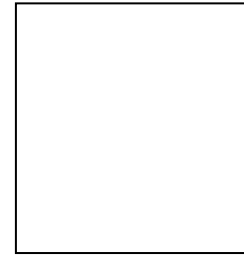


[SESI LI :.....]



### BIODATA

Nama : .....

No Pendaftaran : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

Semasa LI : .....

No.Tel Bimbit : .....

No. Tel (R) : .....

Nama Waris : .....

Alamat Waris : .....

No. Tel Waris : .....

### ORGANISASI

Nama dan : .....

Alamat : .....

Organisasi : .....

No. Tel : .....

**POLITEKNIK BALIK PULAU**

Maklumat Untuk Dihubungi:-

Tel (Pejabat Pentadbiran) : 04-8689000  
Tel (Unit Perhubungan & Latihan Industri) : 04-8689000(EXT 168)  
Fax : 04-8692061  
Laman sesawang PBU : [www.pbu.edu.my](http://www.pbu.edu.my)  
Email : [suntheren@pbu.edu.my](mailto:suntheren@pbu.edu.my)

**PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN**

1. En.Suntheren Yoganathan 04-8689000(EXT 168)

**PENYELARAS-PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI JABATAN**

Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi : Tel : 04-8689000

Pn. Hamidah Binti Osman

Pn. Kholilah Binti Hilaluddin

Pn. Nurrul Arifah Binti Ismail

Pn. Nurul Dayana Binti Mohd Dazid

## OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI DAN TANGGUNGJAWAB

### OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

1. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
2. Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat di firma.
3. Mengamalkan cara bekerja secara berpasukan.
4. Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
5. Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

### TANGGUNGJAWAB PELAJAR TERHADAP BUKU JURNAL REFLEKSI

1. Sentiasa membawa Jurnal Refleksi ke tempat latihan.
2. Memastikan ia sentiasa dikemaskini setiap hari
3. Menyerahkannya untuk ditandangani oleh pegawai/penyelia firma pada setiap minggu.
4. Menjaganya dengan baik sepanjang masa.

### TANGGUNGJAWAB PELAJAR TERHADAP ORGANISASI

1. Melapor diri untuk latihan seperti yang diarahkan.
2. Mengikuti semua peraturan dan arahan organisasi. Pelajar hendaklah menghormati antara satu sama lain, mematuhi etika pemakaian, waktu bekerja dan etika kerja di organisasi.
3. Berkomunikasi secara produktif dengan penyelia, pekerja bawahan dan lain-lain staf di organisasi.
4. Mendapatkan persetujuan organisasi sebelum mengambil cuti.
5. Memaklumkan kepada penyelia dan politeknik jika terlibat dengan sebarang kemalangan.
6. Melengkapkan tugas atau projek pada masa yang ditetapkan.
7. Menghantar jurnal yang mengandungi refleksi lengkap kepada penyelia untuk pengesahan.
8. Menangani isu-isu atau masalah berbangkit, dengan bimbingan daripada penyelia.
9. Pelajar dilarang daripada memusnah atau menyalahgunakan peralatan kepunyaan organisasi.
10. Pelajar dilarang untuk mendedahkan informasi sulit, atau menyediakan informasi berkaitan perkhidmatan organisasi atau informasi berkaitan pelanggan di organisasi atau apa-apa informasi yang diperolehi semasa atau selepas tempoh latihan, kepada pihak luar.

### TANGGUNGJAWAB POLITEKNIK TERHADAP ORGANISASI

1. Menyediakan informasi yang relevan berkaitan politeknik, garis panduan latihan industri dan skop kerja pelajar.
2. Berhubung baik dengan organisasi yang terlibat dan memantau / mengawasi / membimbing pelajar.
3. Menjadi penasihat tentang hal-hal berkaitan program latihan industri .
4. Mewujudkan dan mengekalkan hubungan baik bersama organisasi.
5. Berbincang dan bekerjasama secara baik tentang masalah yang melibatkan pelajar.
6. Menyediakan pelajar yang memenuhi keperluan organisasi.

### KELEBIHAN KEPADA ORGANISASI

1. Organisasi memperoleh kemahiran berguna, pengetahuan dan juga idea-idea yang baru daripada pelajar.

2. Penjimatan kos pekerja sepanjang pelatih menjalani Latihan Industri di organisasi.
3. Organisasi dapat melahirkan pekerja yang bersemangat dan bermotivasi kerana diberi pendedahan awal dalam pekerjaan (sekiranya pelajar diserap masuk bekerja di organisasi).
4. Pelajar dapat memberi sumbangan yang bernilai seperti pendapat, kreativiti dan kemahiran analitikal kepada organisasi yang terlibat.
5. Pekerja industri mendapat peluang untuk meningkatkan kemahiran penyeliaan dan membantu generasi muda di dalam membuat pilihan hidup.
6. Maklumbalas yang berterusan kepada politeknik dapat memastikan program akademik memenuhi keperluan industri pada masa hadapan.
7. Kos pengambilan dan latihan dapat dikurangkan sekiranya organisasi mengambil pelajar sebagai pekerja setelah pelajar tamat belajar.

#### **PERANAN ORGANISASI TERHADAP POLITEKNIK**

1. Memaklumkan kepada politeknik jika pelajar tidak hadir untuk latihan.
2. Berbincang bersama wakil politeknik berkenaan prestasi pelajar dan/atau perkara-perkara berbangkit lain.
3. Memberi maklumbalas yang berguna kepada politeknik supaya dapat menambahbaik program Latihan Industri.
4. Memaklumkan politeknik secepat yang mungkin sekiranya berlaku kemalangan yang melibatkan pelajar
5. Membuat rundingan bersama politeknik sekiranya mendapati ada pelajar yang melanggar etika.
6. Menyediakan persekitaran yang selamat untuk pelajar bekerja.
7. Melengkapkan borang penilaian di akhir penempatan. Penilaian ini menyumbang kepada peratusan keseluruhan markah Latihan Industri pelajar; komponen penilaian lain untuk markah pelajar bergantung kepada penilaian akademik.
8. Memaklumkan kepada politeknik tentang pemberhentian pelajar.

#### **PERANAN ORGANISASI TERHADAP PELAJAR**

1. Menyediakan jadual latihan bagi melancarkan perjalanan latihan pelajar untuk mencapai hasil pembelajaran Latihan Industri yang diinginkan.
2. Dapat memberi pengalaman industri yang relevan dengan program pengajian pelajar.
3. Menetapkan mentor industri sebagai penyelia untuk membimbing dan membangunkan kecekapan teknikal pelajar dan kemahiran berkomunikasi.
4. Menyediakan tugas yang bersesuaian dan pelbagai yang berkaitan dengan bidang.
5. Menjelaskan aspek kerahsiaan organisasi kepada pelajar.
6. Mengesahkan kandungan jurnal yang mengandungi refleksi pelajar
7. Menilai pencapaian pelajar di akhir tempoh latihan.
8. Menyediakan persekitaran yang selamat untuk pelajar bekerja dan mengadakan taklimat ringkas kepada pelajar tentang langkah-langkah keselamatan. Organisasi perlu menyediakan kelengkapan dan peralatan keselamatan kepada pelajar.
9. Memastikan waktu bekerja tidak melebihi 48 (empat puluh lapan) jam seminggu. Pelajar tidak digalakkan untuk bekerja lebih masa; namun jika tidak dapat dielakkan, pelajar haruslah dibayar dengan kadar yang sewajarnya.
10. Organisasi mempunyai hak untuk meluluskan cuti yang dimohon pelajar, cuti itu hendaklah direkodkan untuk semakan politeknik.

## PANDUAN MENULIS

### JURNAL REFLEKSI LATIHAN INDUSTRI

#### 1.0 PENDAHULUAN

Penulisan Jurnal Refleksi Latihan Industri adalah salah satu elemen penilaian. Penilaian Jurnal Refleksi Latihan Industri adalah 20% dari keseluruhan penilaian Latihan Industri. Pelajar diwajibkan mencatat aktiviti harian yang dilaksanakan di organisasi latihan. Pelajar perlu menulis refleksi dan mendapatkan pengesahan dan maklumbalas dari Penyelia Industri (*Supervisor*) setiap minggu. Penyelia Industri (*Supervisor*) yang akan menilai Jurnal Refleksi Latihan Industri pelajar.

#### 2.0 PERKARA YANG BOLEH DITULIS DALAM JURNAL REFLEKSI LATIHAN INDUSTRI

1.1 Berikut adalah perkara yang boleh ditulis dalam Jurnal Refleksi Latihan Industri :

1.1.1 Kerja-kerja yang dilakukan sendiri oleh pelajar.

1.1.2 Kerja-kerja yang dilihat oleh pelajar (Kerja yang dilakukan oleh pekerja organisasi).

1.2 Kerja-kerja yang didengar oleh pelajar (Penerangan yang diberikan oleh Penyelia Industri (*Supervisor*) atau pekerja organisasi yang lain).

#### 3.0 CARA-CARA MENULIS JURNAL REFLEKSI LATIHAN INDUSTRI

1.1 Pelajar melakukan sendiri kerja yang diberi.

1.1.1 Menerangkan dengan jelas langkah-langkah kerja yang dilakukan dari mula hingga akhir dengan terperinci dan jelas.

1.1.2 Setiap penerangan yang ditulis hendaklah dibantu dengan lakaran gambarajah yang berkaitan.

1.2 Pelajar melihat/memerhatikan kerja yang dilakukan

Ada sesetengah kerja, terutamanya yang merbahaya atau yang memerlukan kemahiran tinggi untuk melakukannya, pihak organisasi tidak membenarkan pelajar untuk melakukannya. Pelajar hanya dibenarkan untuk memerhatikan sahaja kerja-kerja tersebut dilakukan oleh pekerja-pekerja organisasi yang telah mahir. Oleh itu, pelajar hendaklah memerhatikan dan menuliskan dengan teliti setiap langkah yang dilakukan oleh pekerja organisasi tersebut. Anggaphlah bahawa apa yang dilakukan oleh pekerja berkenaan sebagai satu pengalaman untuk mendapatkan kemahiran melalui pemerhatian sahaja.

1.3 Pelajar mendapat penerangan atau secara verbal sahaja tentang sesuatu kerja

Ada sesetengah kerja amat merbahaya untuk dilakukan oleh pelajar, maka pihak organisasi hanya memberi penerangan sahaja tentang kerja-kerja yang perlu dilakukan. Oleh itu pelajar dikehendaki mencatatkan apa yang diterangkan dan anggaphlah penerangan yang diberikan itu sebagai satu pengalaman kerja pelajar.

## CONTOH JURNAL REFLEKSI @ 'REFLECTIVE JOURNAL' - Yang Dicadangkan

**MINGGU** : 12

**TARIKH** : 22 DISEMBER 2012

**HARI** : SELASA

**LOKASI** : DI PEJABAT REKABENTUK

**TAJUK** : Mewarna Pelan

**OBJEKTIF** :

1. Mengenalpasti pelan-pelan yang akan dikemukakan kepada pihak berwajib
2. Untuk proses permohonan kelulusan dari pihak berwajib

**PERALATAN** : Pelan-pelan yang berkaitan (Pelan Jalan dan Perparitan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Retikulasi Air/ Pelan Sistem Pembetulan/ Pelan Pemasangan Paip Air Dalam/ Pelan Bangunan) dan Pensil Warna

**PROSEDUR** :

- Antara perkara-perkara yang perlu diwarnakan atas pelan seperti bahagian jalan, rumput, jalan sedia ada, papan tanda nama, longkang dan pembentung
- Warna merah – Untuk cadangan jalan raya, cadangan bangunan, tanda, cadangan longkang / Warna hitam – Untuk rumput / Warna hijau
- Bagi kerja-kerja tanah, antara simbol-simbol tambakan, potongan, 'Box Culvert', 'Temporary' dan 'Pipe Culvert'.
- Pelan-pelan ini perlu diwarnakan untuk semua (belakang)

**MASALAH** :

- Kesamarataan warna tidak sekata dalam satu-
- Proses mewarna lambat untuk diselesaikan

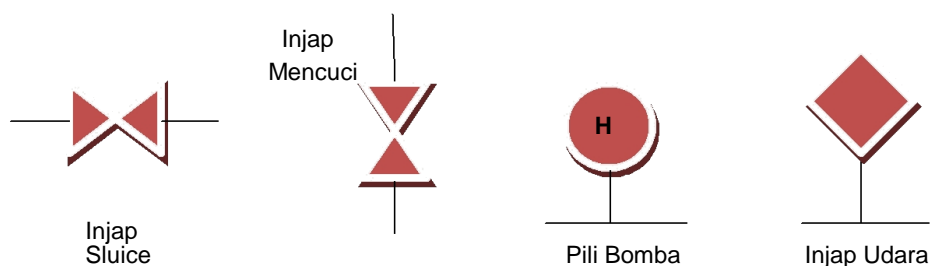
**PENYELESAIAN** :

- Proses mewarna memerlukan kaedah dan cara yang kecondongan pensil semasa proses mewarna

**KESIMPULAN:**

Semua pelan yang telah siap dilukis dan dicetak perlu untuk diwarnakan sebelum ianya dikemukakan ke JKR, LAP, IWK dan Pihak Berkuasa Tempatan untuk permohonan kelulusan.

**LAKARAN** :



**Contoh Penulisan Jurnal Refleksi yang sesuai Sekurang-kurangnya Mempunyai Perkara-perkara**

**Berikut :**

1. **TAJUK PROSES KERJA**
2. **PROSES KERJA**
3. **PERALATAN**
4. **ISU DAN CABARAN**
5. **CARA PENYELESAIAN**
6. **GAMBARAJAH / CARTA ALIR /LAMPIRAN (JIKA BERKAITAN)**

**CONTOH 1 : CONTOH JURNAL REFLEKSI @ 'REFLECTIVE JOURNAL'**

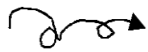
**'Yang Kurang Sesuai'**

**Contoh penulisan  
Jurnal Refleksi**

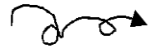
**MINGGU : 2**

**yang tidak lengkap**

**TARIKH : 2 OGOS 2012 HARI**



Berbincang dengan penyelia tentang kos bahan binaan yang merangkumi kos bahan-bahan, kos penghantaran, kos pengumpulan dan kos pembaziran



Menyiap kerja-kerja semalam yang tidak siap lagi



**CONTOH 2 : CONTOH JURNAL REFLEKSI @ 'REFLECTIVE JOURNAL'**

**'Yang Kurang Sesuai'**

**Contoh penulisan Jurnal Refleksi  
seperti diari kehidupan pelajar**

**MINGGU : 15**

**TARIKH : 4 NOVEMBER 2012**



8.00 am Berbincang dengan penyelia tentang yang merangkumi kos bahan-bahan, kos penghantaran, kos pengumpulan dan kos pembaziran



8.45 am Melaksanakan apa yang diarahkan



10.30 am Rehat



11.00 am Menyambung kembali tugas-tugas yang di arahkan



12.45pm Rehat dan Solat



2.00 pm Menyambung semula tugas-tugas yang diarahkan



5.00 pm Mengemas barang-barang persendirian dan peralatan barang pejabat serta menutup suis lampu dan sebagainya.



6.00 pm Selesai dan sambung dihari esok.



**CONTOH 3 : CONTOH JURNAL REFLEKSI @ 'REFLECTIVE JOURNAL'**

**'Yang Kurang Sesuai'**

**Contoh penulisan  
Jurnal Refleksi  
yang tiada tujuan**

**MINGGU : 19**

**TARIKH : 3 DISEMBER 2012 HARI**



**kerja-kerja seperti semalam**



