



**UTHM**  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

**EDISI PERTAMA**

# **GARIS PANDUAN** **LATIHAN INDUSTRI PELAJAR** **INBOUND DI UTHM**

Disediakan oleh  
JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
EDISI PERTAMA, 2021



# **GARIS PANDUAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN TINGGI DI UTHM (INBOUND)**

Disediakan oleh

**JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**EDISI PERTAMA, 2020**

**DILULUSKAN OLEH MESYUARAT SENAT BIL.5  
2020/2021**

# KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>Muka Surat</b>
Kandungan	ii
Senarai Singkatan	iv
Ahli Jawatankuasa Latihan Industri	v
1.0 Pengenalan	1
1.1 Definisi	1
1.2 Pelaksanaan LI Pelajar Inbound	2
2.0 Permohonan Dan Penempatan LI	4
2.1 Pengenalan	4
2.2 Jenis-jenis Permohonan Dan Penempatan	5
2.3 Peranan	5
2.4 Panduan Permohonan	6
3.0 Pemantauan Dan Penilaian LI	9
3.1 Pengenalan	9
3.2 Peranan	10
3.3 Skema Penilaian	11
4.0 Garis Panduan Pelajar Secara Umum	11
4.1 Waktu Bekerja	11
4.2 Kad Perakam Waktu	12
4.3 Kad Latihan Industri	12
4.4 Pakaian	13

<b>PERKARA</b>	<b>Muka Surat</b>	
4.5	Laporan kepada Penyelia	14
4.6	Kenderaan	14
4.7	Surat Penghargaan Tamat LI	14
4.8	Maklumbalas Penempatan LI	15
4.9	Penginapan	15
4.10	Bayaran Elaun LI	15
5.0	Penilaian Kualiti Berterusan	17

Lampiran A

Carta Alir Pengurusan Latihan Industri (LI) Pelajar Inbound  
Di UTHM (Permohonan oleh Pelajar)

Lampiran B

Carta Alir Pengurusan Latihan Industri (LI) Pelajar Inbound  
Di UTHM (Permohonan oleh PTj)

## **Senarai Singkatan**

1. LI Latihan Industri
2. PLIF Penyelaras Latihan Industri Fakulti
3. PP Penyelia Pelajar
4. PI Penyelia Institusi
5. PKKA Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
6. JLIP Jabatan Latihan Industri Pelajar
6. PTj Pusat Tanggungjawab
7. KPT Kementerian Pengajian Tinggi
8. HG Hadir Gagal
9. HW Hadir Wajib
10. TD Tarik Diri
12. UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
14. AUKU Akta Universiti dan Kolej Universiti

# **AHLI JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

## **Pengarah**

Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni

## **Ketua Jabatan Latihan Industri Pelajar**

Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni

## **Penyelaras Latihan Industri Fakulti**

- Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina
- Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
- Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
- Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
- Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
- Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi
- Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
- Fakulti Teknologi Kejuruteraan
- Pusat Pengajian Diploma

## **Penyelaras Sistem Latihan Industri**

Pusat Teknologi Maklumat

## **Pegawai Unit Peperiksaan dan Pengijazahan Pelajar**

Pejabat Pengurusan Akademik

## **Pegawai Bahagian Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar**

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

## **Ketua Jabatan Mobiliti Antarabangsa**

Pejabat Antarabangsa

## **1.0 PENGENALAN**

Garis panduan ini mengandungi maklumat terperinci pengurusan LI pelajar dari institusi luar atau pelajar UTHM yang menjalani LI di UTHM.

### **1.1 DEFINISI**

#### **1.1.1 Latihan Industri (LI) Pelajar Inbound**

LI pelajar inbound merujuk kepada kursus Hadir Wajib (HW) institusi yang menempatkan pelajar di Pusat Tanggungjawab (PTj) UTHM sama ada di fakulti, pejabat atau pusat untuk menjalani latihan praktikal sebelum mereka dianugerahkan Sijil, Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

#### **1.1.2 Institusi**

Institusi merujuk kepada institusi pengajian kerajaan atau swasta yang diiktiraf oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Malaysia.

#### **1.1.3 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)**

PKKA berfungsi sebagai penyelaras LI pelajar inbound dan pengantara universiti dan institusi.

#### **1.1.4 Pusat Tanggungjawab (PTj)**

PTj adalah merujuk kepada fakulti, pejabat atau pusat di UTHM.

#### **1.1.5 Penyelia Pelajar (PP)**

PP merujuk kepada staf UTHM yang dilantik oleh PKKA untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

#### **1.1.6 Penyelia Institusi (PI)**

PI merujuk kepada penyelia dari institusi yang dilantik oleh institusi masing-masing untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

### **1.2 PELAKSANAAN LI PELAJAR INBOUND**

LI adalah kursus Hadir Wajib (HW) yang perlu diambil oleh pelajar setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh institusi masing-masing.

#### **1.2.1 Matlamat**

Memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan praktikal di UTHM dalam bidang kejuruteraan, teknologi, pendidikan, pengurusan dan lain-lain yang berkaitan bagi meningkatkan kemahiran profesional dan kemahiran interpersonal.



### **1.2.2 Hasil Latihan Industri**

Selepas tamat tempoh kursus LI, pelajar dapat:

- (a) Mempertingkatkan kompetensi dan daya saing dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- (b) Menghubungkan pengalaman di tempat kerja dengan ilmu yang dipelajari di institusi.
- (c) Mengaplikasi teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari.
- (d) Menambahbaik kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan.
- (e) Menimba pengalaman dan pengetahuan yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.
- (f) Membangunkan nilai moral dan etika professional.

### **1.2.3 Tarik Diri (TD)**

Pelajar tidak dibenarkan menarik diri selepas mendapat pengesahan penempatan di UTHM kecuali mendapat kelulusan secara rasmi dari institusi masing-masing di atas sebab-sebab yang munasabah.

#### **1.2.4 Tangguh**

Pelajar hanya boleh menangguhkan LI di atas sebab-sebab yang dibenarkan melalui pemakluman secara rasmi oleh institusi masing-masing.

#### **1.2.6 Tempoh Pelaksanaan LI**

Tempoh pelaksanaan LI adalah berdasarkan kurikulum yang telah direka bentuk oleh institusi masing-masing.

#### **1.2.7 Keputusan Hadir Gagal (HG)**

Pelajar dikira gagal sekiranya:

- (a) Tidak menjalani LI dan tiada rekod tarik diri setelah membuat pengakuan menerima tawaran LI.
- (b) Tidak melapor diri pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- (c) Menghadiri LI kurang daripada tempoh minimum 80% kehadiran.
- (d) Tidak menghantar laporan dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan oleh PP.
- (e) Membuat pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan LI, seperti memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.

- (f) Kegagalan mematuhi peraturan disiplin atau melanggar etika kerja di UTHM dengan bukti kukuh secara bertulis setelah siasatan dilaksanakan oleh kedua-dua pihak.

## **2.0 PERMOHONAN DAN PENEMPATAN LI**

### **2.1 PENGENALAN**

Permohonan dan penempatan pelajar di UTHM adalah mengikut proses kerja yang ditetapkan oleh PKKA.

### **2.2 JENIS-JENIS PERMOHONAN DAN PENEMPATAN**

Terdapat dua (2) jenis permohonan dan penempatan pelajar LI:

- (a) Permohonan dari pelajar ke UTHM.
- (b) Permohonan dari PTj untuk mendapatkan pelajar LI.

Carta alir permohonan dan penempatan pelajar LI dinyatakan di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

### **2.3 PERANAN**

- (a) Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA):
  - i) Memperoleh dan menyemak maklumat permohonan lengkap pelajar.

- ii) Memperoleh maklumat permohonan penempatan pelajar LI oleh PTj.
- iii) Mempamerkan senarai maklumat permohonan pelajar.
- iv) Mendapatkan resume daripada pelajar untuk tujuan semakan dan perekodan.
- v) Membuat surat pengesahan penempatan LI di UTHM kepada pelajar.
- vi) Memberi taklimat kepada pelajar LI mengenai peraturan, pemantauan dan penilaian LI.
- vii) Mengurus pemilihan PP dari PTj.
- viii) Menyediakan data dan statistik penempatan pelajar LI inbound

(b) Pusat Tanggungjawab (PTj)

- i) Mencadangkan nama PP bagi permohonan penempatan pelajar LI di PTj
- ii) Membuat permohonan penempatan pelajar LI berdasarkan keperluan di PTj mengikut bidang pengajian pelajar.
- iii) Menyediakan skop LI yang bersesuaian bagi tempoh LI pelajar
- iv) Menyediakan ruang kerja dan fasiliti berkaitan bagi memenuhi keperluan LI pelajar.
- v) Sentiasa memberi maklum balas atau laporan yang diperlukan kepada PKKA sekiranya diperlukan

## **2.4 PANDUAN PERMOHONAN**

### **2.4.1 Permohonan dari Pelajar**

- a) Permohonan bagi menjalani LI di UTHM perlu dihantar ke Jabatan Latihan Industri Pelajar (JLIP), Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA) selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum LI bermula.
- b) Pelajar perlu menghantar permohonan bersama dokumen yang lengkap ke kaunter JLIP atau melalui email.
- c) Permohonan yang diterima kurang dari satu (1) bulan dari tarikh melapor diri tidak akan diproses.
- d) Permohonan akan diproses dan maklumbalas status permohonan akan dimaklumkan selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas tarikh permohonan diterima oleh JLIP.
- e) Senarai dokumen yang perlu disediakan adalah seperti berikut:
  - i. Surat rasmi permohonan bagi menjalani LI dari institusi pelajar yang mengandungi maklumat lengkap seperti nama pelajar, no. matrik pelajar, email pelajar, bidang/program pelajar, tarikh mula dan akhir serta tempoh LI.
  - ii. Resume pelajar.
  - iii. Skop latihan industri mengikut keperluan bidang/program dari institusi pelajar (sekiranya ada).

- iv. Surat sokongan dari Fakulti/Dekan (Bagi pelajar UTHM yang ingin menjalani LI di UTHM)
- f) Kelulusan penempatan bagi menjalani LI di UTHM adalah berdasarkan dokumen permohonan yang lengkap serta keperluan di PTj yang bersesuaian dengan bidang/program pelajar.
- g) Lokasi latihan industri adalah samada di Kampus Parit Raja ataupun Kampus Pagoh.
- h) Pihak JLIP berhak membuat sebarang keputusan permohonan penempatan LI pelajar dan boleh mengadakan kaedah pemilihan tertentu seperti temu duga untuk mendapatkan pelajar yang sesuai sekiranya perlu.
- i) Permohonan mestilah merupakan pelajar yang terdiri dari Warganegara Malaysia sahaja (bagi pelajar institusi luar)
- j) Permohonan pelajar antarabangsa hanya dibuka kepada pelajar antarabangsa UTHM sahaja.

#### **2.4.2 Permohonan dari PTj**

- a) Permohonan bagi mendapatkan pelajar LI untuk ditempatkan di PTj masing-masing perlu melalui JLIP dengan mengisi borng yang telah disediakan.
- b) Senarai maklumat pelajar LI Inbound dan pemilihan pelajar LI yang bersesuaian dengan skop latihan yang akan disediakan oleh JLIP

- c) Permohonan dari PTj hanya boleh dibuat oleh staf tetap dan gred 41 ke atas. Pemohon yang berjaya akan dilantik sebagai penyelia kepada pelajar LI yang dipohon.
- d) Pemohon/PTj perlu menyatakan justifikasi atau skop latihan yang akan diberikan kepada pelajar LI yang dipilih dengan jelas dan bersesuaian dengan bidang/program pelajar LI tersebut.
- e) Pemohon/PTj dibenarkan untuk mengambil dua (2) orang pelajar LI sahaja dalam satu tempoh masa. Walaubagaimanapun sebarang pengecualian boleh dipertimbang dengan mengemukakan permohonan bersama justifikasi yang munasabah.
- f) Pemohon/PTj yang tidak menerima sebarang maklumbalas jawapan selepas 14 hari membuat permohonan dianggap tidak berjaya dan perlu membuat permohonan semula.
- g) Surat makluman penempatan pelajar LI dan surat lantikan sebagai penyelia pelajar LI akan dikeluarkan oleh JLIP.
- h) Pemohon/PTj yang berjaya mendapat pelajar LI perlu menyediakan skop latihan yang bersesuaian dengan bidang/program pelajar dan bertanggungjawab sebagai penyelia LI pelajar sehingga pelajar tamat.
- i) Penyelia LI yang dilantik adalah dinasihatkan supaya menjaga nama baik PTj khasnya dan UTHM amnya dalam sebarang aktiviti yang dianjurkan/dijalankan sepanjang tempoh LI pelajar berjalan.

- j) Pihak JLIP berhak menarik balik lantikan sebagai penyelia LI dengan menamatkan perkhidmatan tanpa memberi sebarang notis.
- k) Sebarang perubahan penyelia selepas surat tawaran dikeluarkan perlu dimaklumkan kepada JLIP secara bertulis melalui PTj.

### **3.0 PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PELAJAR**

#### **3.1 PENGENALAN**

Pemantauan dan penilaian terhadap prestasi pelajar serta penyeliaan pelajar oleh PP yang dilantik adalah tanggungjawab bagi pihak yang terlibat.

#### **3.2 PERANAN**

Berikut adalah peranan pihak terlibat:

##### **3.3.1 Penyelia Pelajar (PP):**

- i) Menyediakan skop LI kepada pelajar sepanjang tempoh LI berjalan.
- ii) Memantau, mengenalpasti masalah dan menilai kemajuan pelajar.
- iii) Menyemak dan menilai buku log serta laporan akhir LI pelajar.



- iv) Menilai prestasi dan pembentangan pelajar berdasarkan rubrik yang ditetapkan oleh institusi pelajar.
- v) Menghantar markah penilaian prestasi pelajar kepada institusi pelajar.
- vi) Menghantar laporan aktiviti penyeliaan pelajar kepada PKKA sekiranya diperlukan.

### 3.3.2 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA):

- i) Mengemas kini maklumat lapor diri pelajar.
- ii) Memantau aktiviti LI dan penyeliaan pelajar.
- iii) Mendapatkan maklumbalas skop latihan, kebajikan dan kepuasan pelajar di PTJ UTHM.

## 3.4 SKEMA PENILAIAN

Penilaian prestasi pelajar adalah berdasarkan kepada rubrik penilaian yang telah ditetapkan oleh institusi pelajar masing-masing.

## 4.0 GARIS PANDUAN PELAJAR SECARA UMUM

Semua pelajar LI yang berdaftar dengan UTHM dikehendaki mematuhi garis panduan ini dan tindakan tatatertib akan dikenakan kepada pelajar LI yang didapati melanggar atau gagal mematuhi garis panduan seperti berikut:

### 4.1 Waktu Bekerja (Ahad – Khamis)

- a) Waktu latihan amali/praktikal pelajar adalah menyamai waktu bekerja pegawai awam:
- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| Masa        | : 8.00 pagi – 5.00 petang      |
| Rehat       | : 1.00 tengahari – 2.00 petang |
| Hari Khamis | : 8.00 pagi – 3.30 petang      |
- Sebarang perubahan kepada waktu berkerja perlu mendapatkan kelulusan dari JLIP.
- b) Pelajar tidak dibenarkan hadir bekerja diluar waktu bekerja seperti yang dinyatakan di dalam seksyen 4.1 (a) kecuali atas arahan secara rasmi oleh PTj/Penyelia.
- c) Pelajar dikehendaki hadir ke PTj seperti yang telah ditetapkan sepanjang tempoh LI berjalan.

## **4.2 Kad Perakam Waktu**

- a) Semua pelajar LI perlu menggunakan kad perakam waktu.
- b) Kad perakam waktu boleh diperolehi di kaunter PKKA dan dikehendaki menandatangani buku pengambilan kad perakam waktu.
- c) Setiap pelajar LI hanya dibenarkan mengambil kad perakam waktu untuk diri sendiri sahaja.
- d) Pelajar LI dikehendaki mematuhi peraturan menggunakan kad perakam waktu seperti berikut:
- Sebelum jam 8.00 pg – selepas jam 5.00 ptg (kecuali Khamis – 3.30 ptg).

- ii. TIDAK dibenarkan mengetip perakam waktu masuk dan keluar untuk orang lain.
- iii. Kad perlu diletakkan di tempat mesin perakam waktu yang telah disediakan.

### **4.3 Kad Latihan Industri**

- a) Semua pelajar LI akan diberikan Kad LI semasa melaporkan diri di PKKA pada hari pertama dan kod pada Kad LI adalah berbeza bagi setiap pelajar.
- b) Kad LI Perlu dipakai sepanjang berada di kawasan kampus Universiti.
- c) Pelajar dikehendaki memulangkan Kad LI setelah tamat Latihan Industri bersama borang pengesahan tamat LI ke Kaunter PKKA.
- d) Kad yang hilang perlu dimaklumkan kepada PKKA dengan segera.

### **4.4 Pakaian**

- a) Semua pelajar LI dikehendaki mematuhi etika pemakaian semasa menjalani LI di PTj masing-masing. Pelajar perlu memakai pakaian menyamai pakaian pegawai awam seperti berikut:

HARI	PAKAIAN LELAKI	PAKAIAN WANITA
Ahad	Baju Korporat	Baju Korporat / Pakaian Pejabat / Baju Kurung dan Bertudung
Isnin	Pakaian Pejabat	Pakaian Pejabat / Baju Kurung Johor dan Bertudung
Selasa	Pakaian Pejabat	Pakaian Pejabat / Baju Kurung Johor dan Bertudung
Rabu	Pakaian Pejabat	Pakaian Pejabat / Baju Kurung Johor dan Bertudung
Khamis	Pakaian Pejabat / Baju Melayu Teluk Belanga (Sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu	Pakaian Pejabat / Baju Kurung Johor dan Bertudung

- b) Pengecualian dibenarkan sekiranya PTj mempunyai etika pakaian tersendiri yang perlu dipatuhi atas sebab keselamatan, keseragaman dan sebagainya.

#### **4.5 Segala Laporan kepada Pegawai Penyelia di PTj**

- a) Sebarang permohonan cuti / perjumpaan bersama pensyarah perlu dimaklumkan dan mendapatkan kelulusan dari Penyelia.

- b) Pelajar perlu memaklumkan terlebih awal sekiranya ada projek / kajian khusus perlu dilaksanakan sepanjang menjalani LI di UTHM
- c) Borang Kad LI – Pelajar perlu mendapatkan tandatangan penyelia dan hadir ke Kaunter PKKA dalam masa seminggu selepas melaporkan diri.

#### **4.6 Kenderaan**

- a) Parking ditempat yang disediakan sahaja dan mengikut peraturan lalulintas universiti.
- b) Tidak dibenarkan meletak kenderaan ditempat yang telah dikhaskan (cth: Parking Dekan/Pengarah/DII).
- c) Permohonan pembelian stiker kenderaan boleh dibeli di Pos Pengawal universiti.

#### **4.7 Surat Penghargaan Tamat Latihan Industri**

- a) Borang pengesahan tamat latihan industri perlu dikembalikan semula ke Kaunter PKKA pada satu (1) minggu sebelum tamat latihan.

#### **4.8 Maklumbalas penempatan LI pelajar di PTj**

- a) Pelajar boleh hadir ke Kaunter PKKA sekiranya menghadapi masalah melibatkan latihan industri pelajar sepanjang tempoh LI berjalan.

- b) Pelajar diminta mengisi borang kaji selidik pelajar LI Inbound sebelum tamat LI bagi melaporkan dan menambahbaik kualiti penempatan LI pelajar di PTj.

## **4.9 Penginapan**

Pihak universiti tidak menyediakan kemudahan kediaman untuk pelajar LI. Pelajar perlu mendapatkan penginapan sendiri.

## **4.10 Bayaran Elaun LI**

- a) Pelajar LI akan diberikan elaun dengan kadar bayaran sebanyak RM 15.00 sehari, terhad RM 300.00 sebulan dan maksimum tiga (3) bulan sahaja tidak termasuk cuti hujung minggu dan cuti am.
- b) Penalti sebanyak RM 15.00 sehari akan dikenakan mengikut jumlah hari pelajar tidak hadir menjalani Latihan Industri.
- c) Pelajar tidak layak dibayar elaun lebih masa.
- d) Elaun ini membatalkan Elaun Latihan Amali yang diterima oleh pelajar tajaan Kerajaan.
- e) Pematuhan ketetapan bayaran elaun ini berkuatkuasa sepenuhnya kepada pelajar yang menjalani LI di UTHM bermula pada 01 Januari 2020.
- f) Segala tuntutan bayaran elaun hendaklah menggunakan borang khas yang disediakan dan boleh didapati di JLIP.

- g) Tuntutan bayaran elaun hendaklah dibuat secara bulanan dan perlu dihantar sebelum/pada setiap 7 haribulan pada bulan selepas bulan tuntutan. Kelewatan penghantaran boleh menyebabkan permohonan tidak diproses.
- h) Borang tuntutan yang lengkap beserta dokumen berkaitan hendaklah dihantar ke Kaunter JLIP untuk mendapatkan pengesahan. Pelajar diminta mengemukakan dokumen berikut semasa membuat tuntutan bayaran elaun:
  - i. Borang tuntutan bayaran elaun LI yang telah lengkap;
  - ii. Salinan surat kelulusan penempatan menjalani LI di UTHM;
  - iii. Kad perakam waktu mengikut bulan tuntutan elaun LI disahkan oleh Penyelia LI;
  - iv. Salinan kad perakan waktu mengikut tuntutan elaun LI disahkan oleh Penyelia LI.
- i) Urusan pembayaran elaun akan dilaksanakan oleh Unit Kewangan, Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA).
- j) Pelaksanaan pembayaran kadar elaun LI adalah terhad kepada pelajar Warganegara Malaysia sahaja.
- k) Pembayaran elaun adalah tertakluk kepada peruntukkan sedia ada di universiti bagi tahun semasa sekiranya ada.

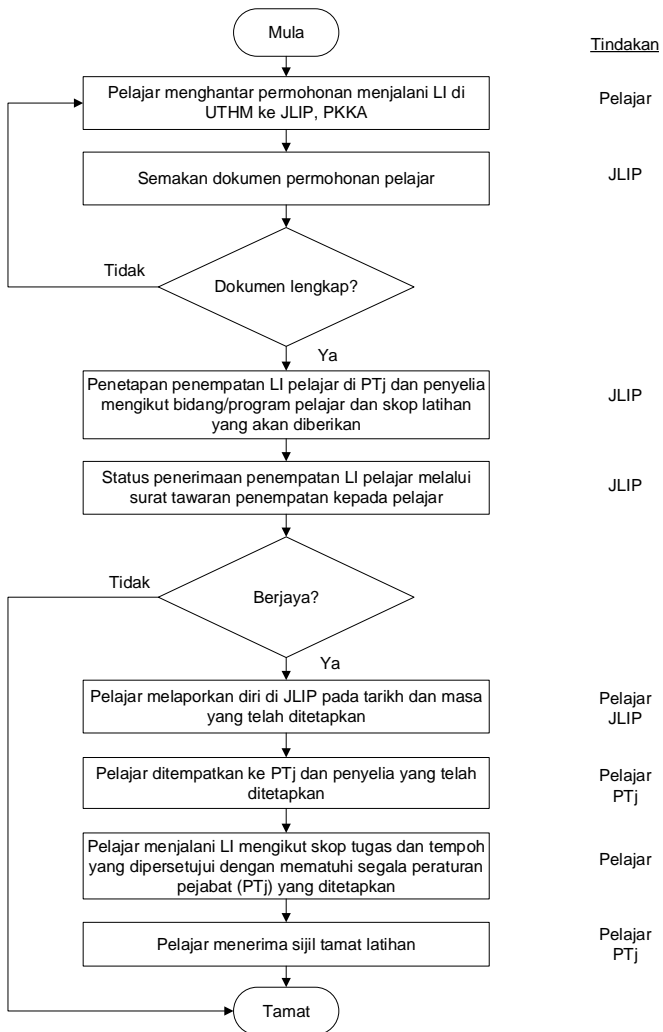
## **5.0 PENILAIAN KUALITI BERTERUSAN**

Pemantauan dan penilaian terhadap pelajar dan penyeliaan oleh PP di PTj perlu dilaksanakan secara rawak dan mendapatkan maklumbalas keberhasilan pelaksanaan LI dari pelajar untuk membolehkan proses penambahbaikan berterusan dilakukan.

Pemantauan dan penilaian dibuat berdasarkan lawatan, laporan LI, pembentangan, buku log, produk atau sebarang kaedah yang ditetapkan oleh pihak PKKA. Proses penilaian hendaklah melibatkan Ahli Jawatankuasa LI, PP dan pelajar.



### Carta Alir Pengurusan Latihan Industri (LI) Pelajar Di UTHM (Permohonan oleh Pelajar)



## Carta Alir Pengurusan Latihan Industri (LI) Pelajar Di UTHM (Permohonan oleh PTj)

