



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI JEMPOL

**DISEDIAKAN OLEH:
MESHETA BINTI MOHD NOOR
PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI
KOLEJ KOMUNITI JEMPOL**

PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI DAN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI BAGI

PELAJAR KOLEJ KOMUNITI JEMPOL. Hakcipta 2020: Kolej Komuniti Jempol, Kementerian Pengajian Tinggi.

Semua hak cipta terpelihara, kecuali untuk tujuan pendidikan tanpa apa-apa kepentingan perdagangan.

Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada:

Diterbitkan oleh: Kolej Komuniti Jempol, Taman Industri Mahsan, 72100 Bahau, Negeri Sembilan.

eISBN 978-967-16454-8-2



9 789671 645482

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1 PENGHARGAAN	1
2 MAKLUMAT LATIHAN INDUSTRI	2
3 CARTA ALIR PROSES LATIHAN INDUSTRI	3
4 TANGGUNGJAWAB PELAJAR SEBELUM LATIHAN INDUSTRI	4
5 TANGGUNGJAWAB PELAJAR SEMASA LATIHAN INDUSTRI	5
6 TANGGUNGJAWAB PELAJAR – CUTI	6
7 TANGGUNG JAWAB PELAJAR – INSURANS	7
8 TANGGUNGJAWAB PELAJAR – PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN	8
9 TANGGUNGJAWAB PELAJAR – SELEPAS LATIHAN INDUSTRI	9
10 PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	10
11 PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI	11-22
12 PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI	23-34
13 SIDANG REDAKSI	35

PENGHARGAAN



MESHETA BINTI MOHD NOOR

PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI
KOLEJ KOMUNITI JEMPOL

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Buku nota ini adalah bertujuan untuk memberikan maklumat berkaitan pelaksanaan latihan industri di Kolej Komuniti Jempol kepada para pelajar yang akan menjalani latihan industri pada semester keempat. Semoga dengan adanya buku ini dapat memberikan manfaat kepada semua pelajar dan dapat menjadi rujukan agar semua pelajar dapat menjalani latihan industri dengan cemerlang. Jutaan ucapan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam menghasilkan buku nota ini. Kepada semua pelajar Kolej Komuniti Jempol diucapkan Selamat Maju Jaya dan Selamat Menjalani Latihan Industri. Semoga terus cemerlang di dunia dan di akhirat.

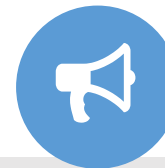
LATIHAN INDUSTRI

Matlamat :

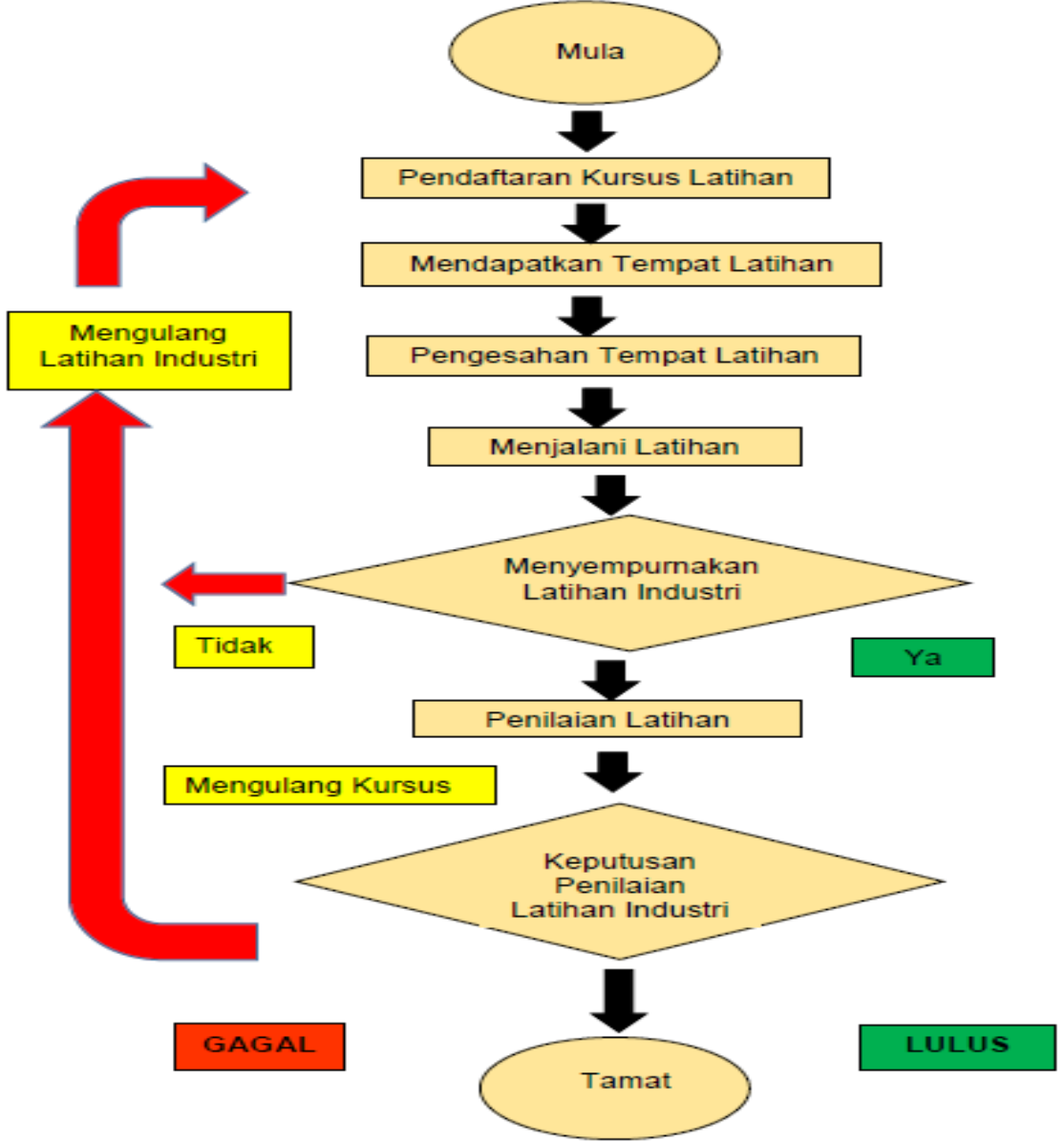
Membolehkan pelajar mendapat pengalaman sebenar di industri bagi melahirkan graduan yang kompeten dan berdaya saing positif.

Objektif::

- Mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan yang sebenar
- Mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan baru
- Mendapat pengalaman bekerja
- Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran akademik
- Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran komunikasi
- Memupuk semangat bekerja dalam kumpulan
- Menghayati nilai/ etika kerja seperti jujur, tanggungjawab, amanah, disiplin
- Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
- Menyediakan laporan teknikal
- Meningkatkan peluang pekerjaan
- Merapatkan jaringan antara kolej dengan industri

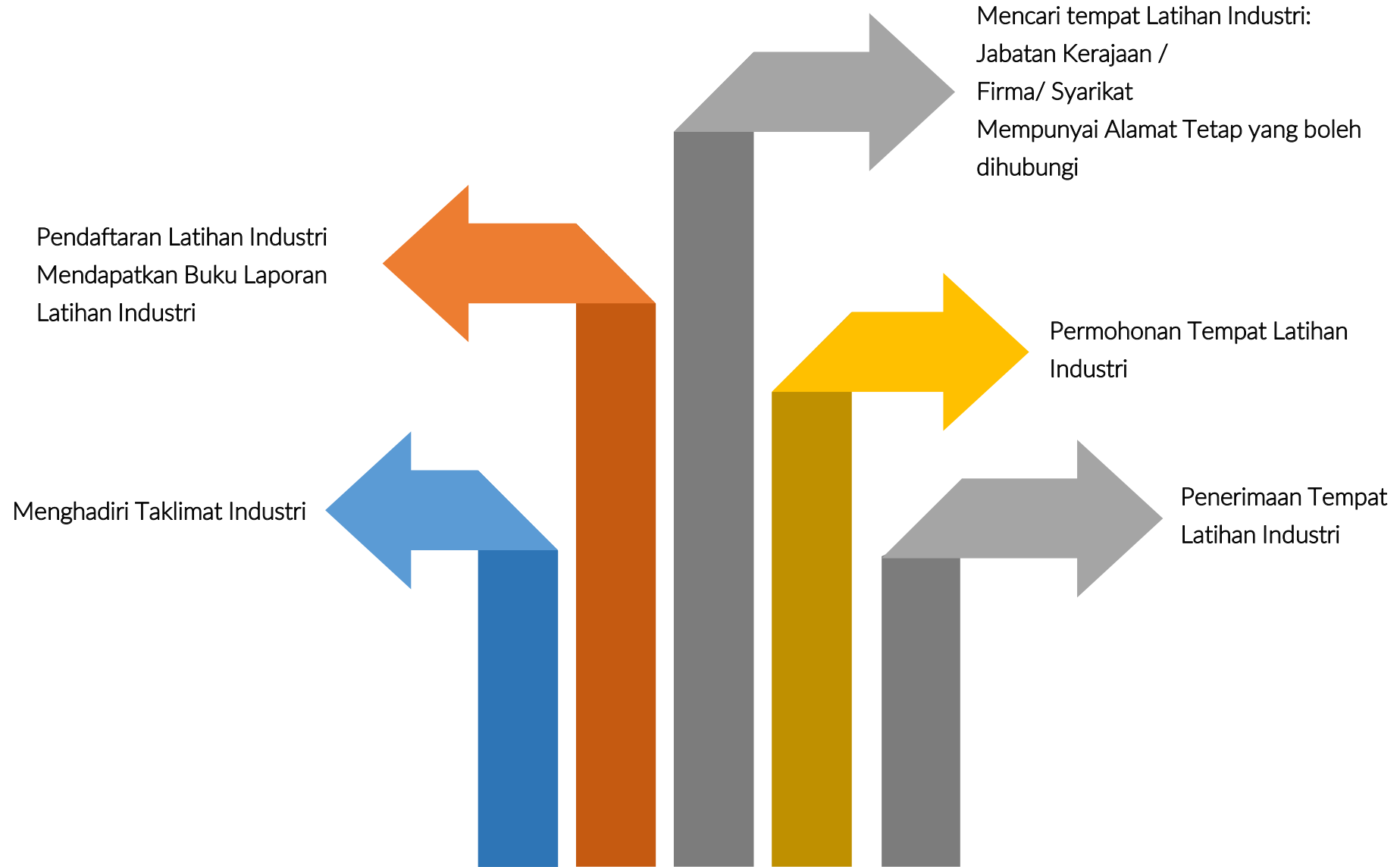


CARTA ALIR PROSES LATIHAN INDUSTRI



TANGGUNGJAWAB PELAJAR

A. SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI



TANGGUNGJAWAB PELAJAR

B. SEMASA LATIHAN INDUSTRI



TANGGUNGJAWAB PELAJAR

CUTI



Maksimum 7 hari

Dengan kebenaran majikan



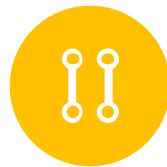
Borang

Isi dan mengambil cop dan tandatangan majikan
Tampal di dalam buku laporan harian



Cuti Sakit

Dapatkan dari klinik dan tampal di dalam buku
laporan harian

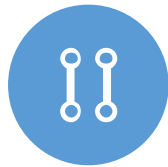


Cuti Tanpa Kelulusan Majikan

Dikenakan Tindakan Tatatertib

TANGGUNGJAWAB PELAJAR

INSURANS



Insurans Berkelompok

Pelajar dilindungi insurans kemalangan diri berkelompok



Polisi

Perkara yang mengakibatkan kematian atau kecacatan kekal



Proses Tuntutan

1. Membuat laporan polis
2. Majikan membuat laporan polis
3. Mendapatkan laporan doctor
4. Menghubungi kolej dengan segera



Pegawai yang terlibat

Pegawai Pembangunan Pelajar



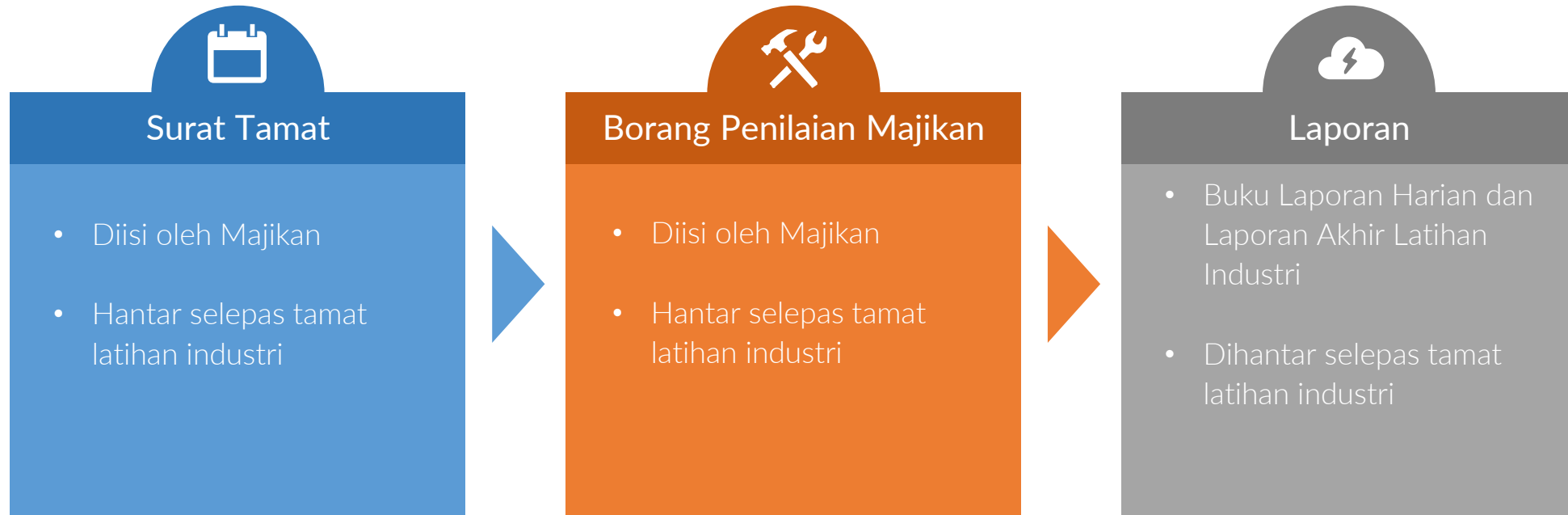
TANGGUNGJAWAB PELAJAR

PENULISAN BUKU LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI



TANGGUNGJAWAB PELAJAR

C : SELEPAS LATIHAN INDUSTRI



PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

Pelajar adalah Dilarang:



Mencemarkan Nama Baik Majikan/ Pegawai/ Staf



Mengeluarkan Harta Benda Majikan Tanpa Kebenaran



Melibatkan Diri Dalam Kegiatan Jenayah Atau Politik Semasa Li



**LANGGAR
PERATURAN:
TINDAKAN
TATATERTIB!!!!**



Membocorkan Rahsia Majikan Dan Tempat Latihan



Menggunakan Harta Benda Tempat Latihan Untuk Tujuan Peribadi



Merahsiakan Masalah Kesihatan. Perlu Dimaklumkan Kepada Majikan Dan Kolej

**PANDUAN MENYEDIAKAN
BUKU LAPORAN HARIAN
LATIHAN INDUSTRI**

PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN



Buku laporan harian ini adalah dokumen penting dan harus berada bersama pelajar dan harus ditunjukkan kepada Penyelia Industri atau Pensyarah Penyelia semasa lawatan.

PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN

Letakkan gambar berukuran pasport

Lengkapkan butiran diri pelajar

GAMBAR PELAJAR

MAKLUMAT PELAJAR

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Pendaftaran : _____
Program : _____
Alamat Rumah : _____
No. Telefon : _____
E-mail : _____
No. Telefon waris : _____

MAKLUMAT TEMPAT LATIHAN

Nama tempat latihan : _____
Alamat : _____
No. Telefon : _____
No. Faks : _____
Nama penyelia : _____
E-mail : _____

MAKLUMAT KOLEJ


Nama kolej : _____
Alamat : _____
No. Telefon : _____
No. Faks : _____

Lengkapkan maklumat tempat latihan industri

Lengkapkan maklumat kolej

PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN

CONTOH:

	
MAKLUMAT PELAJAR	
Nama	: SAIFUL AHMAD BIN MOHD ROSY
No. Kad Pengenalan	: 000508-14-6983
No. Pendaftaran	: NO1 SKELB F815
Program	: SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK
Alamat Rumah	: 10 JALAN BUNGA KEMBORA 8 TAMAN MUDA, AMPANG 56100 K.L
No. Telefon	: 011-2562823 / 018-2926174
E-mail	: -
No. Telefon waris	: 016-6594152-180 019-3728878-BAPA
MAKLUMAT TEMPAT LATIHAN	
Nama tempat latihan	: H&H ALHAM MANAGEMENT RESOURCES
Alamat	: LOT 16684 - JALAN MASJID KG SG RAMAL DALAM 43000 KAJANG SELANGOR
No. Telefon	: 017-3572884
No. Faks	: -
Nama penyelia	: MUHAMMAD HAFIZ BIN MOHAMAD NOOR
E-mail	: -
MAKLUMAT KOLEJ	
Nama kolej	: KOLEJ KOMUNITI JEMPOL
Alamat	: TAMAN INDUSTRI MAH SAKI 70100 BATANG NEGERI SEMBILANG
No. Telefon	: 06-454 007 0075176

MAKLUMAT YANG PERLU ADA DI DALAM BUKU LAPORAN HARIAN

Sila Lengkapkan:

1. Tarikh
2. Hari
3. Tempat
4. Tajuk

Lengkapkan peralatan / perisian yang digunakan

Lengkapkan perujian yang dijalankan (jika ada)

Lengkapkan langkah-langkah keselamatan

Nyatakan langkah kerja yang dilakukan setiap hari.

- Gambarajah bersesuaian perlu disertakan dalam bentuk bercetak atau lakaran
- Carta/jadual perlu disertakan jika berkaitan
- Pengiraan perlu disertakan (jika berkaitan)

LAPORAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

Tarikh : _____ Hari : _____

Tempat / Lokasi : _____

Tajuk Kerja/Projek : _____

Peralatan / Perisian yang digunakan : _____

Pengujian yang dijalankan (sekiranya ada) : _____

Langkah-Langkah Keselamatan (sekiranya ada) : _____

Perincian Kerja/Projek : _____
(Langkah kerja, pengiraan, carta / jadual dan gambar rajah yang bersesuaian perlu disertakan)

Lampiran Perincian Kerja/Projek (sekiranya ada) :

Lampiran Perincian Kerja:

Sila letakkan :

- Gambarajah /Carta/jadual perlu disertakan jika berkaitan

Disemak Oleh _____

Tandatangan, Nama & Cop Penyelia

Tarikh : _____

Sila dapatkan tandatangan , Nama dan Cop Penyelia.

MAKLUMAT YANG PERLU ADA DI DALAM BUKU LAPORAN HARIAN

CONTOH 1:

LAPORAN HARIAN LI


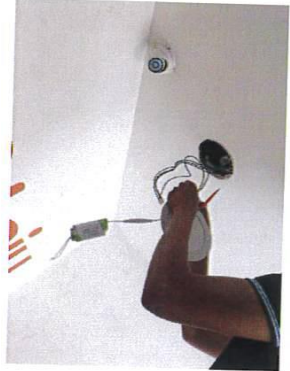
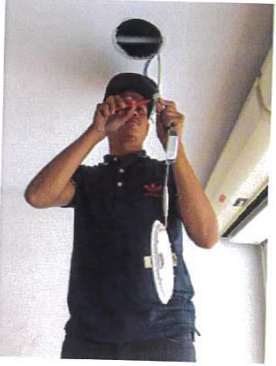
Tarikh : 26/8/2019 Hari : RABU
 Tempat /Lokasi : Perumahan Nilai Impian
 Tajuk Kerja/Projek : Pendawaian rumah.

Peralatan / Perisian / Dokumen yang digunakan :
 - Pemotong kabel (cutter)
 - Pemotong Paip PVC
 - Tangga
 - Kabel 1.5 mm (RED, ~~YELLOW~~ GREEN, BLACK)
 - Kabel 2.5 mm "

Pengujian yang dijalankan (sekiranya ada) :

Langkah-Langkah Keselamatan (sekiranya ada) :
 - menggunakan peralatan yang sesuai
 - Pastikan tangga dalam keadaan baik

Perincian Kerja/Projek :
 (Langkah kerja, pengiraan, carta / jadual dan gambar rajah yang bersesuaian perlu disertakan)
 - Pastikan beberapa tempat yang memerlukan pendawaian terlebih dahulu.
 - mengukur pang panjang Paip PVC
 - Letakkan di tempat yang sesuai dan mengikut plan yang telah diberi.

H&H ALHAM MANAGEMENT RESOURCES
 (Co. No: 001-5831-4
 No. 51/19-1, Jalan 3/1541, Taman Desa Cheras,
 56000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan
 H/P: 017-3572884 / 013-5871038
 Tel: 03-91072104
 Email: h&h@h&hmail.com

Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat

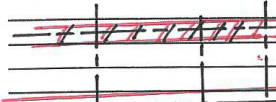
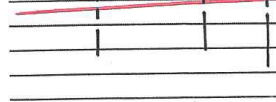
Tarikh : 11/8/19

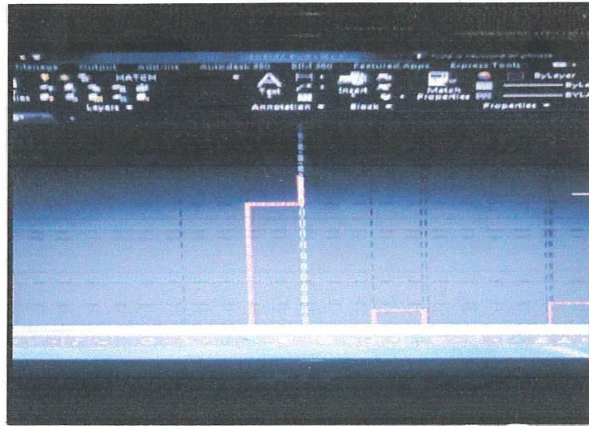
MAKLUMAT YANG PERLU ADA DI DALAM BUKU LAPORAN HARIAN

CONTOH 2:

LAPORAN HARIAN LI

Tarikh : 10/12/2019 Hari : Selasa
 Tempat / Lokasi : CREATIVE ART DESIGN SON BHD
 Tajuk Kerja/Projek : Membuat/memastikan ukuran bangunan kedalam Auto CAD-
 Peralatan / Perisian / Dokumen yang digunakan : Laptop dan perisian Auto CAD.
 Penzuaian yang dijalankan (sekiranya ada) : Langkah-langkah utama dalam menghasilkan plan.
 Langkah-Langkah Keselamatan (sekiranya ada) : Sentiasa berhati-hati menggunakan plack elektrik.
 Perincian Kerja/Projek :
 (Langkah kerja, pengiraan, carta / jadual dan gambar rajah yang bersesuaian perlu disertakan)

	<u>menggunakan perisian AutoCAD untuk menghasilkan (grid line) dari maklumat bangunan yang diukur.</u>
	<u>menambah lien wali di bahagian bangunan yang mempunyai dinding</u>



rajah 1

rajah 1: Lien Wall B

Disemak Oleh: Rokiah Binti Yusof
 (Director)
CREATIVE ART DESIGN SON BHD
 DESIGN CONSULTANT (657110-H)

Tandatangan, Nama & Cop Penyelia Syarikat

Tarikh : 17/12/19.

PANDUAN PERMOHONAN CUTI SEMASA LATIHAN INDUSTRI

Lengkapkan Maklumat Pelajar

SILA BUAT PERMOHONAN CUTI AWAL SEBELUM TARIKH CUTI

Setiap permohonan cuti WAJIB mendapat kelulusan dari pihak Majikan.

Cuti sepanjang tempoh latihan industri adalah sebanyak 7 hari sahaja.

PERMOHONAN CUTI PELAJAR
(Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak syarikat/jabatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti)

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pelajar : _____
No. Pendaftaran : _____
Program : _____
Kolej Komuniti : _____

Saya dengan ini memohon untuk bercuti selama _____ hari bermula pada _____ hingga _____ di atas tujuan /sebab _____

Tandatangan Pelajar : _____
Tarikh : _____

KELULUSAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Permohonan cuti pelajar di atas :
 Diluluskan Tidak Diluluskan

Jumlah cuti yang telah diambil oleh pelajar ialah : _____ hari
Baki cuti yang dibenarkan ialah : _____ hari

Tandatangan Penyelia : _____
Nama Penyelia : _____
Tarikh : _____
Cop Rasmi Syarikat/Jabatan : _____

Perhatian :
*Peraturan Latihan Industri Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia membenarkan pelajar yang menjalani latihan industri memohon untuk bercuti **TIDAK lebih dari tujuh (7) hari** sepanjang tempoh latihan. Walau bagaimanapun, kelulusan cuti adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak syarikat/jabatan.*

Borang permohonan cuti ini hendaklah ditampal di dalam Laporan harian Latihan Industri pada tarikh cuti diambil.

PERLU DIBUAT SALINAN

Nota:

Borang cuti ini hendaklah ditampal dan direkod di dalam buku laporan harian.

Semua cuti harus direkodkan kecuali Cuti Hujung Minggu

PANDUAN UMUM BUKU PERMOHONAN CUTI SEMASA LATIHAN INDUSTRI

Lengkapkan Tarikh untuk setiap hari sepanjang tempoh latihan industri

Lengkapkan Catatan untuk setiap hari sepanjang tempoh latihan industri.

Isikan:

HADIR/

CUTI/

TIDAK HADIR/

CUTI SAKIT/ MC

Cuti sepanjang tempoh latihan industri adalah sebanyak 7 hari sahaja.

REKOD KEHADIRAN PELAJAR
(Pelajar perlu mencatat rekod kehadiran harian dan disahkan oleh penyelia tempat latihan setiap minggu)

MINGGU 1		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama & Cop Penyelia)</i>

MINGGU 2		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama & Cop Penyelia)</i>

MINGGU 3		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>((Tandatangan, Nama & Cop Penyelia)</i>

MINGGU 4		
Tarikh	Catatan	Pengesahan Penyelia
		<i>(Tandatangan, Nama & Cop Penyelia)</i>

Sila dapatkan tandatangan dan Cop Penyelia bagi pengesahan kehadiran setaip minggu.

PANDUAN MENGISI KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

Sila hantar kad ke Kolej dalam tempoh 14 hari selepas tarikh lapor diri.

Boleh dihantar Melalui :

- Pos ke alamat Kolej /
- Faks 06- 4540344
- Emel PPIA: kkjnmesheta@gmail.com

1. Lengkapkan Maklumat Pelajar dan Tempat Latihan Industri
2. Dapatkan Tandatangan dan Cop Majikan

KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

Lekatkan
Setem Di Sini

Kepada :

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI
(Diisi dan dipos oleh pelajar)

Nama Pelajar : _____

No.Pendaftaran : _____

Alamat Tempat Tinggal Semasa Latihan Industri : _____

Nama Tempat Latihan Industri : _____

Alamat Tempat Latihan Industri : _____

No.Telefon : _____

No.Faks : _____

Nama Penyelia : _____

Tarikh Lapor Diri : _____

Tandatangan Pelajar : _____

Pengesahan Tempat Latihan Industri : _____

(Tandatangan & Cop Rasmi Syarikat/Jabatan)

PANDUAN MENGISI KAD PERTUKARAN ALAMAT LATIHAN INDUSTRI

Sila hantar kad ke Kolej Melalui :

- Pos ke alamat Kolej /
- Faks 06- 4540344
- Emel PPIA: kkjnmesheta@gmail.com

1. Lengkapkan Maklumat Alamat Tempat Latihan Industri yang lama dan yang baru
2. Dapatkan Tandatangan dan Cop Majikan

KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT LATIHAN INDUSTRI

Kepada : Lekatkan
Setem Di Sini

(Alamat kolej komuniti)

(u/p: Pegawai Perhubungan & Latihan Industri)

KAD MAKLUMAT PERTUKARAN ALAMAT (Diisi dan dipos oleh pelajar)

PERTUKARAN ALAMAT TEMPAT LATIHAN	
NAMA & ALAMAT LAMA SYARIKAT	NAMA & ALAMAT BARU SYARIKAT
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	No tel.: _____
_____	No faks: _____

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

Nama Pelajar : _____ Nama Pegawai : _____

No. Pendaftaran : _____ Cop Syarikat/ : _____

Tarikh : _____ Jabatan : _____

Tarikh : _____

Nota:

Borang ini hendaklah diisi sekiranya berlaku pertukaran alamat syarikat latihan industri sedia ada dan BUKAN pertukaran tempat latihan industri.

PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN

Cover hadapan buku laporan harian



PANDUAN UMUM BUKU LAPORAN HARIAN

● Cover belakang buku laporan harian

Untuk Keterangan Lanjut, Sila Hubungi :
Unit Latihan Industri
Kolej Komuniti Jempol
Kementerian Pengajian Tinggi
Taman Industri Mahsan
72100 Bahau, Negeri Sembilan
06-4540344 ✉
06-4540075 📞

**PANDUAN MENYEDIAKAN
DOKUMEN LAPORAN
AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

PANDUAN UMUM LAPORAN AKHIR

RUMUSAN kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh latihan industri

Laporan hendaklah ditulis mengikut **FORMAT** yang telah ditetapkan

Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Laporan harian hendaklah dibuat secara **TERATUR, TELITI, JELAS DAN KEMAS**



Laporan boleh dibuat secara bertulis atau bertaip (*Font - Arial, Saiz font – 12*)

Setiap kerja yang dilakukan perlu ditulis dengan menggunakan **AYAT TEKNIKAL**

Laporan ini perlu dihantar ke Unit Perhubungan & Latihan Industri setelah pelajar tamat mengikuti latihan industri

MAKLUMAT YANG PERLU ADA DI DALAM BUKU LAPORAN AKHIR

Isi Maklumat Pelajar:
Nama
No. Kad Pengenalan
No. Kad Pendaftaran
Program

Isi Maklumat Tempat Latihan
Nama
Alamat
No. Telefon
No. Faks
Nama Penyelia

Pengenalan
Objektif Latihan Industri
Latar Belakang Syarikat Latihan
Industri

Kemajuan Kerja
Kemajuan Kerja Mengikut Bulan
Bulan Pertama
Bulan Kedua
Bulan Ketiga
Bulan Keempat



Lampiran
Gambar/ gambarajah/ lakaran
/ rujukan berkaitan latihan
industri

Kesimpulan Dan Cadangan
Kesimpulan Keseluruhan Latihan Industri
(Pertambahan Pengetahuan/ Peningkatan Kemahiran/
Pengalaman)
Cadangan Penambahbaikan Kepada Proses
Pembelajaran/ Proses Peningkatan Kemahiran Di
Tempat Latihan

Analisa kerja/ refleksi
Pelajar menerangkan pengalaman alam pekerjaan
seperti:
Masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihan
Pengalaman dan pengetahuan
Pelajar boleh berkongsi kemahiran softskill yang
diperlukan sepanjang menjalani latihan industri
(rundingan/komunikasi dengan majikan/
pembentangan kemajuan kerja)

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

Cover hadapan laporan



CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

Isi Maklumat Pelajar:

Nama

No. Kad Pengenalan

No. Kad Pendaftaran

Program

Isi Maklumat Tempat Latihan

Nama

Alamat

No. Telefon

No. Faks

Nama Penyelia

MAKLUMAT PELAJAR

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No. Pendaftaran : _____

Program : _____

Nama tempat latihan : _____

Alamat tempat latihan : _____

No. Telefon : _____

No. Faks : _____

Nama penyelia : _____

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

Pengenalan
Objektif Latihan Industri
Latar Belakang Syarikat
Latihan Industri

1. PENGENALAN

1.1 Objektif Latihan Industri

Latihan industri adalah satu syarat wajib bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) iaitu peringkat Sijil, Diploma dan Sarjana Muda bagi memenuhi syarat penganugerahan Sijil, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda masing-masing. Objektif latihan industri ialah untuk:

1. Mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dalam bidang masing-masing
2. Mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan yang terbaru di pasaran
3. Mendapat pengalaman bekerja di industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing
4. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar
5. Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja
6. Memupuk semangat bekerja secara berkumpulan
7. Menghayati nilai/etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin, dan bertanggungjawab
8. Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
9. Menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing
10. Meningkatkan peluang pekerjaan
11. Merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

1.2 Latarbelakang syarikat latihan industri

KRAI D'SIGN merupakan sebuah perniagaan milikan tunggal yang telah ditubuhkan pada 16 Mei 2005. Ianya adalah sebuah syarikat milik bumiputera sepenuhnya. Pada dasarnya, syarikat ini hanya berkecimpung dalam bidang pembuatan papan tanda. Syarikat juga membekalkan alat tulis, alat-alat pejabat dan membekalkan pakaian seragam sekolah. Ini kerana syarikat mempunyai hubungan yang baik dengan pengilang-pengilang bagi membekalkan barangan tersebut. Secara umumnya pihak syarikat mempunyai pelanggan dari sektor kerajaan dan swasta.

Sebelum Krai D'sign ditubuhkan secara rasmi, pemilik telah memulakan perniagaan ini secara sambilan selama 2 tahun. Hal ini disebabkan oleh pemilik ingin menimba pengalaman yang lebih mendalam dan meluas terlebih dahulu sebelum menceburkan diri sepenuhnya dalam perniagaan percetakan ini. Dengan pengalaman dan pengetahuan serta

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

permintaan yang tinggi dalam bidang ini, pemilik telah membuat keputusan dan mengambil langkah untuk membuka sendiri perniagaan berkaitan dengan bidang percetakan.

Setelah menjalankan perniagaan ini selama 4 tahun, Krai D'sign telah menaiktarafkan syarikat kepada Sendirian Berhad. Kini ia dikenali sebagai Krai D'sign Sdn. Bhd (KDSB). Tujuan syarikat menaiktaraf adalah untuk meneroka ke arah pengsyarikatan korporat. Hal ini pula disokong dengan kepakaran yang dimiliki oleh pemilik yang selama ini berpengalaman luas dalam bidang percetakan.

Kemajuan Kerja
Kemajuan Kerja Mengikut Bulan

2. KEMAJUAN KERJA

Latihan industri ini mengambil masa selama 4 bulan. Tempoh masa yang diberikan untuk mengikuti latihan ini memadai bagi memantapkan beberapa kemahiran lanjutan daripada kemahiran yang diberikan semasa pembelajaran

Kemajuan Kerja
Bulan Pertama

2.1 BULAN PERTAMA (NOVEMBER)

Kemajuan kerja sepanjang bulan November 2013:

1. Mendapat tunjuk ajar cara membuat *rubberstamp* dan *sticker* daripada pekerja di syarikat tersebut
2. Membuat *rubberstamp* dan mengambil tempahan dari pelanggan. Bagi memudahkan pelanggan, pihak syarikat menerima tempahan melalui faks, panggilan telefon, email dan sistem pesanan ringkas. Harga *rubberstamp* dikira mengikut baris. Pada baris yang pertama, *rubberstamp* dinilai dengan harga RM 5.00. Ayat seterusnya akan dinilai mengikut bilangan baris yang dikehendaki oleh pelanggan.
3. Membuat *rubberstamp* menggunakan software *Coreldraw*. Fungsi yang ada pada *Coreldraw* hampir sama dengan *adobe photoshop* dan *adobe illustrator*.
4. Memotong kad bisnes dengan mesin memotong. Dengan ada mesin ini kad yang dipotong kelihatan kemas apabila disusun dan yang pasti pengurus di sini amat mementingkan kekemasan serta menetas *sticker*.
5. Memotong *banner*, menetas *sticker* untuk ditampal pada lori.

Kemajuan Kerja
Bulan Kedua

2.2 BULAN KEDUA (DISEMBER)

Kemajuan kerja sepanjang bulan November 2013:

1. Membuat *rubberstamp* dan mengambil tempahan dari pelanggan. Hampir setiap hari saya membuat *rubberstamp* menjadikan saya tidak lagi berasa kekok untuk melakukan tugas yang akan di berikan oleh penyelia.

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

2. Merekabentuk *banner* dan papan tanda. Antara *banner* yang saya reka adalah untuk:
 - i. Sekolah Kebangsaan Kampung Bedal bagi Mesyuarat Agung PIBG sempena majlis sambutan Maulidur Rasul
 - ii. Dewan Muslimat Pas Kuala Krai sempena majlis sambutan Maulidur Rasul anjuran. Saya menyempumakan hasil kerja yang pertama saya ini di dalam *software adobe illustrator*. Saiz *banner* ini 4'x 8'
 - iii. Sekolah Menengah Agama Maahad Rahmaniah Kuala Krai sempena Pesta Kokurikulum (PESKO) saiz 7' x 3 dan 8'x 4'
 - iv. Sekolah Kebangsaan Sultan Yahya Petra 2 saiz 4'x 8' sempena Mesyuarat Agung PIBG
 - v. Sekolah Kebangsaan Bandar Kuala Krai sempena sambutan Maulidur Rasul saiz 4'x 8'
 - vi. Sekolah Kebangsaan Sungai Sam sempena program Kecemerlangan, Keceriaan dan Keselamatan
 - vii. Kedai Iza Roti Canai saiz 2' x 5'
 - viii. Sekolah Kebangsaan Menengah Kuala Krai sempena majlis Muzakarah Keibubapaan PIBG PMR saiz 4'x 8'
 - ix. Menu makanan saiz 2'x 5' (taip teks sahaja)
 - x. Asrama Semakmur SMK Manek Urai sempena program Kem Harapan Makmur saiz 4' x 8'.
3. Selain itu juga, saya merekabentuk papan tanda untuk :
 - i. Kedai Kak Nah Keropok saiz 3'x 10' (papan tanda lampu)
 - ii. Kedai Umi Barakah saiz 3'x 10'.
4. Merekabentuk carta Visi dan Misi untuk Sekolah Menengah Kebangsaan Laloh menggunakan huruf jawi
5. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan
6. Saya juga melakukan kerja seperti pemotongan *banner*, menetas *sticker*, mengambil pesanan dan memotong papan *reflex*. Menulis bil dan cek.

2.3 BULAN KETIGA (JANUARI)

Kemajuan kerja sepanjang bulan Januari 2014:

1. Mengambil tempahan dari pelanggan dan merekabentuk *banner* untuk :
 - i. Hospital Kuala Krai sempena sambutan Maulidur Rasul Peringkat Hospital Kuala Krai saiz 3'x 8'
 - ii. Elini Enterprise (Ejen Insurans) saiz 40 cm x 68 cm

Kemajuan Kerja
Bulan Ketiga

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

- iii. SK Temalir untuk murid cemerlang UPSR 5A 2010 saiz 4' x 8'
 - iv. Lembaga Pertubuhan Negeri Kelantan sempena program Mesyuarat Agung Tahunan Kali Ke-31 dan Hari Terbuka Kawasan Stong, Dabong saiz 3' x 10'
 - v. Program Khidmat Negara saiz 3' x 10'
 - vi. Maahad Rahmaniah saiz 2' x 5' untuk senarai pelajar cemerlang bagi peperiksaan PMRU, PMR dan SMU tahun 2010.
2. Merekabentuk nombor peserta larian 1 Malaysia untuk lima buah sekolah iaitu :
 - i. SMK Bandar
 - ii. SMK Keroh
 - iii. SMK Laloh
 - iv. SM Sultan Yahya Petra 2
 - v. SK Bandar
 3. Merekabentuk label untuk:
 - i. Pejabat Tanah (Jelaskan Hasil Tanah Elakkan Tindakan Perampasan)
 4. Merekabentuk papan tanda :
 - i. Moto, Visi dan Misi untuk Sekolah Kebangsaan Sungai Pas saiz.
 5. Membuat *rubberstamp*
 - i. Kedai Runcit (menjual barangan dapur serta makanan dan minuman)
 6. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan
 7. Saya juga melakukan kerja seperti memotong *banner*. Saya juga berkesempatan belajar tentang fungsi dan kawalan kamera DSLR.

2.4 BULAN KEEMPAT (FEBRUARI)

Kemajuan kerja sepanjang bulan Februari 2014:

1. Merekabentuk papan tanda untuk :
 - i. LANDZU SANTAN saiz 2'x 3'
2. Merekabentuk *banner* untuk :
 - i. Sekolah Menengah Kebangsaan Mengkebang saiz 3'x 8' sempena menyambut kedatangan Pengetua baru
 - ii. Sekolah Kebangsaan Manek Urai saiz 3' x 8' yang juga sempena menyambut kedatangan Pengetua baru
 - iii. Tini Guest House saiz 3' x 6'
 - iv. Maahad Rahmaniah saiz 8'x 4' dan 7' x3' untuk Kejohanan Bola Sepak Peringkat MASSAK

Kemajuan Kerja
Bulan Keempat

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

- v. Sekolah Kebangsaan Lata Rek saiz 3'x 10' untuk pelajar target UPSR 2011
 - vi. Sekolah Kebangsaan Kemubu saiz 3'x 10' untuk Mensyuarat Agung PIBG
 - vii. Ikan Yie Tok Bali saiz 3'x 6'
 - viii. Karnival Sukan Memperingati Sambutan Hari Polis ke-204 Tahun 2011 Peringkat Balai Polis Manek Urai saiz 3'x 8'.
8. *Software adobe illustrator* dan *software adobe photoshop* digunakan bagi setiap proses kerja yang saya lakukan

3. ANALISA KERJA

3.1 PENGALAMAN ALAM PEKERJAAN

1. Masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihan

Pada peringkat awal, saya menghadapi kesukaran dalam menyesuaikan diri dengan keadaan sekeliling seperti persekitaran kerja dan komunikasi dengan rakan sekerja. Walaubagaimana pun, perkara tersebut dapat diatasi.

2. Pengalaman dan pengetahuan

Selama saya praktikal, pelbagai pengalaman dan pengetahuan yang saya perolehi. Antaranya, saya dapat melihat sendiri *inkjet printer machine* dan bagaimana cara ia berfungsi. Inilah kali pertama saya melihat *inkjet printer machine* yang digunakan untuk mencetak *banner*, *bunting*, papan tanda dan sebagainya lagi. Bagi saya, ini adalah pengalaman yang amat berharga kepada saya kerana sebelum ini saya tidak pernah langsung terfikir untuk melihat semua itu.

Saya juga dapat menimba ilmu pengetahuan tentang membuat *rubberstamp*. Semasa dalam proses pembelajaran di kolej komuniti, saya cuma didedahkan dengan asas mereka bentuk grafik sahaja tetapi semasa menjalani latihan industri saya dapat ilmu dan pengalaman lebih lagi. Sebagai contoh, saya telah diberi peluang untuk menggunakan mesin *rubberstamp* tersebut. Ternyata peluang tersebut saya gunakan dengan sebaiknya dan hasilnya saya dapat mengetahui proses sebenar membuatnya. Selain itu saya juga dapat mengetahui semua alat yang di gunakan dalam proses membuat *rubberstamp* seperti getah *raising*, kertas *basic film* dan sebagainya lagi.

Analisa kerja/ refleksi
Pelajar menerangkan
pengalaman alam pekerjaan
seperti:

- Masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihan
- Pengalaman dan pengetahuan
- Pelajar boleh berkongsi kemahiran softskill yang diperlukan sepanjang menjalani latihan industri (rundingan/komunikasi dengan majikan/ pembentangan kemajuan kerja)

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

Antara ilmu lain yang saya dapat hasil daripada latihan industri ini adalah membaikpulih mesin pencetak, komputer, belajar cara menguasai fungsi dan kawalan kamera DSLR, menulis bil dan cek, melakukan kerja-kerja di bengkel seperti memotong *banner*, *bunting*, menetas *sticker*, membuat papan tanda jalan raya dan sebagainya. Selain bidang teknikal, saya juga dapat memantapkan kemahiran komunikasi saya dengan lebih baik.

Kesimpulan Dan Cadangan

- Kesimpulan Keseluruhan Latihan Industri (Pertambahan Pengetahuan/ Peningkatan Kemahiran/ Pengalaman)
- Cadangan Penambahbaikan Kepada Proses Pembelajaran/ Proses Peningkatan Kemahiran Di Tempat Latihan

4. KESIMPULAN DAN CADANGAN

4.1 KESIMPULAN

Syarikat Krai D'sign Sdn. Bhd (KDSB) adalah sebuah syarikat yang mempunyai daya saing yang tinggi dan mempunyai kelebihan yang tersendiri. Perkhidmatan yang diberikan menitik beratkan kepada kecemerlangan kakitangan kerajaan dan menjadikan KDSB sebagai sebuah syarikat percetakan yang di segani oleh semua golongan dan masyarakat setempat.

Komunikasi dan personaliti yang baik membuatkan seseorang pelajar itu lebih yakin dan berani untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Kekuatan mental yang baik juga membantu dalam mengatasi masalah seperti kegugupan dan hilang bicara jika bercakap dengan pelanggan. Oleh itu, latihan industri telah melatih pelajar untuk menjadi seorang pekerja yang baik di masa akan datang.

Selain itu, latihan industri adalah salah satu kaedah yang dijalankan untuk melahirkan para pelajar yang mempunyai daya saing dan inovatif dalam kerjaya serta dapat mempraktikkan ilmu yang diperolehi sepanjang berada di pusat pengajian. Memandangkan pengalaman amat penting dalam diri seseorang, maka program seperti ini wajib untuk pelajar yang ingin menamatkan kursus mereka samada di peringkat sijil mahupun diploma.

4.2 CADANGAN

Pengalaman amat penting bagi seseorang pelajar mempraktikkan ilmu yang telah diajar. Cadangan saya ialah pihak syarikat perlu menitik beratkan soal pembelajaran semasa latihan industri ini. Pihak firma juga perlulah mengambil berat tentang keselamatan dan juga persekitaran pengkomputeran seperti pembangunan sistem, penyelenggaraan sistem, penyelidikan, pembangunan dan sebagainya. Pelajar tidak sepatutnya melakukan kerja-kerja perkeranian, seperti menaip dan membuat salinan nota, mengemas pejabat dan

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

yang melibatkan kerja tiada kaitan dengan pembelajaran. Pihak firma juga perlu melihat kepada kos sara hidup pelajar semasa menjalani latihan tersebut kerana kos hidup pada masa kini amat tinggi bukan sahaja bagi pekerja. Disamping itu pihak firma juga perlulah menitik beratkan soal keselamatan pelajar yang sedang menjalani latihan industri. Ini kerana kita tidak tahu bahaya yang akan datang semasa menjalani latihan industri.

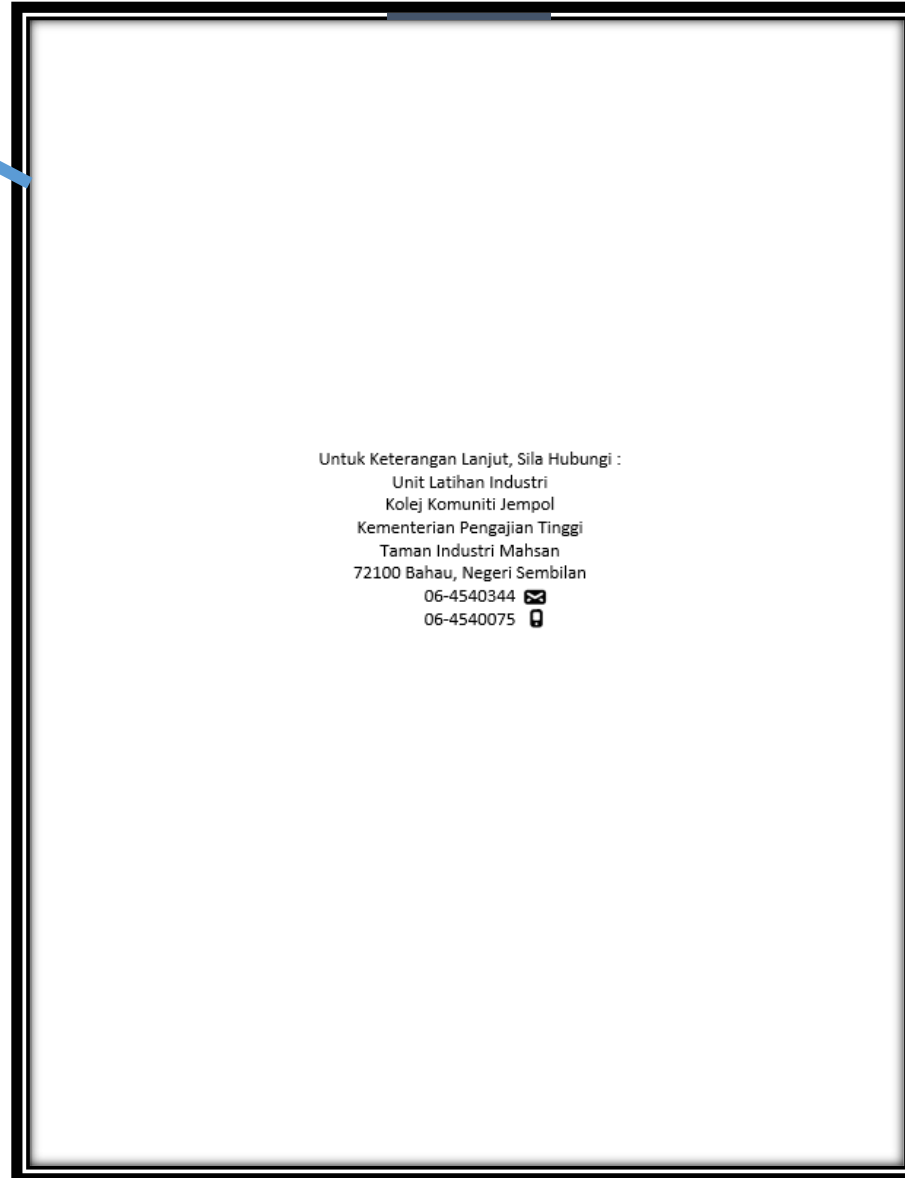
Lampiran
Gambar/ gambarajah/ lakaran
/ rujukan berkaitan latihan
industri

5. **LAMPIRAN**
Gambar / gambarajah / lakaran/ rujukan berkaitan latihan industri

CONTOH

CONTOH PENULISAN LAPORAN AKHIR

● Cover belakang laporan



SIDANG REDAKSI

DISEDIAKAN DAN DITERBITKAN OLEH:



**HJ. SAFIE ABDUL
RAHMAN**

Penaung



HJ. MOHD SABRI ALIAS

Penasihat 1



HJ. MOHD JAHIDI ROSDI

Penasihat 2



**MESHETA MOHD
NOOR**

Pengarang

Alamat
**KOLEJ KOMUNITI JEMPOL
TAMAN INDUSTRI MAHSAN
72100 BAHAU, NEGERI SEMBILAN**

Telefon & Fax
TEL: 06-4540075
FAKS: 06-4540344

Media Sosial:

FACEBOOK:

<https://www.facebook.com/kolejkomunitijempol/>

WEBSITE: <https://kkjempol.mypolycc.edu.my/v1/>



TERIMA KASIH

Semoga buku Nota Pelaksanaan Latihan Industri Kolej
Komuniti Jempol dapat memberikan manfaat bersama kepada
semua pihak.