**BAB 1**

**PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI**

* 1. **Pendahuluan**

Bab ini merangkumi pengenalan kepada Latihan Industri. Pelajar hendaklah menjelaskan apakah matlamat latihan industri kepada pelajar. Pelajar dikehendaki membuat laporan dalam bentuk karangan bukannya dalam bentuk ‘point form’. (Pelajar hendaklah memberi penerangan dengan ayat sendiri).

**1.2 Objektif Latihan Industri**

Latihan Industri adalah salah satu latihan yang wajib dijalani oleh semua pelajar atau mahasiswa di sesuatu organisasi atau institut pengajian tinggi dalam tempoh tertentu supaya para pelajar dapat mempelajari ilmu baru dan mendapat banyak pengalaman bekerja. Dengan cara ini, para pelajar dapat mempraktikkan pembelajaran yang dipelajari di institusi serta mempertingkatkan lagi kemahiran dan mempelajari banyak perkara. Selain itu, ia juga dapat mendedahkan kepada para pelajar mengenai suasana pekerjaan yang sebenar di sesuatu organisasi atau firma.

Secara amnya, objektif latihan industri adalah seperti berikut;

1. Mendedahkan pelajar kepada situasi sebenar alam pekerjaan.
2. Membolehkan pelajar mengaitkan teori-teori yang telah dipelajari dengan aspek-aspek praktikal atau sebaliknya.
3. Menanam semangat kerja berpasukan dan perhubungan yang baik sesama pekerja industri.
4. Menanam sifat amanah, bertanggungjawab dan berkeyakinan diri.
5. Mengamalkan peraturan-peraturan keselamatan di dalam industri.
6. Sebagai salah satu input untuk penambahbaikan kurikulum dalam sistem latihan Industri.
7. Menggunakan sepenuhnya ilmu pengetahuan, kemahiran dan kebolehan yang dipelajari di Politeknik untuk dipraktikkan semasa latihan industri.

**1.3 Objektif laporan latihan industri**

Laporan Latihan Industri ini disediakan oleh pelajar – pelajar Politeknik yang mempunyai beberapa objektif.

Antara objektifnya ialah:

1. Menerangkan satu persatu aktiviti yang dilakukan di firma bertujuan melengkapkan laporan yang dibuat secara ringkas oleh pelajar pada setiap hari supaya ia lebih lengkap dan jelas.
2. Buku laporan ini juga bertujuan untuk memastikan pelajar menjalani latihan industri dengan baik.
3. Pensyarah dapat menilai pelajar tersebut melalui laporan yang dibuat.
4. Memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan Diploma kepada pelajar.

**1.4 Kepentingan latihan industri kepada pelajar**

Dalam bab ini pelajar perlulah menyatakan tentang kepentingan latihan industri kepada pelajar dan pengalaman yang dilalui semasa menjalani LI. (Pelajar perlulah membuat penerangan dengan ayat sendiri)

**BAB 2**

**LATAR BELAKANG ORGANISASI**

**2.1 Pengenalan organisasi**

Dalam bab ini pelajar perlu menyatakan terlebih dahulu pengenalan kepada organisasi yang telah pelajar jalani. Untuk subtopik di bawah ianya merangkumi sejarah penubuhan, carta organisasi, serta aktiviti organisasi, misi, visi dan halatuju organisasi. Pelajar tidak dibenarkan membuat penulisan dalam bentuk ‘point form’.

**2.2 Sejarah penubuhan organisasi**

Pelajar diminta untuk mendapatkan maklumat daripada pihak pengurusan tentang sejarah penubuhan organisasi tempai menjalani LI.

**2.3 Carta organisasi**

Pelajar diminta untuk merujuk kepada pihak pengurusan tempat menjalani Latihan Industri.





**2.4 Aktiviti organisasi**

Pelajar hendaklah memasukkan Misi dan Visi Organisasi tersebut.

**2.5 Halatuju organisasi**

Pelajar hendaklah menjelaskan halatuju organisasi dalam bentuk karangan bukannya ‘point form’.

**BAB 3**

**RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI**

**3.1 Pengenalan**

 Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan atau bidang tugas. Ianya juga boleh dinyatakan dalam bentuk jadual seperti dalam subtopik di bawah dan selanjutnya.

**3.2 Ringkasan Aktiviti Latihan Industri**

Aktiviti yang dijalankan sepanjang tempoh latihan industri selama satu semester adalah diringkaskan seperti berikut :

Waktu kerja biasa : 10.00 a.m – 8.00 p.m

Hari kerja : Isnin - Sabtu

Cuti : Ahad

\*\*\* Ringkasan aktiviti di atas adalah contoh dan pelajar perlu memasukkan mengikut hari bekerja sebenarnya.

**3.2.1 Ringkasan aktiviti mingguan**

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU PERTAMA (menyusun fail) |
|  | 1. Lapor diri dengan penyelia.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEDUA ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan  | MINGGU KETIGA ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEEMPAT ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KELIMA ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEENAM ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KETUJUH ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KELAPAN ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KESEMBILAN ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KESEPULUH ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KESEBELAS ( )  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEDUA BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KETIGA BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEEMPAT BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KELIMA BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEENAM BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KETUJUH BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KELAPAN BELAS ( ) |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KESEMBILAN BELAS ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEDUA PULUH ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEDUA PULUH SATU ( ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilangan | MINGGU KEDUA PULUH DUA ( ) |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**BAB 4**

**LAPORAN TEKNIKAL – SPESIFIKKAN SATU TOPIK & PERINCIKAN**

**4.1 Pengenalan**

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 tugasan atau bahagian yang perlu dilaporkan dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub-sub topik yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci sub topik tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan gambar rajah, rajah jadual serta gambar yang bersesuaian.

**4.2 Subtopik**

Isi yang perlu dihuraikan bagi subtopik di atas. Sila masukkan gambarajah atau carta atau jadual jika perlu.





**4.3 Subtopik**

Isi yang perlu dihuraikan bagi subtopik di atas.

**4.3.1 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian berserta dengan penerangan kepada pecahan subtopik. Jika perlu.





**4.4 Subtopik**

Isi yang perlu dihuraikan bagi subtopik di atas.

**4.4.1 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.







**4.4.2 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.





**4.5 Subtopik**

Isi yang perlu dihuraikan bagi subtopik di atas.





**4.5.1 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik. Jika perlu.





**4.5.2 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.





**4.5.3 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik jika perlu.





 **4.5.4 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik jika perlu.





**4.5.5 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.







**4.5.6 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.





**4.5.7 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.





**4.6 Subtopik**

Isi yang perlu dihuraikan bagi subtopik di atas.

**4.6.1 Pecahan subtopik**

- Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.



**4.6.2 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.

****

****

 **4.6.3 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopic jika perlu.







**4.6.4 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.





**4.6.5 Pecahan subtopik**

Memasukkan gambarajah, jadual serta gambar mengikut kesesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik jika perlu.





 **4.6.6 Pecahan subtopik**

Memasukkan gambarajah, jadual serta gambar mengikut kesesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik jika perlu.





**4.6.7 Pecahan subtopik**

Masukkan gambarajah, jadual serta gambar yang bersesuaian dengan penerangan kepada pecahan subtopik.

 





**BAB 5**

**KESIMPULAN**

Kesimpulan bermaksud rumusan kepada keseluruhan laporan. Pelajar perlu membuat kesimpulan tentang tugas yang dilakukan sepanjang tempoh latihan industri.

**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. Komen dan cadangan yang dikemukakan hendaklah ditaip dalam bentuk perenggan. Dilarang sama sekali menulis dalam bentuk “point form”.