

PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN PENILAIAN PELAJAR
LATIHAN INDUSTRI SESI DISEMBER 2019

Selaras dengan arahan pelanjutan **Perintah Kawalan Pergerakan (MCO)** sehingga **14 April 2020**, Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI) Politeknik Kuching Sarawak telah membuat ketetapan berikut berkaitan dengan proses daftar balik pelajar yang menjalani Latihan Industri bagi Sesi Disember 2019 adalah seperti berikut :-

- 1) Semua pelajar LI Sesi Disember 2019 **TIDAK PERLU** mendaftar balik ke Politeknik Kuching Sarawak.
- 2) Semua kaedah penilaian akan dilaksanakan secara **ATAS TALIAN / ONLINE**. Pelajar dikehendaki memuatnaik dokumen-dokumen penilaian yang berikut:
 - a) Laporan Akhir Latihan Industri (***Final Report***) mengikut format yang ditetapkan.
 - b) Slaid Pembentangan **tidak melebihi 10 slaid** (rujuk format dan contoh yang disertakan).
 - c) Video Pembentangan Latihan Industri Pelajar (rujuk lampiran yang disertakan).
 - d) Jurnal Refleksi (***Reflective Journal***) yang **diimbas (scan)** wajib berpandukan ketetapan tempoh-tempoh yang berikut:-
 - (i) Laporan Harian Permulaan (***Beginning Daily Report***)
- **Tempoh : (09 – 20 Disember 2019)**
 - (ii) Laporan Harian Akhir (***Ending Daily Report***)
- **Tempoh : (09 – 17 Mac 2020)**
 - (iii) Laporan Mingguan (***Weekly Report***)
- **Tempoh : (06 Januari – 17 Mac 2020)**

Pelajar adalah **DIWAJIBKAN** untuk menghantar semua dokumen yang dinyatakan tersebut secara **"ONLINE"** sebelum atau pada **17 April 2020 (Jumaat)** untuk tujuan semakan dan penilaian oleh pensyarah penilai. Kegagalan pelajar menghantar pada tarikh yang ditetapkan tersebut boleh menjejaskan keputusan Latihan Industri pelajar bagi Sesi Disember 2019.

Sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan pihak kami melalui emel **uplipks@gmail.com**

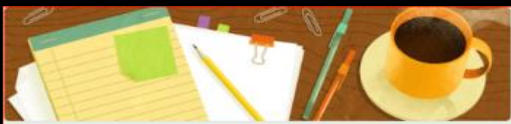
TATACARA PENGHANTARAN ONLINE

- i) Pelajar perlu menggunakan akaun **gmail** untuk tujuan penghantaran dokumen-dokumen tersebut.
- ii) Pelajar wajib melengkapkan semua item-item yang disediakan melalui link di bawah tersebut:

Sila Klik : <https://goo.gl/aRaigz>



- iii) Senarai item yang **WAJIB** dilengkapkan oleh pelajar adalah seperti berikut :-



PENGHANTARAN LAPORAN LENGKAP LATIHAN INDUSTRI SESI DIS 2019, POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

BORANG INI DIWUJUDKAN UNTUK MEMUDAHKAN PROSES PENGUMPULAN LAPORAN LENGKAP LATIHAN INDUSTRI PELAJAR (SOFTCOPY) DAN SETERUSNYA MENINGKATKAN KECEKAPAN PENGURUSAN MAKLUMAT UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI, POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.

ARAHAN PENTING: PENGGUNA BORANG INI PERLU MEMILIKI AKAUN GMAIL.
The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not shahillanil@gmail.com? [Switch account](#)

* Required

link contoh dan format Laporan Lengkap LI
<https://goo.gl/466K3M>

jika size fail terlalu besar... perlu resize dahulu....

Rekod Penghantaran Laporan Lengkap LI (Sila semak link bawah selepas 5 minit penghantaran untuk STATUS PENGHANTARAN)
<https://goo.gl/2ZhuJ3>

===RUANG DIISI PELAJAR===

NAMA PELAJAR *

Your answer

NOMBOR KAD MATRIKS PELAJAR *

Your answer

EMAIL PELAJAR (PENTING SUPAYA DAPAT MENERIMA KOMEN DARIPADA PENYELARAS LI JABATAN SELEPAS SEMAKAN PENYELARAS) *

Your answer

NOMBOR TELEFON BIMBIT *

Nombor telefon mesti mengikut format ???-????????, contoh: 012-34567890

Your answer

PROGRAM *

Choose

SEKSYEN *

Choose

LAPORAN LENGKAP LATIHAN INDUSTRI (format PDF, 10MB sahaja) *

FAIL PDF TERSEBUT PERLU DINAMAKAN IKUT NAMA PELAJAR DIKUTI NO PENDAFTARAN (CONTOH: KAMAL BIN ABU 05DKM16F1030)

[Add file](#)

LAMPIRAN TAMBAHAN (JIKA ADA)

[Add file](#)

SLAID PEMBENTANGAN (format PDF, 10MB sahaja) *

[Add file](#)

JURNAL REFLEKSI (format PDF, 10MB sahaja) *

[Add file](#)

VIDEO PEMBENTANGAN (480p, 10minit, 100MB sahaja) *

[Add file](#)

BAGAIMANA PENGALAMAN ANDA MENGGUNAKAN SISTEM BARU INI?

1 2 3 4 5

SISTEM KURANG EFFISEN ○ ○ ○ ○ ○ SISTEM SANGAT EFFISEN

KOMEN MEMBINA UNTUK PENAMBAHBAIKAN SISTEM INI (JIKA ADA)

Your answer

iv) Sila simpan rekod penghantaran sebagai bukti penghantaran dokumen :-

8:30 docs.google.com

ARAHAN PENTING: PENGGUNA BORANG INI PERLU MEMILIKI AKAUN GMAIL.

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not upli.pks.data@gmail.com? [Switch account](#)

* Required

link contoh dan format Laporan Lengkap LI
<https://goo.gl/e66K5M>

jika size fail terlalu besar... perlu resize dahulu....

Rekod Penghantaran Laporan Lengkap LI (Sila semak link bawah selepas 5 minit penghantaran untuk STATUS PENGHANTARAN)
<https://goo.gl/hiuJ35>

===RUANG DIISI PELAJAR===

NAMA PELAJAR *



**KLIK PADA LINK
DI KOTAK MERAH
TERSEBUT**

< > AA docs.google.com

Richan PELA Laman We... mySalam... PENGHAN... PENGHAN... BANK... PELAJAR... PENGHAN...

BANK LAPORAN LI : Sheet4

Timestamp	NAMA SINGKATAN	PROGRAM PELAJAR	KOMEN	TARIKH HANTAR I
-----------	----------------	-----------------	-------	-----------------

Published by Google Sheets - Report Abuse - Updated automatically every 5 minutes



**SIMPAN REKOD
TERSEBUT
SEBAGAI BUKTI
PENGHANTARAN**

RUJUKAN FORMAT LAPORAN LENGKAP LI

PENGHANTARAN LAPORAN LENGKAP LATIHAN INDUSTRI SESI DIS 2019, POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

BORANG INI DIWUJUDKAN UNTUK MEMUDAHKAN PROSES PENGUMPULAN LAPORAN LENGKAP LATIHAN INDUSTRI PELAJAR (SOFTCOPY) DAN SETERUSNYA MENINGKATKAN KECEKAPAN PENGURUSAN MAKLUMAT UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI, POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.

ARAHAN PENTING: PENGGUNA BORANG INI PERLU MEMILIKI AKAUN GMAIL.

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not shahrillarill@gmail.com? [Switch account](#)

* Required

link contoh dan format Laporan Lengkap LI
<https://goo.gl/e66K5M>

jika size fail terlalu besar... perlu resize dahulu....

Rekod Penghantaran Laporan Lengkap LI (Sila semak link bawah selepas 5 minit penghantaran untuk STATUS PENGHANTARAN)

<https://goo.gl/hluJ35>



**KLIK PADA LINK
DI KOTAK MERAH
TERSEBUT UNTUK
RUJUKAN FORMAT
LAPORAN
LENGKAP LI**

FORMAT SLAID & VIDEO PEMBENTANGAN

PRESENTATION TASK

- 1) Will be conducted individually.
- 2) Duration of presentation session **(10 mins)**.
- 3) Students need to conduct the presentation based on their slides using **English** language.

General Format of Slide Presentation:

- a) 1st slide : Student's Profile & Company's Profiles
(Company's Name, Address & simple explanation on natures of work/business of company)
- b) Summary of Task **(Technical)** :
Simple and more to technical explanation on task done during intern **(maximum 5 slides)**
- c) Comments & Suggestions
- d) Total of slide : 10 slides **(English language)**



INDUSTRIAL TRAINING PRESENTATION

JUNE 2016 SESSION

(20 Jun – 04 Nov 2016)

KAYANGAN SDN.BHD
KM 30 JALAN MALA
KUCHING SARAWAK

Name : SITI KHADIJAH

Course : DIPLOMA INFORMATION AND TECHNOLOGY
(NETWORKING)

Registration No.: 05DNS14FXXXX

Supervisor : MR. AHMAD XXXXXXXXXXX

COMPANY BACKGROUND

ORGANIZATION'S NAME

- Kayangan Sd.Bhd

Year Established

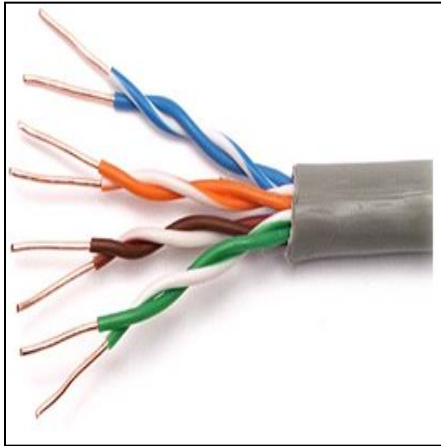
- 03 January 2015

Place

- Located about 30 km from Kuching



1.



2

TIA/EIA 568B Wiring

1		White and Orange
2		Orange
3		White and Green
4		Blue
5		White and Blue
6		Green
7		White and Brown
8		Brown

3



CABLE CRIMPING AND TESTING -STRAIGHT CABLE

4



5



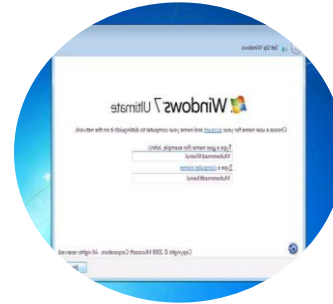
6.



INSTALLATION WINDOWS 7 (FORMAT)



1 . Windows Setup



3. Insert name, password and product key



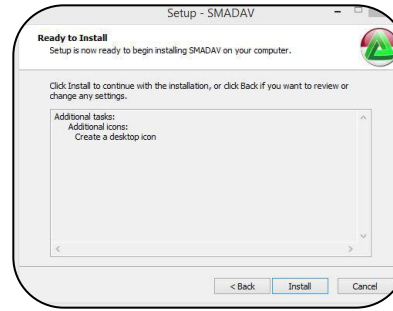
2. Choose partition



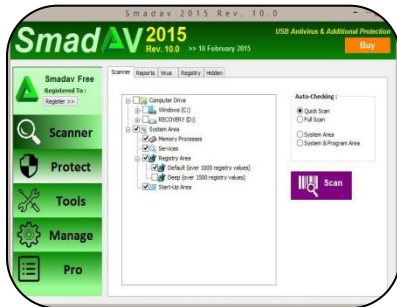
4. Now Windows 7 are ready to use



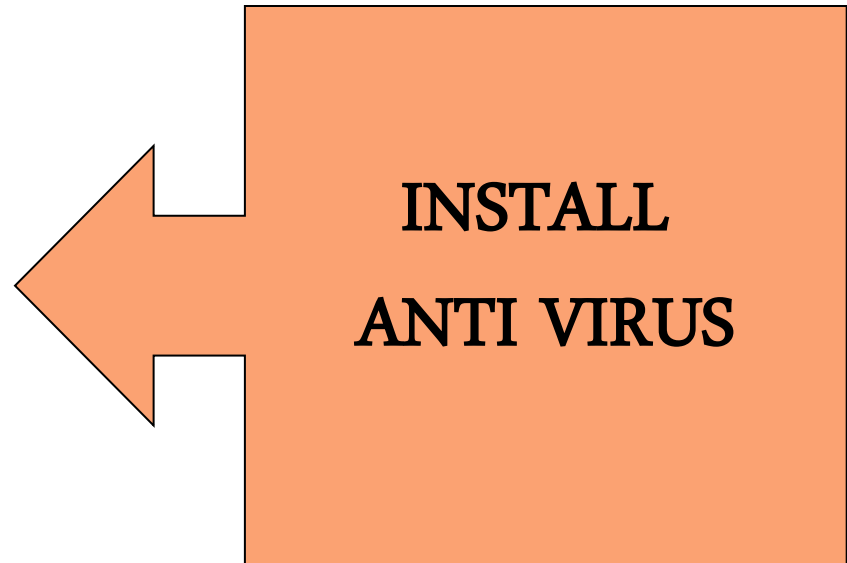
1. Install
SMADAV
AntiVirus



2. Finish
installation



3. Scan virus

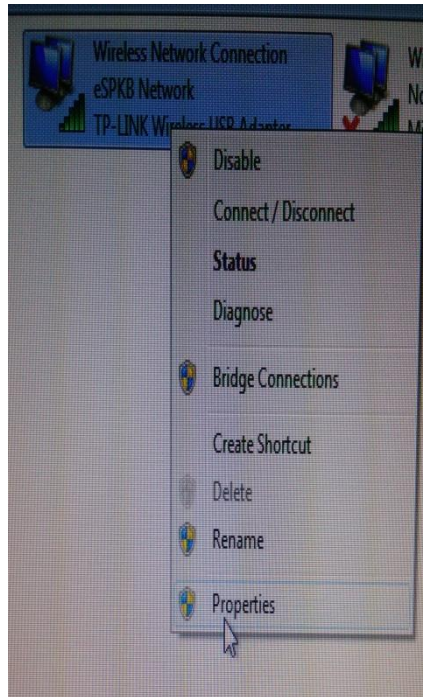


4 Virus
warning

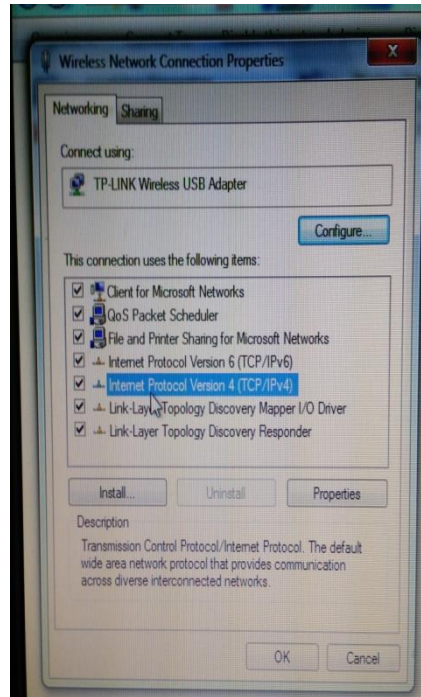


5. Fix
Virus

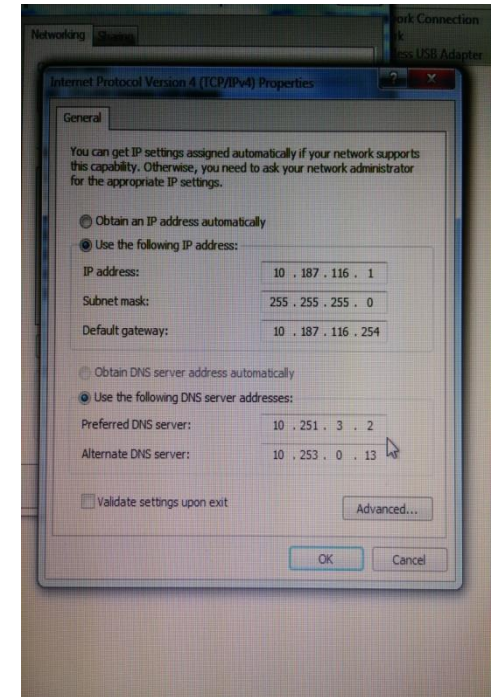
SET THE NUMBER OF INTERNET PROTOCOL (IP ADDRESS)



1. Right click on Local Area connection



2. Choose 'Internet Protocol (TCP / IPv4)' and click on 'Properties'.



3. Insert IP address

Change Power Supply

- Open the computer case



- pull out all the connectors.



- replace with the new power supply



Comments and Suggestion

1. The duration of Industrial Training is too short
 - Recommended extend to 6 months
2. No fixed Working Schedule
 - Recommended to have working schedule so that intern can learn various skill/knowledge