



**GARIS PANDUAN
LATIHAN INDUSTRI**

&

**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

(PELAJAR)

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK BANTING
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
2014**

GLOSARI

Jurnal Refleksi	Catatan harian dan refleksi terhadap kerja-kerja yang dilakukan oleh pelajar semasa menjalani Latihan Industribagi memantau kemajuan prestasi pelajar olehpenyelia organisasi (maklumbalas).
Kursus <i>Soft Skills</i>	Kursus yang memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar bagi pembangunan personaliti, kemahiran berkomunikasi, pengurusan, kepimpinan, penulisan dan etika professional.
Laporan Akhir Latihan Industri	Laporan yang disediakan oleh pelajar setelah menamatkan sesi LI.
Latihan Industri (LI)	Latihan Industribermaksud satu kursus yang dilaksanakan melalui pendekatan <i>experiential learning</i> dengan menempatkan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, dalam jangkamasa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan persijilan.
Organisasi Latihan	Tempat latihan yang dipersetujui oleh pihak politeknik untuk pelajar menjalani sesi LI.
Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah/Timbangan Pengarah (Akademik)/Ketua Jabatan untuk memantau dan membimbing pelajar sepanjang tempoh LI.
Pensyarah Penilai	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penilaian terhadap pembentangan dan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar
Penyelia Industri (<i>Supervisor</i>)	Pegawai yang dilantik oleh organisasi latihan bagi memberi bimbingan kepada pelajar sepanjang pelajar menjalani LI, dan juga terlibat dengan penilaian terhadap pelajar.

AKRONIM

HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JHEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
JPP	Jabatan Pengajian Politeknik
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
LI	Latihan Industri
LISA	Latihan Industri Semester Akhir
PA	Penasihat Akademik
PLIJ	Penyelaras Latihan Industri Jabatan
PPLI	Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
UPLI	Unit Perhubungan dan Latihan Industri

SENARAI KANDUNGAN

GLOSARI	ii
AKRONIM	iii
1. PENGENALAN	7
2. HASIL PEMBELAJARAN	7
3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI	7
3.1 Tempoh Pendaftaran Kursus LI	7
3.2 Syarat Kelayakan LI	7
4. PERSEDIAAN SEBELUM LI	8
4.1 Taklimat Pengenalan LI	8
4.2 Kaedah Memohon Tempat LI	8
4.3 Permohonan Melalui UPLI	8
4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih	8
4.5 Taklimat Persediaan LI.	8
4.6 Penempatan LI	9
5. KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI	9
5.1 Melapor Diri Di Organisasi Latihan	9
5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri	9
5.3 Pertukaran Alamat Tempat Latihan	9
5.4 Pertukaran Organisasi	9
5.5 Cuti	10
5.6 Pemantauan LI Pelajar	10
5.7 Keperluan Insuran	10
5.8 Kemalangan Semasa Latihan	10
5.9 Dokumen Membuat Tuntutan	10

5.10 Saluran Maklumbalas Pelajar	11
6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI	11
6.1 Surat Pengesahan Tamat LI	11
6.2 Penilaian Prestasi LI (<i>Practical task & Reflective Journal form</i>)	11
6.3 Jurnal Refleksi	11
6.4 Laporan Akhir Latihan Industri	11
7. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	12
7.1 Struktur Penilaian LI	12
7.2 Rayuan	13
7.3 Keputusan LI	13
7.4 <i>My Internship Reflections</i>	13
8. PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN	14
8.1 Peraturan Am Politeknik	14
8.2 Peraturan Sebelum LI	15
8.3 Peraturan Semasa LI	15
8.4 Peraturan Selepas LI	15
8.5 Disiplin	15
8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi	15
8.7 Tindakan Hukuman	15
8.8 Rayuan Ke Atas Tindakan	16
LAMPIRAN A: Borang/surat/kad	
1. Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri	20
2. Resume/biodata	21
3. Borang Akuan Lepas Tanggung	22
4. Surat Permohonan Latihan Industri	23

5. Borang Jawapan 24
6. Surat Laporan Diri Pelajar 25
7. Surat Penempatan Pelajar 26
8. Kad Pengesahan Laporan Diri 27
9. Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi 28
10. Kad Pertukaran Alamat 29
11. Borang Cuti Pelajar 30
12. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri 31

LAMPIRAN B: Penilaian

1. Borang *Practical Task (BI & BM)* 32
2. Borang *Reflective Journal (BI & BM)* 34
3. Borang *Observation* 36
4. Borang *Final Report* 37
5. Borang *Presentation* 40

1. PENGENALAN

LATIHAN INDUSTRI adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Untuk meningkatkan tahap mampu kerja para graduan, program LI diperkenalkan untuk memperkasa kompetensi yang diperlukan. Kursus LI memberi pelajar peluang pembelajaran di dunia pekerjaan untuk menerima pengalaman praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehpasarannya.

Kursus ini memberi pendedahan dan pengalaman kepada pelajar dari segi perkembangan teknologi, komunikasi yang berkesan, amalan kerja berpasukan, polisi-polisi, prosedur dan peraturan-peraturan, perspektif professional dan pelaporan. Kursus ini akan membina semangat dan sikap yang proaktif di kalangan pelajar dan seterusnya meningkatkan keyakinan mereka untuk menjadi pelatih yang cemerlang.

Garis Panduan ini sah untuk digunapakai bagi pelajar-pelajar Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi mulai sesi Jun 2013 yang mengambil kursus Latihan Industri (AT401) dan membatalkan garis panduan yang sama edisi 2011.

2. HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan kursus Latihan Industri, pelajar seharusnya mampu:

- 2.1. Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- 2.2. Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- 2.3. Mengamalkan kerja berpasukan.
- 2.4. Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
- 2.5. Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

3. PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

- 3.1. Tempoh pendaftaran kursus LI

Pelajar diwajibkan mendaftar kursus LI satu semester lebih awal sebelum menjalani LI. Pelajar dikehendaki mendaftar dengan Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI) pada atau sebelum minggu ke 4 semester tersebut. Pelajar yang GAGAL berbuat demikian TIDAK LAYAK menjalani LI.

- 3.2. Syarat Kelayakan LI

- 3.2.1. Telah mendaftar kursus LI.
- 3.2.2. Mendapat Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.
- 3.2.3. Memperolehi sekurang-kurangnya 42 jam kredit
- 3.2.4. Dilindungi insurans.
- 3.2.5. Telah menduduki dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- 3.2.6. Memenuhi lain-lain arahan yang ditetapkan oleh politeknik.
- 3.2.7. Bagi kursus LISA, pelajar perlulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program berkenaan dengan mendapat HPNM 2.0 dan ke atas.

4. PERSEDIAAN SEBELUM LI

4.1 Taklimat/Pengenalan LI

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

- 4.1.1 Kurikulum LI.
- 4.1.2 Kaedah memilih dan memohon tempat LI.
- 4.1.3 Kesesuaian tempat mengikut program pengajian.
- 4.1.4 Penilaian LI.
- 4.1.5 Peraturan dan disiplin semasa LI.

4.2 Kaedah Memohon Tempat LI

Pelajar boleh memohon tempat LI dengan menggunakan kaedah berikut:

- 4.2.1 Melalui UPLI, *ATAU*
- 4.2.2 Memohon sendiri ke organisasi yang dipilih.

4.3 Permohonan Melalui UPLI

- 4.3.1 Pelajar hendaklah menyemak senarai organisasi latihan yang boleh dipohon melalui UPLI.
- 4.3.2 Serahkan *resume* kepada UPLI untuk urusan permohonan.
- 4.3.3 Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu)
- 4.3.4 Menyemak status permohonan melalui UPLI.

4.4 Permohonan Sendiri Ke Organisasi Latihan Yang Dipilih

- 4.4.1 Pelajar boleh menyemak senarai organisasi di UPLI.
- 4.4.2 Pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi tersebut sebagai rujukan sebelum membuat permohonan (sekiranya organisasi tidak tersenarai di UPLI)
- 4.4.3 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - 4.4.3.1 Latar belakang organisasi
 - 4.4.3.2 Jenis aktiviti
- 4.4.4 Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi dengan menyertakan *resume* dan borang jawapan setelah berbincang dengan PPLI/PLIJ/PA.
- 4.4.5 Pelajar perlu membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).
- 4.4.6 Jika pelajar menerima Borang Jawapan daripada organisasi, pelajar mesti menghantar ke UPLI dengan kadar segera.

PERINGATAN

Pelajar TIDAK dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu organisasi latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat setelah mendapat persetujuan dari UPLI.

4.5 Taklimat Persediaan LI.

- 4.5.1 Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tata tertib semasa LI.
- 4.5.2 Panduan menulis *My Internship Reflection*, Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir Latihan Industri.
- 4.5.3 Kriteria penilaian LI.

4.6 Penempatan LI

- 4.6.1 Penempatan akan dilakukan sekiranya pelajar telah mematuhi/memenuhi SEMUA syarat seperti dinyatakan dalam perkara 3.2 iaitu Syarat Kelayakan LI
- 4.6.2 Pelajar perlu mendapatkan Surat Pengenalan Laporan Diri dari UPLI.
- 4.6.3 Surat tersebut mengandungi maklumat berikut:
 - 4.6.3.1 Nama dan alamat organisasi.
 - 4.6.3.2 Nama pegawai yang bertanggungjawab.
 - 4.6.3.3 Nombor telefon dan faks organisasi.
 - 4.6.3.4 Tarikh dan masa laporan diri.

- 4.6.4 Surat Penempatan Latihan Industri akandihantar kepada organisasi untuk memaklumkan nama pelajar, tarikh dan masa pelajar melapor diri.
- 4.7 Bagi pelajar yang tidak mendapat tempat LI pada waktu yang ditetapkan, UPLI berhak menempatkan pelajar di mana-mana organisasi latihan.

5. KEPERLUAN SEMASA LATIHANINDUSTRI

5.1. Melapor Diri di Organisasi Latihan

5.1.1. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar politeknik.

5.1.2. Dokumen Semasa Melapor Diri

Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:

5.1.2.1. Surat Lapor Diri Latihan Industri

5.1.2.2. Kad Pelajar

5.1.2.3. Jurnal Refleksi

5.2. Dokumen Selepas Melapor Diri

5.2.1. Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:

5.2.1.1. Kad Pengesahan Lapor Diri

5.2.1.2. Kad Maklumat Pelajar & Pelan Lokasi

5.2.2. Semua dokumen di atas hendaklah dihantar/dipos ke politeknik dalam tempoh DUA (2) minggu selepas melapor diri di organisasi. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melapor diri di organisasi dan akan dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

5.3. Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat latihan, pelajar dikehendaki untuk melengkapkan Kad Pertukaran Alamat dan menghantar kad tersebut kepada UPLI dengan kadar segera.

5.4. Pertukaran organisasi

5.4.1. Pertukaran tempat latihan adalah TIDAK DIBENARKAN selepas surat penempatan dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada UPLI.

5.4.2. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

5.5. Cuti

“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”

Dasar Latihan Industri IPT (muka surat 35)

5.5.1. Pelajar TIDAK dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan memaklumkan kepada UPLI.

5.5.2. Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak organisasi dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut.

5.5.3. Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh politeknik. Sijil sakit klinik swasta yang melebihi DUA (2) hari tidak akan diterima tanpa pengesahan hospital Kerajaan.

5.5.4. Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Jurnal Refleksi.

5.5.5. Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani LI dan memperolehi sijil sakit melebihi ENAM (6) hari, pelajar perlulah:

5.5.5.1. Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan.

5.5.5.2. Mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan sekiranya ingin menangguh LI.

5.5.5.3. Melapor dan menghantar SATU (1) salinan sijil sakit kepada UPLI.

5.6. Pemantauan LI Pelajar

5.6.1. Pemantauan akan dilakukan sekurang-kurangnya SATU (1) kali dalam tempoh pelajar menjalani LI.

5.6.2. Perkara-perkara yang akan disemak ialah:

5.6.2.1. *My Internship Reflection*

5.6.2.2. Jurnal Refleksi

5.6.2.3. Draf awal Laporan Akhir Latihan Industri

5.6.2.4. Maklumbalas/aduan pelajar berkaitan latihan yang dijalani.

5.7. Keperluan Insuran

5.7.1. Semua pelajar Politeknik WAJIB dilindungi insuran.

5.7.2. Pihak politeknik TIDAK bertanggungjawab ke atas sebarang pampasan/ganti rugi jika berlaku kemalangan samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan.

5.8. Jika berlaku kemalangan semasa latihan, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada UPLI dan menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) politeknik.

5.9. Berikut disenaraikan dokumen yang perlu disediakan oleh pelajar atau waris pelajar sebelum membuat tuntutan sekiranya berlaku kemalangan yang menyebabkan kematian atau keilatan kekal :

5.9.1. Borang Tuntutan insuran yang boleh didapati di JHEP.

5.9.2. Laporan Polis

5.9.3. Laporan pegawai perubatan/Post Mortem

5.9.4. Surat Akuan – pengesahan pelajar Politeknik.

5.9.5. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan

5.9.6. Sijil Kematian yang disahkan (jika berkaitan)

5.10. Saluran Maklumbalas Pelajar.

Sebarang maklumbalas boleh disalurkan terus kepada UPLI melalui saluran-saluran berikut:

5.10.1. Hadir sendiri ke UPLI (dengan mengisi borang maklumbalas pelanggan)

5.10.2. Telefon

5.10.3. Surat

5.10.4. E-mail

6. PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar yang telah tamat menjalani latihan dikehendaki hadir ke politeknik untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Semasa pendaftaran tersebut, pelajar dikehendaki mengemukakan perkara berikut:

6.1. Surat Pengesahan Tamat LI

Surat ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- 6.1.1. Nama dan nombor pendaftaran
- 6.1.2. Tarikh mula dan tamat LI
- 6.1.3. Tandatangan Penyelia Industri
- 6.1.4. Cop rasmi organisasi latihan

6.2. Penilaian Prestasi LI (*Practical task & Reflective Journal form*)

Helaian markah ini perlu diserahkan kepada penyelia LI dan perlu dimasukkan ke dalam sampul berpelekat serta bercop rasmi organisasi. Penilaian Prestasi LI mengandungi perkara-perkara berikut:

- 6.2.1. Nama dan nombor pendaftaran
- 6.2.2. Markah yang diberikan oleh organisasi latihan
- 6.2.3. Tandatangan Penyelia Industri
- 6.2.4. Cop rasmi organisasi latihan

6.3. Jurnal Refleksi

Jurnal ini perlu ditulis setiap hari kerja dan disemak serta disahkan oleh Penyelia Industri pada setiap minggu.

6.4. Laporan Akhir Latihan Industri

Laporan berbentuk bercetak atau interaktif ini perlu disiapkan sepenuhnya mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Format penyediaan laporan secara bercetak atau interaktif boleh dirujuk dalam **Perkara 9: FORMAT PENULISAN**

PERINGATAN

Jika pelajar gagal mengemukakan perkara 6.1 hingga 6.4, pelajar **TIDAK LAYAK** untuk disahkan tamat LI. Pelajar boleh digagalkan kursus LI dan dikehendaki mengulang LI pada semester berikutnya.

7. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

7.1. Struktur penilaian LI terhadap pelajar terbahagi kepada dua iaitu

7.1.1. Penilaian oleh Organisasi

7.1.1.1. Penilaian Organisasi (40%) – *Rujuk Lampiran B1*

7.1.1.2. Penilaian Jurnal Refleksi LI (20%) - *Rujuk Lampiran B2*

NOTA: Kedua-dua penilaian oleh organisasi latihan dilakukan oleh Penyelia Industri bermula minggu ke-18 pelajar menjalani LI. Borang penilaian ini akan dihantar oleh politeknik ke organisasi latihan, atau boleh dimuatturun

dari web/portal politeknik. Pelajar dinasihatkan untuk memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini. Borang yang lengkap perlu dihantar ke politeknik melalui pos/faks/email atau boleh juga diserahkan kepada pelajar sebelum tamat menjalani LI untuk dibawa ke politeknik semasa pendaftaran tamat LI.

7.1.2. Penilaian oleh Politeknik

7.1.2.1. Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau (10%) – *Rujuk Lampiran B3*

Penilaian Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau akan dibuat semasa pemantauan dibuat. Semasa pemantauan, pelajar mesti membawa bersama Jurnal Refleksi dan draf awal Laporan Akhir Latihan Industri (Dokumen-dokumen lain sekiranya perlu akan dimaklumkan oleh Pensyarah Mentor/Pensyarah Pemantau)

7.1.2.2. Pembentangan (10%) – *Rujuk Lampiran B4*

Sesi pembentangan akan dibuat oleh pelajar pada minggu ke-21 dan 22. Pelajar perlu berhubung dengan panel penilai (senarai panel penilai akan dimaklumkan oleh UPLI) bagi menentukan tarikh dan masa penilaian setelah mendapat persetujuan antara pelajar dengan panel penilai. Pelajar juga digalakkan untuk e-mel salinan Laporan Akhir Latihan Industri kepada panel penilai sebelum pelajar mendaftar tamat LI bagi bacaan awal panel penilai.

7.1.2.3. Laporan Akhir Latihan Industri (20%) – *Rujuk Lampiran B5*

Laporan akhir ini perlu dibuat mengikut format yang telah ditetapkan dan akan dinilai oleh Pensyarah Penilai.

NOTA: Pelajar WAJIB untuk mengikuti SEMUA bentuk penilaian sebagai memenuhi SYARAT LULUS LI.

7.2. Keputusan LI

Keputusan LI akan dikategorikan seperti Jadual 1 dan 2 di bawah:

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
50 – 64	Lulus	
0 – 49	Gagal	Gagal

Jadual 1: Keputusan Latihan Industri

MARKAH	KEPUTUSAN	STATUS
80 – 100	Cemerlang	Lulus
65 – 79	Kepujian	
40 – 64	Lulus	
0 – 39	Gagal	Gagal

Jadual 2: Keputusan Latihan Industri sistem gred baharu
(bermula bagi pelajar kohort Sesi Jun 2012 dan seterusnya yang mula menjalani LI sesi
Disember 2013)

Perlaksanaan Kaedah Penilaian dan Peraturan Latihan Industri adalah terikat kepada:

- Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian edisi semasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian JPP, DAN
- Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi

Keputusan LI pelajar akan diumumkan setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik pada semester berkenaan. Bagi pelajar yang GAGAL kursus LI, pelajar perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya dan perlu memohon penempatan semula seperti pelajar lain.

7.3. Rayuan

Pelajar berhak untuk merayu keputusan penilaian LI dengan merujuk kepada Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa.

7.4. *My Internship Reflections*

Refleksi ini dibina khusus untuk memberi ruang kepada pelajar bagi meningkatkan kemahiran diri sebelum tamat LI. Refleksi ini juga boleh digunakan oleh pelajar untuk menyediakan resume semasa memohon pekerjaan kelak dimana ianya dilihat sebagai satu proses pembelajaran dan pengalaman yang ditimba yang pelajar sepanjang LI.

Refleksi ini tidak digunakan untuk menilai pelajar samada LULUS/GAGAL LI. Ia adalah satu wadah dalam membantu pelajar mempertingkatkan kekuatan diri yang dimiliki sebelum pelajar ke pasaran kerja sebagai persediaan menjadi tenaga kerja separa mahir dan menyumbang kepada Malaysia menuju negara berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020.

Terdapat DUA (2) refleksi dalam dokumen ini, iaitu Refleksi A yang perlu dilengkapi pelajar, dan Refleksi B yang dilengkapi Penyelia Industri pelajar. Dokumen ini tidak perlu dikembalikan ke politeknik dan harus disimpan oleh pelajar.

8. PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN

Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada *Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976* –seperti pernyataan berikut

AKTA 174: *Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976*

PERINTAH INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) (JADUAL PERTAMA) PINDAAN 1997.

Kaedah Baru 5 & 6

2. Kaedah-kaedah itu adalah dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 4, kaedah-kaedah berikut:

Latihan Amali

5. (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, pelajar itu hendaklah menghadiri latihan amali atau pengajaran-pengajaran itu, melainkan jika mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan pelajar itu untuk mendapat kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau ada alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan secara bertulis kepada Ketua Jabatan itu dengan memuaskan hati Ketua Jabatan, sebab-sebab dia tidak hadir dan mendapat kelulusan secara bertulis mengenainya

(2) Semasa menjalani latihan amali, seseorang pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan institusi

(3) Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggah antara peraturan Institusi dengan peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan institusi hendaklah dipakai.

8.1. Peraturan Am Politeknik

Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar politeknik samada di tempat latihan atau di luar tempat latihan dengan mematuhi peraturan am politeknik.

8.2. Peraturan Sebelum LI

8.2.1. Mendaftar kursus LI di UPLI dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus.

~~8.2.2. Lulus Kurus Soft Skills.~~

8.2.3. Menghadiri semua taklimat LI.

8.2.4. Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian.

8.2.5. Membuat pembatalan secara rasmi dengan persetujuan UPLI bagi pelajar yang mendapat lebih dari satu tempat latihan.

8.2.6. Tidak menukar atau menolak tawaran organisasi latihan tanpa kelulusan UPLI.

8.2.7. Tidak memalsukan sebarang maklumat yang dihantar ke UPLI.

8.3 Peraturan Semasa LI

8.3.1 Mematuhi segala peraturan politeknik dan organisasi.

8.3.2 Melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa ditetapkan.

8.3.3 Menjalani latihan di organisasi berkenaan sehingga tarikh tamat latihan.

8.3.4 Tidak menukar tempat latihan tanpa kelulusan bertulis UPLI.

8.3.5 Mengisi dan menghantar semua borang atau dokumen yang berkaitan kepada UPLI dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang pemalsuan.

8.3.6 Sentiasa memaklumkan perubahan maklumat peribadi kepada pihak UPLI.

8.3.7 Sentiasa menjaga kerahsiaan organisasi.

8.4 Peraturan Selepas LI

8.4.1 Pelajar mesti mendaftar tamat LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

8.4.1.1 Laporan Akhir Latihan Industri

8.4.1.2 Jurnal Refleksi

8.4.1.3 Borang Penilaian Prestasi oleh organisasi

8.4.1.3.1 Borang *Practical Task*

8.4.1.3.2 Borang *Reflective Journal*

8.4.1.4 Surat Pengesahan Tamat Latihan

8.4.2 Menghantar dokumen-dokumen di atas tanpa sebarang pemalsuan.

8.4.3 Menghadiri sesi pembentangan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

8.5 Disiplin

Dalam tempoh latihan, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani LI. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi.

8.6 Menjaga Kerahsiaan Organisasi

Pelajar DITEGAH dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan pihak organisasi atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya.

8.7 Tindakan hukuman

Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib, maka tindakan berikut boleh dikenakan;

8.7.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Ketidakhadiran	Tindakan/Hukuman
Tidak hadir 3 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir 6 hari bekerja berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan 7 hari bekerja tanpa sebab	Amaran
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 7 hari bekerja tanpa sebab	Gagal LI
Diberhentikan oleh organisasi dengan sebab	Gagal LI
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20 % daripada tempoh latihan dengan sebab	Tidak memenuhi syarat lulus LI*

*Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI boleh memohon penangguhan LI

Kesalahan lain	Tindakan/Hukuman
Tidak mendaftar kursus LI	Tidak Layak LI dan diberikan status GAGAL
Tidak melapor diri di Organisasi Latihan	Gagal LI
Tidak melapor diri di politeknik (Pengesahan Tamat LI)	Gagal LI
Memohon tempat LI lebih dari satu dalam satu-satu masa	Amaran
Tidak menghadiri taklimat LI	Amaran
Tidak memenuhi SEMUA kriteria penilaian LI	Gagal LI
Menukar tempat LI tanpa kebenaran Politeknik	Gagal LI
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan (Laporan Akhir Latihan Industri/Jurnal Refleksi)	Gagal LI

Nota:

- Sekiranya pelajar didapati menerima tindakan/hukuman AMARAN sebanyak dua (2) kali dari kesalahan yang sama atau berlainan, pelajar boleh DIGAGALKAN kursus LI.
- Pelajar yang didapati GAGAL kursus LI, perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya.

8.7.2 Kaedah-kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tatatertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)).

8.8 Rayuan Ke atas Tindakan

Pelajar berhak mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Politeknik dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.

LAMPIRAN A: Borang/surat/kad

1. Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri
2. Resume/biodata
3. Borang Akuan Lepas Tanggung
4. Surat Permohonan Latihan Industri
5. Borang Jawapan
6. Surat Lapor Diri Pelajar
7. Surat Penempatan Pelajar
8. Kad Pengesahan Lapor Diri
9. Kad Maklumat Pelajar dan Pelan Lokasi
10. Kad Pertukaran Alamat
11. Borang Cuti Pelajar
12. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri
13. Borang lawatan penyeliaan latihan industri

LAMPIRAN B: Penilaian

1. Borang *Practical Task*
2. Borang *Reflective Journal*
3. Borang *Observation*
4. Borang *Final Report*
5. Borang *Presentation*

Nota: Lampiran A yang disertakan di dalam garis panduan ini merupakan contoh sahaja. Politeknik bebas untuk menggunakan apa-apa format/ketetapan yang telah ditetapkan di dalam dokumen kualiti masing-masing. Walaubagaimanapun, semua borang penilaian seperti di Lampiran B telah ditetapkan untuk digunapakai bagi semua pelajar Politeknik KPT mulai sesi Disember 2011.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

1. PENDAHULUAN

Laporan Akhir Latihan Industri (LALI) adalah merupakan salah satu komponen yang dinilai selepas pelajar tamat menjalani kursus Latihan Industri AT401 di organisasi. Ianya perlu dijilid dan dikemukakan semasa pendaftaran tamat latihan industri dan membawa 20% daripada keseluruhan markah penilaian (rujuk *Appendix 4 – Final Report* untuk kriteria penilaian).

Secara umumnya panduan penulisan LALI ini dirujuk dan ditulis dengan menggunakan sistem atau format *American Psychological Association (APA)*, namun ianya telah disusun dan diolah bersesuaian dengan keperluan penilaian. Semua maklumat yang dinyatakan adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada pelajar untuk menyediakan LALI secara bersistematik dan berkualiti.

2. PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

2.1 Panduan Umum

- a) LALI hendaklah bertaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- b) Saiz LALI ditetapkan pada saiz A4 (termasuk untuk Lampiran) dan berat minimum kertas ialah 70gram.
- c) Laporan ~~boleh~~ ditulis ~~secara~~ dalam ~~Bahasa Melayu atau~~ Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- d) Bilangan muka surat yang ditulis adalah di antara 50 hingga 80 muka surat dan tidak termasuk lampiran.
- e) Bagi Politeknik Banting, LALI perlu disediakan dalam bentuk bercetak dan dijilid dengan menggunakan *ring binding* (bewarna hitam) – berkulit tebal (minima 120gram), berwarna Biru Muda dan berplastik (depan dan belakang), dan disertakan softcopy (CD) dalam format PDF. Contoh muka depan laporan yang bercetak adalah seperti di **Lampiran A**. Tulisan yang digunakan adalah dari jenis **Arial / Time new Roman / Courier** bersaiz **16**.
- f) LALI perlu dijilid sebelum ianya dihantar kepada pensyarah penilai untuk dibuat penilaian mengikut format penilaian yang telah ditetapkan.

2.2 Ruang Penulisan dan Nombor Muka surat

- a) *Margin setting* bagi setiap muka surat penulisan perlulah mengikut format

sepertimana yang ditetapkan seperti berikut (Rujuk **Lampiran B**):

- 3.5 sm dari tepi kiri kertas
- 2.5 sm dari tepi kanan kertas
- 2.5 sm dari tepi atas kertas
- 2.5 sm dari tepi bawah kertas

b) Pada muka surat permulaan setiap bab, kawasan penulisan bagi sub topik yang pertama hendaklah bermula pada *enter* yang ketiga. (Rujuk **Lampiran C**)

c) Nombor muka surat diletakkan di tengah-tengah.

d) Nombor muka surat di **BAHAGIAN PERMULAAN** seperti Judul, Pengesahan pelajar, Penghargaan, Isi Kandungan, Senarai Jadual, Senarai Rajah dan Senarai Lampiran hendaklah menggunakan penomboran roman seperti i, ii, iii, iv, v dan lain-lain. Manakala nombor muka surat bagi **BAHAGIAN BAB** adalah seperti biasa. (Rujuk **Lampiran D**)

2.3 Jenis Tulisan & Sela (Lampiran C)

a) Tulisan (*font*) yang digunakan adalah dari jenis **Arial / Time new Roman / Courier** bersaiz **12**.

b) Jarak diantara garisan (*line spacing*) atau langkau diantara ayat yang digunakan adalah 2.0 (*double spacing*) dan tidak perlu ditinggalkan ruangan kosong (tidak perlu di *enter*) bagi setiap permulaan perenggan atau sub topik.

c) **TAJUK BAB** hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar, ditebalkan dan diletakkan dibahagian tengah muka surat (*center text*).

d) **Tajuk Kecil** pula hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf kecil dan ditebalkan.

e) Jarak di antara perkataan dalam barisan hendaklah sama dan format yang digunakan adalah *Align Text Left*.

f) Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.

g) Penggunaan **Bahasa Inggeris** bagi sesuatu istilah hendaklah dicondongkan (*Italic*) **atau** ditandakan dengan '.....' **atau** diletakkan dalam kurungan (.....) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.

h) Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.

i) Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.

3. FORMAT PENULISAN BUKU LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

3.1 Format Isi Kandungan

Format isi kandungan LALI adalah seperti yang ditunjukkan di **Lampiran D**. Bilangan bab adalah sepertimana yang dinyatakan pada 3.2. Contoh pengisian Kandungan di Bahagian Permulaan isi kandungan adalah seperti di **Lampiran E, F, G, H, dan I**.

3.2 Ringkasan Kandungan Bab

BAB 1: PENGENALAN

Bab ini merangkumi pengenalan kepada Latihan Industri. Ianya merangkumi pendahuluan, objektif latihan industri, objektif laporan dan kepentingan latihan industri kepada pelajar.

BAB 2: LATAR BELAKANG ORGANISASI

Bagi maklumat kepada latar belakang organisasi ia meliputi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan serta aktiviti organisasi, misi, visi dan halatuju organisasi. *(pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis maklumat organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi berkenaan.)*

BAB 3: RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan **atau** bidang tugas. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

BAB 4: LAPORAN TEKNIKAL

Bab ini menjurus kepada tugas-tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Bilangan bab yang diperuntukkan adalah satu (1) sahaja dan sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilaporkan dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub-sub topik yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci topik-topik tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan rajah, jadual serta gambar yang bersesuaian.

BAB 5: KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

BAB 6: KOMEN DAN CADANGAN

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan di mana pelajar digalakkan membuat cadangan positif dan membina bagi tujuan proses penambahbaikan di masa akan datang.

BIBLIOGRAFI / RUJUKAN (Lampiran J)

Ia adalah bahan rujukan yang digunakan untuk menguatkan lagi hujah yang ditulis. Format yang digunakan perlulah mengikut piawai seperti *American Psychological Association (APA)* atau *Modern Language Association (MLA)*. Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan rujukan, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut:

- i. <http://www.apastyle.org>
- ii. <http://www.mla.org>

JADUAL / RAJAH (Lampiran K / Lampiran L)

Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain dari Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan dinyatakan sebagai Rajah. Penomboran bagi jadual/raja mestilah mengikut turutan seperti berikut:

- Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3.....
Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3.....

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/raja yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/raja tersebut. Sebagai contoh ianya perlu ditulis seperti berikut:

“Sepertimana yang ditunjukkan dalam Rajah 3, pergerakan mesin adalah”

atau “Jadual 3 menunjukkan bilangan”

Elakkan dari menulis:

“Jadual di atas menunjukkan” atau “Jadual di bawah menunjukkan.....”

Sebarang jadual yang di ambil dari sumber lain, satu nota perlu dinyatakan dibahagian bawah jadual tersebut dengan menyatakan dari mana jadual itu diambil atau disesuaikan.

LAMPIRAN (Sekiranya Ada/Perlu Sahaja)

Semua Lampiran yang hendak disertakan mestilah **bersaiz A4**. Ia perlu dilabelkan dan disusun mengikut turutan. Semua Lampiran **tidak perlu diletakkan nombor muka surat**.

4. PENUTUP

Pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri, Politeknik Banting berharap agar pelajar yang telah berjaya menjalani latihan industri akan dapat memanfaatkan peluang ini dengan sebaik mungkin. Pendedahan latihan ini juga diharapkan dapat membantu pelajar apabila kembali semula ke politeknik untuk meneruskan pengajian mereka. Pelajar yang menunjukkan kesungguhan dan disiplin diri yang tinggi semasa menjalani latihan akan sentiasa dihormati dan seterusnya meningkatkan imej politeknik kepada masyarakat luar.

BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2011). *Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar)*, Edisi 2011. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2011). *Garis Panduan Pengurusan Dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik*, Edisi 2011. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Kementerian Pengajian Tinggi. (2010). *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*. Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari http://www.Sciencebuddies.Org/Science-Fair/Projects/Project_Apa_Format_Examples.html

Sciencebuddies. *Sample Bibliography: APA Reference List Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari <http://www.sciencebuddies.org> > Project Guide

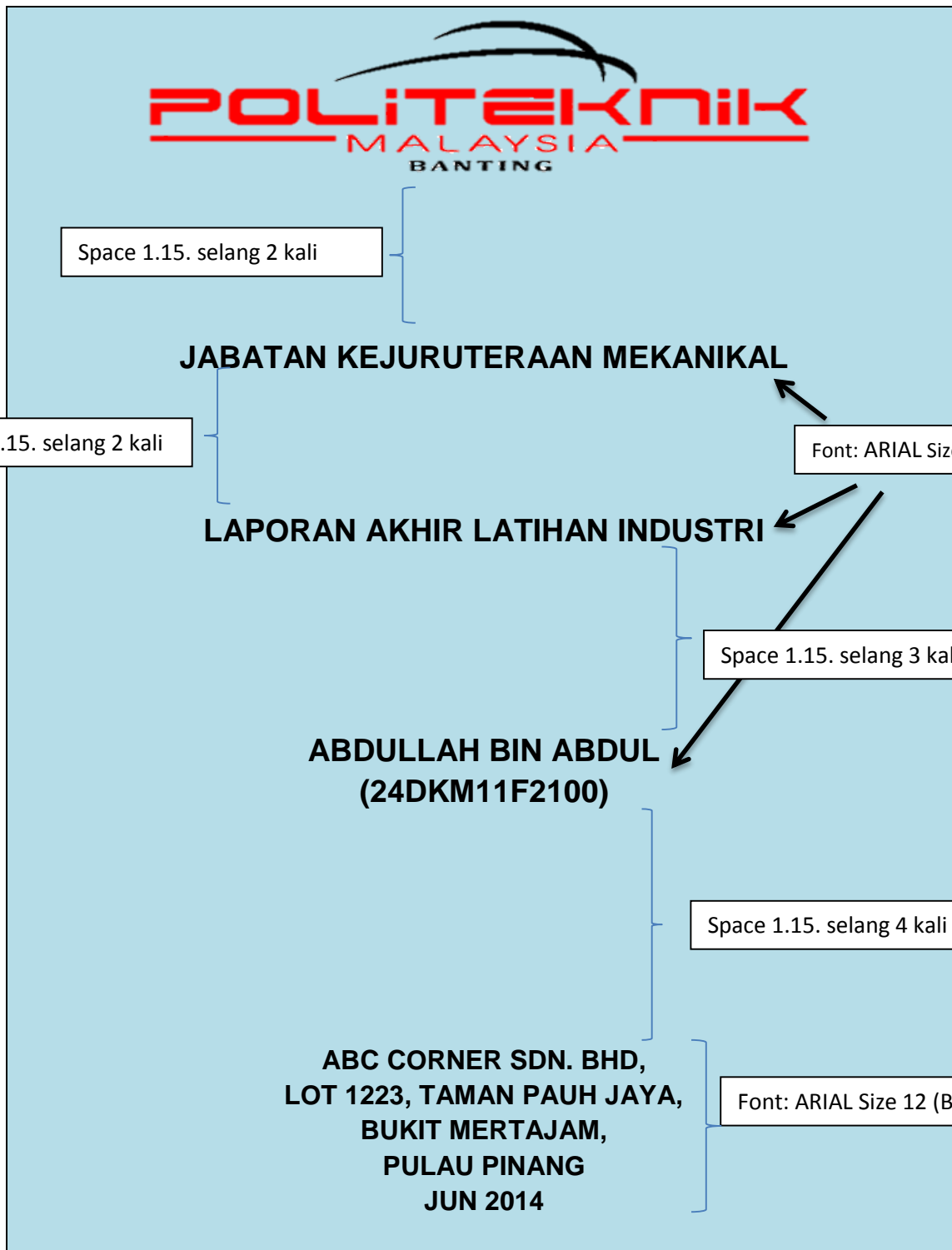
Stargazerpub. *Chapter 1 Setting Up Your Pages*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari <http://www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf>

University of Toronto. *APA Formatting And Style Guide 1. Formatting*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari <Http://Www.Utm.Utoronto.Ca/Asc/Handouts/APA%20Referencing%20System.Pdf>

University Of California, Santa Barbara. *An Introduction to APA Style, A Student Guide for the 5th edition of the APA Manual*. Diambil pada 12 Februari 2012 dari http://www.uweb.ucsb.edu/~msilva/How_Tos/APA-Guidelines_with_Sample_Paper.pdf

University of Washington. *APA Table Guidelines*, Psychology Writing Center. Diambil pada 12 Februari 2012 dari <http://www.psych.uw.edu/psych.php#p=339>

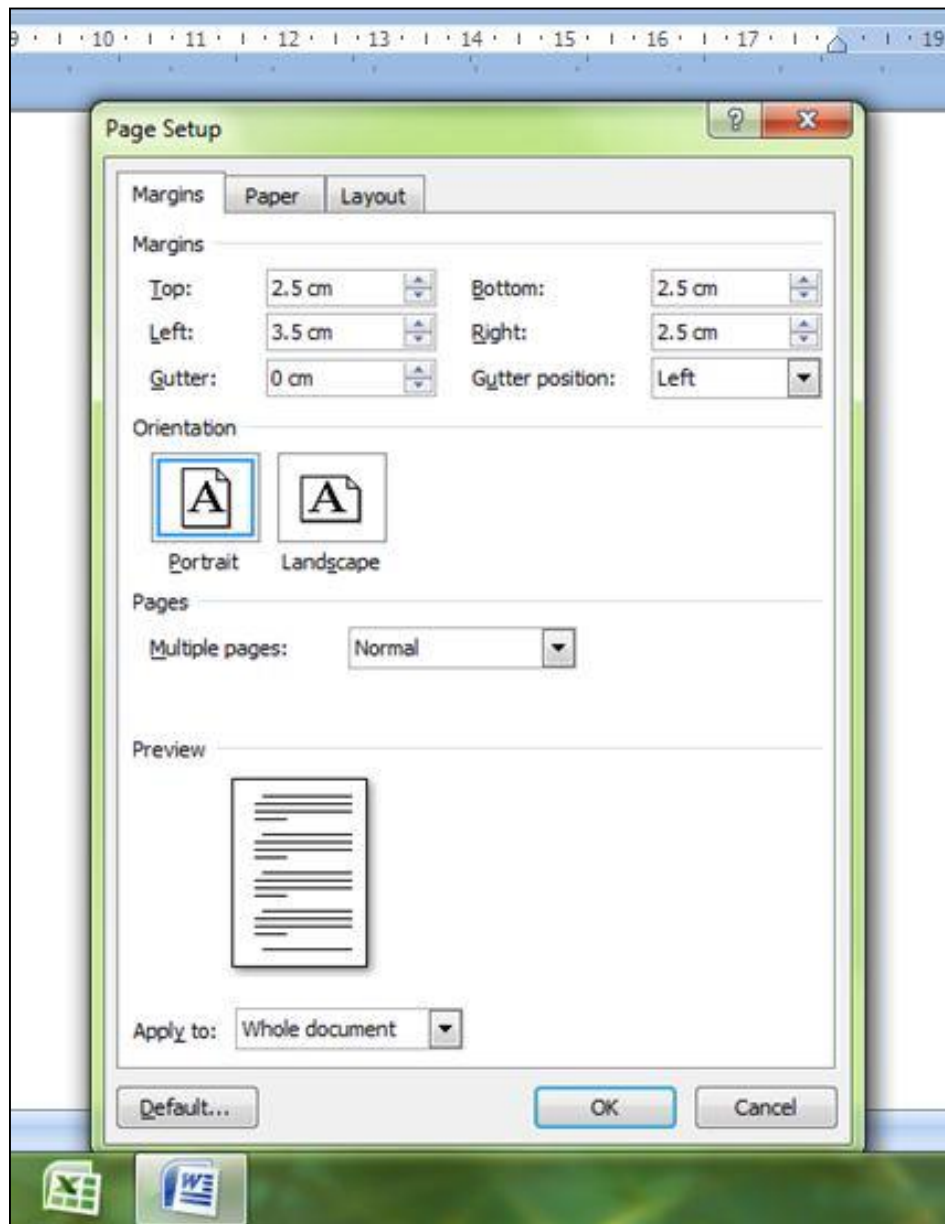
Format Kulit Depan Laporan Akhir Latihan Industri (*Ring Binding/Perfect Binding*)(Gunakan kertas A4 keras berwarna kelabu)



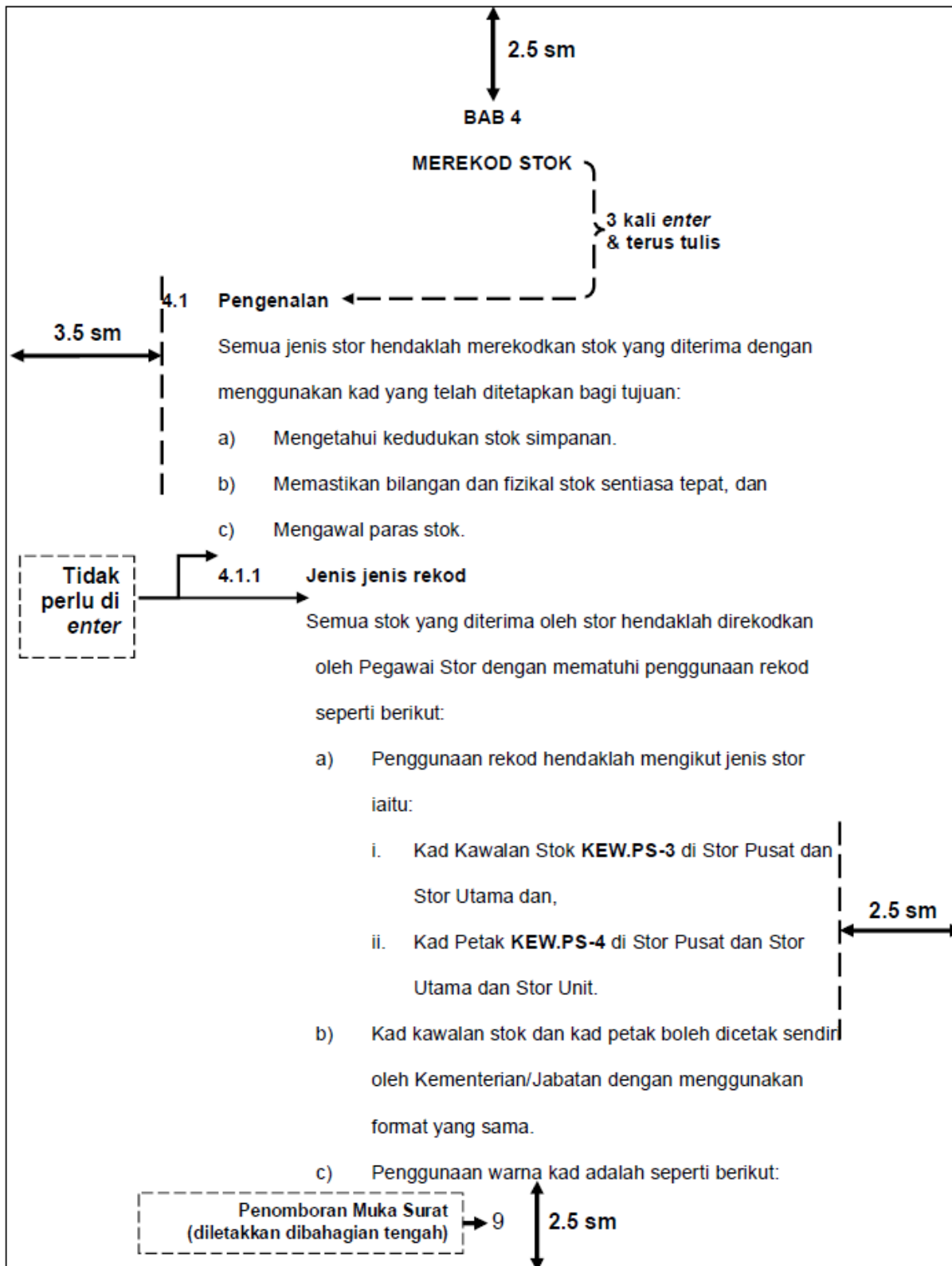
Margin Setting Bagi Muka surat

Langkah-langkah *Margin Setting*:

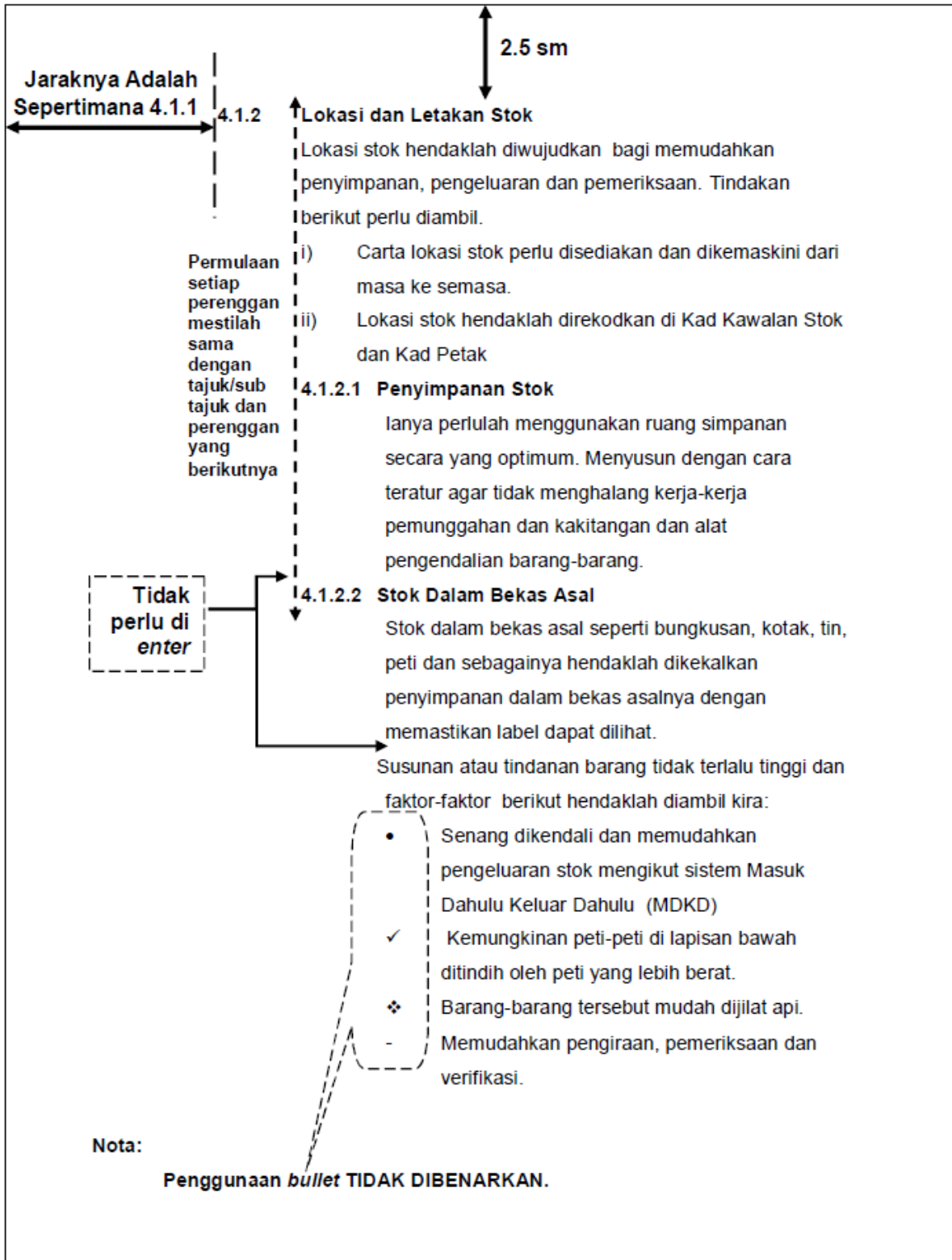
1. Klik pada *Microsoft Word* atau *New Blank Document*
2. Klik *Page Layout*.
3. Pada *Page Setup*, klik *Margin* dan pergi ke *Custom Margin*.
4. Anda akan mendapati paparan seperti rajah di bawah.
5. Taipkan *margin* bagi *Top*, *Bottom*, *Left* dan *Right* (seperti gambar dibawah) dan tekan ok.



Kawasan Penulisan Bagi Muka surat PERMULAAN SETIAP BAB.



Kawasan Penulisan SELAIN Muka surat Permulaan Bab.



Isi Kandungan

ISI KANDUNGAN	
KANDUNGAN	MUKA SURAT
Judul	i
Pengesahan pelajar	ii
Penghargaan	iii
Isi Kandungan	iv
Senarai Jadual	v
Senarai Rajah	vi
Senarai Lampiran	vii
BAB 1 PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI DAN	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Objektif latihan industri	1
1.3 Objektif laporan latihan industri	2
1.4 Kepentingan latihan industri	3
BAB 2 LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1 Pengenalan organisasi	4
1.2 Latarbelakang penubuhan organisasi	5
1.3 Aktiviti organisasi	8
1.4 Halatuju organisasi	9
1.5 Carta organisasi	10
BAB 3 RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI	
3.1 Pengenalan	11
3.2 Ringkasan aktiviti latihan industri	12
BAB 4 SISTEM KUMBAHAN	
4.1 Pengenalan	14
4.2 Spesifikasi / jenis peralatan yang digunakan	15
4.3 Tatacara penggunaan peralatan	17
4.4 Proses kerja yang dilakukan	20
4.5 Kesimpulan	25
BAB 5 KESIMPULAN	48
BAB 6 KOMEN DAN CADANGAN	50
BIBLIOGRAFI / RUJUKAN	
LAMPIRAN	
iv ←	Penomboran Muka Surat (Huruf Roman)

Judul

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

OLEH

**ABDULLAH BIN ABDUL
(16DKA11F2100)**

Nama & No.
Pendaftaran
Pelajar

DI

**ABC CORNER SDN. BHD,
LOT 1223, TAMAN PAUH JAYA,
BUKIT MERTAJAM,
PULAU PINANG**

Nama & Alamat
Tempat Latihan
Industri

Laporan Akhir Latihan Industri Ini Dikemukakan Kepada
Pensyarah Penilai Di Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
Bagi Memenuhi Sebahagian Dari Syarat
Penilaian Latihan Industri Dan Penganugerahan
Diploma Kejuruteraan Mekanikal

Tuliskan Jabatan
& Program Yang
Diikuti Pelajar

POLITEKNIK BANTING

JUN 2014

Sesi Menjalani LI

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman)

Pengesahan Pelajar

PENGESAHAN PELAJAR

“Saya akui laporan latihan industri ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilandan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan Sumbernya.”

Tandatangan :

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran :

Tarikh :

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → ii

Penghargaan**PENGHARGAAN**

Setinggi penghargaan diberikan kepada Pengurus ABC Corner Sdn. Bhd. En Abdul Raof bin Abdul Rafi di atas tunjuk ajar dan curahan ilmu yang diberikan selama saya berada di sini.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pensyarah-pensyarah PTSB yang telah membantu penulis dalam

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada teman-teman yang telah membantu

Terima kasih

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → iii

Senarai Jadual

SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Error Rates of Older and Younger Groups	8
2	Correlations Between Measures	13
3	Dissolved Oxygen In Blackwater Creek (mg/L)	20
4	Demographics Of Study Sample Compared With	48

NOTA:

Format Senarai Jadual ini juga digunakan bagi Senarai Rajah dan hendaklah dibuat pada muka surat yang berasingan.

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → v

Senarai Lampiran

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri Pelajar
B	Borang Soal selidik Kesan Program Perkembangan Staf

NOTA:

Format ini digunakan HANYA untuk Senarai Lampiran sahaja.

Penomboran Muka Surat

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → vii

Bibliografi / Rujukan

SUMBER: Buku

Allen, T. (1974). *Vanishing wildlife of North America*. Washington, D.C.: National Geographic Society.

Boorstin, D. (1992). *The creators: A history of the heroes of the imagination*. New York: Random House.

Nicol, A. M., & Pexman, P. M. (1999). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables*. Washington, DC: American Psychological Association.

SUMBER: Encyclopedia & Dictionary

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Pettingill, O. S., Jr. (1980). Falcon and Falconry. *World book encyclopedia*. (pp. 150-155). Chicago: World Book.

Tobias, R. (1991). Thurber, James. *Encyclopedia americana*. (p. 600). New York: Scholastic Library Publishing.

SUMBER: Artikel Majalah Atau Surat Khabar

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Kanfer, S. (1986, July 21). Heard any good books lately? *Time*, 113, 71-72.

SUMBER: Website Or Webpage

Devitt, T. (2001, August 2). Lightning injures four at music festival. *The Why? Files*. Retrieved January 23, 2002, from <http://whyfiles.org/137lightning/index.html>

Dove, R. (1998). Lady freedom among us. *The Electronic Text Center*. Retrieved June 19, 1998, from Alderman Library, University of Virginia website: <http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Health Canada. (2002, February). *The safety of genetically modified food crops*. Retrieved March 22, 2005, from http://www.hc-sc.gc.ca/english/protection/biologics_genetics/gen_mod_foods/genmodebk.html

Jadual

Jadual 4:

Rumusan Bagi Kadar Faedah Mengikut Tahun Mengikut Formula 'Rules Of 72'.

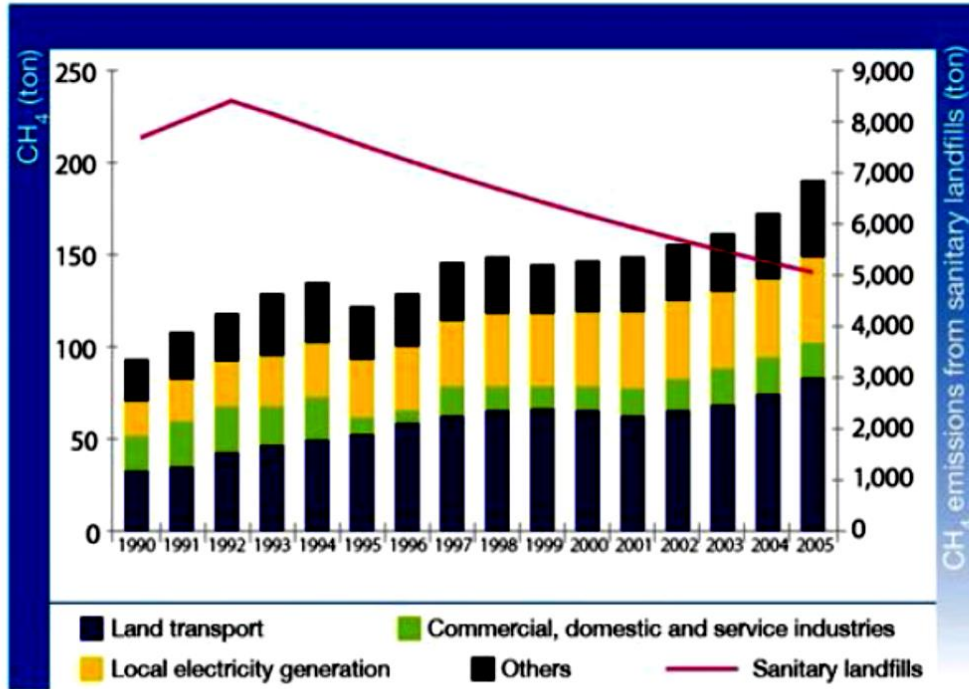
<i>Rate</i>	<i>Actual Years</i>	<i>Rule of 72</i>	<i>Rule of 70</i>	<i>Rule of 69.3</i>	<i>72 adjusted</i>	<i>E-M rule</i>
0.25%	277.605	288.000	280.000	277.200	277.667	277.547
0.5%	138.976	144.000	140.000	138.600	139.000	138.947
1%	69.661	72.000	70.000	69.300	69.667	69.648
2%	35.003	36.000	35.000	34.650	35.000	35.000
3%	23.450	24.000	23.333	23.100	23.444	23.452
4%	17.673	18.000	17.500	17.325	17.667	17.679
5%	14.207	14.400	14.000	13.860	14.200	14.215
6%	11.896	12.000	11.667	11.550	11.889	11.907
7%	10.245	10.286	10.000	9.900	10.238	10.259
8%	9.006	9.000	8.750	8.663	9.000	9.023
9%	8.043	8.000	7.778	7.700	8.037	8.062
10%	7.273	7.200	7.000	6.930	7.267	7.295
11%	6.642	6.545	6.364	6.300	6.636	6.667
12%	6.116	6.000	5.833	5.775	6.111	6.144
15%	4.959	4.800	4.667	4.620	4.956	4.995
18%	4.188	4.000	3.889	3.850	4.185	4.231
20%	3.802	3.600	3.500	3.465	3.800	3.850
25%	3.106	2.880	2.800	2.772	3.107	3.168
30%	2.642	2.400	2.333	2.310	2.644	2.718
40%	2.060	1.800	1.750	1.733	2.067	2.166
50%	1.710	1.440	1.400	1.386	1.720	1.848
60%	1.475	1.200	1.167	1.155	1.489	1.650
70%	1.306	1.029	1.000	0.990	1.324	1.523

Nota. Dari Wikipedia, the free encyclopedia

NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian ATAS Jadual.

Rajah



Rajah 4: Kadar Pelepasan Gas CH₄ Mengikut Kategori Penyebab.

NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian BAWAH Rajah.