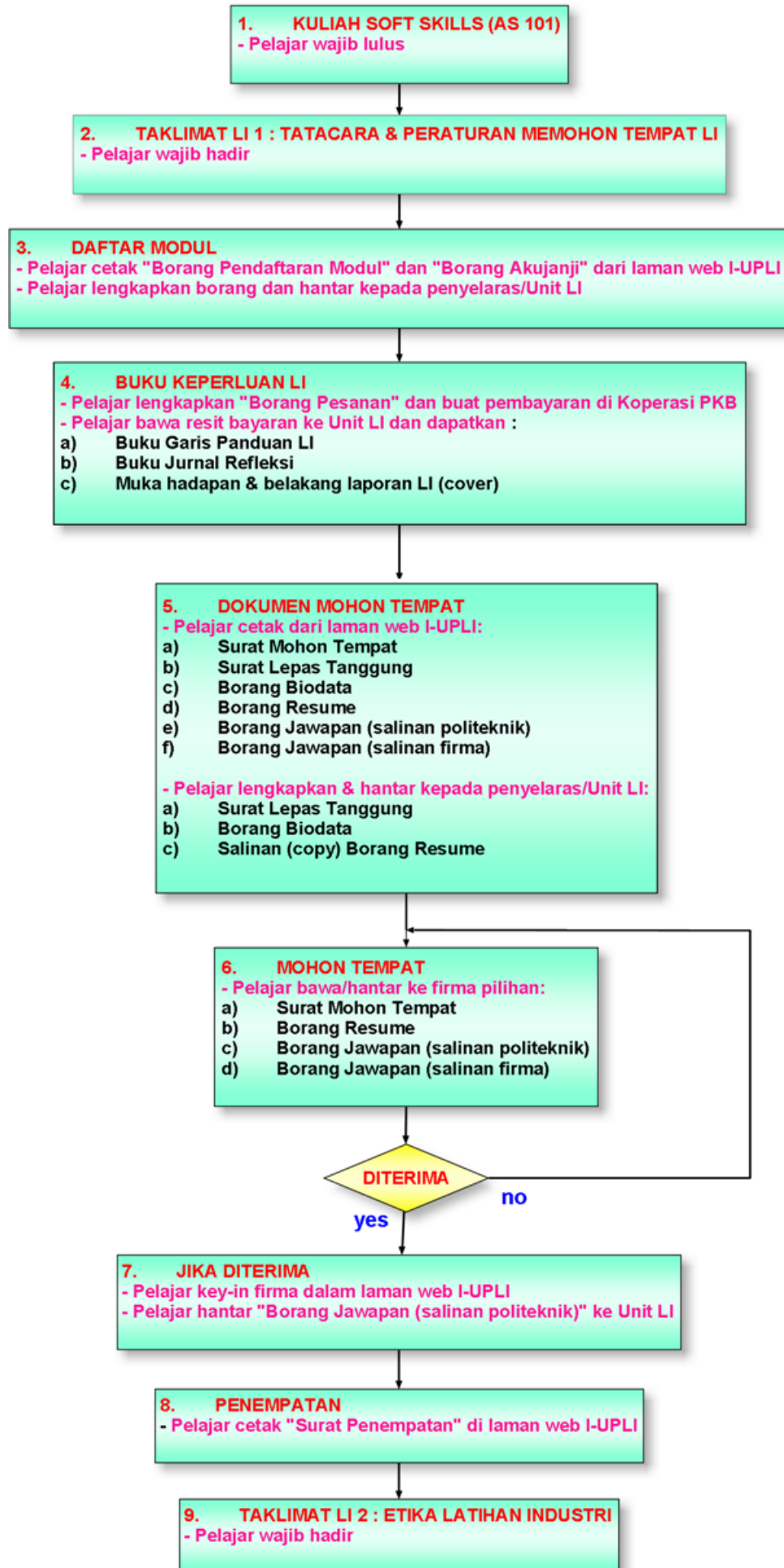


CARTA ALIR PROSEDUR SEBELUM LI



CARTA ALIR PROSEDUR SEMASA LI

1. LAPOR DIRI DI FIRMA

- Pelajar bawa "Surat Penempatan" semasa lapor diri di firma
- Pelajar lengkapkan & hantar ke Unit LI :
 - a) Kad Pengesahan Lapor Diri
 - b) Kad Maklumat (peta)

2. SEMASA JALANI LATIHAN INDUSTRI

- Pelajar hendaklah:
 - a) Membuat catatan teknikal dan menulis refleksi mingguan di dalam "Buku Jurnal Refleksi"
 - b) Menyiapkan "Laporan Akhir LI"
 - c) Hubungi Penyelaras LI; jika ada masalah & pertanyaan

3. LAWATAN PENYELIAAN

- Pensyarah/ Pegawai LI akan melakukan lawatan penyeliaan
- Pelajar perlu kemaskini "Buku Jurnal Refleksi" dan draf awal "Laporan Akhir LI" untuk disemak

4. DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI

- Pelajar rujuk laman web I-UPLI/PKB untuk makluman tarikh daftar tamat LI
- Pelajar serah borang penilaian "Appendix 1 : Practical Task Form " dan "Appendix 2 : Reflective Journal Form" kepada penyelia firma 2 minggu sebelum tamat LI untuk dilengkapkan
- Pelajar serah "Borang Pengesahan Tamat LI" kepada penyelia firma pada hari terakhir LI untuk dilengkapkan

CARTA ALIR PROSEDUR SELEPAS LI

1. SEMASA DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI

- Pelajar cetak "Borang Pengesahan LI(checklist)" dari laman web I-UPLI.
- Semasa daftar tamat, pelajar bawa :
 - a) Borang Pengesahan LI (checklist)
 - b) Borang Penilaian Appendix 1 : Practical Task Form
 - c) Borang Penilaian Appendix 2 : Reflective Journal Form
 - d) Borang Pengesahan Tamat LI
 - e) Buku Laporan Harian LI
 - f) Laporan Akhir LI

2. PEMBENTANGAN LATIHAN INDUSTRI

- Pelajar sedia slide powerpoint untuk pembentangan
- Pelajar cetak borang penilaian "Appendix 4 : Industrial Training Final Report Form" dan "Appendix 5 : Presentation Form" dari laman web I-UPLI

3. SLIP KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI

- Pelajar cetak dengan segera slip keputusan rasmi LI yang dikeluarkan selepas Mesy. JK Peperiksaan