

MANUAL PENGGUNAAN SPMP (MODUL I-UPLI)

Disediakan oleh Joshua anak Ribi

Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (PPLI)

Politeknik Kuching Sarawak

(17.06.2013)

MANUAL INI DISEDIAKAN UNTUK MEMUDAHKAN PENGGUNA
MENGAKSES/ MENGGUNAKAN SPMP MODUL I-UPLI BAGI URUSAN-
URUSAN YANG BERKAITAN DENGAN PERLAKSANAAN LATIHAN
INDUSTRI DI POLITEKNIK KUCHING SARAWAK.

SEBARANG PENERBITAN SEMULA UNTUK TUJUAN LAIN YANG BUKAN
BERKAITAN DENGAN LATIHAN INDUSTRI ADALAH TIDAK DIBENARKAN.

CARA-CARA MEMUAT TURUN (DOWNLOAD) DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

Pelajar boleh memuat turun (download) dokumen-dokumen LI berdasarkan 3 kategori perlaksanaan utama iaitu:

- ❖ Perlaksanaan **SEBELUM LI**
- ❖ Perlaksanaan **SEMASA LI**
- ❖ Perlaksanaan **SELEPAS LI**

Selamat Datang

- > UTAMA UPLI
- > MENU UPLI
- > PENDAHULUAN / PENGENALAN / MISI / VISI
- > CARTA ORGANISASI
- > SISTEM PENILAIAN
- > Literasi Aktif
- > MANUAL PENGGUNA
- > FAQ

i-UPLI
Politeknik Kuching Sarawak
Unit Perhubungan dan Latihan Industri

Selamat Datang :: Pengguna : JACQUELLYN ALBERT ANAK SEKUDAN [Pelajar]

SESI SEMASA : JUN 2013 | Utama SPMP | Menu UPLI | Logout |

Carta Alir Pelaksanaan

- Perlaksanaan Sebelum LI
- Perlaksanaan Semasa LI
- Perlaksanaan Selepas LI

Manual Pengguna

- Panduan Akses i-UPLI
- Panduan Memuat Turun Dokumen
- Panduan Semak dan Cari Tempat LI
- Panduan Pilih dan Daftar Tempat LI

3 KATEGORI PERLAKSANAAN UTAMA DALAM "CARTA ALIR PERLAKSANAAN LI"

Pautan Utama

- Laman Utama PKs
- Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP)

Makluman Semasa

Makluman kepada pelajar yang ingin mendaftarkan modul latihan industri, sila klik pada menu Carta Alir Pelaksanaan sebelum/Semasa/Selepas LI untuk pautan mencetak borang dan makluman lanjut bagi aktiviti yang berlaku di Unit Perhubungan dan Latihan Industri. Harap maklum.

Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah diutarakan kepada Unit Perhubungan dan Latihan Industri.

© Copyright Unit Perhubungan Dan Latihan Industri - Klik
Kembali | Tentang Kami | Programs | e-Learning | Hubungi Kami | Email

PERLAKSANAAN SEBELUM LI

Perlaksanaan sebelum LI merujuk proses-proses yang berkaitan dengan:

- ❖ Pendaftaran Kursus AT401 (Latihan Industri) Pelajar
- ❖ Permohonan untuk Menjalani Latihan Industri di Firma/ Organisasi
- ❖ Pendaftaran Firma di dalam SPMP oleh pemohon (pelajar) setelah permohonan diluluskan oleh firma
- ❖ Pengesahan penerimaan Borang Jawapan oleh Penyelaras LI Jabatan (PLIJ) setelah pelajar mengemukakan bukti / salinan tawaran atau borang jawapan kepada PLIJ.
- ❖ Pelajar mencetak Surat Lapori Diri / Surat Penempatan untuk dibawa bersama semasa melapor diri di firma.

Pelajar dikehendaki untuk merujuk **Carta Alir Prosedur Sebelum LI** terlebih dahulu agar pelajar dapat memahami proses-proses penting yang terlibat sebelum pelaksanaan Latihan Industri.

The screenshot displays the i-UPLI website for Politeknik Kuching Sarawak. The left sidebar contains a menu with items like UTAMA UPLI, MENU UPLI, PENDAHULUAN / PENGENALAN / MISI / VISI, CARTA ORGANISASI, SISTEM PENILAIAN, Literasi Aktif, MANUAL PENGGUNA, and FAQ. The main content area features a large banner with the i-UPLI logo and the text 'Politeknik Kuching Sarawak Unit Perhubungan dan Latihan Industri'. Below the banner, a box highlights the 'KEDUDUKAN "CARTA ALIR PROSEDUR SEBELUM LI"'. A flowchart titled 'CARTA ALIR PROSEDUR SEBELUM LI' is shown, with three steps: 1. KULIAH SOFT SKILLS (AS 101) - Pelajar wajib lulus; 2. TAKLIMAT LI 1 : TATACARA & PERATURAN MEMOHON TEMPAT LI - Pelajar wajib hadir; 3. DAFTAR MODUL - Pelajar cetak "Borang Pendaftaran Modul" dan "Borang Aduan" dari laman web i-UPLI; Pelajar lengkapkan borang dan hantar kepada penyelaras/Unit LI. To the right of the flowchart, a list of forms is provided: 'Borang Pendaftaran Modul' (Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri / Modul) and 'Borang Latihan Industri' (Surat Memohon Tempat Bagi Program Latihan Industri, Borang Biodata Dan Resume Pelajar, Borang Jawapan, Surat Lulus Tawaran).

Dokumen-dokumen Perlaksanaan Sebelum LI:

Terdapat 5 dokumen penting yang perlu dimuat turun (*download*) oleh pelajar untuk melengkapkan proses Perlaksanaan Sebelum LI ialah:

- ❖ **Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri/ Modul**
- ❖ **Surat Memohon Tempat Bagi Program Latihan Industri**
- ❖ **Borang Biodata dan Resume Pelajar**
- ❖ **Borang Jawapan**
- ❖ **Surat Lepas Tanggung**
- ❖ Surat Penempatan / Lapor Diri Pelajar ke firma (setelah pendaftaran syarikat yang dibuat/ dipilih oleh pelajar telah disahkan oleh PLIJ).

DOKUMEN PADA “PERLAKSANAAN SEBELUM LI”

SESI SEMASA : JUN 2013 | [Menu Utama](#) | [Logout](#)

CARTA ALIR PROSEDUR SEBELUM LI

- 1. KULIAH SOFT SKILLS (AS 101)**
- Pelajar wajib lulus
- TATACARA & PERATURAN MEMOHON TEMPAT LI**
hadir
- Pendaftaran Modul** dan “Borang Akujanji” dari laman web I-UPLI
orang dan hantar kepada penyelaras/Unit LI
- PERLUAN LI**
kan “Borang Pesanan” dan buat pembayaran di Koperasi PKB
sit bayaran ke Unit LI dan dapatkan :
Panduan LI
al Refleksi
pan & belakang laporan LI (cover)
- DOKUMEN MOHON TEMPAT**
jar cetak dari laman web I-UPLI:
Surat Mohon Tempat
Surat Lepas Tanggung
Borang Biodata
Borang Resume
Borang Jawapan (salinan politeknik)
Borang Jawapan (salinan firma)
- jar lengkapkan & hantar kepada penyelaras/Unit LI:**
Surat Lepas Tanggung
Borang Biodata
Salinan (copy) Borang Resume

Borang Pendaftaran Modul

- Borang Pendaftaran Kursus Latihan Industri / Modul
(Sila cetak dan dapatkan tandatangan Penasihat Akademik.
Sila kembalikan borang ini ke Unit Perhubungan dan Latihan Industri)

Borang Latihan Industri

- Surat Memohon Tempat Bagi Program Latihan Industri
- Borang Biodata Dan Resume Pelajar
- Borang Jawapan
- Surat Lepas Tanggungan
- Semakan Senarai Syarikat dan Organisasi**

Pendaftaran Nama dan Alamat Syarikat

- Daftar Syarikat Mengikut Pilihan Pelajar << Klik untuk buat pilihan
- Batal Pemilihan Syarikat

Status Pengesahan Penyelaras LI: Belum Disahkan
Alamat Syarikat Yang Didaftarkan:
 Belum Direkodkan.
Nama Pegawai Firma: Tiada Rekod Pegawai

Status Permohonan

Sesi Latihan : DIS 2013

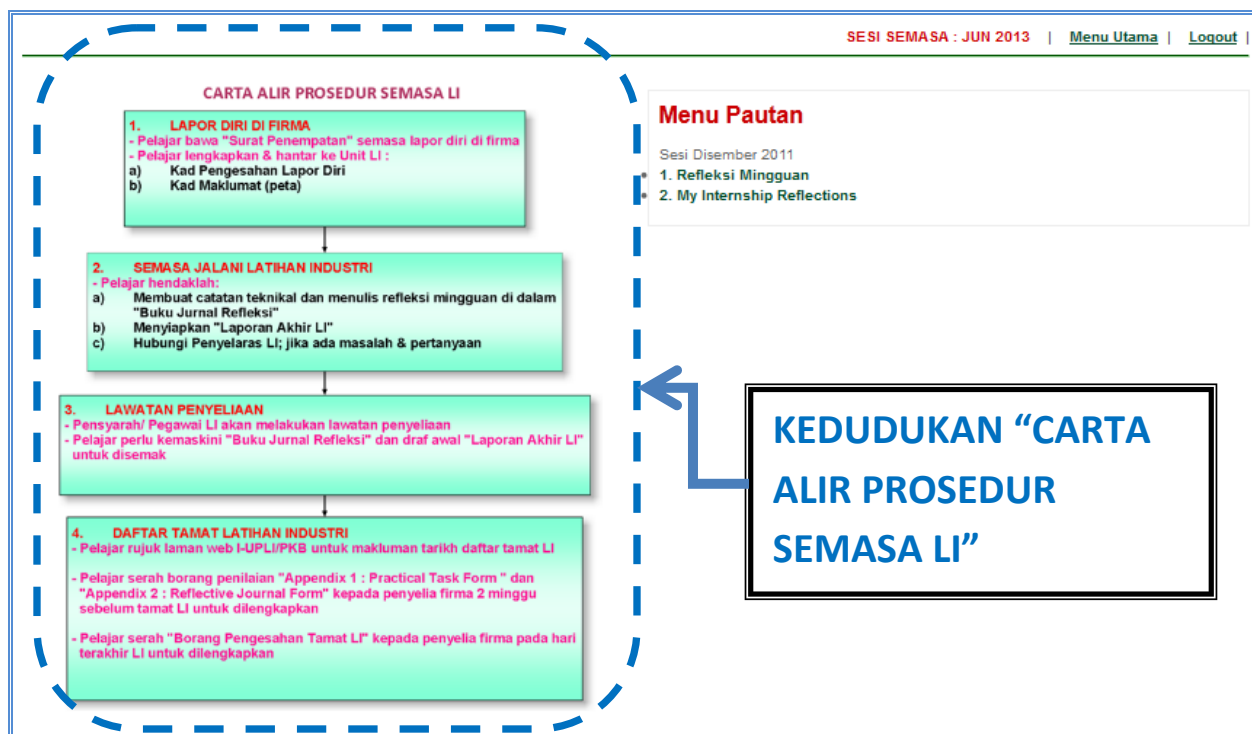
- Status Permohonan :: **PERMOHONAN TELAH DITERIMA**
- Status Daftar Syarikat/Organisasi :: **BELUM MEMILIH TEMPAT LATIHAN**

PERLAKSANAAN SEMASA LI

Perlaksanaan semasa LI merujuk proses-proses yang berkaitan dengan:

- ❖ Pelajar mencetak dan membawa Surat Penempatan semasa lapor diri di firma
- ❖ Pelajar melengkap dan menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri dan Kad Maklumat ke Unit LI selewat-lewatnya 2 minggu selepas lapor diri di firma
- ❖ Membuat catatan teknikal dan menulis refleksi mingguan di dalam Buku Jurnal Refleksi
- ❖ Menyediakan Laporan Akhir LI
- ❖ Mengemaskini Buku Jurnal Refleksi dan Laporan Akhir LI untuk tujuan semakan semasa Lawatan Penyeliaan oleh Pensyarah/ Pegawai LI
- ❖ Pelajar menyerahkan Borang Appendix 1 (Practical Task Form) dan Borang Appendix 2 (Reflective Journal Form) kepada firma untuk dilengkapkan
- ❖ Pelajar menyerahkan “Borang Pengesahan Tamat LI” kepada penyelia firma pada hari terakhir LI untuk dilengkapkan.

Pelajar dikehendaki untuk merujuk **Carta Alir Prosedur Semasa LI** terlebih dahulu agar pelajar dapat memahami proses-proses penting yang terlibat semasa perlaksanaan Latihan Industri.



PERLAKSANAAN SELEPAS LI

Perlaksanaan selepas LI merujuk proses-proses yang berkaitan dengan:

- ❖ Daftar Tamat LI (pelajar bawa bersama Borang Pengesahan Tamat LI, Borang Penilaian Appendix 1 dan Appendix 2 - sekiranya tidak dipos/ difaks oleh firma), Buku Jurnal Refleksi, dan Laporan Akhir LI
- ❖ Pelajar menyediakan *slide* PowerPoint untuk pembentangan
- ❖ Pelajar mencetak Borang Appendix 4 (Industrial Training Report Form) dan Borang Appendix 5 (Presentation Form) dari SPMP
- ❖ Pelajar menghadiri sesi Penilaian dan Pembentangan
- ❖ Pelajar mencetak Slip Keputusan Rasmi LI yang dikeluarkan selepas Mesyuarat JK Peperiksaan.

Pelajar dikehendaki untuk merujuk **Carta Alir Prosedur Selepas LI** terlebih dahulu agar pelajar dapat memahami proses-proses penting yang terlibat selepas perlaksanaan Latihan Industri.



Dokumen-dokumen Pelaksanaan Selepas LI:

Dokumen-dokumen penting yang perlu dimuat turun (*download*) oleh pelajar untuk melengkapkan proses Pelaksanaan Selepas LI ialah:

- ❖ Practical task Form
- ❖ Reflective Journal Form
- ❖ Observation Form
- ❖ Industrial Training Final Report Form
- ❖ Presentation Form
- ❖ Borang Pengesahan Latihan Industri (Pengesahan Tamat LI)

**DOKUMEN PADA
"PERLAKSANAAN
SELEPAS LI"**

SESI SEMASA : JUN 2013 | [Menu Utama](#) | [Logout](#) |

Cetak Borang Selepas LI

Sesi Disember 2011

- 1. Practical Task Form
- 2. Reflective Journal Form
- 3. Observation Form
- 4. Industrial Training Final Report Form
- 5. Presentation Form

• [Borang Pengesahan Latihan Industri](#)

• [Borang Penilaian Latihan Industri](#)

• [Borang Pembentangan/Temuduga Latihan Industri](#)

Status Keputusan Latihan Industri

Rekod Tamat Belum Di proses