

PROSEDUR KERJA

PMM(O)-PLI-06

PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit
Perhubungan dan Latihan Industri

Timbalan Pengarah
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1.	OBJEKTIF	2
2.	SKOP	2
3.	RUJUKAN	2
4.	DEFINISI	2
5.	RINGKASAN	3
6.	PROSEDUR KERJA	4
6.1	Proses Penempatan Latihan Industri	4
6.2	Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri	5
6.2.1	Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri (Pelajar Kejuruteraan)	6
6.2.2	Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri (Pelajar Bukan Kejuruteraan)	7
6.3	Prosedur Kendalian Aduan Pelajar Latihan Industri/ Firma	8
7.	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	10
8.	LAMPIRAN	10
9.	KAWALAN DAN PINDAAN	11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk merancang, menyediakan dan memantau pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Merlimau bagi memastikan PMM mencapai sekurang-kurangnya 90% kadar kelulusan bagi setiap semester.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Penyelaras Latihan Industri Jabatan dan pensyarah- pensyarah berkaitan

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik, KPT
- iv. Garis Panduan Menjalani Latihan Industri Luar Negara Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia
- v. *Industrial Training Guideline Industry Partner*
- vi. Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik KPT
- vii. Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar)
- viii. Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma)

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Latihan Industri	<u>Latihan Industri</u> adalah kursus yang wajib diikuti oleh setiap pelajar dan merupakan sebahagian daripada kurikulum politeknik. Setiap pelajar wajib lulus latihan industri sebelum dianugerahkan Sijil atau Diploma
Unit Perhubungan & Latihan Industri	Unit yang bertanggungjawab untuk merancang dan menyelaras pelaksanaan Latihan Industri
Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah (Akademik) untuk mengetuai penyelarasan dan pelaksanaan LI di politeknik
Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri	Pegawai yang dilantik oleh JPPKK untuk menyelaras dan menguruskan pelaksanaan latihan industri serta proses yang berkaitan dengan penempatan LI, lawatan pemantauan LI, hubungan industri semasa LI dan penilaian LI

**PENGURUSAN DAN
PELAKSANAAN LATIHAN
INDUSTRI
PMM(O)-PLI-06**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

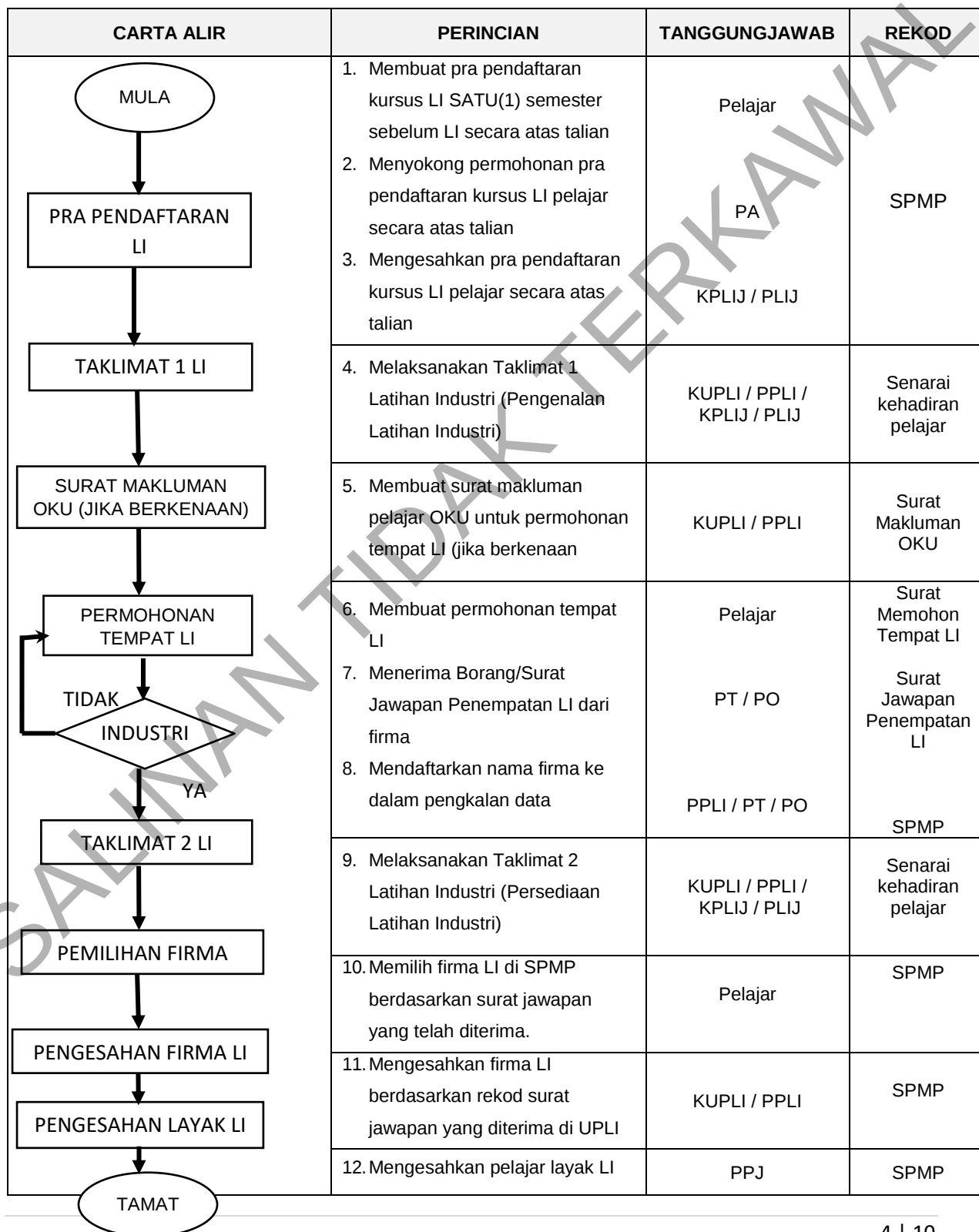
Ketua Penyelaras Latihan Industri Jabatan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik untuk mengetuai penyelarasan dan pelaksanaan aktiviti LI di jabatan akademik
Penyelaras Latihan Industri Jabatan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik bagi penyelarasan dan melaksanakan aktiviti LI di jabatan akademik
Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik) untuk melaksanakan pemantauan pelajar yang sedang menjalani LI di industri
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik untuk melaksanakan penilaian latihan industri di politeknik
Industri/Firma	Organisasi yang menawarkan dan menyediakan latihan kepada pelajar sepanjang tempoh LI sama ada agensi kerajaan, swasta atau badan berkanun
Penyelia Industri	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan terlibat dengan penilaian pelajar

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
PMM	Politeknik Merlimau
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri
KUPLI	Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri
PPLI	Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
KPLIJ	Ketua Penyelaras Latihan Industri Jabatan
PLIJ	Penyelaras Latihan Industri Jabatan

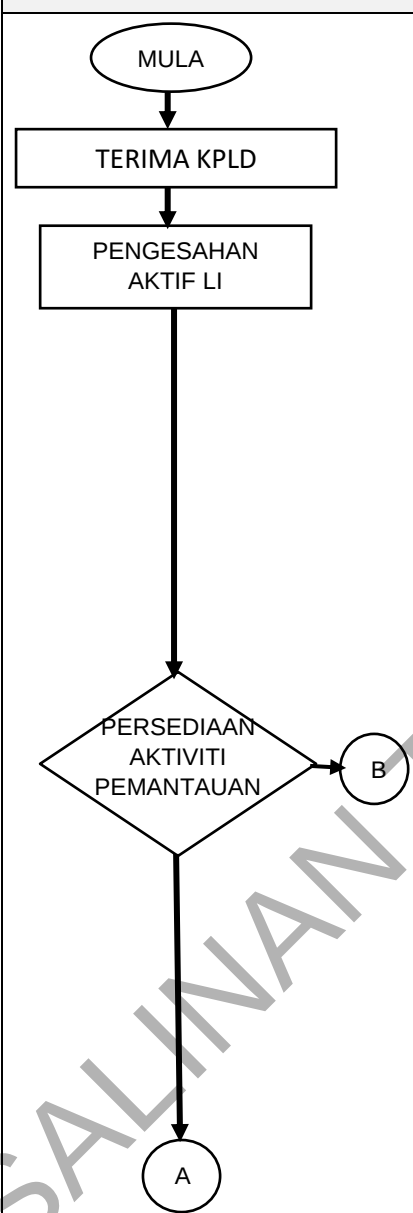
6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Proses Penempatan Latihan Industri

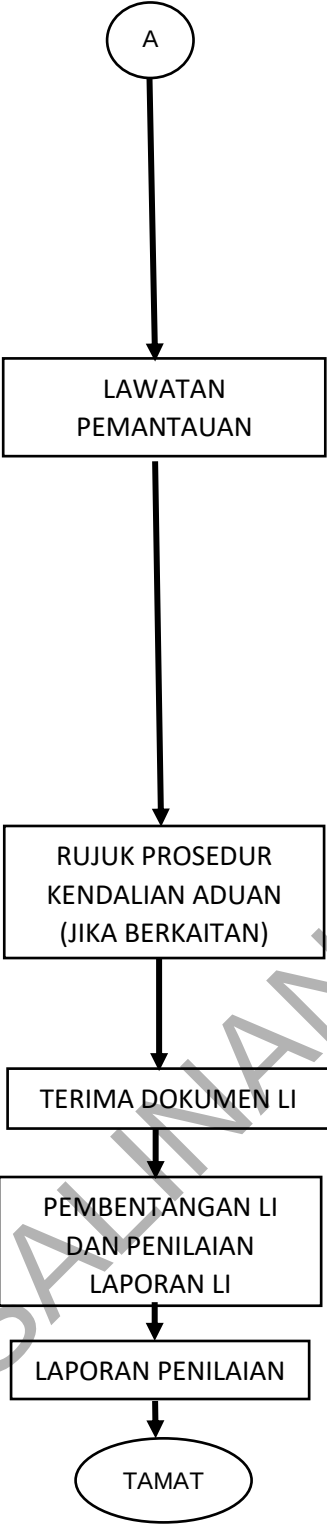


	13. Memuat turun surat penempatan LI di SPMP	Pelajar	SPMP
--	--	---------	------

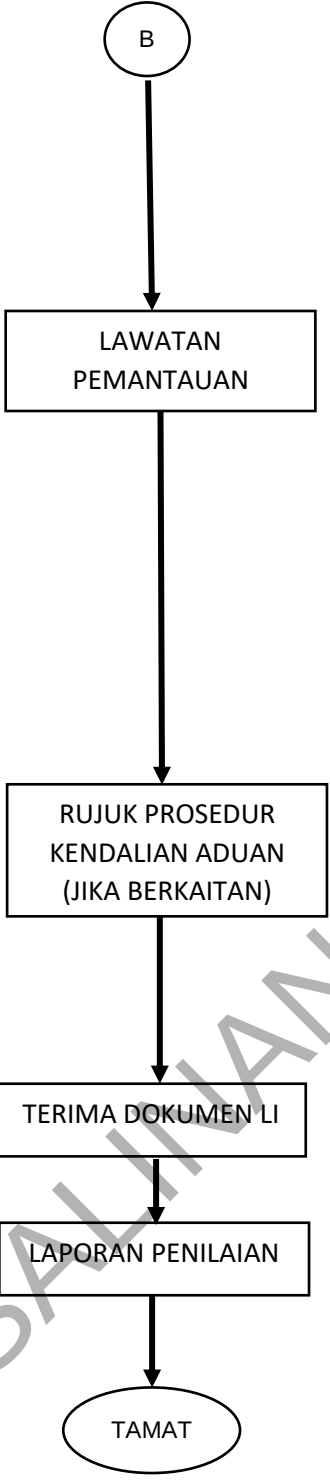
6.2 Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> TERIMA_KPLD[TERIMA KPLD] TERIMA_KPLD --> PENGESAHAN_AKTIF_LI[PENGESAHAN AKTIF LI] PENGESAHAN_AKTIF_LI --> PERSEDIAAN_AKTIVITI_PEMANTAUAN{PERSEDIAAN AKTIVITI PEMANTAUAN} PERSEDIAAN_AKTIVITI_PEMANTAUAN --> A((A)) PERSEDIAAN_AKTIVITI_PEMANTAUAN --> B((B)) B --> Step3[3. Menyediakan dokumen pemantauan seperti berikut: a. Jadual Pemantauan b. Bajet lawatan pemantauan c. Senarai Pensyarah Pemantau d. Surat Pelantikan Pensyarah Pemantau e. Surat Makluman Lawatan Pemantauan LI] </pre>	1. Melengkapkan dan muatnaik Kad Pengesahan Lapor Diri (KPLD) di www.pmm.edu.my	Pelajar	Sistem Pengesahan Lapor Diri
	2. Mengesahkan status lapor diri dalam SPMP	PPLI / PT	SPMP
	3. Menyediakan dokumen pemantauan seperti berikut: a. Jadual Pemantauan b. Bajet lawatan pemantauan c. Senarai Pensyarah Pemantau d. Surat Pelantikan Pensyarah Pemantau e. Surat Makluman Lawatan Pemantauan LI	PPLI / PT / PO	FAIL INDUK LAWATAN LI
	4. Melaksanakan Taklimat Pemantauan kepada Pensyarah Pemantau	KUPLI / PPLI	
	5. Membuat makluman kepada industri mengenai lawatan pemantauan LI	Pensyarah Pemantau	Surat Makluman

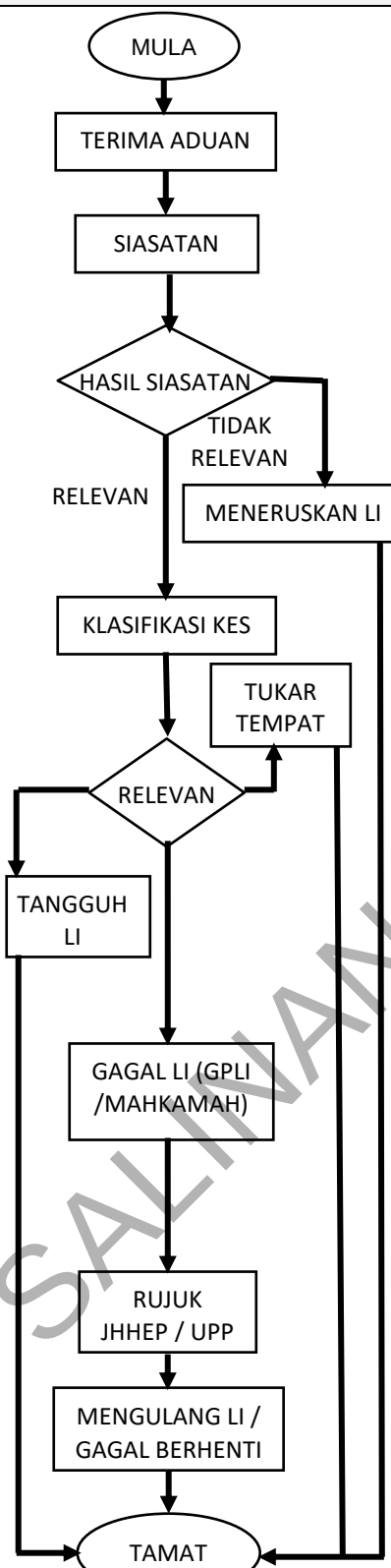
6.2.1 Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri (Pelajar Kejuruteraan)

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[LAWATAN PEMANTAUAN] B --> C[RUJUK PROSEDUR KENDALIAN ADUAN (JIKA BERKAITAN)] C --> D[TERIMA DOKUMEN LI] D --> E[PEMBENTANGAN LI DAN PENILAIAN LAPORAN LI] E --> F[LAPORAN PENILAIAN] F --> G((TAMAT)) </pre>	- Membuat lawatan pemantauan ke firma dan melaksanakan aktiviti berikut : - Firma melengkapkan borang '<i>Student Character Validation</i>' (Appendix E2) - Pensyarah Pemantau mengisi borang penilaian '<i>log book</i>' dan '<i>interview</i>' kepada pelajar - Menyemak dan menandatangani Jurnal Refleksi / '<i>Log book</i>' pelajar. - Menyediakan laporan lawatan pemantauan LI	PENSYARAH PEMANTAU	FAIL INDUK LAWATAN LI
	Menerima aduan daripada pelajar / firma dan mengendalikan kes pelajar LI merujuk kepada prosedur kendalian aduan.	KUPLI / KPLIJ / PPLI / PLIJ / PA	Sistem Aduan
	- Menerima dokumen industri penilaian bagi LI Appendix E1 DUT600610 - Melaksanakan pembentangan LI dan penilaian Laporan Akhir LI - Menyedia dan membentangkan laporan keseluruhan penilaian LI	PPLI / KPLIJ / PLIJ PENSYARAH PENILAI PPLI (HI)	

6.2.2 Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri (Pelajar Bukan Kejuruteraan)

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD B((B)) --> LP[LAWATAN PEMANTAUAN] LP --> RPKA[RUJUK PROSEDUR KENDALIAN ADUAN (JIKA BERKAITAN)] RPKA --> TD[TERIMA DOKUMEN LI] TD --> LPN[LAPORAN PENILAIAN] LPN --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	1. Pensyarah Pemantau membuat lawatan pemantauan ke firma dan melaksanakan aktiviti berikut : - Pensyarah pemantau mengisi borang Penilaian 'Presentation' dan 'Student progress' Appendix 2 - Menyemak dan menandatangani Jurnal Refleksi / 'Log Book' pelajar. - Menyediakan laporan lawatan pemantauan LI	PENSYARAH PEMANTAU	FAIL INDUK LAWATAN LI
	2. Menerima aduan daripada pelajar / firma dan mengendalikan kes pelajar LI merujuk kepada prosedur kendalian kes	KUPLI / KPLIJ / PPLI / PLIJ / PA	Sistem Aduan
	3. Menerima dokumen 7ndust penilaian bg LI DUT60019 4. Menyedia dan membentang laporan keseluruhan penilaian LI	PPLI / KPLIJ / PLIJ KPLIJ / PPLI	

6.3 Prosedur Kendalian Aduan Pelajar Latihan Industri / Firma

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
	1. Menerima aduan oleh pelajar / firma secara bertulis	Pelajar / Firma	Sistem Aduan
	2. Membuat siasatan, mengumpul maklumat, membuka kertas siasatan dan merekodkan hasil siasatan.	PPHI	Fail Rekod Kes Pelajar
	3. Perbincangan hasil siasatan, meneliti aduan dan menimbangkan keputusan berdasarkan hasil siasatan.	KUPLI / KPLIJ / PPLI / PLIJ / PA	
	4. Jika aduan tidak relevan, pelajar diarahkan untuk meneruskan latihan industri di firma	KUPLI / KPLIJ / PPLI / PLIJ / PA	
	5. Jika aduan adalah relevan, kes dipertimbangkan mengikut klasifikasi kes melalui proses: a. Tukar penempatan b. Tangguh pengajian c. Gagal LI	KUPLI / PPLI	
	6. Mendapatkan kelulusan pertukaran firma daripada firma asal, memohon penempatan baru dan melapor diri di tempat baru.	Pelajar	
	7. Memohon penangguhan LI dan menguruskan penangguhan pengajian pada sesi semasa di JHHEP	Pelajar	
	8. Prosedur Gagal LI Pelanggaran GPLI: a. Pelajar wajib menghadiri sesi konsultasi dengan pihak Unit Pengurusan Psikologi (UPP) b. Pelajar mengulang LI pada semester berikutnya jika Gagal LI Pertama c. Gagal Berhenti jika Gagal LI Kedua atau telah tamat tempoh pengajian	Pelajar UPP	Fail Rekod Kes Pelajar
	9. Prosedur Gagal LI Kes Mahkamah a. Pelajar dirujuk ke JHHEP b. Pelajar boleh dipertimbangkan untuk mengulang LI pada semester berikutnya bergantung kepada keputusan Pengarah jika Gagal LI c. Gagal Berhenti jika Gagal LI Kedua atau telah tamat tempoh pengajian	JHEP	Fail Rekod Kes Pelajar

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Memo Taklimat 1 LI	3 tahun	Pejabat UPLI
2. Borang / Surat Jawapan Tempat LI	5 tahun	Pejabat UPLI
3. Memo Taklimat 2 LI	3 tahun	Pejabat UPLI
4. Kad Pengesahan Lapor Diri	5 tahun	Server PMM
5. Fail Induk Lawatan Pemantauan LI 5.1 Jadual Lawatan 5.2 Bajet Lawatan 5.3 Senarai Nama Pensyarah Pemantau 5.4 Surat Pelantikan Pensyarah Pemantau 5.5 Surat Makluman Lawatan Pemantauan LI	5 tahun	Pejabat UPLI
6. Memo Taklimat Pemantauan LI	3 tahun	Pejabat UPLI
7. Fail Penilaian LI (Pelajar Kejuruteraan) 7.1 Borang Pengesahan/Perakuan Tamat Latihan Industri 7.2 Borang Lapor Diri Tamat Latihan Industri 7.3 <i>Borang Appendix E1 (Industry Evaluation)</i> 7.4 <i>Borang Appendix E2 (Visiting Lecturer Evaluation)</i>	5 tahun	Pejabat UPLI
8. Fail Penilaian LI (Pelajar Bukan Kejuruteraan) 8.1 Borang Pengesahan / Perakuan Tamat Latihan Industri 8.2 <i>Borang Lapor Diri Tamat Latihan Industri</i> 8.3 Borang Appendix 1 (Evaluation by Industry) 8.4 Borang Appendix 2 (Evaluation by Institution)	5 tahun	Pejabat UPLI
9. Laporan Penilaian LI	5 tahun	Pejabat UPLI

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
	TIADA

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	1. Proses Pengurusan Pelaksanaan Latihan Industri bagi Pelajar Kejuruteraan dan Pelajar Bukan Kejuruteraan 2. Perubahan penggunaan item bagi dokumen Fail Penilaian LI (Pelajar Kejuruteraan dan Pelajar Bukan Kejuruteraan pada Maklumat Perlu Diselenggara	6, 7, 9	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Akademik)
P02				