



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
No.1
IN EDUCATION
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



PulaM

est. 1997



BUKU GARIS PANDUAN
LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DISEDIAKAN OLEH:
JAWATANKUASA BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

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

KATA-KATA ALUAN PENGARAH

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,

Syukur Alhamdulillah kerana Garis Panduan Latihan Industri UPSI (Pindaan 2023) dapat dihasilkan. Buku garis panduan ini sangat berguna kepada pelajar, Penyelia Industri, Penyelia Akademik, Penyelaras Latihan Industri dan Majikan di Organisasi. Garis panduan ini dihasilkan berdasarkan kepada Buku Panduan Latihan Industri Tahun 2022. Perubahan yang dilakukan

adalah meliputi peraturan dalam Latihan Industri, pelaksanaan latihan Industri dan kriteria kelayakan Penyelia Akademik dan Penyelia Industri.

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

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

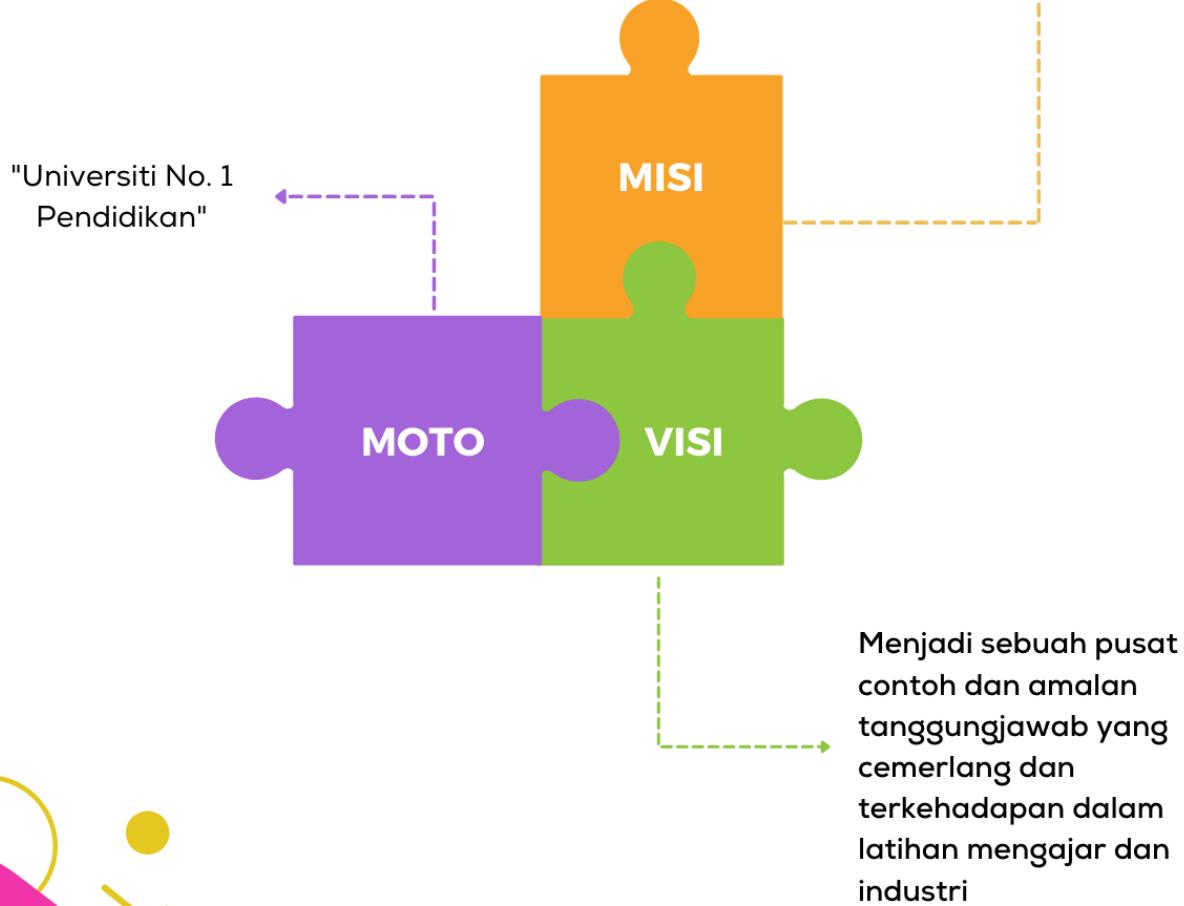
Sekian, terima kasih.

Pengarah
Pusat Latihan Mengajar dan Industri
10 Januari 2023



VISI, MISI DAN MOTO

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



ISI KANDUNGAN

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 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI.....	2
3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	2
3.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri.....	2
3.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik	3
3.4 Tanggungjawab Penyelia Industri.....	3
4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR.....	4
4.1 Tanggungjawab Pelajar	4
4.2 Skop Tugasan Pelajar.....	4
4.3 Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri	5
5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI	6
5.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI	6
5.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri.....	6
5.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri	6
5.4 Syarat Lulus Latihan Industri.....	8
6.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	9
6.1 Taklimat Latihan Industri.....	9
6.2 Penempatan di Organisasi.....	9
6.3 Melapor Diri di Organisasi.....	11
6.4 Kehadiran	11
6.5 Waktu Latihan Industri.....	11
6.6 Imbuhan atau Elaun	11

6.7	Cuti	12
6.8	Insuran.....	13
7.0	KES-KES LATIHAN INDUSTRI	13
7.1	Ketiadaan Penempatan.....	13
7.2	Ketidakhadiran ke Organisasi.....	14
7.3	Pertukaran Organisasi Latihan Industri.....	14
7.4	Penamatian Latihan Industri.....	15
7.5	Pelanjutan Tempoh Latihan Industri.....	15
7.6	Kerosakan Harta Benda.....	15
7.7	Penangguhan Latihan Industri	16
7.8	Gagal Latihan Industri.....	16
8.0	PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI	17
8.1	Sebelum Latihan Industri.....	17
8.2	Semasa Latihan Industri.....	18
8.3	Selepas Latihan Industri.....	19
9.0	PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	20
9.1	Penyeliaan.....	20
9.2	Penilaian	21
10.0	LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI	23
10.1	Lampiran A : Borang Latihan Industri.....	23
10.2	Lampiran B : Penulisan Laporan.....	39
10.3	Lampiran C : Penilaian Latihan Industri.....	45

SENARAI JADUAL

MUKA
SURAT

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

SENARAI LAMPIRAN

MUKA
SURAT

Lampiran A: Surat/Borang Latihan Industri

Lampiran A1	Contoh <i>Resume</i>	23
Lampiran A2	Contoh Surat Jaminan Insuran	24
Lampiran A3	Surat Permohonan Penempatan Latihan Industri	25
Lampiran A4	Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri	26
Lampiran A5	Surat Pengesahan Penempatan Latihan Industri	29
Lampiran A6	Borang Lapor Diri	30
Lampiran A7	Borang Permohonan Penambahan Masa Latihan Industri	32
Lampiran A8	Borang Permohonan Penangguhan Latihan Industri	35

Lampiran B: Penulisan Laporan

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

Lampiran C: Penilaian Latihan Industri

Lampiran C1	Borang Penilaian Penyelia Industri	45
Lampiran C2	Borang Penilaian Penyelia Akademik	46
Lampiran C3	Borang Penilaian Keseluruhan Latihan Industri	47

1.0 PENGENALAN

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

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

2.0 OBJEKTIF DAN HASIL PEMBELAJARAN

Objektif dan hasil pembelajaran LI adalah seperti berikut:

2.1 Objektif Latihan Industri

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

2.2 Hasil Pembelajaran Latihan Industri

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

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

3.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

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

3.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

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

3.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri

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

- 3.2.5 Menetapkan Penyelia Akademik bagi setiap pelajar.
- 3.2.6 Merekodkan Borang Lapor Diri pelajar.
- 3.2.7 Memberi nasihat berkaitan dengan permasalahan LI.
- 3.2.8 Memantau proses kemasukkan markah dan menyelaras markah / gred pelajar LI di peringkat Fakulti.

3.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik

- 3.3.1 Melakukan bimbingan, lawatan dan penyeliaan kepada pelajar yang menjalani LI.
- 3.3.2 Menilai pembentangan LI pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.
- 3.3.3 Menerima laporan akhir pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.
- 3.3.4 Mendapatkan Buku Log dari pelajar dan membuat penilaian menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik.
- 3.3.5 Mendapatkan markah bagi Borang Penilaian Penyelia Industri dari pihak Industri.
- 3.3.6 Merekodkan markah LI pelajar di dalam sistem UniSIS.

3.4 Tanggungjawab Penyelia Industri

- 3.4.1 Menyelia tugas-tugas pelajar semasa menjalani LI.
- 3.4.2 Mengesahkan Buku Log pelajar secara berkala.
- 3.4.3 Menilai prestasi kerja pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.
- 3.4.4 Menilai pembentangan LI pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.
- 3.4.5 Menilai etika profesionalisma pelajar menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri.
- 3.4.6 Melaporkan kepada Penyelia Akademik berkenaan prestasi pelajar.

4.0 TANGGUNGJAWAB, SKOP DAN ETIKA PELAJAR

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

4.1 Tanggungjawab Pelajar

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

4.2 Skop Tugasan Pelajar

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

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

4.3 Tatatertib Semasa Menjalani Latihan Industri

- 4.3.1 Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 sepanjang menjalani LI.
- 4.3.2 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi yang dipilih sepanjang tempoh LI.
- 4.3.3 Jika sekiranya terdapat percanggahan antara Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah- kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 dengan peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan, Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 hendaklah terpakai.
- 4.3.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti. Pelajar dianggap sebagai menangguh pengajian sehingga kes dimuktamatkan.
- 4.3.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelaras LI.
- 4.3.6 Pelajar hendaklah pada setiap masa menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Organisasi di mana pelajar ditempatkan. Pelajar ditegah dari membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat berkaitan urus niaga pihak Organisasi semasa atau selepas menjalani LI.
- 4.3.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.

5.0 SYARAT LATIHAN INDUSTRI

5.1 Syarat Kelayakan Mendaftar LI

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

5.2 Pendaftaran Kursus dan Penempatan Latihan Industri

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

5.2.1 Pra-Pendaftaran Kursus

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

5.2.2 Pendaftaran Penempatan

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

5.3 Tempoh dan Jam Kredit Latihan Industri

LI dilaksanakan dalam jangka masa mengikut ketetapan Fakulti:

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

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

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

Jadual 1: Tempoh dan Jam Kredit Mengikut Program

Fakulti	Kod Program	Program Diploma	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi	A2212	Diploma Keusahawanan	PPI1078	8	16 minggu
Fakulti Sains dan Matematik	A2000	Diploma Sains		6	12 minggu
	A2003	Diploma Teknologi Makmal	SUL1016	6	12 minggu
	A2002	Diploma Sains (Matematik)		6	12 minggu
Fakulti Muzik dan Seni Persembahan	A2112	Diploma Muzik	AMI1336	6	12 minggu
	A2125	Diploma Tari	APP1016	6	12 minggu
	A2126	Diploma Teater		6	12 minggu
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	A2150	Diploma Bahasa Inggeris	BIK1136	6	12 minggu
Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	A2039	Diploma Sains Sukan dan Kejurulatihan	QLI1016	6	12 minggu
Fakulti Komputeran dan Meta-Teknologi	A2160	Diploma Reka Bentuk Permainan		4	8 minggu
	A2813	Diploma Sains Komputer	MLI1014	4	8 minggu
Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
Fakulti Seni, 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)	MLI30112	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)	PBI4018	8	16 minggu
	AE11	ISM Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia)		8	16 minggu
	AE07	ISM Ekonomi (Kewangan)	PEK4016	6	12 minggu
	AE23	ISM Ekonomi (Kewangan Islam)		6	12 minggu

Fakulti	Kod Program	Program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan / Dengan Pendidikan	Kod Kursus	Jam Kredit	Tempoh
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	3	6 minggu
Fakulti Pembangunan Manusia	AA16	ISM Psikologi	KST3708	6	12 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 Komputeran dan Meta-Teknologi	AT20	ISMP (Teknologi Maklumat)	MLI4014	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

5.4 Syarat Lulus Latihan Industri

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

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

Jadual 2: Gred Lulus Latihan Industri

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

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

6.0 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

6.1 Taklimat Latihan Industri

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

6.2 Penempatan di Organisasi

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

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

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

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

6.2.4 Pelajar tidak dibenarkan menjalani LI di organisasi berikut:

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

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

6.3 Melapor Diri di Organisasi

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

6.4 Kehadiran

- 6.4.1 Pelajar diwajibkan menghadiri LI sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi setiap program.
- 6.4.2 Kehadiran pelajar perlu melebihi 80% daripada tempoh LI (Rujuk Perkara 11.3 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris).
- 6.4.3 Pelajar perlu memaklumkan organisasi 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 oleh Akta Kerja (Pindaan) 2022 iaitu 45 jam seminggu tidak termasuk waktu rehat.
- 6.5.3 Namun ianya tertakluk kepada keperluan organisasi selagi ianya munasabah dan tidak melampaui batas.

6.6 Imbuhan atau Elaun

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

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

6.7 Cuti

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

6.7.1 Cuti Rehat

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

6.7.2 Cuti Peristiwa

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

6.7.3 Cuti Sakit

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

Jadual 4: Jumlah Cuti Sakit Mengikut Tempoh Latihan Industri

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

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

- Menghubungi pihak majikan dan Penyelia Akademik dengan segera.

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

6.8 Insuran

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

7.0 KES-KES LATIHAN INDUSTRI

7.1 Ketiadaan Penempatan

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

7.2 Masalah Lapor Diri

- 7.2.1 Sekiranya pihak organisasi memerlukan pelajar hadir lebih awal dari tarikh yang ditetapkan, pihak organisasi hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada penyelaras LI.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 Pelajar diminta untuk menggantikan hari ketidakhadiran tersebut bergantung kepada budi bicara majikan.

7.3 Ketidakhadiran ke Organisasi

7.3.1 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**:

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

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

7.4 Pertukaran Organisasi Latihan Industri

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

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

- kesihatan
- gangguan
- keselamatan
- masalah dalaman organisasi

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

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

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

7.5 Penamatan Latihan Industri

7.5.1 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.

7.5.2 Penamatan oleh Pelajar

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

7.6 Pelanjutan Tempoh Latihan Industri

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

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

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

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

7.7 Kerosakan Harta Benda

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

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

7.8 Penangguhan Latihan Industri

7.8.1 Permohonan penangguhan LI boleh dilakukan atas faktor seperti kesihatan, gangguan, keselamatan dan alasan munasabah.

7.8.2 Pelajar perlu **mengemukakan permohonan** penangguhan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya **minggu ke-3** selepas LI bermula.

7.8.3 Pelajar **disarankan** menangguh LI sekiranya kehadiran di industri **kurang dari 80%** disebabkan oleh perkara seperti berikut:

- Sakit yang kritikal;
- Mewakili negara dalam acara sukan atau aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti;
- Mengerjakan umrah / haji dan setara dengannya.

7.8.4 Pihak PuLaMI akan **menangguhkan** kursus LI seseorang pelajar sekiranya pelaksanaannya **bertindih** dengan kursus akademik lain kecuali mendapat kebenaran Dekan Fakulti.

7.8.5 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.

7.8.6 Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan penangguhan pengajian yang termaktub dalam Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008.

7.9 Gagal Latihan Industri

7.9.1 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.
- Tidak menghantar Laporan Akhir dan Buku Log sehingga tarikh yang ditetapkan.
- Menukar penempatan tanpa kelulusan pihak PuLaMI.
- Melakukan aktiviti pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan LI seperti; memalsukan surat tawaran, Buku Log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.
- Diberhentikan oleh majikan berpunca dari masalah disiplin pelajar sendiri dan disertakan dengan bukti yang kukuh.

8.0 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

8.1 Sebelum Latihan Industri

Jadual 5: Ringkasan Proses Sebelum Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
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 dengan bidang.	Pelajar LI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<i>follow-up</i>) 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 perlu memilih hanya satu syarikat sahaja dan membuat penolakan kepada syarikat yang lain.	Pelajar LI	Surat Penolakan
9: 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
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: Penyelaras 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

8.2 Semasa Latihan Industri

Jadual 6: Ringkasan 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 (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 Industri membuat penyeliaan kepada pelajar sepanjang tempoh LI.	Penyelia Industri	
6: Penyelia Akademik membuat lawatan ke industri pada pertengahan tempoh LI.	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	
7: Penyelia Akademik dan Industri membuat penilaian ke atas pembentangan pelajar (secara maya).	Penyelia Akademik Penyelia Industri Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Slide Pembentangan Tugasan 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 pada minggu akhir LI.	Penyelia Industri	Borang Penilaian Penyelia Industri

8.3 Selepas Latihan Industri

Jadual 7: Ringkasan Proses Selepas Menjalani Latihan Industri

Perkara	Tanggungjawab	Dokumen
1: Pelajar menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik seminggu selepas tamat LI.	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Keseluruhan • UniSIS
4: Penyelaras LI membentang laporan markah LI kepada PuLaMI di mesyuarat pengurusan markah.	Penyelaras LI PuLaMI	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan markah • Laporan gagal
5: Pengarah PuLaMI membentang laporan markah LI di mesyuarat JKPU/Senat.	PuLaMI JKPU	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan markah • Laporan gagal
6: Pelajar menerima markah LI.		Gred LI

9.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

9.1 Penyeliaan

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

Jadual 8: Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh Latihan Industri

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

- 9.1.4 Jumlah penyeliaan juga tertakluk kepada kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan penyeliaan. Penyeliaan rentas akan dilakukan sekiranya pelajar berpotensi untuk gagal.
- 9.1.5 Kaedah penyeliaan adalah secara hibrid dimana:
- satu (1) kali bagi lawatan sosial - secara bersemuka

- satu (1) kali bagi pembentangan tugas khusus- secara atas talian

9.2 Penilaian

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

Jadual 9: Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah

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

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

9.2.2 Penilaian oleh Penyelia Industri

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

9.2.3 Penilaian oleh Penyelia Akademik

- Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Penyelia Akademik dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik iaitu sebanyak 40%.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Pembentangan Tugasan Khusus dan Laporan Akhir.
- Pembentangan Tugasan Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.
- Laporan akhir merupakan sebuah laporan yang lebih menyeluruh tentang kerja-kerja amali yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani LI. Ia mestilah disediakan berdasarkan format yang ditetapkan oleh program masing-masing seperti di Lampiran.

9.2.4 Penilaian Keseluruhan

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

10.0 LAMPIRAN DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

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

10.1 Lampiran A : Borang Latihan Industri

Lampiran A1 - Contoh Resume



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 professionaly as leader on managing sport program in Universiti Selangor.

Professional Experience

VOLUNTEER OF SUKMA 2022

16 September 2022- 23 September 2022

Key responsibilities:

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

ORGANIZER UNISEL PUBG MOBILE CHAMPIONSHIP

18 February 2022

Key responsibilities:

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

VOLUNTEER FUTSAL MEDIA PRIMA

27 August 2022

Key responsibilities:

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

Achievements

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

Lampiran A2 - Contoh Surat Jaminan Insuran



25 October 2022

TO WHOM IT MAY CONCERN

Dear Sirs,

RE : CONFIRMATION OF INSURANCE/TAKAFUL COVERAGE FOR REGISTERED STUDENTS (LOCAL) OF SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY ("UPSI") FOR ACADEMIC YEAR OF 2022.
POLICY NO : TGTW/000643/10 / TPG-C0124308-Y4
POLICY TYPES : GROUP PERSONAL ACCIDENT & TERM LIFE
PERIOD OF COVER : 01 JANUARY 2022 – 31 DECEMBER 2022

The above matter refers.

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

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

The Scope of Coverage/Benefits are as follows:-

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

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

Thank you.

Yours sincerely
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD
ETIQA GENERAL TAKAFUL BERHAD

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

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

Ahli Kumpulan

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

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

Kepada Sesiapa Yang Berkennaan

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

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

NAMA PELAJAR : _____
NO. MATRIK : _____
PROGRAM PENGAJIAN : _____
TEMPOH LATIHAN INDUSTRI : _____ hingga _____

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

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

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

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

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

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

(Surat ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan)



Lampiran A4 - Borang Penerimaan Penempatan Latihan Industri



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

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B01/Pin00/Jan2023

BORANG PENERIMAAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING PLACEMENT ACCEPTANCE FORM

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

Nama
Name

No. Matrik
Matric No

Program
Programme

Fakulti
Faculty

Alamat
Address

No. Telefon
Phone No.

Emel
Email

Tarikh Mula Latihan
Industri
Start Date of
Industrial Training

Tarikh Tamat Latihan
Industri
End Date of Industrial
Training

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

Nama Organisasi
Organization's Name

Alamat
Address

No. Telefon
Phone No.

Emel
Email



UPSI
No.1
PENDIDIKAN



PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

Nama pegawai untuk
dihubungi
Officer to contact

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

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

Sila nyatakan bahagian dimana pelajar akan ditempatkan <i>Please state the division where the student will be placed</i>

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

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

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

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

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



**UPSI
No.1
PENDIDIKAN**



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

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

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

Tandatangan Signature	:	Cop Rasmii Official Stamp	:
Nama Name	:	Tarikh Date	:
Jawatan Position	:		

CATATAN
NOTES

Borang yang telah lengkap diisi oleh pihak industri perlu di emelkan kepada pelajar. Seterusnya pelajar perlu memajukan borang ini kepada penyelaras dan membuat pendaftaran penempatan di sistem UniSIS.

Forms that have been completed by the industry need to be emailed to the students. Next, the student needs to forward this form to the coordinator and register the placement in the UniSIS system.

Lampiran A5 - Surat Pengesahan Penempatan



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

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

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 : [REDACTED]
No. Kad Matrik : [REDACTED]
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



Lampiran A6 - Borang Lapor Diri



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

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B03/Pin01/Jan2023

BORANG LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING REPORT DUTY FORM

BAHAGIAN A : MAKLUMAT ORGANISASI SECTION A : ORGANIZATION INFORMATION

Nama Organisasi
Organization's Name

Alamat
Address

No. Telefon
Phone No.

Emel
Email

Nama Majikan
Employer's Name

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

Nama
Name

No. Matrik
Matric No

Program
Programme

Fakulti
Faculty

Alamat Semasa
Latihan Industri
Current Address of
Industrial Training

No. Telefon
Phone No.

Emel
Email



UPSI
No.1
PENDIDIKAN





UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



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

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

Tarikh mula Latihan
Industri
*Start Date of
Industrial Training*

Tarikh tamat Latihan
Industri
*End Date of Industrial
Training*

Tarikh Lapor Diri
Date of Report

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

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

Tandatangan : _____ Cop Rasmi : _____
Signature _____ *Official Stamp* _____

Nama : _____
Name : _____

Tarikh : _____
Date : _____

No. Telefon : _____
Phone No. : _____

CATATAN
NOTES

Borang ini perlu dimajukan kepada penyelaras latihan industri dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lapor diri.
This form must be forwarded to industrial training coordinator within seven (7) days from the report date.



UPSI
No.1
PENDIDIKAN



Lampiran A7 - Borang Permohonan Penambahan Masa Latihan Industri



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
الجامعة الإسلامية سلطان ابراهيم

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



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

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B07/Pin00/Feb2023

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

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

Nama
Name

No. Matrik
Matric No

Program
Programme

Fakulti
Faculty

Alamat
Address

No. Telefon
Phone No.

 Emel
Email

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

Tarikh Mula Latihan
Industri
Start Date of Industrial
Training

Tarikh Tamat Latihan
Industri
End Date of Industrial
Training

Tempoh Tambah Masa
Duration of Extension

 Bulan
Months

Tarikh Mula Tambah
Masa
Start Date of Extension
Time

Tarikh Tamat Tambah
Masa
End Date of Extension
Time



UPSI
No.1
PENDIDIKAN





PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

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

Tandatangan
Pemohon
*Signature of
the Applicant*

Tarikh
Date

BAHAGIAN C : ULASAN / KENYATAAN PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

SECTION C : COMMENT / STATEMENT OF INDUSTRIAL TRAINING COORDINATOR

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

Ulasan Penyelaras LI
*Comments from LI
Coordinator*

Tandatangan
Signature

: Cop Rasmi
Official Stamp

Nama
Name

: Tarikh
Date

BAHAGIAN D : ULASAN / KENYATAAN KETUA JABATAN

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

SECTION D : COMMENT / STATEMENT OF HEAD OF DEPARTMENT

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

Ulasan Penyelaras LI
*Comments from head of
Department*

Tandatangan
Signature

: Cop Rasmi
Official Stamp

Nama
Name

: Tarikh
Date



www.upsd.edu.my

UPSI
No.1
PENDIDIKAN



TM

PERNEBIU
KERTASAMA
PENDIDIKAN

سازمان ملی تعاون و آموزش

Tahun

SITC • MPSI • IPSI • UPSI • 1922-2022

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

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

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

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

Tandatangan
Signature

:

Cop Rasmii
Official Stamp

:

Nama
Name

:

Tarikh
Date

:

CATATAN
NOTES

Borang yang telah lengkap diisi perlu dimajukan kepada pihak penyelaras latihan industri, ketua jabatan dan pihak PuLaMI (plmi@upsi.edu.my)
The completed form must be forwarded to the industrial training coordinator, head of department and
PuLaMI (plmi@upsi.edu.my).

Lampiran A8 - Borang Permohonan Penangguhan Latihan Industri



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

الجامعة السلطانية سلطان ابراهيم

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



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

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

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

UPSI /PLMI/LI/B08/Pin00/Feb2023

BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN LATIHAN INDUSTRI INDUSTRIAL TRAINING DEFERMENT APPLICATION FORM

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELAJAR (Diisi oleh pelajar)

SECTION A : STUDENT INFORMATION (Filled by student)

Nama
Name

No. Matrik
Matric No

No. Pengenalan
Identification No.

Program
Programme

Fakulti
Faculty

Alamat
Address

No. Telefon
Phone No.

Emel
Email

Tarikh mula Latihan
Industri
Start date of
Industrial Training

Tarikh tamat Latihan
Industri
End date of Industrial
Training



PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

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

Sesi Penangguhan
 Deferment Session

Sesi Lapor Diri Semula
 Next Report Duty
 Session

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

Masalah Kesihatan
Health Problem

Masalah Kewangan
Financial Problem

Masalah Peribadi
Personal Problem

Lain-lain
Others

Sila nyatakan : _____
 Please state : _____

Tarikh
 Date

Tandatangan Pemohon
*Signature of the
 applicant*

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

Ulasan Penyelaras LI
 Comments from LI
 Coordinator

Tandatangan
 Signature

Cop Rasmii
Official Stamp

Nama
 Name

Tarikh
 Date



BAHAGIAN D : ULASAN / KENYATAAN KETUA JABATAN

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

SECTION D : COMMENT / STATEMENT OF HEAD OF DEPARTMENT

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

Ulasan Ketua Jabatan
Statement of Head of
Department

Tandatangan
Signature :

Cop Rasmii
Official Stamp :

Nama
Name :

Tarikh
Date :

BAHAGIAN E : KELULUSAN PENGARAH PULAMI

SECTION E : PULAMI DIRECTOR'S APPROVAL

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

Permohonan penangguhan pengajian di atas ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Application for deferment of study is ***APPROVED / NOT APPROVED**

Tandatangan
Signature :

Cop Rasmii
Official Stamp :

Nama
Name :

Tarikh
Date :



CATATAN
NOTES

Borang yang telah lengkap diisi perlu dimajukan kepada pihak penyelaras latihan industri, ketua jabatan dan pihak PuLaMI (pulmi@upsi.edu.my)

The completed form must be forwarded to the industrial training coordinator, head of department and PuLaMI (pulmi@upsi.edu.my).



10.2 Lampiran B : Penulisan Laporan

Lampiran B1 - Buku Log



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):

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 “pelatih9” atau “pelajar”.
- Rujukan yang dibuat hendaklah dalam format *American Psychological Association* (APA)
- Panduan penulisan rujukan boleh diperolehi melalui pautan <http://www.apastyle.org>

- Spesifikasi Penulisan Laporan Akhir

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

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

10.3 Lampiran C : Penilaian Latihan Industri

Lampiran C1 - Borang Penilaian Penyelia Industri

KEPUTUSAN JKPA

KEPUTUSAN JKPA

KEPUTUSAN JKPA



TERBITAN

Pusat Latihan Mengajar dan Industri ,
Universiti Pendidikan Sultan Idris

plmi@upsi.edu.my

pulami.upsi.edu.my



FB page: Latihan Industri UPSI



Instagram: Latihan Industri UPSI



Telegram: Info@PuLaMi UPSI