

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI KOLEJ KOMUNITI KULIM



Panduan lengkap kepada pelajar Kolej Komuniti Kulim khasnya bagi memastikan pelaksanaan Latihan Industri berjalan dengan teratur, mematuhi peraturan, meningkatkan disiplin serta memudahkan proses penilaian dan pemantauan.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

**PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI
KOLEJ KOMUNITI KULIM**



Terbitan Edisi 2026

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Kolej Komuniti Kulim.

Diterbitkan oleh:

Kolej Komuniti Kulim
Jalan Kota Kenari 2
Taman Kota Kenari
09000 Kulim, Kedah.

PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya, *e-book* Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Latihan Industri Kolej Komuniti Kulim ini berjaya disediakan sebagai panduan kepada pelajar khususnya dan juga pensyarah penyelia.

Penyediaan SOP ini bertujuan untuk memperincikan tatacara pelaksanaan latihan industri yang sistematik, teratur dan berkesan selaras dengan keperluan kurikulum serta kehendak industri semasa. SOP ini merangkumi garis panduan sebelum, semasa dan selepas latihan industri bagi memastikan pelajar memperoleh pengalaman pembelajaran yang berkualiti serta memenuhi hasil pembelajaran yang ditetapkan.

Adalah diharapkan *e-book* ini dapat membantu pelajar, pensyarah penyelia dan pihak industri dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab masing-masing dengan lebih jelas, cekap dan profesional. Pematuhan kepada SOP ini juga diyakini mampu meningkatkan disiplin, etika kerja serta kebolehpasaran graduan Kolej Komuniti Kulim.

Akhir kata, setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan SOP ini. Semoga buku ini dapat memberi manfaat dan menjadi rujukan dalam pengurusan latihan industri di Kolej Komuniti Kulim.

**Unit Kolaborasi Industri & Alumni
Kolej Komuniti Kulim
2026**

ISI KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

PRAKATA

1.0	Pengenalan Latihan Industri	1
2.0	Tujuan Latihan Industri	2
3.0	Objektif Latihan Industri	3
4.0	Pelaksanaan Sebelum Menjalani Latihan Industri	3 – 7
5.0	Pelaksanaan Semasa Menjalani Latihan Industri	8 – 16
6.0	Pelaksanaan Selepas Menjalani Latihan Industri	17
7.0	Penilaian Latihan Industri	18 – 19
8.0	Pemantauan Latihan Industri	20 – 23
9.0	FAQ Latihan Industri	24 – 25

LAMPIRAN	26 – 38
----------	---------

PENUTUP	39
---------	----

RUJUKAN	40
---------	----

PENGHARGAAN	41
-------------	----

1.0 PENGENALAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Latihan Industri (LI) ini berfungsi sebagai panduan lengkap kepada pelajar Kolej Komuniti Kulim khasnya bagi memastikan pelaksanaan latihan berjalan teratur, mematuhi peraturan, meningkatkan disiplin serta memudahkan proses penilaian dan pemantauan. Ia boleh juga dijadikan rujukan pelajar pada bila-bila masa sepanjang latihan industri jika pelajar menghadapi sebarang masalah. Latihan Industri di Kolej Komuniti Kulim dijalankan selama 16 minggu.



Definisi Latihan Industri

Merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah 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 Sijil, Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

2.0 TUJUAN LATIHAN INDUSTRI



Latihan Industri (LI) bertujuan memberikan pendedahan secara praktikal kepada pelajar melalui pengalaman sebenar di alam pekerjaan dengan mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan teori yang telah dipelajari sepanjang tempoh pengajian. Melalui penempatan di organisasi atau industri berkaitan, pelajar berpeluang memahami budaya kerja sebenar, prosedur operasi, etika profesional serta cabaran yang dihadapi dalam persekitaran pekerjaan yang kompetitif.

Selain itu, Latihan Industri juga memberi ruang kepada pelajar untuk meningkatkan kemahiran teknikal, komunikasi, penyelesaian masalah, kerja berpasukan serta pengurusan masa. Pengalaman ini membantu pelajar menyesuaikan diri dengan kehendak industri, membina keyakinan diri dan mempersiapkan mereka menjadi graduan yang lebih kompeten, berdaya saing serta memenuhi keperluan pasaran kerja semasa.

Secara keseluruhannya, Latihan Industri merupakan satu platform penting bagi menghubungkan pembelajaran akademik dengan pengalaman profesional agar pelajar dapat memahami realiti dunia pekerjaan, mengenal pasti bidang kerjaya yang sesuai serta membentuk sikap dan nilai kerja yang positif sebelum melangkah ke alam pekerjaan sebenar.

3.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

1. Mendapat pendedahan kepada alam pekerjaan sebenar.
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.
3. Memahami perkaitan di antara pengetahuan yang dipelajari di bilik kuliah dengan amalan praktik di tempat Latihan.
4. Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi.
5. Menghayati sifat jujur, amanah, berdisiplin, dan bertanggungjawab.
6. Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat Latihan.
7. Menghayati semangat kerja berpasukan dan perhubungan baik dengan pekerja di tempat Latihan.

4.0 PELAKSANAAN SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

1. Syarat kelayakan menjalani Latihan Industri (LI):

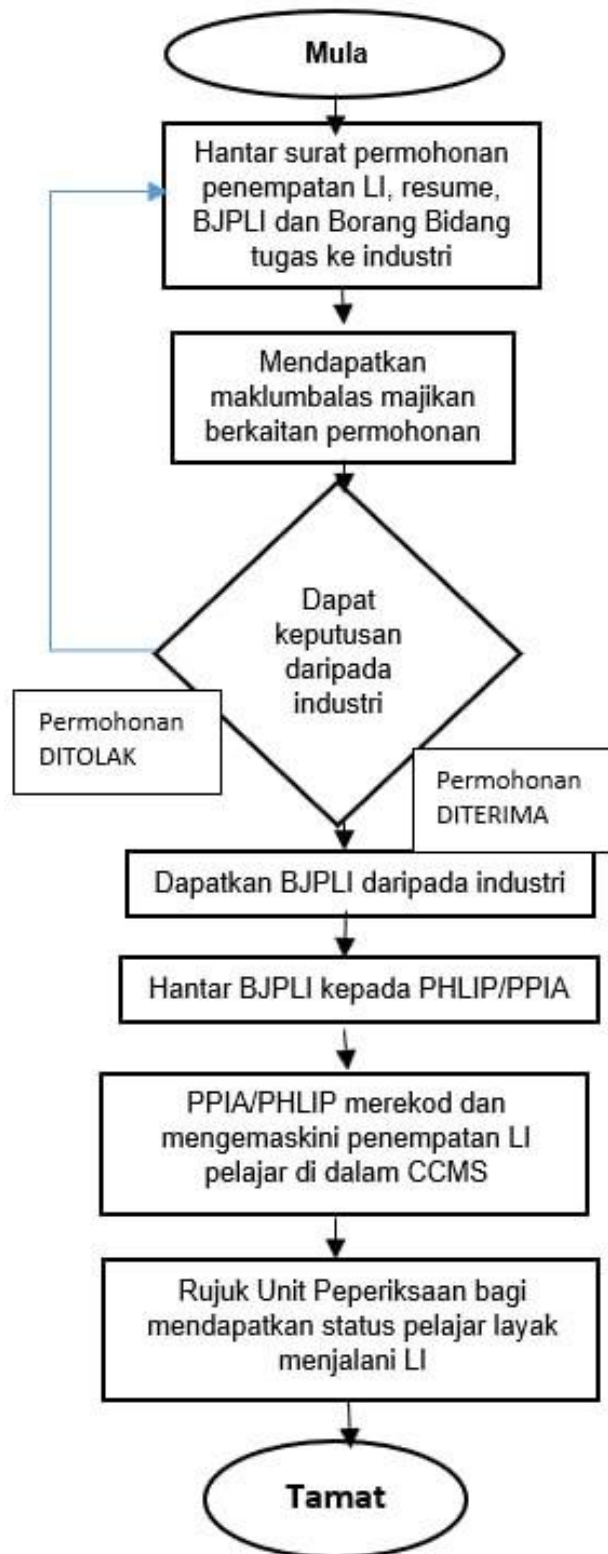
- a) Lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan di dalam struktur program.
- b) Memperolehi HPNM 2.0 ke atas.
- c) Menghadiri Taklimat 1 dan 2.
- d) Dilindungi oleh Insurans kelompok.

2. Dokumen keperluan sebelum menjalani Latihan Industri (LI):

- a) *Resume* pelajar
- b) Surat Permohonan Penempatan LI
- c) Borang Jawapan Penerimaan Latihan Industri (BJPLI)
- d) Borang Cadangan Bidang Tugas
- e) Borang Aku Janji Pelajar
- f) Borang Perakuan Lepas Tanggung (Pelajar dan Ibubapa/Penjaga)
- g) Surat Penempatan LI
- h) Surat Lapor Diri Pelajar

*** Semua dokumen ini boleh dirujuk dengan Pegawai Perhubungan Industri & Alumni (PPIA)

CARTA ALIR PERMOHONAN LI



3. Prosedur Permohonan Tempat LI

Prosedur permohonan penempatan adalah seperti berikut:

- a) Pelajar menghantar Surat Permohonan Penempatan LI kepada industri berkenaan berserta BJPLI, *Resume* dan Borang Cadangan Bidang Tugas.
- b) Pihak industri mengembalikan BJPLI dan Borang Cadangan Bidang Tugas kepada institusi atau pelajar untuk difailkan.
- c) Sekiranya industri bersetuju atau menolak permohonan, PPIA akan memaklumkan kepada pelajar.
- d) Bagi permohonan yang ditolak, pelajar perlu membuat permohonan penempatan yang baharu.
- e) PPIA merekod dan mengemas kini penempatan LI pelajar ke dalam aplikasi sistem (CCMS).
- f) Tempoh permohonan untuk mendapat penempatan LI pelajar adalah tertakluk kepada ketetapan di kolej komuniti masing-masing.

Peringatan sebelum memohon tempat Latihan Industri!!!



Berjumpa dengan PPIA dan minta pandangan untuk tempat yang telah dipohon. Pastikan mohon PPIA semak dahulu *resume* yang telah dibuat. Boleh rujuk juga tempat LI yang terdahulu.



Bawa bersama:

- ✓ Borang maklumat pelajar (*resume*)
- ✓ Surat Permohonan Latihan Industri
- ✓ Borang Jawapan Penempatan Latihan Industri (BJPLI)
- ✓ Borang cadangan Bidang Tugas

KRITERIA PEMILIHAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

➤ KESESUAIAN BIDANG

- Tempat latihan mestilah selari dengan kursus/program.
- Membolehkan pelajar praktik ilmu yang dipelajari.

➤ PELUANG PEMBELAJARAN & KEMAHIRAN

- Syarikat menyediakan tugas sebenar (bukan sekadar fotostat / kerja remeh)
 - Pendedahan kepada kemahiran teknikal & *soft skills*
- Ada peluang untuk belajar berkomunikasi, pengurusan masa dan kerja berpasukan

➤ PENYELIAAN & BIMBINGAN

- Ada penyelia yang berpengalaman dan sudi membimbing dan memberi tunjuk ajar.
- Memberi maklum balas prestasi pelajar.

➤ REPUTASI & KREDIBILITI ORGANISASI

- Syarikat berdaftar dan mempunyai operasi yang jelas serta rekod prestasi yang baik.

➤ KEMUDAHAN & PERSEKITARAN KERJA

- Tempat kerja yang selamat, kondusif dan mempunyai kemudahan asas (komputer dan ruang kerja yang selesa)
- Suasana kerja profesional

➤ LOKASI & AKSES

- Mudah diakses (dekat dengan rumah / pengangkutan awam)
- Mengurangkan kos perjalanan dan risiko lewat

➤ ELAUN / INSENTIF (JIKA ADA)

- Tidak wajib, tetapi menjadi kelebihan jika ada elaun dan disediakan makan / penginapan

➤ PELUANG KERJAYA

- Berpotensi diserap bekerja selepas latihan dan membina *networking* industri.

➤ KESELAMATAN & ETIKA

- Organisasi menjaga keselamatan pelajar dan etika kerja (tiada eksploitasi, diskriminasi)



TARIKH-TARIKH PENTING

SEBELUM KE LATIHAN INDUSTRI (LI)



Semua pelajar yang bakal menjalani
LATIHAN INDUSTRI PERLU ingat dan faham!

- 1** Tarikh akhir pengumpulan dokumen-dokumen penting (Borang BJPLI, surat akujanji dan borang lepas tanggung) kepada PPIA.



- 2** Tarikh untuk mendapatkan surat lapor diri daripada PPIA.



- 3** Pastikan telah menerima Buku Log dan Buku Laporan Akhir.



- 4** Tarikh yang betul dan tepat untuk lapor diri ke tempat Latihan Industri.



- 5** **JANGAN** melapor diri ke tempat LI lebih awal daripada sepatutnya tanpa pengetahuan PPIA.



Jika berlaku sebarang masalah pihak kolej **tidak akan bertanggungjawab.**



Rancang lebih awal, patuhi tarikh yang ditetapkan dan pastikan segala urusan melalui PPIA.

SEMOGA BERJAYA!



5.0 PELAKSANAAN SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

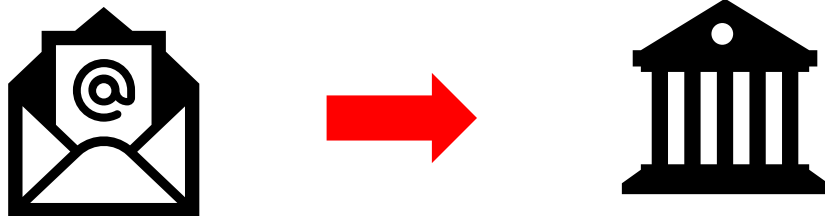
1. Melapor Diri di Tempat LI

- a) Pastikan pelajar peka dengan masa yang ditetapkan oleh majikan, mohon tepati masa dan jangan lewat.
- b) Pihak kolej berhak menangguhkan pelajar sekiranya pelajar GAGAL melapor diri di tempat latihan dalam tempoh 7 hari tanpa alasan yang kukuh.
- c) Bawa bersama Surat Lapor Diri/Penempatan dan Buku Log.
- d) Pelajar hendaklah berpakaian kemas dan bersesuaian dengan syarikat.



2. Tanggungjawab Pelajar Semasa di Tempat LI

- a) Pelajar hendaklah menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri yang telah disahkan majikan kepada pihak kolej dengan kadar segera dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pelajar melapor diri.



- b) Pelajar perlu memaklumkan segera kepada PPIA sekiranya syarikat penempatan LI telah berubah alamat @ cawangan dan perlu memaklumkan dengan menghantar Kad Makluman Pertukaran Alamat.

3. Pertukaran Tempat LI

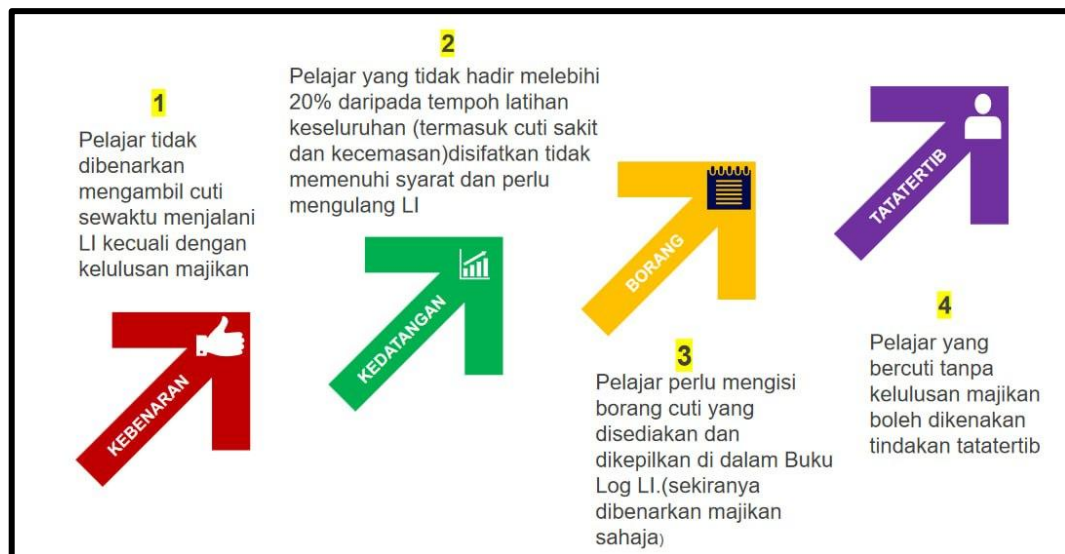
- a) Pelajar tidak dibenarkan menukar tempat LI tanpa pengetahuan PPIA dan pihak kolej. Jika didapati pelajar bertindak sedemikian, pelajar akan dikira GAGAL LI.
 - b) Antara kes yang dibenarkan penukaran tempat adalah :
 - c) Syarikat muflis
 - d) Kes berkaitan polis
 - e) Gangguan seksual
 - f) Dibuli rakan sekerja @ majikan
 - g) Bencana alam
 - h) Rusuhan
 - c) Lain-lain masalah yang dialami syarikat
- Penukaran tempat LI perlu mendapat persetujuan daripada pengarah sahaja.

4. Peraturan Am dan Etika Ketika Menjalani LI

- a) Memahami dan melaksanakan semua langkah dan peraturan latihan industri, serta mematuhi segala peraturan Kolej Komuniti
- b) Hendaklah menunjukkan sikap yang baik
- c) Tidak dibenarkan terlibat dengan kegiatan jenayah atau politik sewaktu menjalani latihan industri
- d) Menghubungi pihak Kolej, dan pihak tempat latihan sekiranya mengalami masalah kesihatan.
- e) Menjaga kerahsiaan maklumat dan nama baik kolej komuniti dan industri serta tidak merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri.
- f) Sentiasa menjaga penampilan diri. Pakaian hendaklah mengikut kesesuaian tempat latihan.
- g) Tidak dibenarkan bermain telefon bimbit semasa waktu bekerja.
- h) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan oleh industri.

- i) Mematuhi masa berkerja dan kehadiran penuh pada hari-hari berkerja di industri.
- j) Pihak kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab atas salah laku pelajar yang menyebabkan kerugian kepada industri dalam bentuk kerosakan, kebakaran, gangguan seksual, pendedahan maklumat rahsia industri, pelakuan jenayah kecurian dan penyalahgunaan dadah.

5. Cuti Ketika LI



Semasa menjalani Latihan Industri, pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti kecuali mendapat kelulusan daripada majikan. Sekiranya cuti diluluskan, pelajar perlu mengisi borang cuti yang disediakan dan merekodkannya di dalam Buku Log Latihan Industri. Pelajar yang tidak hadir melebihi 20% daripada keseluruhan tempoh Latihan Industri, termasuk cuti sakit dan cuti kecemasan, akan dianggap tidak memenuhi syarat dan mungkin perlu mengulang Latihan Industri. Selain itu, pelajar yang bercuti tanpa kebenaran majikan boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan yang ditetapkan. Oleh itu, setiap pelajar hendaklah mematuhi prosedur cuti dan memastikan kehadiran yang baik sepanjang tempoh Latihan Industri.

6. Perlindungan Diri / Insuran

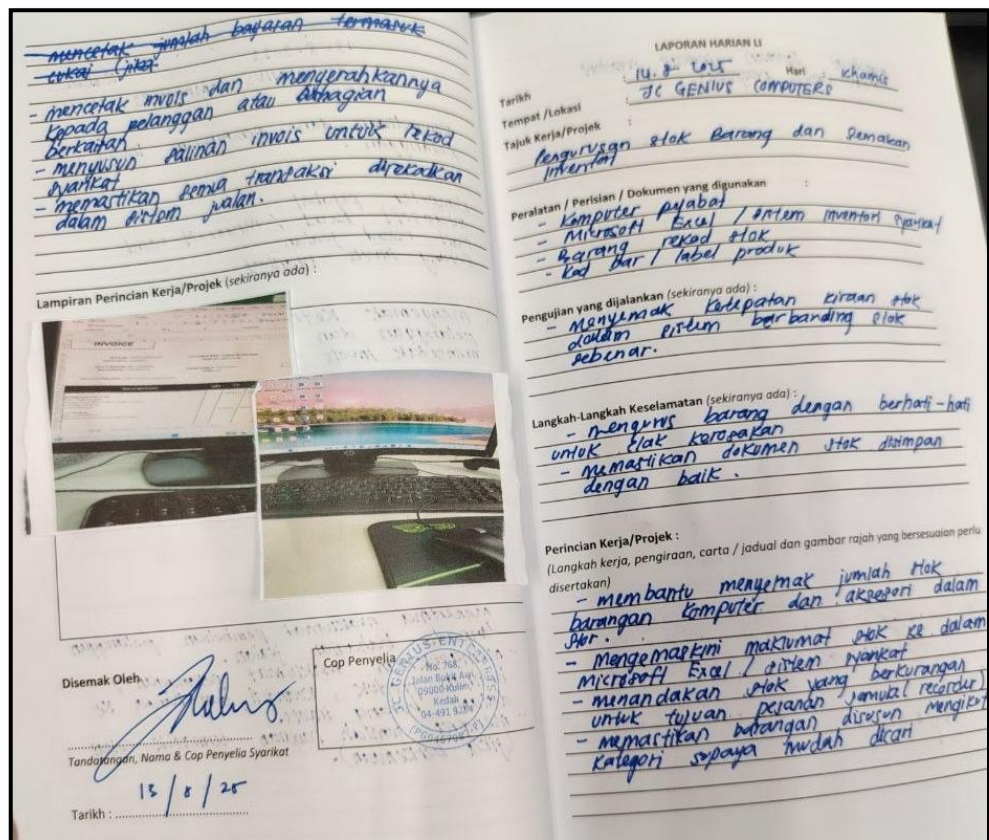
Semua pelajar yang menjalani Latihan Industri masih dilindungi insurans kelompok. Pelajar diingatkan melaporkan kepada PPIA atau Unit Pembangunan Pelajar (UPP) jika berlaku sebarang kemalangan.



7. Penulisan Buku Log LI

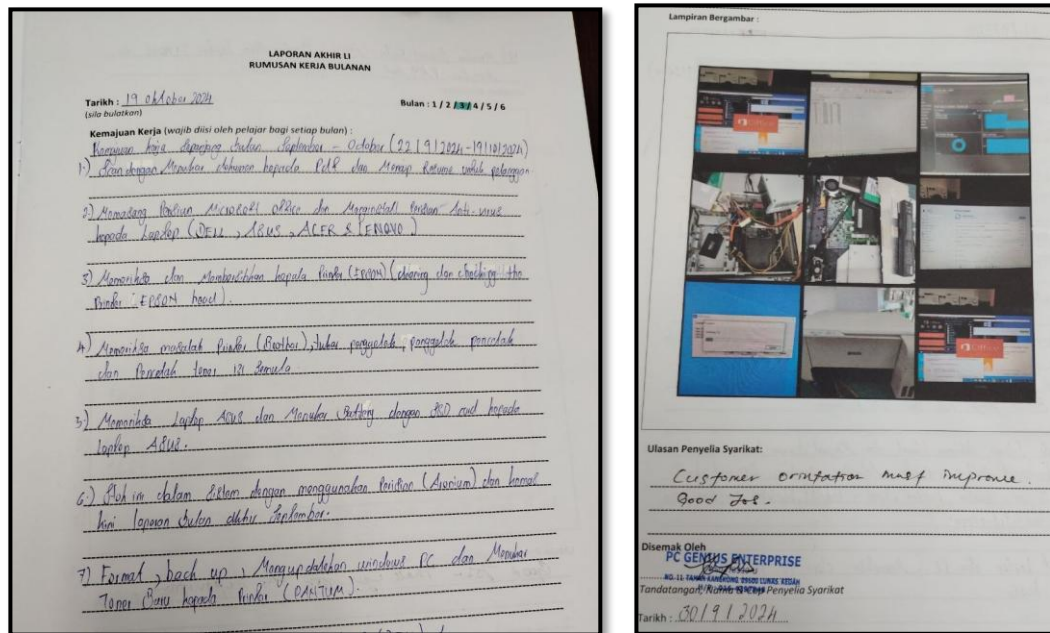
- a) Pelajar mestilah membawa Buku Log LI setiap hari untuk mencatatkan segala aktiviti yang dilakukan di tempat kerja.
- b) Rekod kehadiran atau kedatangan harus di isi SETIAP HARI, dan ditandatangani serta cop penyelia bagi SETIAP MINGGU.
- c) Pada minggu terakhir Latihan Industri, perlu isikan jumlah kehadiran semasa LI, dan cop majikan.
- d) Semua maklumat yang diperlukan bagi hari latihan industri tersebut seperti tarikh, tajuk kerja, peralatan digunakan dan lain lain. Kesemua ruangan ini harus di penuhi.
- e) Tuliskan setiap kerja yang dilakukan dengan terperinci dan jelas.
- f) Pastikan tampal gambar sebagai bukti pekerjaan yang dilaksanakan (yang berkaitan).
- g) Laporan hendaklah ditulis mengikut tempoh kerja/ projek.

- h) Dapatkan tandatangan dan cop pengesahan majikan bagi setiap hari terakhir bekerja bagi minggu berkenaan.
- i) Buku laporan harian Latihan industri ini tidak boleh dihilangkan, dirosakkan atau diconteng sebarangan.
- j) **JIKA HILANG, MAKLUMKAN KEPADA PEGAWAI LATIHAN INDUSTRI DENGAN SEGERA!!!**



Rajah 1: Contoh penulisan Buku Log

8. Penulisan Laporan Akhir LI



Rajah 2: Contoh penulisan buku laporan akhir

Buku Laporan Akhir Latihan Industri digunakan sebagai dokumen rasmi untuk merekod, menghuraikan dan menilai pengalaman serta tugas yang telah dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri.

Laporan ini membantu pensyarah menilai tahap kefahaman, kemahiran, disiplin dan pencapaian pelajar di tempat latihan. Selain itu, laporan ini juga menjadi bukti bahawa pelajar telah melaksanakan latihan industri mengikut tempoh, bidang tugas dan keperluan kursus yang ditetapkan.

Buku laporan ini ditulis secara bulanan mengikut bulan tertentu dan perlu ditandatangani dan dicop oleh majikan. Laporan ini mestilah ditulis dengan teliti, kemas, jelas dan mudah dibaca oleh pesyarah penilai.

9. Bekerja Dari Rumah (Work From Home)



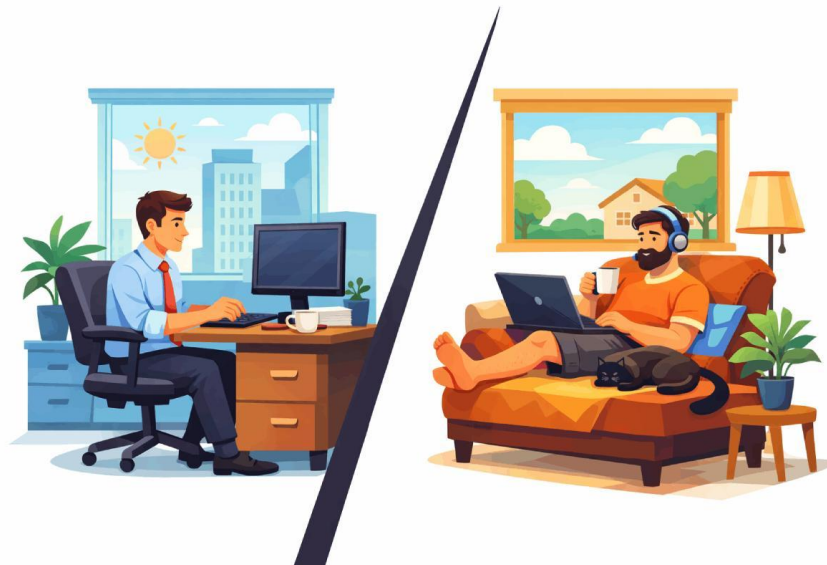
Pelaksanaan Work From Home (WFH) semasa Latihan Industri (LI) adalah dibenarkan sekiranya ia merupakan sebahagian daripada kaedah kerja yang diamalkan oleh organisasi atau syarikat. Pendekatan ini selaras dengan perkembangan teknologi digital dan transformasi industri yang membolehkan tugas dilaksanakan secara dalam talian tanpa menjejaskan hasil pembelajaran pelajar. Walau bagaimanapun, pelaksanaan WFH hendaklah mendapat persetujuan pihak majikan dan mematuhi segala syarat yang telah ditetapkan oleh kolej.

Sekiranya pelajar diarahkan untuk menjalani WFH, majikan hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada pihak Kolej Komuniti Kulim yang menyatakan sebab atau justifikasi pelajar perlu bekerja dari rumah. Surat tersebut bertujuan sebagai dokumen pengesahan bahawa pelajar masih menjalani Latihan Industri secara rasmi di bawah penyeliaan organisasi. Pelajar tidak dibenarkan menjalani WFH tanpa surat pengesahan daripada majikan.

Sepanjang tempoh WFH, pelajar masih tertakluk kepada semua peraturan Latihan Industri seperti waktu bekerja, disiplin, etika profesional, kerahsiaan maklumat organisasi dan pematuhan kepada arahan penyelia industri. Pelajar hendaklah sentiasa berhubung dengan penyelia industri dan pensyarah penyelia bagi memastikan tugas yang diberikan dapat disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan.

Sebagai bukti pelaksanaan latihan, pelajar juga perlu mengemukakan bukti hasil kerja atau aktiviti WFH kepada Pegawai Penyelia Industri Akademik (PPIA) secara mingguan. Bukti tersebut boleh berupa gambar aktiviti, rakaman video, tangkapan skrin mesyuarat dalam talian, laporan tugas, dokumen kerja atau hasil projek yang telah disiapkan. Penyerahan bukti ini penting bagi membolehkan pihak kolej memantau kehadiran, perkembangan serta pencapaian pelajar sepanjang menjalani Latihan Industri secara Work From Home.

Dengan mematuhi prosedur dan syarat yang ditetapkan, pelaksanaan WFH dapat memastikan proses pembelajaran, pemantauan dan penilaian Latihan Industri berjalan dengan lancar serta mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan.



10. Kesalahan Pelanggaran Prosedur LI

BIL.	KESALAHAN PELANGGARAN PROSEDUR LI	TINDAKAN
1	Tidak melapor diri di industri dalam tempoh DUA (2) minggu dari tarikh LI.	*Tidak memenuhi syarat Lulus LI
2	Menukar tempat LI tanpa kebenaran kolej komuniti dan industri.	GAGAL LI
3	Terdapat unsur peniruan/ plagiat/ penipuan/ pemalsuan pada dokumen LI (Borang Penilaian/ Buku Log LI/ Laporan Akhir).	GAGAL LI
4	Menerima amaran DUA (2) kali dalam kesalahan yang sama atau berlainan.	GAGAL LI
5	Pelanggaran mana-mana peraturan atau disiplin yang ditetapkan oleh industri.	GAGAL LI
6	Diberhentikan oleh industri dengan sebab pelanggaran disiplin dan sebagainya.	GAGAL LI
7	Tidak memenuhi SEMUA kriteria penilaian LI.	GAGAL LI

11. Ketidakhadiran dan Tindakan

BIL.	KETIDAKHADIRAN	TINDAKAN
1	Tidak hadir SATU (1) hari bekerja TANPA kebenaran industri	Amaran
2	Tidak hadir TIGA (3) hari bekerja TANPA kebenaran industri	GAGAL LI
3	Diberhentikan oleh industri dengan sebab ketidakhadiran	GAGAL LI
4	Jumlah keseluruhan ketidakhadiran melebihi 20% daripada tempoh LI dengan bersebab termasuk cuti sakit dan cuti kecemasan	*Tidak memenuhi syarat Lulus LI

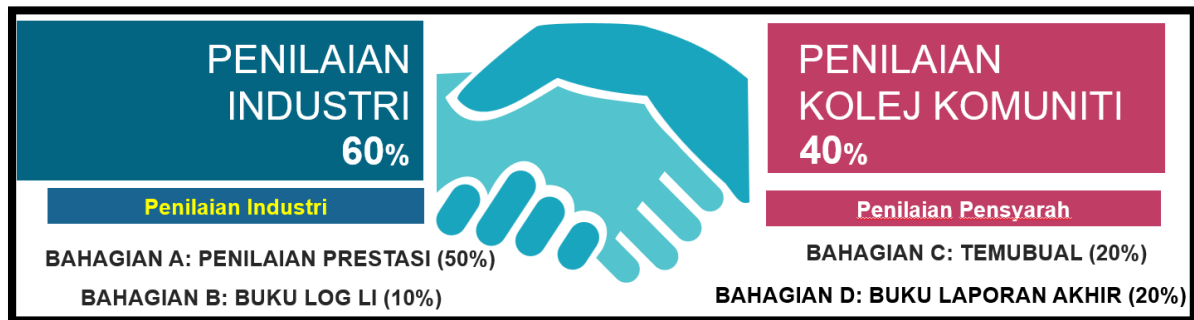
6.0 PELAKSANAAN SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI.

Setelah tamat tempoh Latihan Industri (LI), pelajar dikehendaki menyediakan dan menyerahkan semua dokumen berkaitan sebagai bukti penyempurnaan latihan kepada Pegawai Perhubungan Industri & Alumni (PPIA). Dokumen yang perlu diserahkan adalah seperti berikut:

- a) **Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri:** Surat ini perlu disediakan oleh pihak majikan sebagai pengesahan rasmi bahawa pelajar telah selesai menjalani Latihan Industri dalam tempoh yang ditetapkan. Surat tersebut hendaklah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab serta disahkan dengan cop rasmi organisasi.
- b) **Buku Log Latihan Industri:** Buku log perlu dilengkapi sepanjang tempoh latihan bagi merekodkan aktiviti, tugas, pengalaman kerja serta kemahiran yang diperoleh oleh pelajar. Catatan hendaklah dibuat secara berkala dan disahkan oleh penyelia industri sebagai bukti penglibatan pelajar dalam aktiviti berkaitan.
- c) **Laporan Akhir Latihan Industri:** Laporan ini merupakan dokumentasi lengkap yang menerangkan latar belakang organisasi, skop tugas, aktiviti yang dilaksanakan, kemahiran yang dipelajari, pengalaman sepanjang latihan serta refleksi pelajar terhadap pelaksanaan Latihan Industri.

Semua dokumen tersebut hendaklah diserahkan kepada PPIA mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak kolej, kebiasaannya dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) minggu selepas tamat Latihan Industri. Penyerahan dokumen yang lengkap dan mengikut tempoh yang ditetapkan penting bagi memastikan proses semakan, penilaian dan rekod akademik pelajar dapat dilaksanakan dengan lancar.

7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI



1. Penilaian Industri (60%)

Penilaian ini dilaksanakan oleh penyelia industri di organisasi tempat pelajar menjalani latihan industri. Ia merangkumi:

Bahagian A: Penilaian Prestasi (50%)

Menilai prestasi keseluruhan pelajar sepanjang tempoh latihan industri. Aspek yang dinilai termasuk disiplin, kehadiran, sikap, kemahiran teknikal, komunikasi, kerjasama, tanggungjawab, inisiatif dan kualiti kerja.

Bahagian B: Buku Log Latihan Industri (10%)

Menilai penyediaan dan penyelenggaraan buku log oleh pelajar. Buku log perlu mengandungi rekod aktiviti harian atau mingguan yang lengkap, teratur dan disahkan oleh penyelia industri.

2. Penilaian Kolej Komuniti (40%)

Penilaian ini dijalankan oleh pensyarah penyelia daripada Kolej Komuniti yang bertanggungjawab memantau pelajar sepanjang latihan industri.

Bahagian C: Temu Bual (20%)

Pelajar akan ditemu bual oleh pensyarah bagi menilai tahap kefahaman terhadap tugas yang dilaksanakan, pengalaman yang diperoleh, kemahiran komunikasi serta kebolehan menghubungkan teori dengan amalan di industri.

Bahagian D: Buku Laporan Akhir (20%)

Menilai laporan akhir latihan industri yang disediakan oleh pelajar. Penilaian meliputi kandungan laporan, format penulisan, analisis pengalaman latihan, refleksi pembelajaran, penggunaan bahasa serta pematuhan kepada garis panduan penyediaan laporan.



8.0 PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI



Pemantauan Latihan Industri merupakan proses pemantauan dan bimbingan yang dijalankan oleh pensyarah penyelia bagi memastikan pelajar menjalani latihan industri dengan teratur, selamat serta mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Tempoh latihan industri selama **16 minggu** memberi peluang kepada pelajar mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari di kolej dalam persekitaran kerja sebenar.

Pensyarah penyelia akan melaksanakan pemantauan melalui lawatan ke organisasi atau pertemuan secara dalam talian, panggilan telefon atau komunikasi menggunakan platform digital. Pemantauan ini bertujuan untuk menilai prestasi pelajar, disiplin, kehadiran, kemahiran teknikal, kemahiran insaniah serta tahap pencapaian hasil pembelajaran. Di samping itu, pensyarah turut mendapatkan maklum balas daripada penyelia industri mengenai prestasi dan perkembangan pelajar.

Melalui pemantauan yang sistematik, sebarang isu yang dihadapi oleh pelajar dapat dikenal pasti dan tindakan susulan dapat diambil dengan segera melalui kerjasama antara kolej, pelajar dan pihak industri. Pendekatan ini membantu memastikan latihan industri berjalan lancar serta memberi pengalaman pembelajaran yang berkualiti kepada pelajar.

Secara keseluruhannya, pemantauan latihan industri sepanjang **16 minggu** memainkan peranan penting dalam memastikan pelajar mencapai kompetensi yang diperlukan, meningkatkan kebolehpasaran graduan serta mengukuhkan hubungan kerjasama antara Kolej Komuniti dan pihak industri.



Kaedah Pemantauan

1. Lawatan ke organisasi latihan industry (Minggu 8-Minggu 12).
2. Pemantauan secara dalam talian (Google Meet, Microsoft Teams atau platform yang bersesuaian).
3. Panggilan telefon atau aplikasi komunikasi seperti WhatsApp.
4. Semakan Buku Log Mingguan.
5. Perbincangan bersama penyelia industri.
6. Semakan laporan akhir latihan industri.



Hasil Pemantauan

1. Memastikan pelajar mematuhi syarat latihan industri.
2. Menilai prestasi, disiplin, kehadiran dan kemahiran pelajar.
3. Mengenal pasti isu atau masalah sepanjang latihan industri.
4. Memberi bimbingan dan tindakan penambahbaikan.
5. Memastikan hasil pembelajaran kursus latihan industri tercapai.
6. Mengukuhkan kerjasama antara Kolej Komuniti dan industri bagi meningkatkan kebolehpasaran graduan.



Persediaan pemantauan kepada pelajar

1. Pelajar perlu peka akan pemantauan latihan industri. Mereka perlu menghubungi pensyarah pemantau jika pensyarah berkenaan belum lagi membuat pemantauan. Pastikan masa pemantauan tidak melebihi masa yang ditetapkan.
2. Majikan perlu tahu akan kehadiran pensyarah pemantau ke tempat Li supaya pelajar dan majikan itu sendiri boleh membuat persiapan awal.
3. Sehubungan itu, sila pastikan pelajar:
 - ✓ Mengemas kini **Buku Log Latihan Industri** setiap minggu.
 - ✓ Memaklumkan kepada **penyelia di tempat latihan** mengenai kehadiran pensyarah penyelia (sekiranya pemantauan dibuat secara lawatan).
 - ✓ Bersedia semasa sesi pemantauan dan dapat menerangkan tugas yang sedang dilaksanakan.
 - ✓ Memastikan telefon sentiasa boleh dihubungi serta memberi maklum balas dengan segera sekiranya dihubungi oleh pensyarah penyelia.
 - ✓ Sekiranya terdapat perubahan lokasi, nombor telefon atau penyelia industri, sila maklumkan kepada pensyarah penyelia dengan segera.



CARTA ALIR RINGKASAN PROSES LATIHAN INDUSTRI



9.0 FAQ LATIHAN INDUSTRI (LI)

1. Bilakah pelajar perlu mula memohon tempat Latihan Industri?

Pelajar disarankan mula memohon tempat LI lebih awal mengikut takwim yang telah ditetapkan oleh pihak kolej bagi mengelakkan kelewatan mendapatkan penempatan.

2. Adakah pelajar dibenarkan memilih tempat LI sendiri?

Ya. Pelajar boleh memilih dan digalakkan memohon tempat LI sendiri, namun penempatan tersebut perlu mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Perhubungan Industri & Alumni (PPIA).

3. Apakah tindakan jika permohonan LI ditolak oleh syarikat?

Pelajar perlu membuat permohonan baharu kepada syarikat lain dan memaklumkan perkara tersebut kepada PPIA untuk tindakan selanjutnya.

4. Bolehkah pelajar menukar tempat LI selepas melapor diri?

Tidak dibenarkan kecuali atas sebab-sebab tertentu seperti gangguan seksual, syarikat muflis, masalah keselamatan atau arahan pihak kolej. Sebarang pertukaran perlu mendapat kelulusan rasmi pihak kolej. Jika didapati pelajar menukar tempat tanpa pengetahuan PPIA, pelajar berkenaan dianggap GAGAL LI.

5. Apa yang perlu dilakukan jika pelajar sakit semasa menjalani LI?

Pelajar perlu segera memaklumkan kepada pihak majikan dan PPIA serta mengemukakan sijil cuti sakit (MC) sebagai bukti ketidakhadiran

6. Adakah pelajar perlu mengisi Buku Log setiap hari?

Ya. Buku Log perlu dikemaskini setiap hari bagi merekod tugas dan aktiviti yang dijalankan sepanjang tempoh latihan industri. Terangkan secara terperinci setiap tugas yang dilaksanakan.

7. Apakah tindakan jika pelajar gagal melapor diri di tempat LI?

Pelajar yang gagal melapor diri tanpa alasan munasabah boleh dikenakan tindakan termasuk gagal latihan industri mengikut ketetapan kolej.

8. Adakah pelajar dibenarkan mengambil cuti sepanjang menjalani LI?

Pelajar tidak digalakkan mengambil cuti **KECUALI** atas sebab kecemasan, kesihatan atau perkara yang mendapat kelulusan pihak majikan dan kolej.

9. Siapakah yang perlu dihubungi sekiranya berlaku masalah semasa LI?

Pelajar hendaklah segera menghubungi PPIA atau pensyarah pemantau sekiranya menghadapi masalah berkaitan tempat latihan, keselamatan atau kebajikan.

10. Bilakah pelajar perlu menghantar laporan akhir dan Buku Log?

Semua dokumen seperti Buku Log, laporan akhir dan surat tamat latihan industri perlu dihantar mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak kolej, kebiasaannya dalam tempoh 1 hingga 2 minggu selepas tamat LI.

LAMPIRAN 1

SENARAI NAMA SYARIKAT YANG SESUAI UNTUK PELAJAR SIJIL PENGOPERASIAN PERNIAGAAN (SPP)

Bil	Nama Syarikat	Alamat	Penyelia	No Telefon
1	Vista Computer Hub	No 3A, Bangunan Al-Ikhwān Kelang Lama, 09000 Kulim	Siti Nur Syarafana Binti Sidik	017-6464787
2	Chill T Hearts Trading	No 476, Jalan Kota Kenari 3 Taman Kenari, 09000 Kulim	Thauamalar A/P Ravi	014-9406097
3	NPC Property Management and Development Sdn. Bhd	2518 2nd Floor, Kompleks Tunku Yaakob Darul Aman Highway, 05150 Alor Setar	Ahmad Kamal Arif	04-7302644
4	Palmco Hotel Sdn. Bhd	Hard Rock Hotel, Batu Ferringhi, Jalan Batu Ferringhi, 11100 Batu Ferringhi, Penang	Nina Tan	019-6918501
5	Wealth Seed Alliance Agency	No 98, Jalan Desa Pengkalan Taman Desa Pangkalan Indah 31500 Lahat, Perak	Nazrun Fajuri Bin Azizi	013-4903345
6	Koperasi Politeknik Kulim Berhad	Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah, 09000 Kulim	Muhamad Afdal Aiman	011-10612173
7	Respack Manufacturing Sdn. Bhd	Lot 85, Kawasan Perusahaan Bakar Arang, 08000 Sungai Petani, Kedah	Nuráin Maulad Sudin	016-7323783
8	Geiger (M) Sdn Bhd	No 741 -743, Jalan Perusahaan Berkembar 3/3, Kawasan Perusahaan Ringan Taman Batik, 08000 Sungai Petani	En. M. Manogran	04-4446412
9	Irqiesya Enterprise	Lot 1-7, Bangunan Keda Mall, Taman Cendana, 09000 Kulim	Puan Shakirah Binti Hj Yahaya	012-2434318
10	Legasi Hijrah Maf	No 13, Ground Floor, Jalan Pandan Indah 1, Taman Pandan Indah, 09000 Kulim	Muhammad Amirul Fahmi Bin Mashhor	013-3193195
11	Klinik Gy Sdn. Bhd	No 271, Taman Desa Permai II 09600 Lunas, Kedah	Dr M. Suraess	016-5591819
12	Butik Mabroor Kelengkapan Haji dan Umrah	12, Jalan Tunku Assad 1, 09000 Kulim, Kedah	Hajah Marhaslinda	012-4126542
13	Visi L.A Security Force Sdn.Bhd.	213B, Jalan Tunku Ibrahim, Taman Sago, 09000 Kulim	Nur Farisha	04-4856272
14	Renpest Services	No 175, Tingkat 1, Lorong Kota Kenari 3/1, Taman Kota Kenari 09000 Kulim, Kedah	Nurul Safarina Bt Fazil	019-2912969
15	GG Smart Tex Sdn Bhd	No. 94 Jalan Putra A, Pusat Perniagaan Putra, 09000 Kulim	Pn. Jaya	019-5702743

16	Wong Engineering Industries Sdn. Bhd	No 24, Jalan Hitech 4, Kulim Hitech Industrial Park Phase 1 09000 Kulim, Kedah	Tan Cheung Leng	04-4271788
17	Shawkany Industries	No 12, Lot Industri Keda, Jalan Jeniang, 08300 Gurun, Kedah	Shawkany Hazim Bin Shafie	016-4409591
18	Jp Jiwa Maju Enterprise	54, Lorong Mesra, Taman Keenways, 14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang	Jeevanand A/L Subramaniam	012-4359027
19	KPJ Penang Specialist Hospital	570, Jln Perda Utama, Bandar Baru Perda, 14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang	Nur Hazirah Zubir	04-5486650
20	So Raudhah Sdn, Bhd	Lot 103C, Jalan Lima, Kawasan Industri Bakar Arang, 08000 Sungai Petani, Kedah.	Harris	019-7856424
21	Toko Ar-Rayyan	No 86, Jalan Tiga, Kompleks Tok Arau, 02600 Arau, Perlis	Nur Aina Nasuha	013-2006996
22	JC Genius	No.768 Jalan Bukit Awi, Kampung Bukit Awi, 09000 Kulim, Kedah	Johnson Thomas	016-4166020
23	Rizqin Lavish Empire	No 196, Jalan Masjid Kampung Kejai, 09300 Kuala Ketil, Kedah	Mohamad Azwan	019-7989039
24	Homst Management Kitchen Sdn.Bhd	36, Jalan Gangsa Sd 5/3C, Bandar Sri Damansara, 52200 Kuala Lumpur	Khairul Amrie	011-117807001
25	Sai Asia Builders Sdn.Bhd	No. 311, Jalan 9, Jalan Cinta Sayang, Taman Bandar Baru PKNK, 08000 Sungai Petani	Ruby	013-528 4418
26	Koperasi Tunas Muda Sungai Ara	126, Jalan Dato Ismail Hashim, Taman Tunas Muda, 11900 Bayan Lepas, Pulau Pinang	Normala Hartiny Binti Hasan	012-4426569
27	Pejabat Daerah Dan Tanah Sik	Pejabat Daerah Dan Tanah, Pekan Sik, 08200 Sik, Kedah	Jamaluddin bin Ibrahim	019-5649031
28	Hasani Books Kulim	Lot 1-12, 1st Floor, Landmark Central Shopping Center, No. 1 Taman Resak, 09000Kulim	Md Noor Syed Ibrahim	012-4298124
29	Pondok Rawatan Nusantara	No 892 Taman Herba, Bertam, Jalan Bertam 13200 Kepala Batas	Puan Siti Hamidah	017-4578310
30	Majlis Perbandaran Kulim Kedah	No.1, Lebuhr Bandar 2, Bandar Putra, 09000 Kulim, Kedah	Muhammad Hafis	012-5779474
31	Pejabat Daerah Dan Tanah Selama	34100 Selama, Perak Darul Ridzuan	Muhammad Firdaus	017-5270833
32	Pc Genius Enterprise	No 11, Taman Kangkong, 09600 Lunas, Kedah	Mr. Charless Francis	016-4397848
33	HQ FEFET MALAYSIA	964, Jln Lembah Impiana, 6, Jln Lembah Impiana 3, 09000 Kulim, Kedah	Nur Aida	013-3940483
34	Pejabat Pendidikan Daerah	Jalan Sultan Badlishah, Kawasan Perusahaan Kulim, 09000 Kulim	Puan Jamilah	019-598 8933

LAMPIRAN 2

SENARAI NAMA SYARIKAT YANG SESUAI UNTUK PELAJAR SIJIL MULTIMEDIA KREATIF PENGIKLANAN (SMP)

Bil	Nama Syarikat	Alamat	Penyelia	No Telefon
1	TPK Design	Tpk Design 144 & 146, Taman Tunku Hosna, Jalan Tanjung Bendahara, 05300 Alor Setar, Kedah.	Muhammad Yaasin Bin Danial Tang	013-7077170
2	Umay Hometex Products Sdn Bhd	1907-1909, Jalan Besar, Taman Perindustrian Ringan Usahajaya, 14100 Simpang Ampat, Penang	Mr. Alwin	04-5883335
3	Print Ing Enterprise	No 8, Jalan Badak Mati, Taman Ketitir, 14200 Sungai Bakap, S.P.S Pulau Pinang	Yeoh Shi Yi	010-9117580
4	Sticker Taiping	Ground Floor Wisma Palaniappa, No.3,5,7, 9, Jalan Idris, 34000 Taiping, Perak	Khairul Azwan	013-4004056
5	Geliga Printing	183, Jalan Batik 2/1B, Taman Batik, 08000 Sungai Petani	Nuratikah	010-4478128
6	Mr Art Studio	297 1F, Jalan Machang Bubok, 14020 Bukit Mertajam, Pulau Pinang	Mohammad Rohaizad	014-2420023
7	Adiwira Printing	K-05, Kompleks Penjaja Pangsapuri Suria 1 Jalan Cassia Barat 1/1 Bandar Cassia, 14100 Batu Kawan, Pulau Pinang	Adiwira	019-6126369
8	AB Design & Printing	110, Jalan Pegawai, Persiaran Sultan Abdul Hamid, 05050 Alor Setar, Kedah	Najihah Binti Zainol Abidin	011-10661957
9	Zoomix Sdn.Bhd	No 86, Kompleks Perniagaan Sultan Abdul Hamid, 05050 Alor Setar, Kedah	Hidayah Binti Ridzuan	016-4371077
10	Digital Mate Sdn Bhd	84 & 86, Jalan Perai Jaya 2, Bandar Perai Jaya, 13600 Perai, Pulau Pinang	Mr Goh	012-4816459
11	SBR Bumi Studio	No 153, Pusat Perniagaan Putra Kilang Lama, 09000 Kulim, Kedah	Shahril Bin Roslan	019-4529857
12	Ez Cetak Enterprise	G-903, Lorong Ks 11/2, Kulim Square Indah, 09000 Lunas, Kedah Darul Aman	Badrul Rizal Bin Abdul Razak	011-63170800
13	Maylody Printing Shop	No 115, Lorong Seri Mahkota 8/1, Taman Seri Mahkota 09000 Kulim, Kedah	Ong Tiao Mei	016-4758944
14	Syarikat Perchetakan Thirumugam	No.9 Jalan Raja Sulong, Taman Mariza, 34000 Taiping, Perak	M.Manivanannar	016-5074534
15	Need Design	No 40, Kampung Keladi 09000 Kulim, Kedah	Khairulnizam Bin Said	019-7917004

16	Mirzam Wira Enterprise	No 55, Jalan Chempedak Indah 1, Taman Chempedak Indah, 08800 Guar Chempedak	Mohd Noraizam Bin Azizan	017-4010485
17	Raxbit Smart Solutions	170A, Tingkat 1, Taman Perindustrian Fasa Ii 05150 Alor Setar, Kedah	Rafiq Sharman Bin Khamis @ Roslee	012-5342435
18	Syarikat Jaya Ganesh	No 72, Taman Manggis 3 Jalan Kilang Lama, 09000 Kulim, Kedah	Shiva	016-4725817
19	KL Motion Pictures Company Sdn Bhd	7451-2, Jalan Bbn 1/2H Putra Point, 71800 Nilai, Negeri Sembilan	Nurul Syahida Bt Mohd Fadzil Thani	016-5886109
20	HGV Print House	8, Lorong Perda Utama 2, Bandar Perda, 14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang	Puan Aisyah	018-2204763 011-20676413
21	Naviya Art & Design	48, Jln Rawa Sawah, Taman Merak, 14100 Simpang Ampat, Pulau Pinang	Kumaresan	012-582 5155
22	Excellent Photo Studio	No.5, Taman Sawi, Jalan Paya Besar, 09600 Lunas, Kulim Kedah Darul Aman.	Tachayani A/P Rajoo	019-5777732
23	Artium Light Studio	Plot 592 Lot 17 Kampung Paya Besar, 09600 Lunas	Muginesan	011-11473246
24	Kulim Trophy & Sport House	Taman Badlishah, No.1, Jalan Lunas, Kelang Lama, 09000 Kulim, Kedah	Liong Nget Fah	016-4179812
25	Media Art Printing Centre	1431, Jalan Besar, Taman Sri Aman, 14200 Sungai Bakap	Vivian Khor	012-422 7663
26	Kedai Gambar Khalah Jaya	Jalan 7a /2, Bandar Tasik Puteri, 48000 Rawang	Puan Syazwani	011-40026662
27	Sa Mutiara Deco	781, Jalan Sungai Puyu, Kampung Sungai Puyu, 13020 Butterworth, Pulau Pinang	Adnan Bin Mohd Farok	012-300 3430
28	Amiralias Photography	973B, Jalan Lembah Impiana 7, Lembah Impiana, 09000 Kulim, Kedah	Ahmad Amir Bin Alias	019-418 5836
29	Lahari Meliferra Printing (Hq)	5, Jalan Paya Besar, Taman Saderi, 09600 Lunas, Kedah	Harivin A/L Ramadass	012-5529060
30	Hnz Enterprise	No 48, Jalan Perda Selatan, Bandar Perda 14000 Bukit Mertajam	Encik Husni	012-584 8540
31	Nmax Print	No.4 Bangunan Kemboja, Jalan Pendang Kota Sarang Semut, 06700 Pendang	Muhammad Firdaus Bin Abdullah	019-778 0516
32	Fads Digital Tranding	133, Tkt Jalan Lagenda 4 Lagenda Heilt Sp	Mas Fadlisyah	012-5937525
33	Pengiklanan E'Art	119, Lorong Putra A/1, Pusat Perniagaan Putra, 09000, Kulim Kedah	Mohamad Iman Bin Mohamad Shukri	013 - 4222111
34	Astiara Design Selama	Lot 3737&3738, Jln Menteri, 34100 Selama, Perak	Nordin Bin Ibrahim	013-460 2294

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
SURAT PERMOHONAN PENEMPATAN LI

Surat Permohonan Penempatan LI:



KOLEJ KOMUNITI SELAYANG
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
 PERSIARAN PEGAWAI
 KM 16
 JALAN IPOH
 68100 BATU CAVES
 SELANGOR
 MALAYSIA

Tel : 03-61368200
 Faks : 03-61207200
 Laman web : <https://kkselayang.mypolycc.edu.my>
 E-mel : admin@kkselayang.edu.my

Ruj. Kami : KKSJY/700-4/6/2/1 Jld 7 (12)
 Tarikh : 29 September 2023

KEPADA PIHAK BERKENAAN

Tuan,

PERMOHONAN PENEMPATAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI PELAJAR SIJIL KOLEJ KOMUNITI (SKK) SESI II : 2023/2024

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pelajar seperti berikut merupakan pelajar berdaftar Kolej Komuniti Selayang.

Nama	██
No. Kad Pengenalan	██
No. Pendaftaran	██
Program	: SIJIL FESYEN DAN PAKAIAH
Tempoh	: 4 BULAN
Tarikh	: 31 JANUARI / 01 FEBRUARI 2024 HINGGA 21 MEI / 22 MEI 2024

3. Sehubungan dengan itu, diharap pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan pelajar ini untuk menjalani latihan industri di syarikat tuan. Pihak kami juga amat berbesar hati jika pelajar ini dapat diserapkan terus ke syarikat tuan sekiranya menepati kriteria dan spesifikasi organisasi tuan setelah tamat latihan industri.

4. Bersama-sama ini dilampirkan **resume pelajar**, **Ringkasan Program** dan **Borang Cadangan Bidang Tugas Pelajar Latihan Industri** untuk perhatian dan tindakan tuan. Sekiranya pihak tuan bersetuju menerima pelajar kami, kerjasama pihak tuan adalah diharapkan untuk melengkapkan dan mengembalikan Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP) bersama Borang Cadangan Bidang Tugas Pelajar Latihan Industri selewat-lewatnya pada 30 November 2023 (Ahad). Surat rasmi akan menyusul sebelum pelajar melapor diri di syarikat tuan.

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, mohon berhubung dengan Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni, **SHARIFAH NOR AZIMAH BINTI WAN MOHAMAD** di talian 013-5701082.

Kerjasama pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Pengerah
 Kolej Komuniti Selayang
 Kementerian Pendidikan Tinggi

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
BORANG JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI (BJPLI)

BORANG JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI (BJPLI)
SESI: _____

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR

Nama : _____
 No. Pendaftaran : _____
 Program Pengajian : _____
 Tempoh LI : _____
 E-mel : _____
 No. Telefon (HP) : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT ORGANISASI LATIHAN

Nama Organisasi : _____
 Alamat : _____
 No. Telefon : _____
 E-mel : _____
 Nama Pegawai Untuk Dihubungi : _____

BAHAGIAN C: MAKLUMAT KEMUDAHAN

Kemudahan yang ditawarkan kepada pelajar. Sila tanda (✓) pada ruang yang disediakan.

Jenis kemudahan	Ada	Tiada
Elaun Bulanan		
Penginapan		
Pengangkutan		
Lain-lain (nyatakan)		

BAHAGIAN D: PENGESAHAN ORGANISASI LATIHAN

Bagi pihak organisasi, kami ***setuju / tidak setuju** untuk menerima pelajar ini untuk menjalani latihan industri di organisasi kami. Pelajar ini akan ditempatkan di bahagian / unit _____ di bawah seliaan _____.

(Nama Penyelia)

*(Penyelia ini juga akan dilantik sebagai **Mentor Industri** yang berperanan sebagai rujukan utama pelajar sepanjang tempoh latihan industri)*

Nama Pegawai / Penyelia Industri : _____
 Jawatan / Bahagian : _____
 Tandatangan dan Cop : _____
 Tarikh : _____

AKUAN PELAJAR

Saya _____ No. K/P _____ menerima tawaran untuk menjalani latihan industri di organisasi latihan di atas dan tidak akan bertukar tempat ke organisasi lain. Saya sedia maklum sekiranya saya **TIDAK MELAPOR DIRI** atau **BERTUKAR TEMPAT** sewenang-wenangnya, saya boleh dikenakan tindakan **GAGAL LI** mengikut perkara 7.8 (Jadual 7.2) *Tindakan Disiplin dan Tata tertib* yang terkandung di dalam Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
CONTOH RESUME

 NUR ALIA MAISARA BINTI AHMAD No. 30 Jalan Seroja 1, Taman Seroja Utama, 43800 Kajang, Selangor ✉ nuraliamaisara@gmail.com ☎ 011-123456789	
MAKLUMAT PERIBADI Nama : Nur Alia Maisara binti Ahmad Warganegara : Malaysia No. K/P : 000101 – 12 - 1234 Tarikh Lahir : 1 Januari 2000 Umur : 21 Tahun Jantina : Perempuan Status : Bujang Tinggi : 153 cm Berat : 55kg	PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI KO-KURIKULUM 2020 •Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL) •AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2020 •Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK) 2019 •Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL) •AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2020 •Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK) 2017 •Pengurus Rumah Sukan Biru bagi Karnival Sukan Kolej Komuniti Kuala Langat (SUKKUL) •AJK Persiapan Peralatan dan Sijil bagi Hari Pendaftaran dan MSK Sesi Jun 2020 •Ahli Briged Sukarelawan Kolej Komuniti Kuala Langat (BriSK)
PENGUASAAN BAHASA • BAHASA MELAYU Komunikasi : Fasih Penulisan : Baik • BAHASA INGGERIS Komunikasi : Sederhana Fasih Penulisan : Sederhana	PENGALAMAN KERJA • TADIKA KHALIFAH BESTARI Jawatan : Guru Ganti Pendidikan Seni Tempoh : 2015 – 2016 Skop Kerja : i. Mengajar kanak-kanak melukis dan mewarna bagi subjek pendidikan Seni
MAKLUMAT PENDIDIKAN • Sijil Animasi 2D KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT 2019 – 2021 HPNM : 3.50 • Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) SMK TAMAN SEROJA, KAJANG 3B, 1C, 1D • Penilaian Menengah Rendah (PMR) SK TAMAN SEROJA, KAJANG 3B, 1C, 1D	PENCAPAIAN • Juara Pertandingan MyCCSkills Bidang Rekabentuk Grafik (2020) • Anugerah Pengarah, Semester 2 (2020) • Anugerah Pengarah, Semester 1 (2019) • Anugerah Perdana Rakan Muda (2018)
KEMAHIRAN • Aplikasi Komputer (Word, Excel, Powerpoint) • Perisian Adobe (Adobe After Effect, Premiere, Photoshop, Illustrator, Audition) • Perisian Toon Boom (Toon Boom Storyboard, Toon Boom Studio)	
RUJUKAN 1. En. Khairulanwar Bin Harun Pensyarah Kolej Komuniti Kulim Tel : 04-4900412 Faks : 04-4900385 Email : 2. Pn. Salza Binti Samsudin Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni Kolej Komuniti Kulim Tel : 04-4900412 Faks : 04-4900385 Email : salzasamsudin@kkkulim.edu.my	

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

(Diisi dan dipos oleh pelajar)

Nama Pelajar : _____
 No.Pendaftaran : _____
 Alamat Tempat Tinggal : _____
 Semasa Latihan Industri: _____

Nama Tempat Latihan Industri : _____
 Alamat Tempat Latihan Industri : _____

No.Telefon : _____
 Emel : _____
 Nama Penyelia : _____
 Tarikh Laporan Diri : _____

Tandatangan Pelajar : _____
 Pengesahan Tempat Latihan Industri : _____
(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)

LAMPIRAN 7

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI KAD PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

KAD PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni)

KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT *(Diisi dan dipos oleh pelajar)*

PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN	
<u>NAMA & ALAMAT LAMA SYARIKAT</u>	<u>NAMA & ALAMAT BARU SYARIKAT</u>
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	No tel.:
	No faks:

Tandatangan :

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Cop Syarikat/ :

Jabatan

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI



AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA, saya _____,

No. Kad Pengenalan _____, No. Pendaftaran _____
 _____, dari _____ bersetuju untuk
 mengikuti latihan industri bagi Sesi _____ bertempat di

(nama dan alamat organisasi LI)

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku janji bahawa saya:

1. Sentiasa melakukan tugas dengan cermat, cekap, jujur dan bertanggungjawab;
2. Amanah dalam menjalankan tugas di organisasi tersebut di atas dan akan sentiasa memastikan segala maklumat, pendapat dan dokumen yang berada dalam pengetahuan saya sebagai perkara sulit dan rahsia yang hanya boleh dikongsi untuk tujuan latihan industri ini sahaja. Saya juga tidak boleh mendedahkan maklumat tersebut kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran pihak organisasi tersebut;
3. Melengkapkan dan menghantar semua dokumen yang berkaitan latihan industri dalam tempoh yang ditetapkan; dan
4. Mematuhi prosedur, peraturan dan disiplin yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

Saya sesungguhnya faham jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan sebarang tindakan tatatertib di bawah Peraturan Tatatertib Kolej Komuniti.

Diperbuat dan diakui sebenar-benarnya oleh:

.....
 (Tandatangan Pelajar)

Nama :
 No. K/P :

Tarikh :

.....
 (Tandatangan PPIA/PHLIP)

Nama :
 Cop Jawatan :

Tarikh :

** Surat Aku Janji Pelajar ini perlu disimpan oleh pelajar dan satu salinan disimpan oleh PPIA*

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Pelajar)
(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA, saya _____
 (No. K/P _____) pelajar _____ yang
 telah ditawarkan mengikuti program SUT 40038 LATIHAN INDUSTRI di _____
 mulai _____

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikut program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Kolej Komuniti Kulim, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 No. K/P : _____
 Tarikh : _____

Di hadapan saksi:

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 No. K/P : _____
 Tarikh : _____

Di hadapan saksi:

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 No. K/P : _____
 Tarikh : _____

**Saksi hendaklah terdiri daripada Pegawai Kerajaan Kumpulan A, Pengetua, Guru Besar, Penghulu, Ketua Kampung atau Pegawai yang setaraf dengannya.*

**DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBUBAPA/PENJAGA)**

Perakuan Pelepasan Tanggungjawab
(Ibu-bapa/Penjaga)
(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA, saya _____

(No. K/P _____) ibu-bapa/penjaga kepada pelajar

No. K/P _____) yang telah ditawarkan untuk

mengikuti program SUT 40038 LATIHAN INDUSTRI di _____

_____ mulai _____

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau matiatau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Kolej Komuniti Kulim, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua Tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala Tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

Di hadapan saksi:

Di hadapan saksi:

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

*Saksi hendaklah terdiri daripada Pegawai Kerajaan Kumpulan A, Pengetua, Guru Besar, Penghulu, Ketua Kampung atau Pegawai yang setaraf dengannya.

DOKUMEN-DOKUMEN PENTING SEPANJANG LATIHAN INDUSTRI
SURAT PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

SURAT PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI																						
COP DAN ALAMAT SYARIKAT Pengarah, Kolej Komuniti (u.p: Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni) Tuan, PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas. 2. Sukacita kami memaklumkan bahawa pelajar berikut telah BERJAYA menamatkan program Latihan Industri di syarikat/firma kami selama BULAN bermula sehingga <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama Pelajar</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>No. KP</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>No. Pendaftaran</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Program</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> Sekian, terima kasih. Yang benar, Nama : Jawatan : *potong yang tidak berkenaan	Nama Pelajar	:		No. KP	:		No. Pendaftaran	:		Program	:		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tarikh</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>No. Telefon</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>No. Faks</td> <td>:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Tarikh	:		No. Telefon	:		No. Faks	:	
Nama Pelajar	:																					
No. KP	:																					
No. Pendaftaran	:																					
Program	:																					
Tarikh	:																					
No. Telefon	:																					
No. Faks	:																					

PENUTUP

Secara keseluruhannya, e-book Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Latihan Industri Kolej Komuniti Kulim ini disediakan sebagai garis panduan yang komprehensif bagi memastikan pelaksanaan latihan industri berjalan dengan teratur, sistematik dan berkesan. Pematuhan terhadap SOP ini diharap dapat membantu pelajar, pensyarah serta pihak industri melaksanakan tanggungjawab masing-masing dengan lebih profesional dan berintegriti. Justeru, semua pihak adalah digalakkan untuk mematuhi setiap ketetapan yang telah ditetapkan bagi mencapai objektif latihan industri serta melahirkan graduan yang kompeten, berdaya saing dan bersedia menghadapi cabaran alam pekerjaan.

RUJUKAN

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2024). *Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia*, Kementerian Pendidikan Tinggi Edisi 2024. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.

Kolej Komuniti Kulim. (2025). *Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015 Perancangan Dan Pelaksanaan Latihan Industri*, Unit Jaminan Kualiti Kolej Komuniti Kulim

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

Pengerusi

Rizal Kasyrno bin Ghazali

Timbalan Pengerusi 1

Mohamad Hafiz bin Bakar

Timbalan Pengerusi 2

Nazliza binti Abdul Ghani

Penulis

Salza binti Samsudin
Noorshakira binti Ismail

Editor

Charanjeet Kaur a/p Amtar Singh
(Pensyarah Politeknik Tuanku Sultanah
Bahiyah)

Rekabentuk Grafik

Muhammad Fahmi bin Ahmad

Panel Penyemak

Dr. Shah Rol bin Hussain
(Pensyarah Kanan Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah)

Sekalung Penghargaan

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua yang telah bekerjasama di dalam pembangunan e-book, Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Latihan Industri Kolej Komuniti Kulim, Edisi 2026



KOLEJ KOMUNITI KULIM

Jalan Kota Kenari 2, Taman Kota Kenari
09000 Kulim, Kedah Darulaman
Tel: 04-490 0412 | Faks: 04-490 0385
<https://kkkulim.mypolycc.edu.my/>

eISBN 978-629-97793-5-3



9 786299 779353