

11. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

11.1 Latihan industri (LI) dilaksanakan pada semester dan mengikut tempoh masa dalam kurikulum kursus yang telah diluluskan oleh JKIK. Walau bagaimanapun, Pengarah ILJTM akan menentukan senarai pelajar yang layak menjalani LI berpandukan kepada syarat yang dinyatakan oleh badan persijilan.

11.2 ILJTM bertanggungjawab menguruskan penempatan pelajar menjalani latihan industri mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. ILJTM perlu memohon persetujuan secara rasmi kepada industri dan merekodkan surat setuju terima. Semua maklumat penempatan pelajar LI perlu dikemaskini di dalam Borang Senarai Pelajar LI di **Lampiran 9**.

11.3 Sebelum memulakan latihan industri, pegawai bertanggungjawab akan memberikan taklimat kepada pelajar berkaitan peraturan kedatangan, disiplin dan kaedah pengisian buku catatan harian/buku log.

11.4 Pelajar mesti melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan dan menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri dalam tempoh seminggu ke ILJTM. Pelajar juga dikehendaki menghantar Laporan Kedatangan Bulanan ke ILJTM setelah mendapatkan tandatangan penyelia di industri. Pelajar dianggap gagal LI jika peratus kehadiran kurang daripada 80%.

11.5 Berdasarkan maklumat pelajar lapor diri di industri, ILJTM menyediakan Jadual Lawatan Pemantauan di **Lampiran 10**. Pelantikan pegawai pemantau sama ada

pengajar ILJTM berkenaan atau pengajar ILJTM berhampiran diuruskan oleh ILJTM berkenaan.

11.6 Jadual lawatan pemantauan LI dimaklumkan oleh pegawai pemantau LI kepada wakil majikan selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh lawatan.

11.7 Semasa sesi lawatan, pegawai pemantau akan membuat penilaian dengan mengisi borang yang disediakan oleh badan persijilan. Borang ini hendaklah dikembalikan ke ILJTM dalam tempoh seminggu selepas pemantauan dibuat.

11.8 Penyelaras LI di ILJTM hendaklah memastikan penilaian dibuat terhadap pelajar LI selepas pelajar tamat latihan LI. Laporan penilaian yang diterima daripada majikan hendaklah diagihkan kepada Ketua Bahagian / Ketua Jabatan masing-masing bagi tujuan pemarkahan.

11.9 Pengajar bertanggungjawab menyemak dan membuat penilaian keseluruhan terhadap Buku Log LI dan Laporan Latihan Industri setelah pelajar menamatkan latihan industri. Pelajar perlu diingatkan tentang tarikh akhir mengembalikan buku log agar tidak mengganggu proses penilaian dan pemarkahan.

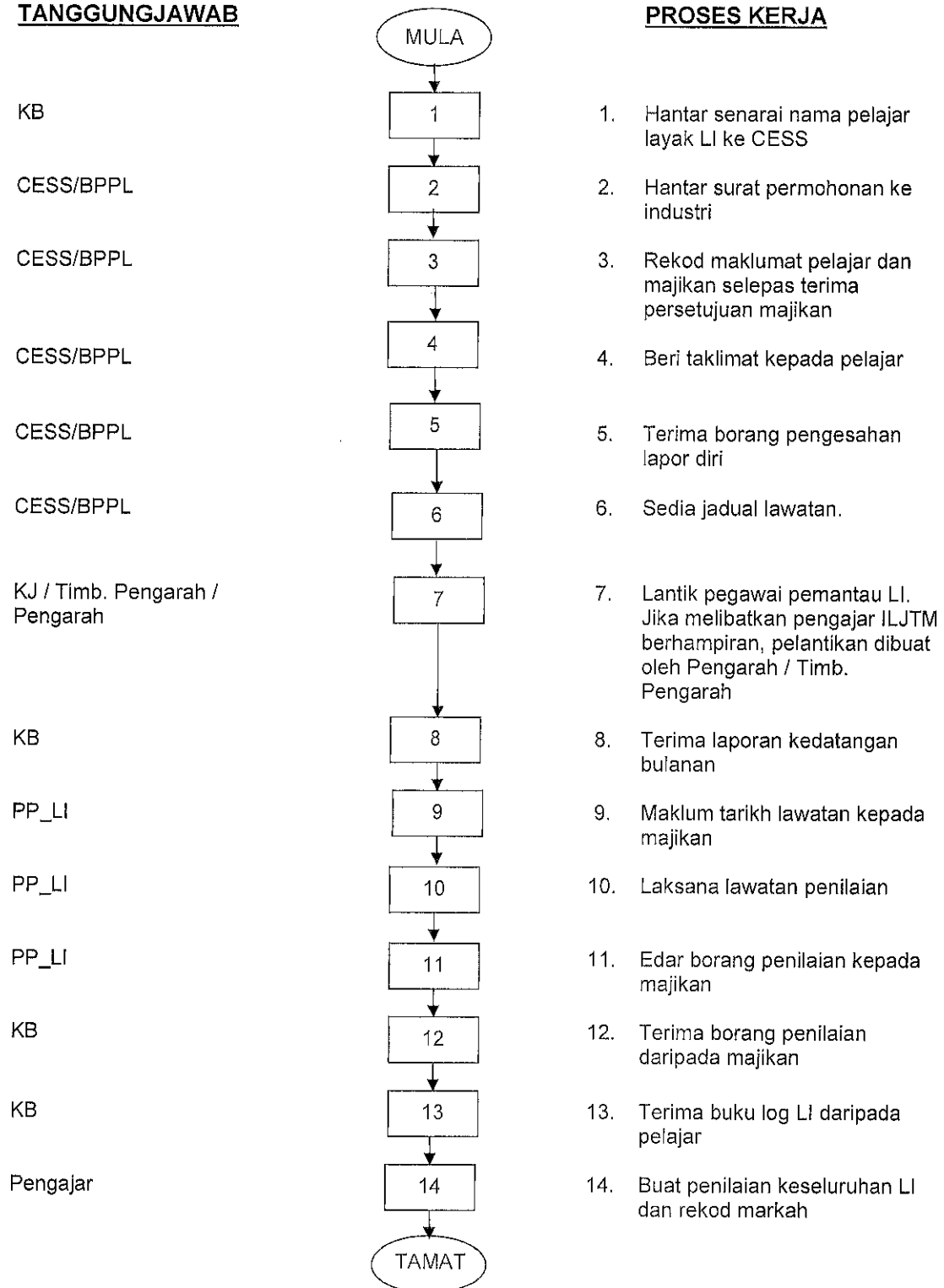
11.10 Kaedah dan format penilaian LI seperti kehadiran, penilaian majikan, buku log dan laporan eksekutif LI adalah merujuk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh badan persijilan.

12. PEMBANGUNAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

12.1 BKT bertanggungjawab menguruskan pembangunan soalan peperiksaan akhir bagi setiap semester. Bagi tujuan ini, BKT akan mendapatkan maklumat calon setiap ILJTM mengikut kursus menggunakan format yang ditetapkan.

12.2 BKT akan mengenalpasti pengajar ILJTM untuk dilantik sebagai ahli panel penggubal soalan dan ahli jawatankuasa semakan soalan mengikut kursus dan

PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

TANGGUNGJAWABPROSES KERJA

Petunjuk :

CESS	- Community & Employment Support Service
BPPL	- Bahagian Pengurusan Pelajar & Latihan
PP_LI	- Pegawai Pemantau LI
KB	- Ketua Bahagian
KJ	- Ketua Jurusan



JABATAN TENAGA MANUSIA

SENARAI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI (LI)

ADTEC/ILP :
JABATAN :
BAHAGIAN :
SESI LATIHAN :

BIL	NAMA	NO TEL & EMAIL	NO KP & NO NDP	NAMA PEGAWAI PENYELIA / ALAMAT MAJIKAN/NO.FAX & NO TEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	CATATAN

Disediakan oleh Ketua Bahagian:

.....
Nama :
Jawatan/Cop :
Tarikh :



JABATAN TENAGA MANUSIA

JADUAL LAWATAN PEMANTAUAN LI

ADTEC/ILP : _____
 JABATAN : _____
 KURSUS : _____
 SESI LATIHAN : _____

Bil	Nama Pelajar	No Tel & Email Pelajar	Pegawai Penyelia / Alamat Majikan/Tel	Nama Pegawai Pemantau	Tarikh Lawatan	Catatan

Disediakan oleh Ketua Bahagian:

Disahkan oleh PP (CESS) :

.....

Nama :
Tarikh :

.....

Nama :
Tarikh :