



**PANDUAN
LATIHAN INDUSTRI
(PROGRAM
SARJANA MUDA DAN DIPLOMA)**

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA



PANDUAN LATIHAN INDUSTRI
(Program Sarjana Muda dan Diploma)

Diterbitkan oleh
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Edisi Ketiga, Disember 2016

KANDUNGAN

PERKARA	Muka Surat
----------------	-------------------

Kandungan	i
Senarai Singkatan	iii
Penghargaan	iv
Visi, Misi dan Moto Universiti	v
Senarai Ahli Jawatankuasa Dokumen	vi
Panduan LI UTHM	
1.0 Pengenalan	1
1.1 Definisi	1
1.2 Pelaksanaan LI	2
2.0 Permohonan Dan Penempatan LI	5
2.1 Pengenalan	5
2.2 Jenis-jenis Permohonan Dan Penempatan	5
2.3 Peranan	6
2.4 Panduan Permohonan	7
3.0 Pemantauan Dan Penilaian LI	8
3.1 Pengenalan	8
3.2 Prosedur	8
3.3 Peranan	8
3.4 Skema Penilaian	9
4.0 Garis Panduan Pelajar Secara Umum	10
4.1 Pendaftaran LI	10
4.2 Pemilihan Tempat LI	10
4.3 Tempoh LI	10
4.4 Kad Lapori Diri	11

KANDUNGAN

PERKARA	Muka Surat
----------------	-------------------

4.5	Pertukaran Tempat LI	11
4.6	Tanggungjawab Pelajar	11
4.7	Cuti	12
4.8	Imbuan Atau Elaun LI	13
4.9	Yuran	13
4.10	Insuran Pelajar	13
5.0	Garis Panduan Penyeliaan LI Bagi Fakulti	14
5.1	Sebelum Penyeliaan	14
5.2	Semasa Penyeliaan	15
5.3	Selepas Penyeliaan	15
6.0	Penilaian Kualiti Berterusan	16

Lampiran A
Carta Alir Permohonan dan Penempatan LI Dalam
Negara

Lampiran B
Carta Alir Pemantauan dan Penyeliaan LI

Senarai Singkatan

1. LI Latihan Industri
2. PLIF Penyelaras Latihan Industri Fakulti
3. PF Penyelia Latihan Industri Fakulti
4. PI Penyelia Industri
5. PHI Pejabat Hubungan Universiti dan Industri
6. PAB Pejabat Antarabangsa
7. IPT Institut Pengajian Tinggi
8. HG Hadir Gagal
9. HW Hadir Wajib
10. TD Tarik Diri
12. UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
13. MS ISO Malaysian Standards International Organization for Standardization
14. AUKU Akta Universiti dan Kolej Universiti

PENGHARGAAN

Kursus Latihan Industri (LI) mula dilaksanakan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) pada tahun 1996. Sepanjang pelaksanaannya pelbagai pihak telah menyumbang idea ke arah penambahbaikan pelaksanaan LI sehingga terhasilnya Panduan LI. UTHM merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyediaan Panduan LI. Semoga dengan adanya panduan ini, proses pelaksanaan, penyeliaan dan penilaian kursus LI dapat diselaraskan.

VISI UTHM

Berazam menerajui aplikasi sains dan teknologi
untuk kemakmuran sejagat.

MISI UTHM

Untuk melahirkan dan melatih ahli profesional dan
teknologi yang bersahsiah mulia dan berdaya
saing di arena global melalui program akademik
holistik dan pembudayaan ilmu serta
penyelidikan yang berteraskan konsep tauhid.

MOTO UTHM

Dengan Hikmah Kita Meneroka.

Senarai Ahli Jawatankuasa Dokumen Panduan LI UTHM

Prof. Madya Dr Mohd Ezree bin Abdullah	Pejabat Hubungan Universiti dan Industri
Prof. Madya Dr Izzuddin bin Zaman @ Bujang	
Prof. Dr Azme bin Khamis	Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik
Prof. Madya Dr Tan Lai Wai	
Pn. Haszrinaz binti Husain @ Hashim	Pejabat Pengurusan Akademik
Prof. Madya Dr Aeslina bte Abdul Kadir	Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Sekitar
Dr Nur Shaylinda binti Mohd Zin	
Dr Maisara binti Othman	Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
Dr Jais bin Lias	
Dr Zamani bin Ngali	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
Dr Mohd Fahrul bin Hassan	
Dr.Md. Asrul Nasid bin Masrom	Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
Pn. Rohaizan binti Ramlan	
Dr Mohd Asrul Affendi bin Abdullah	Fakulti Sains, Teknologi dan Pembangunan Insan
Dr Norazlin bte Abdullah	
Dr Mohamad Aizi bin Selamat	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dr Muhaini binti Othman	
Dr Jamil bin Abd Baser	Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
Dr Aini Nazura binti Paimin @ Abdul Halim	
Dr Jamaludin bin Jalani	Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Dr Roslinda binti Ali	
Hj. Zulkarnain bin Md. Amin	Pusat Pengajian Diploma
En. Mohd Najib bin Janon	

1.0 PENGENALAN

Panduan LI ini mengandungi maklumat terperinci pelaksanaan kursus Latihan Industri (LI) untuk pelajar, Penyelaras LI Fakulti (PLIF) dan Penyelia LI Fakulti (PF).

1.1 DEFINISI

1.1.1 Latihan Industri (LI)

LI merujuk kepada kursus Hadir Wajib (HW) Universiti yang menempatkan pelajar di sesebuah organisasi sama ada di dalam atau di luar negara untuk menjalani latihan praktikal sebelum mereka dianugerahkan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

1.1.2 Organisasi

Organisasi merujuk kepada institusi-institusi kerajaan, swasta atau badan berkanun yang dipersetujui oleh Universiti.

1.1.3 Pejabat Hubungan Universiti dan Industri (PHI)

PHI berfungsi sebagai pengantara universiti dan organisasi.

1.1.4 Penyelaras LI Fakulti (PLIF)

PLIF merujuk kepada staf akademik yang dilantik oleh pihak fakulti untuk menyelaras kursus LI.

1.1.5 Penyelia LI Fakulti (PF)

PF merujuk kepada staf akademik yang dilantik oleh pihak fakulti untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

1.1.6 Penyelia Industri (PI)

PI merujuk kepada staf organisasi yang berkelayakan dilantik untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

1.2 PELAKSANAAN LI

LI adalah kursus Hadir Wajib (HW) yang perlu diambil oleh pelajar setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

1.2.1 Matlamat

Memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan praktikal di sektor pekerjaan dalam bidang kejuruteraan, teknologi, pendidikan dan pengurusan bagi meningkatkan kemahiran profesional dan kemahiran interpersonal.

1.2.2 Hasil Pembelajaran

Selepas tamat tempoh kursus LI, pelajar dapat:

- (a) Mempertingkatkan kompetensi dan daya saing dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- (b) Menghubungkan pengalaman di tempat kerja dengan ilmu yang dipelajari di IPT.
- (c) Mengaplikasi teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari.
- (d) Menambahbaik kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan.
- (e) Menimba pengalaman dan pengetahuan yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.

1.2.3 Pra Syarat LI

Pelajar perlu memperolehi minimum jumlah kredit dapat program bagi menjalani LI dan bergantung kepada jenis-jenis program yang ditawarkan oleh fakulti seperti di Jadual 1.

1.2.4 Tarik Diri (TD)

Pelajar dibenarkan menarik diri daripada kursus LI dalam masa satu (1) bulan setelah melapor diri di organisasi. (Sila rujuk Peraturan 9(1) dalam Peraturan Akademik, UTHM).

1.2.5 Tangguh

Pelajar hanya boleh menangguhkan LI atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh Perkara 18 dalam Peraturan Akademik, UTHM.

1.2.6 Kredit dan Pelaksanaan LI

Nilai kredit dan pelaksanaan LI adalah berdasarkan kurikulum yang telah direka bentuk oleh pihak fakulti atau pusat akademik. Pelajar perlu merujuk pihak fakulti atau pusat akademik bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai kod kursus, pendaftaran kursus dan tempoh LI.

Jadual 1: Peratusan Minimum Jumlah Kredit Dapat

Program	Kredit	Peratusan Jumlah Kredit Dapat (%)
Kejuruteraan	4	60
Teknologi Kejuruteraan	4-12	60
Diploma	4-9	60
Lain-lain	4-12	60

1.2.7 Keputusan Hadir Gagal (HG)

Pelajar dikira gagal sekiranya:

- (a) Tidak menjalani LI dan tiada rekod tarik diri setelah membuat pengakuan menerima tawaran LI.
- (b) Menukar penempatan LI tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Timbalan Dekan

(Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik.

- (c) Menjalani LI kurang daripada tempoh minimum 80% kehadiran yang telah ditetapkan dalam program akademik fakulti.
- (d) Tidak menghantar laporan dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan setelah tamat menjalani LI. (Sila rujuk Perkara 29(2)(b) dalam Peraturan Akademik, UTHM).
- (e) Membuat 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.

2.0 PERMOHONAN DAN PENEMPATAN LI

2.1 PENGENALAN

Permohonan dan penempatan pelajar di organisasi adalah mengikut proses kerja yang ditetapkan oleh PHI yang selaras dengan Peraturan Akademik, UTHM.

2.2 JENIS-JENIS PERMOHONAN DAN PENEMPATAN

Terdapat dua (2) jenis permohonan dan penempatan pelajar menjalani LI:

- (a) Permohonan ke organisasi dalam negara.
- (b) Permohonan ke organisasi luar negara.

Carta alir permohonan dan penempatan LI dinyatakan di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

2.3 PERANAN

- (a) Penyelaras LI Fakulti (PLIF):
 - i) Menyemak senarai pelajar yang mendaftar kursus LI dan mengenal pasti bidang mereka.
 - ii) Mengemas kini dan mendapatkan maklumat tempat latihan.
 - iii) Mengemas kini dan menyediakan dokumen LI.

- iv) Menyerahkan maklumat kod kursus, anggaran bilangan pelajar, cadangan tarikh, tempoh LI dan maklumat tempat latihan kepada PHI.
- v) Memberi taklimat kepada PF dan pelajar mengenai peraturan, pemantauan dan penilaian LI.
- vi) Menyediakan jadual tentatif lawatan PF.

(b) Pejabat Hubungan Universiti dan Industri (PHI):

- i) Memperoleh maklumat peribadi pelajar.
- ii) Memperoleh maklumat pemilihan penempatan LI yang boleh dipohon oleh pelajar.
- iii) Mempamerkan senarai tempat latihan dan maklumat terkini latihan.
- iv) Mempamerkan tempoh LI mengikut kurikulum.
- v) Mendapatkan resume daripada pelajar untuk tujuan permohonan.
- vi) Membuat permohonan penempatan LI untuk pelajar.
- vii) Mengurus saringan dan pemilihan calon pelajar LI ke luar negara.

2.4 PANDUAN PERMOHONAN

2.4.1 Pelajar UTHM ke organisasi dalam negara

Kebenaran menjalani LI di organisasi dalam negara merujuk kepada panduan berikut:

- (a) Mendapat kelulusan daripada pihak fakulti atau pusat akademik.
- (b) Memaklumkan permohonan kepada PHI.
- (c) Memenuhi keperluan objektif LI yang telah ditetapkan oleh universiti.

Carta alir permohonan tersebut dinyatakan di **Lampiran A**.

2.4.2 Pelajar UTHM ke organisasi luar negara

Pelajar UTHM dibenarkan memohon dan menjalani LI di luar negara tertakluk kepada Dasar Menjalani LI di Luar Negara Bagi Pelajar UTHM. Sila rujuk Panduan Penempatan Latihan Industri Luar Negara UTHM

3.0 PEMANTAUAN DAN PENILAIAN LI

3.1 PENGENALAN

Sistem pemantauan dan penilaian LI adalah berdasarkan prosedur dan proses kerja yang ditetapkan oleh pihak fakulti atau pusat akademik.

3.2 PROSEDUR

Prosedur yang digunakan oleh PF, PLIF dan PHI merujuk kepada Carta Alir Pemantauan dan Penyeliaan LI seperti di **Lampiran B**.

3.3 PERANAN

Berikut adalah peranan pihak terlibat:

3.3.1 Penyelaras LI Fakulti (PLIF):

- i) Menyediakan jadual lawatan
- ii) Mencalonkan pelantikan PF untuk lawatan LI.
- iii) Mengumpul dokumen penilaian dari PF.
- iv) Menghantar markah penilaian pelajar kepada fakulti.

- 3.3.2 Penyelia LI Fakulti (PF):
- i) Memantau, mengenalpasti masalah dan menilai kemajuan pelajar.
 - ii) Menyemak dan menilai buku log serta laporan akhir LI pelajar.
 - iii) Menilai prestasi dan pembentangan pelajar berdasarkan rubrik yang ditentukan oleh fakulti.
- 3.3.3 Pejabat Hubungan Universiti dan Industri (PHI):
- i) Mengemas kini maklumat lapor diri pelajar.
 - ii) Menyediakan surat lawatan LI.
 - iii) Mendapatkan dan menyemak jadual lawatan LI.
 - iv) Pengesahan penempatan LI dan surat lepas tanggung (*indemnity*).

3.4 SKEMA PENILAIAN

Penilaian LI adalah berdasarkan kepada rubrik penilaian yang telah ditetapkan oleh fakulti atau pusat akademik masing-masing. Komponen penilaian adalah seperti berikut:

- (a) Buku log dan laporan akhir.
- (b) Penilaian prestasi pelajar oleh PF dan PI.
- (c) Pembentangan (jika berkaitan).

4.0 GARIS PANDUAN PELAJAR SECARA UMUM

Garis panduan ini tertakluk kepada Peraturan Akademik, UTHM.

4.1 PENDAFTARAN LI

Pendaftaran kursus hendaklah menggunakan Borang Pendaftaran Kursus dan disahkan oleh Penasihat Akademik atau salah seorang Pentadbir Akademik Fakulti. Pendaftaran pelajar yang tidak memenuhi pra-syarat LI akan terbatal dengan sendiri walaupun telah menjalani dan memenuhi kriteria penilaian LI.

4.2 PEMILIHAN TEMPAT LI

Pelajar dikehendaki memilih satu (1) tempat LI sahaja. Sebarang tawaran yang diterima akan dimaklumkan oleh PHI dan pelajar perlu memberi jawapan dengan kadar segera. PHI akan memberi maklum balas kepada industri tentang penerimaan pelajar terhadap tawaran tersebut.

4.3 TEMPOH LI

Pelajar hendaklah menjalani LI mengikut tempoh yang ditetapkan oleh program pengajian.

4.4 KAD LAPOR DIRI

Pelajar hendaklah mengemaskini dan memulangkan kad lapor diri (uthm.phi/li-07b) kepada PHI dalam tempoh satu (1) minggu selepas melapor diri di industri.

4.5 PERTUKARAN TEMPAT LI

Sebarang permohonan pertukaran tempat perlu dibuat oleh pelajar secara bertulis kepada PHI melalui Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik. Pertukaran tidak dibenarkan kecuali atas sebab-sebab berikut:

- (a) Tempat latihan asal yang ditawarkan tidak sesuai dengan program pengajian.
- (b) Wujud persekitaran kerja yang tidak selamat atau yang melibatkan isu-isu sensitif.

Surat permohonan pertukaran perlu diserahkan kepada PLIF dan PHI dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh lapor diri dengan menyatakan alasan pertukaran. Keputusan permohonan adalah tertakluk kepada PLIF dan PHI.

4.6 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Pelajar diwajibkan mematuhi segala arahan dan peraturan yang dikuatkuasakan oleh organisasi sepanjang tempoh LI selagi tidak menyalahi peraturan Universiti dan AUKU.

Sepanjang tempoh LI pelajar hendaklah berada di organisasi di mana mereka ditempatkan atau di lokasi-lokasi lain mengikut arahan organisasi. Sekiranya pelajar didapati tidak menjalani LI atau memalsukan kehadiran, pelajar akan digagalkan. PI akan mengemukakan laporan ketidakhadiran kepada pengurusan akademik fakulti.

4.7 CUTI

Pelajar yang cuti sakit mesti mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan bertauliah. Permohonan cuti selain daripada cuti sakit hendaklah mengemukakan bukti dan mendapat kelulusan daripada organisasi. Pelajar yang mengambil cuti melebihi 20% daripada tempoh LI dikehendaki menarik diri atau menangguh LI.

Bagi permohonan cuti khas seperti program khidmat negara dan urusan rasmi Universiti, pelajar hendaklah memohon kelulusan bertulis daripada organisasi dan dekan fakulti. Cuti tersebut perlu diganti dengan perlanjutan tempoh LI.

4.8 IMBUHAN ATAU ELAUN LI

UTHM tidak menyediakan peruntukan kewangan untuk pelajar menjalani LI. Pelajar dilarang meminta sebarang imbuhan, upah atau elaun daripada organisasi kecuali merupakan pemberian daripada pihak organisasi.

4.9 YURAN

Yuran tertakluk kepada Pekeliling Bendahari (Peraturan Pembayaran Pelajar).

4.10 INSURAN PELAJAR

Semua pelajar UTHM adalah dilindungi oleh skim insuran berkelompok, (rujuk Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk keterangan lanjut).

5.0 GARIS PANDUAN PENYELIAAN LI BAGI FAKULTI

Penyeliaan LI dilakukan oleh PF dan PI. Proses kerja terbahagi kepada 3 bahagian iaitu sebelum, semasa dan selepas penyeliaan.

5.1 SEBELUM PENYELIAAN

PF perlu memastikan,

- (a) Menerima pelantikan dan jadual lawatan sebagai PF yang disahkan oleh Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik.
- (b) Mengisi borang-borang untuk perjalanan penyeliaan.
 - i) Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Rasmi UTHM/ Sendiri/ Permohonan Tiket Kapal Terbang.
 - ii) Borang Pergerakan Bertugas Di Luar Kawasan Parit Raja.
 - iii) Borang Permohonan Wang Pendahuluan (jika perlu).
- (c) Menghubungi organisasi dan pelajar melalui telefon untuk mengenalpasti:
 - i) Lokasi penyeliaan.
 - ii) Tarikh dan masa lawatan.
 - iii) Penyelia Industri yang akan ditemui.

5.2 SEMASA PENYELIAAN

PF bertanggungjawab untuk:

- (a) Melawat, memantau dan menilai pelajar.
- (b) Membantu pelajar menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- (c) Berbincang dengan PI.
- (d) Memberi panduan kepada pelajar dan menyemak buku log.
- (e) Mengedar borang soal selidik LI fakulti.

5.3 SELEPAS PENYELIAAN

5.3.1 PF bertanggungjawab untuk:

- (a) Menerima dan menilai buku log serta laporan akhir.
- (b) Menyerah markah penilaian LI dalam tempoh yang ditetapkan oleh PLIF.

5.3.2 PLIF bertanggungjawab untuk:

- (a) Menyimpan laporan LI untuk tujuan akreditasi program akademik dan semakan pengauditan MS ISO. Dokumen tersebut boleh dilupuskan setelah dua (2) tahun dari tarikh tamat LI.

6.0 PENILAIAN KUALITI BERTERUSAN

Pemantauan dan penilaian oleh PF terhadap pelajar perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LI untuk membolehkan proses penambahbaikan berterusan dilakukan.

Penilaian dibuat berdasarkan laporan LI, pembentangan, buku log, produk atau sebarang kaedah yang ditetapkan oleh pihak fakulti. Proses penilaian hendaklah melibatkan PI dan PF.