



GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI Program Sarjana Muda

Universiti Teknologi Malaysia

Sekolah Pengajian Prasiswazah
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Teknologi Malaysia
2024

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Garis Panduan ini adalah bertujuan sebagai rujukan asas kepada semua Fakulti dan Sekolah termasuk staf akademik, pengurusan profesional dan pelaksana Universiti Teknologi Malaysia bagi melaksanakan Latihan Industri (LI) kepada semua pelajar program sarjana muda bagi memenuhi keperluan standard program untuk bergraduan.
- 1.1.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat pekeliling arahan dan peraturan berkaitan termasuk badan profesional yang sedang berkuatkuasa serta yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.

1.2 Skop

- 1.2.1 Skop dan pihak yang terlibat bagi menggunakan garis panduan ini adalah seperti berikut:
 - (a) Garis Panduan ini terpakai kepada semua Staf Akademik.
 - (b) Garis Panduan ini terpakai kepada semua Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana yang berkaitan.
 - (c) Garis Panduan ini terpakai untuk semua pelajar Program Sarjana Muda UTM.
 - (d) Garis Panduan ini terpakai untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) UTM.
 - (e) Garis Panduan ini terpakai untuk semua wakil industri yang menerima pelajar UTM mengikuti LI.
 - (f) Garis Panduan ini tidak terpakai untuk semua pelajar UTM dalam mod pengajian dua (2) tahun di universiti dua (2) tahun di industri (2U2I).

1.3 Polisi / Prosedur Berkaitan

- 1.3.1 Polisi dan prosedur yang menjadi rujukan adalah seperti berikut:
 - (a) Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi UTM (KPT, 2010).
 - (b) Garis Panduan Amalan Baik : Pembelajaran Berasaskan Kerja (MQA, 2016) Garis Panduan Latihan Industri (UTM, 2012).
 - (c) Peraturan Akademik Bagi Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa Universiti Teknologi Malaysia Edisi Keenam Belas (2022).
 - (d) Pekeliling Akademik Bil. 9/2020 berkaitan Pelaksanaan Latihan Industri/ Latihan Praktik Bagi Program Prasiswazah Yang Terkesan Akibat Pandemik COVID-19 (UTM, 2020).

- (e) Panduan Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (MQA, 2021).
- (f) Pelaksanaan Latihan Industri Pelajar Institusi Pendidikan Tinggi Sepanjang Tempoh Pelan Pemulihan Negara (KPT, 2021).
- (g) Nota Khas Majlis Akreditasi dan Pendidikan Senibina Malaysia Bil. 2/2020 berkaitan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran serta Penilaian bagi Program Senibina dan Rekabentuk Dalam di Institusi Pengajian Tinggi dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan sempena Penularan Wabak COVID-19 (Majlis Akreditasi dan Pendidikan Senibina Malaysia, 2020).
- (h) *Guidelines For Higher Education Providers Of Real Estate Programs In Relation To Teaching, Learning And Assessment During The COVID-19 Pandemic (Board of Valuers, Appraisers, Estate Agents & Property Managers, 2020).*

1.4 Istilah dan Definisi

Istilah/Singkatan Umum	Definisi
JPU LI	Jawatankuasa Pengurusan Universiti Latihan Industri
Pelajar UTM	Pelajar Sarjana Muda yang berdaftar di UTM
Staf Akademik	Staf UTM yang dilantik di bawah skim DS
Industri	Merujuk kepada agensi kerajaan atau syarikat swasta yang merangkumi <i>Government Linked Company (GLC), Private Limited Company, Multinational Company (MNC), Small Medium Enterprise (SME)</i> atau agensi kerajaan yang diswastakan atau Badan Bukan Kerajaan atau pusat penyelidikan di dalam dan luar negara.
ITS	<i>Industrial Training System</i>
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKTS	Jawatankuasa Tetap Senat
MQA	<i>Malaysia Qualification Agency</i>
Senat	Badan Akademik Tertinggi Universiti

1.5 Konteks Perundangan

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Peraturan Akademik Program Sarjana Muda	Keseluruhan Peraturan Akademik Edisi 16

Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999.	Keseluruhan dokumen berkaitan
---	-------------------------------

SEKSYEN 2: PELAKSANAAN LI

2.1 Latar Belakang

- 2.1.1 Garis Panduan LI ini merupakan dokumen yang dikemaskinikan daripada Garis Panduan LI yang telah dikeluarkan pada 15 Februari 2012.
- 2.1.2 Garis panduan ini dikecualikan kepada pelajar peringkat sarjana muda yang tidak mensyaratkan LI dalam standard program akademik dan dalam mod pengajian 2U2I.
- 2.1.3 Semua pelajar peringkat sarjana muda di UTM diwajibkan menjalani LI bagi satu tempoh yang ditetapkan. Latihan ini merupakan satu kursus yang memberi pendedahan kepada pelajar terhadap dunia kerjaya agar pelajar dapat menghubungkan kaitkan apa yang dipelajari secara teori dengan realiti sebenar dan lebih bersedia dengan suasana kerja yang bakal mereka ceburi.

2.2 Definisi LI

- 2.2.1 Latihan Industri (LI) adalah penempatan pelajar pada satu tempoh yang ditetapkan dan ditempatkan di industri/organisasi sama ada di dalam atau di luar negara agar pelajar dapat mempraktikkan pengetahuan secara teori kepada amalan dalam bidang kerjaya mereka sebelum dianugerahkan ijazah sarjana muda. Mereka juga akan didedahkan kepada aspek sosial, interaksi, budaya dan proses kerja di alam kerjaya.

2.3 Matlamat

- 2.3.1 Matlamat LI adalah untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar dalam bidang kerjaya masing-masing di samping satu usaha ke arah melahirkan graduan yang berketerampilan, kreatif dan berwibawa.

2.4 Objektif

- 2.4.1 Objektif LI adalah untuk:

- (a) Memberi pengalaman bekerja di sektor industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing.
- (b) Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar.
- (c) Meningkatkan kemahiran insaniah profesional seperti kemahiran kerja berpasukan, kemahiran komunikasi, kemahiran kritis dan kreatif, kemahiran daya penyelesaian masalah, dan etika.
- (d) Melatih pelajar menyediakan laporan teknikal berkaitan dengan LI yang dijalankan.
- (e) Mewujudkan jalinan hubungan universiti dengan industri.

2.5 Skop LI

2.5.1 Setiap Fakulti/Sekolah harus merangka skop latihan berpandukan kepada standard program akademik untuk memudahkan industri/organisasi merangka rancangan latihan pelajar. Walau bagaimanapun, industri/organisasi boleh mengubah skop latihan bersesuaian dengan keperluan program. Skop LI adalah seperti berikut:

- (a) Memberi pengalaman pelbagai jenis pekerjaan dalam industri/organisasi yang sesuai dengan bidang pengkhususan pengajian dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan dan terhadap kepada kerja/tugas mengumpul data, membuat ujikaji, menyenggara dan membaik pulih, mereka bentuk, membangun sistem, mengurus sumber dan lain- lain.
- (b) Memberi kefahaman mengenai proses penyelidikan dan pembangunan, pengeluaran, pemeriksaan dan analisis.
- (c) Memberi latihan pengurusan dan pentadbiran.

2.6 Tempoh LI

2.6.1 Pelajar adalah diwajibkan untuk melaksanakan LI seperti mana jangka masa yang ditetapkan mengikut standard program. Sekiranya pelajar tidak dapat memenuhi jangka masa latihan yang ditetapkan atas faktor kesihatan, keselamatan dan lain-lain semasa menjalani LI, pelajar perlu memohon tambahan masa bagi memenuhi keperluan jangka masa yang ditetapkan.

2.6.2 Sekiranya pelajar perlu menghadiri pentauliahan badan beruniform semasa menjalani LI, pelajar perlu memohon kelulusan Fakulti/Sekolah dan industri/organisasi untuk menambah tempoh LI bersesuaian dengan standard program.

2.6.3 Jangka masa Lapan (8) dan Dua Belas (12) minggu

- (a) Bagi program akademik yang mensyaratkan LI dilaksanakan dalam tempoh 8 minggu atau 12 minggu, pelajar dikehendaki mendaftar satu kod kursus LI. Pelaksanaan LI perlu dijalankan pada semester pendek atau semester III mengikut pelan pengajian masing-masing.

2.6.4 Jangka masa Satu (1) semester

- (a) Bagi program akademik yang mensyaratkan LI dilaksanakan dalam tempoh satu semester, pelajar dikehendaki mendaftar dua kod kursus LI iaitu:
 - (i) kod kursus pelaksanaan latihan di industri, dan
 - (ii) kod kursus penyediaan laporan LI.
- (b) Pelaksanaan LI perlu dijalankan pada semester lazim mengikut pelan pengajian masing-masing.

2.7 Syarat Mendaftar LI

2.7.1 Pelajar dibenarkan mendaftar LI setelah memenuhi syarat berikut:

- (a) Memperoleh kredit dapat sebanyak 70% daripada jumlah kredit graduan yang telah dinyatakan dalam standard program akademik

dan/atau

- (b) Lulus semua kursus prasyarat yang dinyatakan dalam standard program akademik

dan/atau

- (c) Syarat-syarat tambahan yang dinyatakan dalam standard program akademik.

2.7.2 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus lain dalam struktur program akademik pada semester yang sama LI didaftarkan.

2.7.3 Pelajar tidak dibenarkan menangguhkan LI kecuali dengan kebenaran pihak Fakulti/Sekolah.

2.8 Penempatan LI

2.8.1 Semua pelajar dimestikan menjalani LI di industri/organisasi luar UTM kecuali dengan kebenaran pihak Fakulti/Sekolah.

2.8.2 Pelajar perlu mencari tempat LI berdasarkan bidang yang berkaitan dengan merujuk kepada Fakulti/Sekolah.

2.8.3 Senarai tempat LI mesti disahkan oleh Fakulti/Sekolah masing-masing.

2.8.4 Sekiranya tidak menerima sebarang jawapan daripada industri/organisasi dalam tempoh yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah, pelajar perlu membatalkan permohonan terdahulu sebelum membuat permohonan baharu.

2.8.5 Bagi pelajar yang ingin menjalani LI di luar negara, kebenaran perlulah

diperoleh daripada universiti. Semua perbelanjaan adalah di bawah tanggungan pelajar. Prosedur kerja bagi permohonan LI ke luar negara seperti di Dokumen Sokongan 5.2.

- 2.8.6 Sekiranya terdapat sebarang keadaan yang boleh memudaratkan pelajar dan menjejaskan nama baik Universiti, Fakulti/Sekolah boleh untuk tidak membenarkan pelajar meneruskan LI di tempat tersebut. Pelajar boleh memohon pertukaran tempat LI yang baharu untuk memenuhi baki tempoh LI.
- 2.8.7 Pelajar tidak dibenarkan bertukar tempat LI kecuali dengan kebenaran Fakulti/Sekolah.
- 2.8.8 Semua perbelanjaan semasa mengikuti LI adalah di bawah tanggungan pelajar.
- 2.8.9 Penempatan LI perlu selaras dengan keperluan akreditasi Badan Profesional mengikut standard program akademik.

2.9 Pelaksanaan dan Pengendalian LI

2.9.1 Kaedah Pelaksanaan LI

- (a) Pelaksanaan LI boleh dilakukan secara bersemuka, dalam talian, atau secara teradun mengikut keperluan standard program akademik dan sesuai dengan keadaan semasa.

2.9.2 Sistem LI

- (a) Fakulti/Sekolah hendaklah menggunakan sistem LI yang disediakan oleh pihak universiti iaitu *Industrial Training System* (ITS).

2.9.3 Medium Penghantaran Laporan dan Bahan Penilaian

- (a) Pelajar perlu menghantar laporan dan bahan penilaian LI secara digital menerusi ITS.

2.9.4 Jawatankuasa LI Fakulti/Sekolah

- (a) Fakulti/Sekolah hendaklah membuat lantikan Jawatankuasa LI bagi menguruskan pelaksanaan LI. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Dekan (Akademik) dan ahlinya terdiri daripada wakil setiap Jabatan/Sekolah.
- (b) Fungsi dan Tugas Jawatankuasa LI Fakulti/Sekolah adalah seperti berikut:
 - (i) Menyedia dan mengemaskini data industri/organisasi yang berpotensi untuk penempatan LI dengan menggunakan ITS.
 - (ii) Menyediakan jadual kerja pelaksanaan LI di Fakulti/Sekolah.
 - (iii) Mempelawa industri/organisasi untuk menawarkan tempat LI kepada pelajar.
 - (iv) Memastikan pelajar memenuhi syarat bagi menjalankan LI.
 - (v) Memastikan pelajar menjalani LI mengikut skop yang telah ditetapkan.

- (vi) Memantau kesesuaian industri/organisasi bagi pelaksanaan LI.
- (vii) Menyelaras pelantikan penyelia LI di Fakulti/Sekolah.
- (viii) Memberi taklimat kepada pelajar dan penyelia LI di Fakulti/Sekolah berkaitan LI.
- (ix) Melaksanakan Kursus Persediaan LI kepada pelajar.
- (x) Mengumpul borang-borang penilaian dan laporan pelajar bagi tujuan pemarkahan.
- (xi) Menyediakan laporan pelaksanaan LI kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti/Sekolah setelah tamat LI pada semester yang berkenaan.
- (xii) Menyediakan laporan maklum balas pihak industri/organisasi dan pelajar.

2.9.5 Tugas Penyelia LI di Fakulti/Sekolah.

- (a) Penyelia LI di Fakulti/Sekolah mestilah dilantik dalam kalangan staf akademik UTM. Tugas utama penyelia adalah:
 - (i) Menetapkan jadual lawatan penyeliaan secara bersemuka di tempat LI sekurang-kurangnya sekali. Lawatan secara dalam talian adalah dibenarkan untuk LI yang dilaksanakan di luar negara atau dalam situasi tertentu dengan kelulusan Fakulti/Sekolah.
 - (ii) Memastikan pelajar berada di tempat LI yang telah diluluskan oleh Fakulti/Sekolah.
 - (iii) Merancang penyeliaan LI dengan persetujuan pihak industri dan pelajar.
 - (iv) Melakukan lawatan ke organisasi untuk tujuan penyeliaan dan penilaian.
 - (v) Membina kolaborasi dengan pihak industri.
 - (vi) Menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI.
 - (vii) Berbincang dengan penyelia industri berkenaan program latihan yang diberikan kepada pelajar.
 - (viii) Menyemak dan menilai buku log dan laporan pelajar.
 - (ix) Menyiapkan laporan penyeliaan dan penilaian yang berkaitan serta memberi cadangan penambahbaikan pelaksanaan LI.

2.9.6 Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar (Akademik)

- (a) Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar (Akademik) adalah bertanggungjawab menguruskan LI di peringkat jawatankuasa fakulti dengan kerjasama Penyelarasan LI Fakulti/Sekolah. Antara tugas Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar adalah seperti berikut:
 - (i) Bertindak sebagai urusetia kepada Jawatankuasa Penyelarasan LI Fakulti/Sekolah.
 - (ii) Mengeluarkan surat/dokumen rasmi berkaitan pelaksanaan LI.
 - (iii) Mengurus kemasukan markah LI.

2.9.7 Peranan Industri/organisasi

- (a) Industri/Organisasi berperanan:
 - (i) Memaklumkan kepada Fakulti/Sekolah kesudian menerima

- pelajar dalam tempoh tertentu dari tarikh surat permohonan atau sebelum/pada tarikh yang ditentukan oleh Fakulti/Sekolah.
- (ii) Melantik pegawai yang bersesuaian sebagai penyelia pelajar.
 - (iii) Menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI.
 - (iv) Menyemak buku log pelajar.
 - (v) Membuat penilaian prestasi pelajar di Industri/Organisasi.
 - (vi) Menghantar laporan penilaian pelajar kepada Fakulti/Sekolah sebelum/pada tarikh yang ditetapkan.
 - (vii) Memantau kemajuan pelajar dan memberi tunjuk ajar serta maklum balas yang sesuai secara dinamik.
 - (viii) Memastikan skop tugas pelajar bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar.
 - (ix) Memastikan keselamatan pelajar di tempat LI.
 - (x) Memastikan pelajar memenuhi keperluan standard amalan pekerjaan di tempat LI.
 - (xi) Memberi maklum balas kepada penyelia UTM.
 - (xii) Memaklumkan kepada UTM sekiranya berlaku sebarang kes tatatertib atau salah laku pelajar.

2.9.8 Tanggungjawab Pelajar

(a) Sebelum menjalani LI, pelajar perlulah:

- (i) Menghadiri taklimat/penerangan serta kursus persediaan LI yang dijalankan oleh Fakulti/Sekolah.
- (ii) Mencari tempat, mendapatkan maklumat tentang pekerjaan di industri/organisasi dan memohon penempatan LI.
- (iii) Memastikan tempat LI yang dipohon mendapat perakuan daripada Jawatankuasa LI di Fakulti/Sekolah.
- (iv) Memaklumkan secara rasmi kepada Jawatankuasa LI di Fakulti/Sekolah sekiranya industri/organisasi menolak permohonan LI.
- (v) Menghadiri sesi temubual/ramah mesra bersama industri atau Fakulti/Sekolah sekiranya perlu.
- (vi) Pelajar mesti merujuk dan menghubungi pihak Fakulti/Sekolah jika perlu menandatangani sebarang dokumen kontrak.
- (vii) Mengurus tempat kediaman dan pengangkutan di tempat LI

(b) Semasa menjalani LI, pelajar perlulah:

- (i) Memaklumkan kepada Jawatankuasa LI Fakulti/Sekolah sebaik sahaja melapor diri di tempat latihan.
- (ii) Menjaga keselamatan diri semasa latihan.
- (iii) Mematuhi segala peraturan di industri/organisasi.
- (iv) Mematuhi Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999.
- (v) Memastikan kehadiran penuh pada hari bekerja di industri/organisasi.
- (vi) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta memenuhi skop latihan yang ditentukan oleh industri/organisasi.
- (vii) Menjaga nama baik universiti.

- (viii) Memberi kerjasama kepada industri/organisasi sepanjang masa.
 - (ix) Menghubungi penyelia LI di Fakulti/Sekolah dengan segera sekiranya menghadapi masalah.
 - (x) Membuat catatan buku log, menulis laporan LI dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan.
 - (xi) Sentiasa bersikap positif serta memberi sumbangan mengikut kemampuan pelajar.
 - (xii) Mewujudkan hubungan profesional dengan industri/organisasi sebagai persediaan untuk pekerjaan pada masa hadapan.
- (c) Selepas menjalani LI, pelajar perlulah:
- (i) Memastikan supaya penyelia di industri/organisasi melengkapkan laporan penilaian LI dan menyerahkan laporan tersebut kepada penyelia LI di UTM.
 - (ii) Menghantar semua dokumen yang berkaitan kepada Jawatankuasa LI Fakulti/Sekolah.

2.9.9 Surat Indemniti

- (a) Fakulti/Sekolah bertanggungjawab mengeluarkan surat indemniti kepada industri/organisasi luar.
- (b) Surat indemniti perlu menyatakan tanggungjawab pihak Industri untuk memastikan keselamatan pelajar dan keperluan keselamatan amalan pekerjaan di tempat LI dipenuhi.
- (c) Fakulti/Sekolah akan mewakili pihak Universiti untuk menandatangani surat indemniti yang dikeluarkan oleh industri/organisasi.

2.9.10 Insuran Pelajar

- (a) Semua pelajar yang mengikuti LI di dalam negara adalah dilindungi oleh Takaful Keluarga Berkelompok UTM.
- (b) Sekiranya industri memerlukan pelajar menjalankan aktiviti, industri perlulah menyediakan insuran tambahan sekiranya terdapat keperluan pelajar menjalankan aktiviti LI yang memerlukan perlindungan yang tidak termasuk dalam insuran perlindungan Takaful Keluarga Berkelompok UTM.
- (c) Semua pelajar yang mengikuti LI di luar negara diwajibkan untuk mendapatkan insuran perlindungan dengan tanggungan perbelanjaan sendiri/industri.

2.9.11 Pindah kredit LI

- (a) Pindah Kredit untuk LI adalah tidak dibenarkan memandangkan hasil pembelajaran LI berdasarkan MQF bagi peringkat Diploma ialah Tahap 4 manakala Sarjana Muda ialah Tahap 6.

2.9.12 Penggantian LI

- (a) Penggantian LI hanya dibenarkan untuk pelajar separuh masa yang sedang bekerja sekurang-kurangnya selama lima (5) tahun dalam bidang yang sama dengan bidang program akademik yang diikuti dan terbukti mempunyai tahap kepakaran atau kemahiran

yang setara dengan LI yang dijalankan. Kaedah penggantian LI adalah seperti berikut:

(i) Pelajar menjalani LI di tempat kerja semasa

atau

(ii) Pelajar menggantikan LI dengan kombinasi kursus elektif yang berkaitan dengan bidang pengajian. Jumlah kredit untuk kombinasi kursus elektif hendaklah mempunyai nilai kredit yang sama dengan LI

2.10 Penilaian LI

- (a) Proses penilaian bagi pelajar yang menjalani LI di dalam negara boleh dijalankan secara bersemuka dan dalam talian bergantung kepada ketetapan Fakulti/Sekolah. Manakala bagi pelajar yang menjalani LI di luar negara, proses penilaian adalah secara dalam talian.
- (b) Penilaian adalah berdasarkan kepada penyediaan buku log, laporan akhir, penilaian penyelia LI Fakulti/Sekolah dan penyelia LI industri/organisasi. Komponen yang dinilai adalah seperti berikut:

2.10.1 Buku Log

- (a) Penilaian buku log hendaklah dibuat oleh penyelia LI Fakulti/Sekolah masing-masing.
- (b) Penilaian bagi buku log adalah dicadangkan seperti berikut:

Bil	Kandungan	Wajaran (%)
1.	Kandungan (konsep, lakaran, prosedur, penerangan mengenai sistem atau peralatan yang digunakan)	50
2.	Laporan aktiviti harian	20
3.	Ulasan Penyelia Industri	20
4.	Format penulisan laporan	10
JUMLAH		100

2.10.2 Laporan LI

- (a) Laporan LI perlu disediakan menggunakan format tesis UTM 2023 tidak melebihi 50 muka surat (tidak termasuk rujukan dan lampiran) atau mengikut format yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah. Laporan boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris dan mesti dihantar selewat-lewatnya satu minggu setelah tamat tempoh menjalani LI.

- (b) Laporan yang ditulis oleh pelajar mesti memuatkan perkara di bawah dan dinilai dengan wajaran berikut:

Bil.	Kandungan	Wajaran (%)
1.	Pengenalan	10
2.	Latar belakang Industri/Organisasi	10
3.	Laporan projek/latihan yang telah dijalankan	40
4.	Refleksi	20
5.	Kesimpulan	10
6.	Kemahiran penulisan	5
7.	Format laporan	5
JUMLAH		100

- (c) Penilaian laporan LI dijalankan oleh penyelia Fakulti/Sekolah yang dilantik oleh Dekan/Pengerusi Sekolah. Pelajar perlu mendapatkan pengesahan laporan dari industri/organisasi jika diperlukan oleh pihak mereka.

2.10.3 Penilaian oleh Penyelia LI Fakulti/Sekolah

Penilaian penyelia LI adalah melalui kaedah temubual secara bersemuka atau dalam talian yang merangkumi perkara berikut:

- (i) Mempraktikkan teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari di tempat kerja di bawah penyeliaan.
- (ii) Mengenal pasti struktur organisasi jabatan/industri tempat latihan dan mengenali peranan jawatan tertentu di dalam organisasi tersebut.
- (iii) Berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai pihak.
- (iv) Memberi pandangan secara kritis, berkeyakinan, inovatif dan mampu menyelesaikan masalah secara profesional.
- (v) Mempamerkan etika dan integriti yang tinggi dalam menjalankan tanggungjawab yang diberikan.

2.10.4 Penilaian oleh Penyelia Industri/Organisasi Luar

Penyelia industri/organisasi luar hendaklah memberi penilaian terhadap prestasi pelajar yang membuat LI dalam dua skop di bawah:

- (a) Prestasi kerja yang merangkumi perkara berikut:
 - (i) Pengetahuan kerja.
 - (ii) Kebolehpayaan untuk menyiapkan kerja dalam masa yang ditetapkan.

- (iii) Tempoh diambil untuk menguasai kemahiran kerja.
- (iv) Kebolehan bekerja sendiri dengan penyeliaan yang minimum.
- (v) Kualiti keseluruhan prestasi kerja.

- (b) Kemahiran generik yang akan dinilai melalui LI adalah meliputi perkara berikut:
- (i) Kebolehsesuaian.
 - (ii) Etika dan Integriti.
 - (iii) Kemahiran berkomunikasi.
 - (iv) Kemahiran kerja berpasukan.

2.10.5 Wajaran Pemarkahan

- (a) Wajaran markah keseluruhan LI adalah seperti berikut:

Bil.	Kandungan	Wajaran (%)
1.	Laporan LI	40
2.	Prestasi Pelajar	60
Jumlah		100

- (b) Butiran wajaran markah bagi Perkara 2.10.5 a) adalah seperti berikut:

Bil	Kandungan	Wajaran (%)
1.	Laporan LI	
	- Laporan bertulis	70
	- Pembentangan lisan	30
JUMLAH		100
2.	Prestasi Pelajar	
	- Penilaian Penyelia Industri	50
	- Penilaian Penyelia Fakulti/Sekolah	30
	- Buku Log	20
JUMLAH		100

2.11 Syarat Lulus LI

- 2.11.1 Bagi tempoh LI selama lapan (8) dan dua belas (12) minggu, markah lulus LI adalah 60% daripada jumlah markah keseluruhan.
- 2.11.2 Bagi komponen prestasi pelajar, jumlah markah penilaian penyelia industri dan penilaian penyelia Fakulti/Sekolah semasa lawatan mesti sekurang-kurangnya 50% daripada jumlah markah kedua-dua penyelia.
- 2.11.3 Bagi Tempoh LI selama Satu (1) Semester, pelajar mesti lulus kedua-dua penilaian Laporan LI dan Prestasi LI seperti mana yang dinyatakan dalam perkara 2.10.5 untuk lulus keseluruhan LI.
- 2.11.4 Pelajar yang gagal bahagian laporan LI perlu menghantar semula

laporan dalam tempoh yang ditetapkan tanpa perlu menjalani LI untuk kali kedua. Manakala pelajar yang gagal bahagian Penilaian Prestasi LI, pelajar hendaklah menjalani semula LI pada semester lazim berikutnya dan menghantar semula laporan LI.

2.11.5 Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti semasa menjalani LI kecuali dengan kelulusan industri/organisasi yang berkaitan.

2.11.6 Pelajar yang tidak dapat menghadiri LI melebihi enam (6) hari (bagi tempoh LI 8 hingga 12 minggu) atau melebihi sepuluh (10) hari (bagi tempoh LI satu semester) kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang program LI sepenuhnya.

2.12 Plagiat / Ciplak

2.12.1 Menurut Dewan Bahasa dan Pustaka (2010), plagiat membawa maksud "*memplagiat, mencedok kata-kata, idea, dan sebagainya daripada orang lain dan menggunakannya sebagai karyanya sendiri atau juga disebut menciplak*". Dengan maksud lain, plagiat adalah aktiviti mengambil idea dan penulisan dari sesuatu sumber tanpa menyatakan sumber asalnya.

2.12.2 Berikut adalah antara perkara-perkara yang dianggap plagiat:

- (i) Peniruan sebahagian/sepenuhnya petikan dari teks seolah-olah penulisan sendiri. Petikan berkenaan mestilah diolah dengan menggunakan perkataan sendiri dan dinyatakan sumbernya.
- (ii) Idea yang diambil terus dari sesuatu rujukan tanpa menyatakan sumbernya. Maklumat lanjut berkenaan plagiat boleh dirujuk dalam Kamus Dewan (1995).

2.12.3 Plagiat merupakan salah laku akademik serius yang boleh dikenakan tindakan di bawah peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar- pelajar, 1999).

2.13 Tatatertib Semasa Menjalani LI

2.13.1 Sepanjang menjalani tempoh LI, pelajar tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009) dan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). Pelajar juga dikehendaki mematuhi peraturan berikut semasa menjalani program LI:

- (i) Mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di industri/organisasi sama seperti kakitangan yang lain.
- (ii) Tidak mengambil cuti sepanjang menjalani LI kecuali dengan kelulusan industri/organisasi.
- (iii) Menghubungi pihak industri/organisasi dengan segera sekiranya tidak dapat hadir kerana kecemasan atau cuti sakit.

- (iv) Menghubungi pihak industri/organisasi sekiranya terpaksa sampai lewat ke tempat kerja kerana sebab yang tidak dapat dielakkan.
- (v) Tidak membocorkan rahsia atau memberi maklumat sulit industri/organisasi kepada mana-mana pihak semasa menjalankan LI ataupun sesudahnya.
- (vi) Menggunakan sebarang harta kepunyaan industri/organisasi dengan baik.
- (vii) Sentiasa berpakaian sesuai dengan keadaan dan peraturan pemakaian di tempat LI.
- (viii) Tidak memburukkan industri/organisasi tempat LI.

2.14 Pelanggaran Peraturan Industri/Organisasi LI

2.14.1 Pelajar yang melanggar peraturan industri/organisasi tempat mereka membuat latihan sehingga merosakkan atau memudaratkan nama baik universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999.

2.15 Penutup

2.15.1 Garis Panduan LI ini hendaklah digunakan bagi menyelaraskan pelaksanaan LI di semua Fakulti/Sekolah di UTM.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
1.	Fakulti/Sekolah yang melaksanakan LI
2.	UTM <i>International</i> yang membantu urusan dokumen bagi LI luar negara
3.	Sekolah Pengajian Prasiswazah
4.	UTM Digital

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

Bil	PTJ	Tanggungjawab
1.	Fakulti /Sekolah	Mengurus, menyemak, mengemaskini maklumat berkaitan pelajar yang akan menjalani LI di dalam dan di luar negara.
2.	UTM <i>International</i>	Mengurus, menyemak dan mengemaskini dokumen serta meluluskan bayaran peruntukan (sekiranya ada) untuk pelajar yang akan menjalani LI di luar negara.

3.	Sekolah Pengajian Prasiswazah	Mengurus, memantau, dan menyemak pelaksanaan LI secara keseluruhan.
4.	UTM Digital	Mengurus, mengemaskini dan menambahbaik ITS

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Garis Panduan	Sekolah Pengajian Prasiswazah
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Seksyen Akademik dan Pengalaman Pembelajaran
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governans

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Garis Panduan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada pindaan Garis Panduan serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat. b) Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. c) Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. d) Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada semakan Garis Panduan dari semasa ke semasa
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan di peringkat PTJ. b) Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan Garis Panduan pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan. b) Bertanggungjawab memastikan semua Garis Panduan yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. c) Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

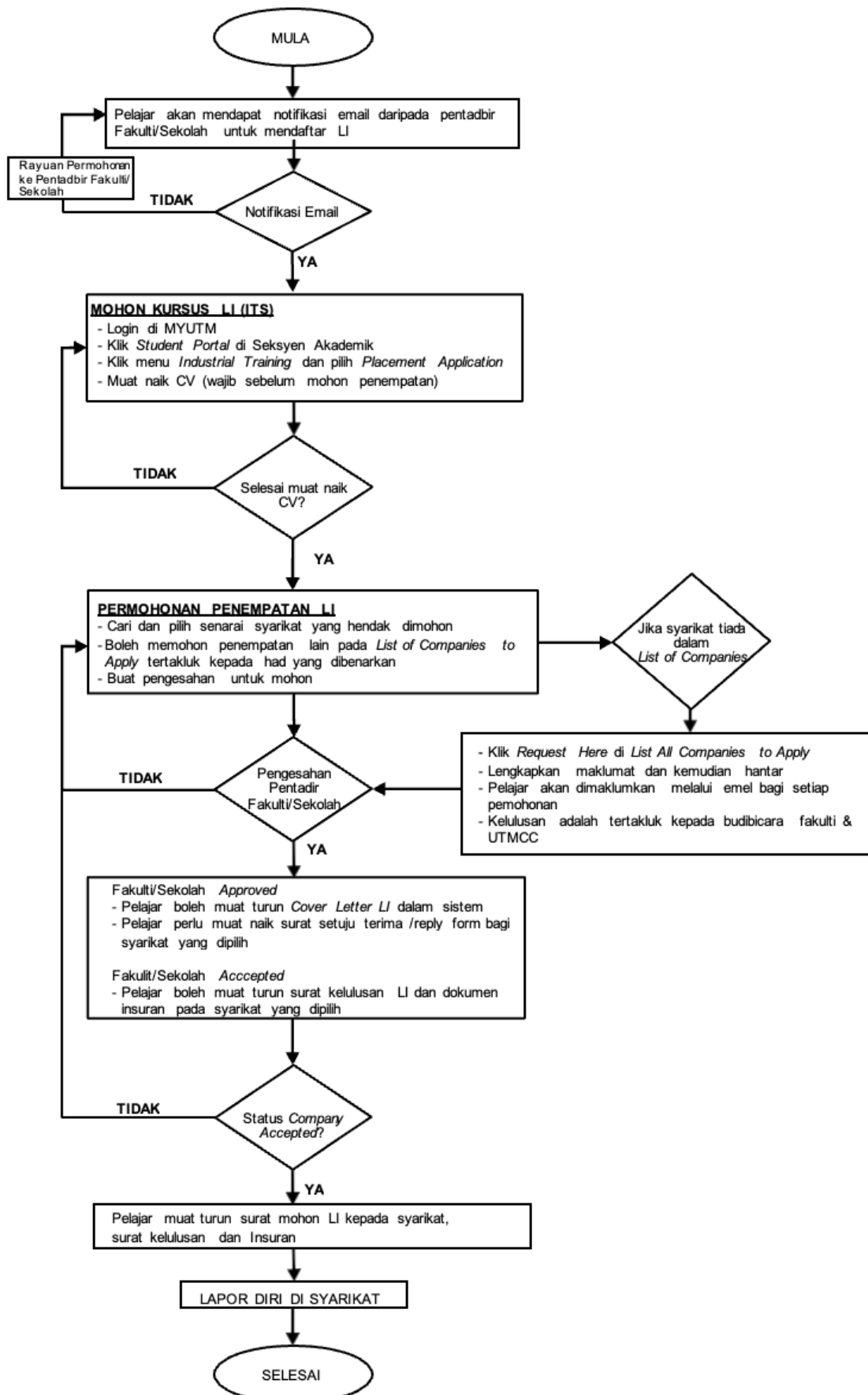
Pemantauan dan Penambah baikkan (CQI)	a) Garis Panduan Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksimum 5 tahun) untuk memastikan garis panduan tersebut masih relevan.
	b) Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Garis Panduan dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Garis Panduan. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.
	c) Pemilik Garis Panduan hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada garis panduan.
Penyiaran / Hebahan Garis Panduan	<ul style="list-style-type: none"> a) Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. b) Pemilik Garis Panduan hendaklah membuat hebahan Garis Panduan yang telah diluluskan dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. c) Garis Panduan mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. d) Garis Panduan boleh diakses oleh warga universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	30/4/2024	Senat Universiti Teknologi Malaysia	15/2/2012

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR LATIHAN INDUSTRI DALAM NEGARA



5.2 CARTA ALIR LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA

