifiknya telah:

- 4.1 Ditambahbaik dari Edisi Kedua sebelum ini melalui Bengkel Pemurnian Garis Panduan Latihan Industri yang telah diadakan bersama dengan semua penyelaras LI pada 22 November 2024.
- 4.2 Ditambahbaik dengan informasi pelaksanaan terkini melalui maklum balas dari Bahagian Perundangan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Pusat Pembangunan Akademik.
- 4.3 Diselaraskan mengikut amalan serta gerak kerja sebenar latihan industri di UPSI.
- 4.4 Ringkasan perubahan Buku Garis Panduan Latihan Industri, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Edisi Ketiga (Pindaan 2025) adalah seperti berikut:

Bil.	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI KEDUA) (LAMA)	GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (EDISI KETIGA) (BAHARU)
1.	<p>1.0 PENGENALAN</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.</p> <p>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>	<p>1.0 PENGENALAN</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2.	<p>2.2 HASIL PEMBELAJARAN LATIHAN INDUSTRI</p> <p>2.2.1 Menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja.</p> <p>2.2.2 Memperolehi pengalaman dan kemahiran yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.</p> <p>2.2.3 Menambahbaik kemahiran berkomunikasi berkesan secara lisan dan bertulis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak secara beretika dalam melaksanakan tugas bagi mencapai matlamat organisasi. 	<p>2.0 OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN</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.</p> <p>2.1.2 Meningkatkan kemahiran yang telah dipelajari dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.</p> <p>2.1.3 Mempamerkan komunikasi yang berkesan secara menyeluruh di pelbagai peringkat.</p> <p>2.1.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing.</p> <p>2.2 Hasil Pembelajaran Latihan Industri</p> <p>2.2.1 Menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja.</p> <p>2.2.2 Memperolehi pengalaman dan kemahiran yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.</p> <p>2.2.3 Menambahbaik kemahiran berkomunikasi berkesan secara lisan dan bertulis.</p> <p>2.2.4 Bertindak secara beretika dalam melaksanakan tugas bagi mencapai matlamat organisasi.</p>

<p>3.</p>	<p>3.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</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 diselenggarakan di peringkat Fakulti oleh Penyelaras Latihan Industri yang dilantik oleh pihak jabatan.</p> <p>3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 system 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. <p>3.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 penasihat berkaitan dengan permasalahan LI. 3.2.7 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah/ gred pelajar LI di peringkat Fakulti. <p>3.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>3.0 PIHAK BERKAITAN</p> <p>Latihan industri melibatkan pelbagai pihak yang memainkan peranan penting:</p> <p>3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<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>3.4 Tanggungjawab Penyelia Industri</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 boring penilaian.</p> <p>3.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar dan mengisi borang penilaian.</p> <p>3.4.5 Menilai etika profesionalisma 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>	
<p>4.</p>	<p>4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR</p> <p>Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan Organisasi di mana pelajar ditempatkan.</p> <p>4.1 Tanggungjawab Pelajar</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 dielakkan dan ia tertakluk kepada kelulusan pihak PuLaMI.</p> <p>4.1.6 Pelajar tidak dibenarkan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dilarang oleh pihak UPSI dan organisasi penempatan.</p> <p>4.1.7 Pelajar perlu memastikan semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.</p>	<p>4.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</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 diselenggarakan di peringkat Fakulti oleh Penyelaras Latihan Industri yang dilantik oleh pihak jabatan.</p> <p>4.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)</p> <p>4.1.1 Merangka pelaksanaan LI melalui garis panduan LI.</p> <p>4.1.2 Menyediakan dokumen rasmi yang diperlukan sepanjang LI berlangsung.</p> <p>4.1.3 Menguruskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</p> <p>4.1.4 Meluluskan pendaftaran penempatan LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</p> <p>4.1.5 Memastikan Penyelaras LI menetapkan Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.</p> <p>4.1.6 Memantau proses kemasukkan markah oleh Penyelia Akademik dalam sistem UniSIS.</p> <p>4.1.7 Menyediakan laporan markah dan gred pelajar LI; beserta laporan- laporan lain yang berkaitan, untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU).</p> <p>4.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri</p> <p>4.2.1 Memastikan pelaksanaan LI mengikut garis panduan LI dan takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI.</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 Tugas Pelajar</p> <p>4.2.1 Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam bidang pengkhususan 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 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.</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 kes dimuktamatkan.</p> <p>4.3.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/ gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelarasan 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</p>	<p>4.2.2 Mengenalpasti pelajar yang layak menjalani LI.</p> <p>4.2.3 Memberi taklimat dan penerangan kepada pelajar sebelum LI bermula.</p> <p>4.2.4 Menyelaraskan penempatan dan kesesuaian organisasi bagi pelajar.</p> <p>4.2.5 Menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar.</p> <p>4.2.6 Merekodkan Borang Laporan Diri pelajar.</p> <p>4.2.7 Memberi nasihat berkaitan dengan permasalahan LI.</p> <p>4.2.8 Melaporkan masalah dan aduan pelajar kepada PuLaMI.</p> <p>4.2.9 Memantau kemasukan markah dan menyelaraskan markah tersebut di peringkat Fakulti.</p> <p>4.3 Tanggungjawab Penyelia Industri</p> <p>4.3.1 Memastikan pelajar diberikan tugas mengikut skop bidang pengajian.</p> <p>4.3.2 Membimbing pelajar semasa menjalani LI dalam bidang kepakaran masing-masing.</p> <p>4.3.3 Memantau kehadiran dan kebajikan pelajar.</p> <p>4.3.4 Mengesahkan Buku Log pelajar secara berkala.</p> <p>4.3.5 Melaporkan kepada Penyelia Akademik berkenaan prestasi pelajar.</p> <p>4.3.6 Menilai kemahiran praktikal, etika profesionalisme dan kemahiran komunikasi pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.</p> <p>4.3.7 Menghantar Borang Penilaian Penyelia Industri melalui platform yang bersesuaian secara terus kepada Penyelia Akademik.</p> <p>4.4 Tanggungjawab Penyelia Akademik</p> <p>4.4.1 Melaksanakan lawatan dan penyeliaan terhadap pelajar di industri.</p> <p>4.4.2 Membimbing dan memberi panduan kepada pelajar semasa menjalani LI.</p> <p>4.4.3 Memantau perkembangan pelajar secara mingguan melalui Buku Log dari pelajar melalui platform yang bersesuaian.</p> <p>4.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.</p> <p>4.4.5 Menilai aspek kemahiran kognitif dan komunikasi menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.</p> <p>4.4.6 Mendapatkan laporan akhir pelajar pada minggu terakhir LI.</p> <p>4.4.7 Mendapatkan markah bagi Borang Penilaian Penyelia Industri dari pihak Industri.</p> <p>4.4.8 Merekodkan markah LI pelajar di dalam sistem UniSIS.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat berkaitan urusan 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>	
<p>5.</p>	<p>5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI</p> <p>5.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI</p> <p>5.1.1 Pelajar telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada struktur program pengajian masing-masing (tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti).</p> <p>5.1.2 Pelajar sihat dari segi fizikal dan mental.</p> <p>5.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri</p> <p>Pelajar perlu melakukan pra-pendaftaran kursus dan pendaftaran penempatan sebelum menjalani LI.</p> <p>5.2.1 Pra-Pendaftaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus LI melalui system 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. <p>5.2.1 Pendaftaran Penempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar wajib membuat pendaftaran penempatan melalui system UniSIS selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum melapor diri di industri. • Kegagalan membuat pendaftaran penempatan akan menyebabkan masalah bagi penyeliaan dan penilaian LI. <p>5.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri</p> <p>LI dilaksanakan dalam jangka masa mengikut ketetapan Fakulti:</p> <p>5.3.1 Tempoh LI bergantung kepada struktur program pengajian masing-masing seperti dalam Jadual 1.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR</p> <p>Semasa menjalani LI, pelajar adalah tertakluk kepada peraturan Universiti serta peraturan organisasi di mana pelajar ditempatkan.</p> <p>5.1 Tanggungjawab Pelajar</p> <p>5.1.1 Mendapatkan penempatan LI.</p> <p>5.1.2 Lapor diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.</p> <p>5.1.3 Mematuhi dasar, peraturan dan arahan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan UPSI.</p> <p>5.1.4 Melaksanakan segala tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi mengikut skop bidang pengajian.</p> <p>5.1.5 Memuat naik laporan mingguan dari Buku Log kepada Penyelia Akademik mengikut platform yang ditetapkan.</p> <p>5.1.6 Menjaga nama baik UPSI dan majikan semasa menjalani kursus LI.</p> <p>5.1.7 Menghubungi dan berbincang dengan Penyelia Akademik terlebih dahulu sekiranya berlaku sebarang masalah di tempat LI.</p> <p>5.1.8 Memastikan semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.</p> <p>5.1.9 Melengkapkan dan menghantar Laporan Akhir dan Buku Log mengikut tarikh ketetapan penyelarasan LI.</p> <p>5.1.10 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat-syarat LI seperti dalam garis panduan, sekiranya gagal berbuat demikian tindakan tatatertib akan diambil.</p> <p>5.2 Skop Tugas Pelajar</p> <p>5.2.1 Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam bidang pengkhususan masing-masing.</p> <p>5.2.2 Persetujuan antara Fakulti dan Organisasi adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani LI.</p>

<p>5.3.2 Tempoh LI bagi program pengajian di UPSI adalah dalam julat 8-24 minggu.</p> <p>5.3.3 Pengiraan jam kredit adalah mengikut garis panduan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia iaitu 1 jam kredit bersamaan dengan dua (2) minggu LI.</p> <p>5.3.4 Pelajar perlu mematuhi takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI dari masa ke semasa.</p>	<p>5.2.3 Pelajar perlu mematuhi skop latihan yang ditentukan bagi setiap program pengajian.</p> <p>5.3 Tatatertib Semasa Menjalankan Latihan Industri</p> <p>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.</p> <p>5.2.1 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi LI sepanjang tempoh LI.</p> <p>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.</p> <p>5.3.4 Pelajar hendaklah pada setiap masa menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan.</p> <p>5.3.5 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, rapi dan sopan tertakluk kepada etika pemakaian Universiti/organisasi.</p> <p>5.3.6 Pelajar dilarang membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat sulit/dalaman pihak organisasi semasa dan selepas menjalani LI.</p> <p>5.3.7 Pelajar dilarang melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang terlarang oleh pihak UPSI dan organisasi LI.</p> <p>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 menanggung pengajian sehingga kes dimuktamatkan.</p> <p>5.3.9 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri dan gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelaras LI.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	PP11078	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	BK1136	6	12 minggu
Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	A2039	Diploma Sains Sukan dan Kejurulatihan	QL1016	6	12 minggu
Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan	ML11014	4	8 minggu
	A2813	Diploma Sains Komputer		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)	ML130112	12	24 minggu
	AC33	ISM Reka Bentuk (Permainan Digital)		12	24 minggu
	AH16	ISM Reka Bentuk (Pengiklanan)	ML140112	12	24 minggu
	AH17	ISM Reka Bentuk (Animasi)		12	24 minggu
Fakulti Bahasa dan Komunikasi Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	AB14	ISM Komunikasi (Komunikasi Sosial)	BK31212	12	24 minggu
	AE02	ISM Perakaman	PA140112	12	24 minggu
	AE14	ISM Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan)		8	16 minggu
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia)	PB14018	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	Gagal LI
45 - 49	C-	1.75	
40 - 44	D+	1.50	
35 - 39	D	1.00	
0 - 35	F	0.00	

5.4.3 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. 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 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 Berkanun.

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

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 Kreadit 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.

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 Penyelaras Industri kepada Penyelaras 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

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	PP11078	8	16 minggu
	A2000	Diploma Sains		6	12 minggu
Fakulti Sains dan Matematik	A2003	Diploma Teknologi Makmal	SUL1016	6	12 minggu
	A2002	Diploma Sains (Matematik)		6	12 minggu
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	A2112	Diploma Muzik	AM11336	6	12 minggu
	A2125	Diploma Tari	APP1016	6	12 minggu
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	A2150	Diploma Bahasa Inggeris	BIK1136	6	12 minggu
	A2039	Diploma Sains Sukan dan Kejurulatihan	QLI1016	6	12 minggu
Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan	DLI1014	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)		12	24 minggu
	AH16	ISM Reka Bentuk (Pengiklanan)	MLI40112	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
	AE02	ISM Perakaunan	PAI40112	12	24 minggu
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia)	PBI4018	8	16 minggu
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	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

- 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 Imbuan 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, imbuan adalah tertakluk kepada industri. Pelajar tidak dibenarkan meminta sebarang imbuan, 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

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)		6	12 minggu
	AA56	ISM Seni Persembahan (Tari)	APC3026	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
	AT20	ISMP (Teknologi Maklumat)		4	8 minggu
Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi	AT46	ISMP (Multimedia)	DLI4014	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 Berpenyeliaan dan Setara

Kursus Rehabilitasi Sukan, <i>Supervised Fieldwork</i> dan setara					
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
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

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

Jadual 4: Jumlah Cuti Sakit Mengikut Tempoh Latihan Industri

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

bagi cuti sakit adalah seperti yang dipaparkan di Jadual 4. 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 Ehwat Pelajar dan Alumni, UPSI. [Talian Hotline: 0195719977 / Emel: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.

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 memperolehi 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	
55 - 59	C+	2.50	Gagal LI
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.	<p>7.0 KES- KES LATIHAN INDUSTRI</p> <p>7.1 Ketiadaan Penempatan</p> <p>7.1.1 Pelajar yang tidak mendapat penempatan setelah melebihi 20% dari tempoh LI perlu memohon penangguhan.</p> <p>7.2 Ketidakhadiran ke Organisasi</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 faktor Kesihatan (pengesahan oleh pegawai perubatan) atau alasan lain yang munasabah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>7.2.2 Jika ketidakhadiran pelajar adalah kerana alasan yang tidak munasabah, pelajar akan digagalkan walaupun ketidakhadiran kurang dari 20%.</p> <p>7.3 Pertukaran Organisasi Latihan Industri</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"> • Kesihatan • Gangguan • Keselamatan • masalah dalaman organisasi <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 bergraduasi.</p> <p>7.3.4 Sebarang urusan berkaitan pertukaran LI perlu mendapat kelulusan Penyelaras LI dan pihak PuLaMI.</p>	<p>7.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI</p> <p>7.1 Taklimat Latihan Industri</p> <p>7.1.1 Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat LI yang akan diadakan oleh pihak PuLaMI dan Fakulti.</p> <p>7.1.2 Taklimat ini adalah untuk memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tata tertib semasa menjalani LI.</p> <p>7.2 Penempatan Latihan Industri</p> <p>7.2.1 Penempatan pelajar menjalani LI meliputi organisasi yang berada di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam negara • Luar negara (rujuk Garis Panduan Latihan Industri Antarabangsa 2024). <p>7.2.2 Penempatan LI terdiri dari daripada sektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

7.4 Penamatan Latihan Industri

Jadual 4: Penempatan Latihan Industri

Negeri yang dibenarkan bagi Latihan Industri	
• Kedah	• Melaka
• Pulau Pinang	• Johor
• Perak	• Pahang
• Selangor	• WP Kuala Lumpur
• Negeri Sembilan	• WP Putrajaya
Negeri yang dibenarkan bagi kes-kes khas sahaja	
• Perlis	• Sabah
• Kelantan	• Sarawak
• Terengganu	• WP Labuan

* *tertakluk kepada sebarang perubahan dari masa ke semasa*

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.

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

Jadual 4: Penempatan Latihan Industri

Negeri yang dibenarkan bagi Latihan Industri	
• Kedah	• Melaka
• Pulau Pinang	• Johor
• Perak	• Pahang
• Selangor	• WP Kuala Lumpur
• Negeri Sembilan	• WP Putrajaya
Negeri yang dibenarkan bagi kes-kes khas sahaja	
• Perlis	• Sabah
• Kelantan	• Sarawak
• Terengganu	• WP Labuan

* *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.

<p>7.5 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri</p> <p>7.5.1 Pelajar hanya dibenarkan menjalani kursus LI melebihi tempoh masa yang ditetapkan setelah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mendapat kebenaran penyelaras LI • mencapai persetujuan antara pelajar dengan majikan <p>7.5.2 Sekiranya berlaku sebarang kemalangan/kecederaan dan kematian dalam tempoh tersebut, ia adalah dibawah tanggungjawab majikan dan pelajar sepenuhnya.</p> <p>7.5.3 Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh LI yang ditetapkan selewat-lewatnya 4 minggu sebelum LI tamat.</p> <p>7.6 Kerosakan Harta Benda</p> <p>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.</p> <p>7.6.2 Sebarang kerosakan harta benda yang berlaku atas kecuaiian pelajar semasa menjalani LI adalah di bawah tanggungjawab pelajar.</p> <p>7.7 Penangguhan Latihan Industri</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 industri kurang dari 80% disebabkan oleh perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakit yang kritikal; • Mewakili negara dalam acara sukan atau aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti; • Mengerjakan umrah / haji dan setara dengannya. <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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>7.2.7 Sebarang urusan berkaitan penempatan LI mestilah melalui sokongan penyelaras LI dengan kelulusan daripada PuLaMI.</p> <p>7.3 Takwim Latihan Industri</p> <p>7.3.1 Pelajar perlu mematuhi takwim yang ditetapkan oleh PuLaMI dari masa ke semasa.</p> <p>7.3.2 Pelajar dikehendaki memulakan LI pada tarikh yang ditetapkan seperti dalam takwim semasa. Sebarang perubahan tarikh mula hendaklah mendapat kelulusan PuLaMI.</p> <p>7.4 Melapor Diri di Organisasi</p> <p>7.4.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi LI pada masa dan tarikh yang ditetapkan.</p> <p>7.4.2 Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen seperti Surat Penempatan LI, Borang Lapor Diri dan Kad Matrik Pelajar.</p> <p>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.</p> <p>7.5 Kehadiran</p> <p>7.5.1 Pelajar diwajibkan menghadiri LI sepenuhnya secara fizikal mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi setiap program.</p> <p>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).</p> <p>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.</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.
- 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

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, imbuan adalah tertakluk kepada industri. Pelajar tidak dibenarkan meminta sebarang imbuan, 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].

8. 8.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

8.1 Sebelum Latihan Industri

Jadual 5: Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri

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	• Surat Permohonan Penempatan LI • Resume • Portfolio
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

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 lapor 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.

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

9: Pelajar memohon kepada syarikat untuk melengkapkan Borang Penerimaan Penempatan. Pihak syarikat perlu menyerahkan semula kepada pelajar dan penyelarar LI.

Pihak Industri

• Borang Penerimaan Penempatan LI

10: Pelajar mendaftar penempatan LI di sistem UniSIS.

Jika senarai organisasi tiada dalam carian, pelajar perlu mendaftar organisasi terlebih dahulu sebelum mendaftar penempatan.

Pelajar

UniSIS

11: Penyelarar LI memperakukan di sistem UniSIS.

Penyelaras LI

UniSIS

12: PuLaMI meluluskan di sistem UniSIS.

PuLaMI

UniSIS

13: Pelajar muat turun dan cetak surat penempatan melalui sistem UniSIS.

Pelajar

Surat Penempatan LI

8.4.2 Pertukaran penempatan **tidak dibenarkan** dalam tempoh LI kecuali mendapat kelulusan penyelarar 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 Penyelarar 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 Penyelarar 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 Penyelarar LI, Ketua Jabatan dan PuLaMI.
- Sekiranya pelajar ditamatkan lebih awal daripada tarikh yang sepatutnya disebabkan oleh isu prestasi, pelajar perlu mengemukakan **rayuan** kepada Penyelarar 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 Penyelarar LI akan **digagalkan** kursus LI.

8.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 6: Ringkasan Proses Semasa Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar lapor diri di syarikat dan menyerahkan borang lapor diri kepada majikan.	Pelajar	• Surat Penempatan LI • Borang Lapor Diri • Kad Matrik
2: Pelajar menyerahkan borang lapor diri (emel) kepada Penyelaras LI	Pelajar	Borang Lapor Diri
3: Penyelaras menetapkan Penyelia Akademik kepada setiap pelajar.	Penyelaras LI	UniSIS
4: Pelajar mengisi buku log 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

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 kecuaiannya pelajar semasa menjalani LI adalah di bawah **tanggungjawab pelajar**.

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

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/ Negara/ Negeri

- 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.

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	• Laporan Akhir • Buku Log
2: Penyelia Akademik menilai laporan akhir pelajar.	Penyelia Akademik	Borang Penilaian Penyelia Akademik
3: Penyelia Akademik memasukkan markah akhir ke dalam sistem Unisis.	Penyelia Akademik	• Borang Penilaian Keseluruhan
4: Penyelaras LI membenteng laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengurusan markah.	Penyelaras LI PuLaMI	• Laporan markah • Laporan gagal
5: Pengarah PuLaMI membenteng laporan markah LI di mesyuarat JKPU/Senat.	PuLaMI JKPU	• Laporan markah • Laporan gagal
6: Markah dihebahkan kepada pelajar.		Gred LI

9. 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.

9.0 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 aduan diterima dari majikan dan 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.

Jadual 8: Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh LI

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

9.1.3 Penyelia Akademik perlu melakukan lawatan penyeliaan mengikut bilangan dan kaedah seperti di Jadual 8.

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:

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).

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 Tugas Khusus		10%
Bahagian C - Pembentangan Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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%.

- 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; mema sikan 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:

- Pe ajar 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Pembentangan Tugas Khusus dan Laporan Akhir. • Pembentangan Tugas 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. <p>9.2.4 Penilaian Keseluruhan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>10. 10.0 LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI Lampiran dokumen yang berkaitan LI boleh dimuat turun di laman sesawang PuLaMI (http://pulami.upsi.edu.my).</p> <p>10.1 Lampiran A: Borang Latihan Industri</p> <p>10.2 Lampiran B: Penulisan Laporan</p> <p>10.3 Lampiran C: Penilaian Latihan Industri</p>	<p>10.0 PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</p> <p>10.1 Sebelum Latihan Industri</p>

Jadual 6: Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri

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

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

10.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 7: Proses Semasa Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar lapor diri di syarikat dan mendapatkan pengesahan borang lapor diri dari majikan.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penempatan LI • Borang Lapor Diri • Kad Matrik
2: Pelajar menyerahkan borang lapor diri kepada Penyelaras LI melalui medium yang sesuai.	Pelajar	Borang Lapor Diri
3: Penyelaras menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar dan pelajar boleh menyemaknya.	Penyelaras LI Pelajar	UniSIS penyelaras UniSIS pelajar
4: Pelajar mengisi buku log setiap hari bekerja berserta catatan mingguan dan disahkan secara berkala oleh Penyelia Industri.	Pelajar Penyelia Industri	Buku Log
5: Penyelia Industri menjalankan penyeliaan ke atas pelajar sepanjang tempoh LI.	Penyelia Industri	

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

10.3 Selepas Latihan Industri

Jadual 8: Proses Selepas Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik mengikut ketetapan masa penyelaras LI.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir • Buku Log
2: Penyelia Akademik menilai laporan akhir pelajar.	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Penyelia Akademik
3: Penyelia Akademik merekodkan markah akhir ke dalam sistem UniSIS.	Penyelia Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Keseluruhan • UniSIS
4: Penyelaras LI membenteng laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengesahan markah.	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras LI PuLaMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan markah • Laporan gagal
5: Pengarah PuLaMI membenteng laporan markah LI di mesyuarat JKPU dan Senat.	<ul style="list-style-type: none"> PuLaMI JKPU 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan markah • Laporan gagal
6: Pelajar menerima markah LI.	Pelajar	Gred LI
7: Pelajar mencetak surat tamat LI.	Pelajar	UniSIS pelajar

11.

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 perlu menjalankan lawatan penyeliaan mengikut bilangan dan kaedah penyeliaan seperti yang dinyatakan dalam Jadual 9.

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 kaedah 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 ianya tertakluk kepada keperluan program masing-masing.

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

Jadual 10: Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah

Item Penilaian	PLO	Penilai	8 dan 12 minggu	16 dan 24 minggu
			Peratusan	
Bahagian A - Buku Log	PS- Kemahiran Praktikal (PLO3)		30%	30%
Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	ETS- Etika dan Profesionalisme (PLO11)	Penyelia Industri	20%	20%
Bahagian C - Komunikasi Lisan	CS- Kemahiran Komunikasi (PL05)		10%	10%
Bahagian D - Pembentangan Tugas Khusus	CS- Kemahiran Komunikasi (PLO5)		10%	10%
Bahagian E - Penulisan Laporan Akhir	CG- Kemahiran Kognitif (PLO2)	Penyelia Akademik	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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>11.2.5 Penilaian oleh Penyelia Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Tugas Khusus dan Laporan Akhir. • 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. <p>11.2.6 Penilaian Keseluruhan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu membuat serahan Buku Log bersama-sama dengan Laporan Akhir kepada Penyelia Akademik di minggu terakhir LI. • Penyelia Akademik akan membuat penilaian keseluruhan pelajar dan memasukkan markah ke dalam sistem UniSIS.
12.		<p>12.0 LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI</p> <p>Lampiran dokumen yang berkaitan LI boleh dimuat turun di laman sesawang PuLaMI (http://pulam.upsi.edu.my)</p> <p>12.1 Lampiran A: Borang Latihan Industri</p> <p>12.2 Lampiran B: Tugas Pelajar</p> <p>12.3 Lampiran C: Soalan Lazim</p>

5.0 CADANGAN PELAKSANAAN

- 5.1 Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI, Edisi Ketiga ini adalah relevan untuk digunapakai mulai tahun 2025.
- 5.2 Garis Panduan Latihan Industri tertakluk kepada program-program seperti di Jadual 1.

Jadual 1:
Fakulti dan Program yang terlibat dengan Latihan Industri

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
	AE14	ISM Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan)	PFI4018	8	16 minggu
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia)	PBI40112	12	24 minggu
			PBI4018	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)	QAL30112	12	24 minggu
			QAL3013	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

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 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

Kursus Rehabilitasi Sukan, <i>Supervised Fieldwork</i> dan setara					
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
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

5.3 Buku Garis Panduan Latihan Industri, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Edisi Ketiga (Pindaan 2025) adalah seperti di **Lampiran A**.

6.0 KEPUTUSAN SENAT

6.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju meluluskan pindaan Buku Garis Panduan Latihan Industri, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Edisi Ketiga (Pindaan 2025).

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 11 Mac 2025.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”



(SUHAILA SIDEK)

Ketua Timbalan Pendaftar

Bahagian Hal Ehwal Akademik

Tarikh: 11 Mac 2025

LAMPIRAN A

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

1.0	PENGENALAN	1
2.0	OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN.....	1
2.1	Objektif Latihan Industri.....	1
2.2	Hasil Pembelajaran Latihan Industri.....	1
3.0	PIHAK BERKAITAN.....	1
3.1	Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	1
4.0	PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI.....	1
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
5.0	TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR.....	3
5.1	Tanggungjawab Pelajar.....	3
5.2	Skop Tugas Pelajar	4
5.3	Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri.....	4
6.0	SYARAT LATIHAN INDUSTRI	5
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
7.0	PERATURAN LATIHAN INDUSTRI.....	9
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
8.0	KES-KES KHAS LATIHAN INDUSTRI	14
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
9.0	TINDAKAN BAGI KES-KES KHAS.....	18
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
10.0	PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	21
10.1	Sebelum Latihan Industri.....	21
10.2	Semasa Latihan Industri	22
10.3	Selepas Latihan Industri	23
11.0	PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	24
11.1	Penyeliaan	24
11.2	Penilaian.....	25

12.0	LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI	28
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 penyelaras 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 (Pengkiklanan)		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
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 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

Kursus Rehabilitasi Sukan, Kerja Lapangan Berpenyelidikan dan setara					
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
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"> • Kedah • Pulau Pinang • Perak • Selangor • Negeri Sembilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaka • Johor • Pahang • WP Kuala Lumpur • WP Putrajaya
Negeri yang dibenarkan bagi kes-kes khas sahaja	
<ul style="list-style-type: none"> • Perlis • Kelantan • Terengganu 	<ul style="list-style-type: none"> • Sabah • Sarawak • WP Labuan

** 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].

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 konvoquesyen.

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

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

10.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 7: Proses Semasa Menjalani Latihan Industri

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

4: Pelajar mengisi buku log setiap hari bekerja berserta catatan mingguan dan disahkan secara berkala oleh Penyelia Industri.	Pelajar Penyelia Industri	Buku Log
5: Penyelia Industri menjalankan penyeliaan ke atas pelajar sepanjang tempoh LI.	Penyelia Industri	
6: Penyelia Akademik menjalankan lawatan sosial ke industri. Surat lawatan boleh diperolehi melalui sistem UniSIS.	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	Surat Lawatan
7: Pelajar membuat pembentangan tugas khusus , 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"> • Slide Pembentangan Tugas Khusus • Borang Penilaian Penyelia Akademik • Borang Penilaian Penyelia Industri
8: Pelajar menyiapkan laporan akhir dan buku log .	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir • Buku Log
9: Penyelia Industri menilai pelajar dan menghantar markah (emel) 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 menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik mengikut ketetapan masa penyelaras LI.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir • Buku Log
2: Penyelia Akademik menilai laporan akhir pelajar.	Penyelia Akademik	Borang Penilaian Penyelia Akademik
3: Penyelia Akademik merekodkan markah akhir ke dalam sistem UniSIS.	Penyelia Akademik	• Borang Penilaian Keseluruhan

		• UniSIS
4: Penyelaras LI membenteng laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengesahan markah.	Penyelaras LI PuLaMI	• Laporan markah • Laporan gagal
5: Pengarah PuLaMI membenteng laporan markah LI di mesyuarat JKPU dan Senat.	PuLaMI JKPU	• Laporan markah • Laporan gagal
6: Pelajar menerima markah LI.	Pelajar	Gred LI
7: Pelajar mencetak 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. Ia 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)



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

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

MASA <i>Time</i>	AKTIVITI <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 & 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>

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