

PERATURAN PELAJAR SEMASA LATIHAN INDUSTRI

1.0 PENGENALAN

- 1.1 LI adalah sebahagian daripada latihan dan setiap pelajar **WAJIB** menjalani latihan ini.
- 1.2 LI adalah bertujuan memberi pendedahan kepada suasana bekerja di industri. Disamping itu, pelajar-pelajar akan berpeluang menggunakan teori yang dipelajari kepada keadaan sebenar.
- 1.3 Pelajar-pelajar hendaklah menumpukan sepenuhnya kepada latihan agar menarik minat majikan untuk menawarkan pekerjaan selepas tamat latihan.

2.0 LAPOR DIRI

- 2.1 Pelajar hendaklah melapor diri dengan majikan pada hari dan masa yang telah ditetapkan. Jika sekiranya perkara ini tidak dapat dilakukan oleh sesuatu sebab, maka kebenaran secara bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada majikan /syarikat yang memberil latihan dan salinan surat kebenaran tersebut hendaklah dihantar kepada Pengarah institut masing-masing.
- 2.2 Sebaik sahaja melapor diri, pelajar hendaklah mengisi **Borang Pengesahan Melapor Diri** dan **WAJIB** menghantarnya kepada Pengarah institut masing-masing (masa yang diberikan ialah minggu pertama melapor diri). Kegagalan pelajar menghantar Borang Pengesahan Melapor Diri menyebabkan lawatan LI tidak dapat dijalankan dan seterusnya **GAGAL** LI.

3.0 KEDATANGAN / CUTI

- 3.1 Pelajar dikehendaki menghadiri latihan pada hari dan masa yang telah ditetapkan. Pelajar yang tidak dapat menghadiri latihan atas sebab-sebab tertentu dikendaki menghubungi penyelia /majikan tempat LI.
- 3.2 Sila isikan borang cuti yang disediakan oleh pihak majikan dan pastikan ditandatangani oleh penyelia / majikan. Sila catatkan kenyataan cuti di Lampiran 1 (di dalam Buku Log).
- 3.3 Pelajar yang mendapat cuti sakit hendaklah menghubungi majikan dengan segera.
- 3.4 Dalam tempoh LI, pelajar tidak mendapat kemudahan cuti rehat. Jika pelajar tidak hadir LI, pelajar akan dikenakan tindakan tatatertib seperti dalam Buku Peraturan Tatatertib & Akademik Pelajar JTM.
- 3.5 Cuti kecemasan hanya dihadkan kepada perkara tertentu seperti kematian.
- 3.6 Bagi pelajar yang gagal menghadiri latihan kurang daripada 90%, maka LI ini dianggap **GAGAL**.

4.0 PERATURAN INDUSTRI

Pihak industri mempunyai peraturan tertentu. Dengan itu, pelajar dikehendaki mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak industri. Pelajar yang melanggar peraturan akan diambil tindakan tatatertib.

5.0 PERLINDUNGAN INSURAN

Pelajar akan dilindungi insuran berkelompok sepanjang tahun.

6.0 BERTUKAR MAJIKAN

Pelajar tidak dibenarkan bertukar majikan melainkan atas sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan dan ianya tertakluk kepada kelulusan pihak institut

7.0 BUKU LOG

7.1 Setiap pelajar diwajibkan menyimpan sebuah buku log dengan mencatatkan segala aktiviti-aktiviti latihan yang dibuat setiap hari sepanjang tempoh latihan. Buku log hendaklah dikembalikan kepada institut sebagai bukti untuk pentauliahan Sijil Kemahiran Malaysia.

7.2 Tujuan Buku Log :

- 7.2.1 Merekod pelaksanaan latihan. Pelajar dikehendaki merekod secara terperinci mengenai pelaksanaan tugas dalam bentuk nota dan gambarajah.
- 7.2.2 Membantu pelajar memahami perkara-perkara yang dipelajari.
- 7.2.3 Membolehkan pensyarah dan majikan menilai kefahaman pelajar dan seterusnya mendapat bimbingan / tunjuk ajar ke atas perkara yang tidak difahami.
- 7.2.4 Membolehkan pensyarah dan majikan mengesan perkara-perkara yang belum dipelajari dan dapat mengambil tindakan agar perkara yang belum dipelajari akan dapat diajar.

7.3 Tanggungjawab Pelajar mengemaskini Buku Log

- 7.3.1 Pelajar bertanggungjawab untuk memasukkan butir pelaksanaan latihan. Tiap-tiap perkara yang dipelajari mesti dicatatkan di dalam Buku Log dan disahkan oleh penyelia / majikan.
- 7.3.2 Pelajar hendaklah memastikan buku log sentiasa diperolehi untuk tujuan pemeriksaan di tempat kerja. Sila gunakan pena mata bulat untuk mencatatkan laporan (kecuali gambarajah).
- 7.3.3 Pelajar hendaklah menjalani latihan mengikut tugas yang telah diberikan oleh penyelia /majikan. Pelajar hendaklah menyemak setiap perkara yang telah dipelajari difahami sepenuhnya dan menyemak perkara yang belum diketahui serta berusaha supaya perkara berkenaan dapat dipelajari.
- 7.3.4 Pelajar dikehendaki melukis gambarajah, menyenaraikan bahan-bahan dan alat perkakas atau sebahagiannya atau kesemuanya sekali dalam masa yang diambil bagi menyiapkan sesuatu kerja.

8.0 LAPORAN EKSEKUTIF

- 8.1 Wajib dan membawa 30 % markah keseluruhan. Laporan hendaklah mengikut format yang diberikan.
- 8.2 Laporan mestilah dibukukan dengan menggunakan comb binding, kertas keras bagi muka depan dan belakang serta dilapik dengan plastic cover depan dan belakang.
- 8.3 Laporan mesti dihantar satu salinan sahaja.