



MS ISO 9001:2000
(Certificate No : KLR 0500058)

**PANDUAN DAN
PERATURAN-PERATURAN PENTAULIAHAN
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
2007**

**MANUAL LATIHAN INDUSTRI
(DKM DAN DLKM)**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

09 MAC 2007

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	2
1.1 Tafsiran	2
1.2 Objektif Latihan Industri	3
1.3 Kegunaan Manual.....	3
2. PERSEDIAAN LATIHAN INDUSTRI.....	3
2.1 Taklimat Latihan Industri	3
3. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	3
3.1 Pusat Bertauliah (PB).....	3
3.2 Pelatih.....	4
3.3 Industri.....	5
4. PERATURAN LATIHAN INDUSTRI.....	6
4.1 Kehadiran / Cuti	6
4.2 Kerahsiaan Industri	6
4.3 Disiplin dan Tatatertib	6
4.4 Tindakan yang boleh dikenakan.....	6
4.5 Rayuan Atas Tindakan	7
5. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI.....	7
5.1 Pengesahan Tamat Latihan Industri.....	7
5.2 Keputusan Latihan Industri.....	7
6. INSURAN	7
7. LAPORAN LATIHAN INDUSTRI.....	8
7.1 Garis Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri	8
7.2 Cetakan Laporan Latihan Industri	8
8. FAIL LATIHAN INDUSTRI	
8.1 Susunan Fail Latihan Industri	8
9. SENARAI BORANG DAN LAMPIRAN BERKAITAN	8
10. PENGUATKUASAAN	9

1. PENGENALAN

Perlaksanaan Latihan Industri merupakan salah satu syarat utama sebelum pelatih diperakukan untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. Pelatih akan ditempatkan di jabatan kerajaan, badan berkanun dan syarikat/industri selama satu jangka masa yang ditetapkan dan akan didedahkan dengan suasana alam pekerjaan yang sebenar serta berhadapan dengan pelbagai isu dan cabaran yang akan ditempuhi.

1.1 TAFSIRAN

Dalam manual ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“**Latihan Industri**” bermaksud satu tempoh yang khusus untuk pelatih menimba pengalaman secara terancang dan diseliai, di mana pelatih akan melaksanakan kerja-kerja sebenar disamping membiasakan diri dengan keperluan serta amalan tempat kerja menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari semasa mengikuti latihan di Pusat Bertauliah.

“**Pelatih**” bermaksud individu yang berdaftar bagi mendapatkan pentauliahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) di Pusat Bertauliah.

“**Pusat Bertauliah (PB)**” bermaksud suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu Sijil.

“**Penyelia**” bermaksud pegawai industri yang berkelayakan untuk menyelia dan memberi tunjuk ajar kepada pelatih semasa latihan industri.

“**Industri**” bermaksud syarikat, jabatan kerajaan atau badan berkanun yang bersetuju menerima pelatih Pusat Bertauliah untuk menjalani latihan mengikut syarat yang telah ditetapkan.

1.2 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

- a. Mendedahkan pelatih dengan alam pekerjaan sebenar.
- b. Menambahkan pengetahuan dan kemahiran pelatih.
- c. Menanamkan sikap berdisiplin, bertanggungjawab dan berkeyakinan diri.
- d. Mendedahkan pelatih kepada amalan dan peraturan keselamatan di industri.
- e. Memupuk budaya kerja berpasukan dan perhubungan yang baik di antara pelatih dan pekerja di industri.
- f. Membina jalinan kerjasama di antara PB dan industri.

1.3 KEGUNAAN MANUAL

Kegunaan manual ini adalah untuk menyediakan maklumat mengenai spesifikasi latihan dan pelaksanaan Latihan Industri kepada PB. Manual ini juga dibangunkan sebagai panduan pengurusan pentadbiran serta komunikasi yang berkesan di antara Jabatan Pembangunan Kemahiran, PB, industri dan pelatih. Polisi dan prosedur dirangka sebagai panduan bagi membantu penempatan, penyeliaan dan penilaian dalam melaksanakan program Latihan Industri.

2. PERSEDIAAN LATIHAN INDUSTRI

2.1 Taklimat Latihan Industri

PB diwajibkan memberi taklimat kepada pelatih mengenai perkara berikut:

- a. Prosedur dan panduan yang perlu dipatuhi semasa menjalani Latihan Industri.
- b. Penerangan mengenai cara untuk menulis **Catatan Harian Pelatih (Lampiran A)** dan **Laporan Latihan Industri**.
- c. Penerangan tentang peraturan yang berkaitan.

3. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Pusat Bertauliah

- a. Memilih penempatan industri untuk pelatih menjalani latihan.
- b. Berunding dan mendapatkan persetujuan rasmi dari industri yang berkaitan untuk menempatkan pelatih.
- c. Bekerjasama dengan pihak industri dalam merangka rancangan Latihan Industri.

- d. Memberikan khidmat nasihat dan sokongan kepada pelatih mengenai program Latihan Industri.
- e. Memberi taklimat berkenaan Akta Pekerja, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP) serta peraturan yang berkaitan dengan Latihan Industri.
- f. Menyedia dan menyerahkan dokumen keperluan Latihan Industri kepada pelatih sebelum ditempatkan di industri.
- g. Menyediakan **Senarai Semak Duti dan Tugasan (Lampiran B)** yang telah dilengkapi dengan semua nama Duti dan Tugasan untuk diserahkan kepada pelatih.
- h. Mengatur lawatan pegawai pemantau dari PB **sekurang-kurangnya 2 kali** untuk mengawalselia dan memantau aktiviti pelatih sepanjang tempoh Latihan Industri. Pegawai pemantau perlu menilai pelaksanaan Latihan Industri dengan mengisi **Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (JPK/LI/02)**.
- i. Semasa lawatan pemantauan, pegawai pemantau perlu memeriksa dan mengesahkan perkara-perkara berikut:
 - a. **Fail Latihan Industri**
 - b. **Catatan Harian Pelatih**
 - c. **Senarai Semak Duti dan Tugasan**
- j. Menilai keputusan akhir Latihan Industri bagi setiap pelatih dengan melengkapkan **Borang Keputusan Keseluruhan Penilaian Latihan Industri (JPK/LI/04)**.
- k. Mengemaskini semua rekod berkaitan Latihan Industri.

3.2 Pelatih

- a. Mendapatkan tempat Latihan Industri yang berkaitan dengan bidang yang dipelajari, namun kelulusan adalah tertakluk kepada PB.
- b. Wajib menghadiri taklimat Latihan Industri.
- c. Melapor diri di industri pada tarikh dan masa seperti yang telah ditetapkan.
- d. Melengkapkan dan mengemukakan **Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01)** kepada industri untuk disahkan. Salinan borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada PB dalam tempoh 7 hari (waktu bekerja) selepas tarikh lapor diri.
- e. Melaporkan kepada PB dengan segera jika penempatan tidak relevan dengan bidang kursus.
- f. Mencatat dan menyimpan semua tugasan/aktiviti harian yang dilakukan (termasuk mesyuarat yang dihadiri atau lawatan yang dibuat) di dalam

Cacatan Harian Pelatih dan dapatkan pengesahan penyelia pada setiap 2 minggu.

- g. Mengisi **Senarai Semak Duti dan Tugas** dengan mengenalpasti dan menanda (√) pada semua Tugas (Task) yang berkaitan dengan kerja, aktiviti atau tugas yang dilaksanakan oleh pelatih sepanjang Latihan Industri.
- h. Memastikan Senarai Semak Duti dan Tugas sentiasa dikemaskini dan disahkan oleh penyelia.
- i. Membangun dan melengkapkan **Fail Latihan Industri** dengan semua rekod-rekod berkaitan berdasarkan **Lampiran F**.
- j. Bertemu dengan pegawai pemantau semasa lawatan pemantauan Latihan Industri dijalankan.
- k. Wajib menjalani Latihan Industri sekurang – kurangnya 3 bulan.
- l. TIDAK DIBENARKAN menamatkan latihan lebih awal dari tarikh yang ditetapkan (walaupun dengan kelulusan pihak industri) dan dianggap telah melanggar peraturan Latihan Industri.
- m. TIDAK DIBENARKAN menukar tempat latihan selepas bermulanya latihan. Sebarang masalah berkaitan dengan tempat latihan perlu dibincangkan terlebih dahulu dengan PB.
- n. Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh industri dan PB.
- o. Menyediakan **Laporan Latihan Industri** merangkumi tugas yang diberikan sepanjang program Latihan Industri.
- p. Menyerah borang **Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/03)** pada minggu terakhir latihan kepada penyelia untuk dinilai dan mengembalikan borang yang telah lengkap diisi kepada PB setelah tamat latihan.

3.3 Industri

- a. Digalakkan menandatangani surat perjanjian Latihan Industri bersama PB.
- b. Melantik seorang **penyelia** iaitu pegawai yang berkelayakan untuk menyelia dan memberi tunjuk ajar kepada pelatih semasa Latihan Industri.
- c. Menempatkan pelatih di unit yang bersesuaian dengan kursus yang diikuti.
- d. Mengesahkan pelatih telah melapor diri di tempat latihan melalui **Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01)**.
- e. Melengkapkan dan menyerahkan **Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/03)** yang telah lengkap diisi kepada pelatih dalam sampul surat bertutup.

- f. Mengesahkan **Senarai Semak Duti dan Tugasan** dengan menandatangani semua Tugasan (Task) yang berkaitan dengan kerja, aktiviti atau tugas yang dilaksanakan oleh pelatih sepanjang Latihan Industri.
- g. Perlu bekerjasama dengan PB terutama semasa lawatan pemantauan Latihan Industri dilaksanakan.
- h. Mengutamakan keselamatan semasa Latihan Industri.

4. PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

4.1 Kehadiran / Cuti

- a. Sebarang permohonan cuti adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh PB dan industri.
- b. Cuti pelatih mesti direkod ke dalam **Rekod Cuti Pelatih (Lampiran D)** dan disahkan oleh penyelia.

4.2 Kerahsiaan Industri

Pelatih dilarang membocorkan maklumat rahsia Industri.

4.3 Disiplin dan Tatatertib

- a. Pelatih perlu sentiasa menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan perilaku yang baik.
- b. Pelatih adalah tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang syarikat /jabatan di mana Latihan Industri dijalankan.
- c. Pelatih yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan disiplin dan tatatertib mengikut peraturan PB.

4.4 Tindakan yang boleh dikenakan

Kegagalan mematuhi peraturan, pelatih boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

- a. Amaran bertulis; atau
- b. Dibatalkan tempat latihan; atau
- c. Mengulang Latihan Industri; atau
- d. Tidak dianugerahkan DKM

4.5 Rayuan Atas Tindakan

Pelatih boleh mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengurus PB dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tindakan dikeluarkan.

5. PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

5.1 Pengesahan Tamat Latihan Industri

Pelatih yang telah tamat menjalani latihan dikehendaki hadir ke PB untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Pelatih dikehendaki mengemukakan kepada PB perkara-perkara berikut:

- a. **Fail Latihan Industri**
- b. **Laporan Latihan Industri**

5.2 Keputusan Latihan Industri

- a. Untuk lulus Latihan Industri, pelatih dinilai berdasarkan perkara-perkara berikut:
 - i. Menyempurnakan Latihan Industri mengikut tempoh **minima 3 bulan**.
 - ii. Memenuhi kehadiran Latihan Industri minima sebanyak **80%**.
 - iii. Lulus dalam penilaian **Laporan Latihan Industri** berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan.
 - iv. Menyiapkan **Fail Latihan Industri** mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
 - v. Mendapat keputusan sekurang-kurangnya 'memuaskan' pada **Laporan Penyelia Industri**.
 - vi. Menerima penilaian **minima skala "3"**, bagi setiap komponen penilaian yang dirumuskan melalui **Borang Keputusan Keseluruhan Penilaian Latihan Industri (JPK/LI/04)**.
- b. Pelatih yang telah memenuhi semua syarat a(i) – a(vi) di atas akan diberi keputusan **LULUS** Latihan Industri.

6. INSURAN

- a. PB wajib memastikan semua pelatih dilindungi dengan Insuran Kemalangan Diri sepanjang tempoh Latihan Industri.

7. LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

7.1 Garis Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri.

Sila rujuk **Lampiran C**.

7.2 Cetakan Laporan Latihan Industri

- a. Laporan hendaklah dicetak atas kertas saiz A4 (210mm x 297mm), pada sebelah mukasurat sahaja.
- b. Laporan hendaklah dijilid menggunakan "spiral/comb binding".

8. FAIL LATIHAN INDUSTRI

Fail Latihan Industri merupakan kaedah mendokumentasi, mengumpul dan menyimpan segala maklumat mengenai aktiviti kerja yang telah disempurnakan serta disahkan oleh penyelia industri, merekod dokumen-dokumen berkaitan bagi tujuan penilaian oleh PB.

8.1 Susunan Fail Latihan Industri

Pelatih perlu melengkapkan **Maklumat Pelatih (Lampiran E)** untuk dimasukkan ke dalam Fail Latihan Industri. Sila rujuk **Lampiran F** untuk susunan fail secara keseluruhan.

9. SENARAI BORANG DAN LAMPIRAN BERKAITAN

BORANG

1. Borang Pengesahan Lapor Diri (JPK/LI/01)
2. Borang Lawatan Latihan Industri (JPK/LI/02)
3. Laporan Penyelia Industri (JPK/LI/03)
4. Borang Keputusan Keseluruhan Penilaian Latihan Industri (JPK/LI/04)

LAMPIRAN

- LAMPIRAN A : Catatan Harian Pelatih
LAMPIRAN B : Senarai Semak Duti dan Tugas
LAMPIRAN C : Garis Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri
LAMPIRAN D : Rekod Cuti Pelatih
LAMPIRAN E : Maklumat Pelatih
LAMPIRAN F : Susunan Fail Latihan Industri

10. PENGUATKUASAAN

Manual Latihan Industri (DKM dan DLKM) JPK/07/LATIHAN INDUSTRI ini berkuatkuasa mulai **15 Mac 2007**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

**KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA.**

09 MAC 2007