

PANDUAN PENGGUNAAN I-UPLI

CARA-CARA MUAT TURUN DOKUMEN LI

1. Tentukan dokumen yang ingin anda download. Klik pada PERLAKSANAAN SEBELUM LI, PERLAKSANAAN SEMASA LI atau PERLAKSANAAN SELEPAS LI.

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

i-UPLI

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
Unit Perhubungan dan Latihan Industri

Selamat Datang :: Pengguna : MUHAMMAD ARIF BIN ZAKARIA [Pelajar]

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

Carta Alir Pelaksanaan

- Peraksanaan Sebelum LI
- Peraksanaan Semasa LI
- Peraksanaan Selepas LI

Manual Pengguna

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

Pautan Utama

- Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP)
- Makluman Pelajar

Makluman Semasa

Makluman kepada pelajar yang ingin

Tentukan dokumen yang ingin anda muat turun. Klik pada:

- a) PERLAKSANAAN SEBELUM LI, atau
- b) PERLAKSANAAN SEMASA LI, atau
- c) PERLAKSANAAN SELEPAS LI

Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus dengan
dinyat

© Copyright Unit Perhubungan dan
Kembali | Tentang Kami | Programs | e-Learning | Hubungi Kami | Email

2. Rujuk carta alir untuk mengetahui prosedur sebelum LI dan dokumen yang diperlukan.

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

i-UPLI

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
Unit Perhubungan dan Latihan Industri

Selamat Datang :: Pengguna : MUHAMMAD ARIF BIN ZAKARIA [Pelajar]

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

CARTA ALIR PROSEDUR SEBELUM LI

- 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 Adujani" dari laman web i-UPLI
 - Pelajar lengkapkan borang dan hantar kepada penyelarass/Unit LI
- 4. BUKU KEPERLUAN LI**
 - Pelajar lengkapkan "Borang Pesanara" dan buat pembayaran di Koperasi PKB
 - Pelajar bawa receipt bayaran ke Unit LI dan dapatkan :
 a) Buku Garis Panduan LI
 b) Buku Jurnal Refleksi
 c) Muka hadapan & belakang laporan LI (cover)
- 5. DOKUMEN MOHON TEMPAT**
 - Pelajar cetak dari laman web i-UPLI:
 a) Surat Mohon Tempat
 b) Surat Lepas Tanggung
 c) Borang Biodata
 d) Borang Resume
 e) Borang Jawapan (salinan politeknik)
 f) Borang Jawapan (salinan firma)
 - Pelajar lengkapkan & hantar kepada penyelarass/Unit LI:
 a) Surat Lepas Tanggung
 b) Borang Biodata
 c) Salinan (copy) Borang Resume
- 6. MOHON TEMPAT**
 - Pelajar bawa nantar ke firma piinan:
 a) Surat Mohon Tempat
 b) Borang Resu me
 c) Borang Jawa pan (salinan politeknik)
 d) Borang Jawa pan (salinan firma)

DITERIMA

no

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

- Borang Biodata Dan Resume Pelajar
- Rorang Jawapan
- Surat Lepas Tanggungan
- Semakan Senarai Syarikat dan Organisasi

Pendaftaran Nama dan Alamat Syarikat

- Daftar Butiran Syarikat Dipilih Oleh Pelajar

Status Pengesahan : Belum Disahkan

Alamat Syarikat Ya : Belum Direkodkan.

Nama Pegawai :

Statu

- Sesi Le
- Status
- Status

Dokumen pada PELAKSANAAN SEBELUM LI:

- a) Borang Pendaftaran Kursus
- b) Surat Mohon Tempat
- c) Borang Biodata & Resume
- d) Surat Lepas Tanggung

3. Rujuk carta alir untuk mengetahui prosedur semasa LI dan dokumen yang diperlukan

The screenshot shows the i-UPLI website interface. On the left is a navigation menu with the following items: > UTAMA UPLI, > MENU UPLI, > PENDAHULUAN / PENGENALAN / MISI / VISI, > CARTA ORGANISASI, > SISTEM PENILAIAN, :: Literasi Aktif, > MANUAL PENGGUNA, and > FAQ. The main header features the i-UPLI logo and the text 'Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah Unit Perhubungan dan Latihan Industri'. Below the header, a welcome message reads 'Selamat Datang :: Pengguna : MUHAMMAD ARIF BIN ZAKARIA [Pelajar]'. On the right side, there are links for 'Menu Utama' and 'Logout'. The central content area is divided into two sections. The left section, titled 'CARTA ALIR PROSEDUR SEMASA LI', contains a vertical flowchart with four steps: 1. LAPOR DIRI DI FIRMA (with sub-points a) Kad Pengesahan Lapor Diri and b) Kad Maklumat (peta)), 2. SEMASA JALANI LATIHAN INDUSTRI (with sub-points a) Membuat catatan teknikal dan menulis refleksi mingguan di dalam "Buku Jurnal Refleksi", b) Menyiapkan "Laporan Akhir LI", and c) Hubungi Penjelaras LI; jika ada masalah & pertanyaan), 3. LAWATAN PENYELIAAN (with sub-points a) Pesyarati/ Pegawai LI akan melakukan lawatan penyeliaan and b) Pelajar perlu kemaskini "Buku Jurnal Refleksi" dan draf awal "Laporan Akhir LI" untuk disemak), and 4. DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI (with sub-points a) Pelajar rujuk laman web i-UPLI/PKB untuk makluman tarikh daftar tamat LI, b) Pelajar serah borang penilaian "Appendix 1 : Practical Task Form" dan "Appendix 2 : Reflective Journal Form" kepada penyelia firma 2 minggu sebelum tamat LI untuk dilengkapkan, and c) Pelajar serah "Borang Pengesahan Tamat LI" kepada penyelia firma pada hari terakhir LI untuk dilengkapkan). The right section, titled 'Menu Pautan', lists 'Sesi Disember 2011' with two items: 1. Refleksi Mingguan and 2. My Internship Reflections. A blue callout box points to this menu with the text 'Dokumen pada PERLAKSANAAN SEMASA LI:' followed by a list: a) Refleksi Mingguan and b) My Internship Reflections.

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

i-UPLI
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
Unit Perhubungan dan Latihan Industri

Selamat Datang :: Pengguna : MUHAMMAD ARIF BIN ZAKARIA [Pelajar]

Menu Utama | Logout

CARTA ALIR PROSEDUR SEMASA LI

- LAPOR DIRI DI FIRMA**
 - Pelajar bawa "Surat Penempatan" semasa lapor diri di firma
 - Pelajar lengkapkan & hantar ke Unit LI :
 - Kad Pengesahan Lapor Diri
 - Kad Maklumat (peta)
- SEMASA JALANI LATIHAN INDUSTRI**
 - Pelajar hendaklah:
 - Membuat catatan teknikal dan menulis refleksi mingguan di dalam "Buku Jurnal Refleksi"
 - Menyiapkan "Laporan Akhir LI"
 - Hubungi Penjelaras LI; jika ada masalah & pertanyaan
- LAWATAN PENYELIAAN**
 - Pesyarati/ Pegawai LI akan melakukan lawatan penyeliaan
 - Pelajar perlu kemaskini "Buku Jurnal Refleksi" dan draf awal "Laporan Akhir LI" untuk disemak
- DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI**
 - Pelajar rujuk laman web i-UPLI/PKB untuk makluman tarikh daftar tamat LI
 - Pelajar serah borang penilaian "Appendix 1 : Practical Task Form" dan "Appendix 2 : Reflective Journal Form" kepada penyelia firma 2 minggu sebelum tamat LI untuk dilengkapkan
 - Pelajar serah "Borang Pengesahan Tamat LI" kepada penyelia firma pada hari terakhir LI untuk dilengkapkan

Menu Pautan

Sesi Disember 2011

- 1. Refleksi Mingguan
- 2. My Internship Reflections

Dokumen pada PERLAKSANAAN SEMASA LI:

- Refleksi Mingguan
- My Internship Reflections

4. Rujuk carta alir untuk mengetahui prosedur selepas LI dan dokumen yang diperlukan

The screenshot shows the i-UPLI website for Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah. The navigation menu includes: UTAMA UPLI, MENU UPLI, PENDAHULUAN / PENGENALAN / MISI / VISI, CARTA ORGANISASI, SISTEM PENILAIAN, Literasi Aktif, MANUAL PENGGUNA, and FAQ. The main content area features a flowchart titled 'CARTA ALIR PROSEDUR SELEPAS LI' with two steps: 1. SEMASA DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI and 2. PEMBENTANGAN LATIHAN INDUSTRI. To the right, there is a section 'Cetak Borang Selepas LI' listing documents to be printed for a December 2011 session, including Practical Task Form, Reflective Journal Form, Observation Form, Industrial Training Final Report Form, and Presentation Form. Below this is a section for 'Slip Keputusan Latihan Industri' with the status 'Tamat Belum Di proses'.

Selamat Datang :: Pengguna : MUHAMMAD ARIF BIN ZAKARIA [Pelajar]

| [Menu Utama](#) | [Logout](#) |

CARTA ALIR PROSEDUR SELEPAS LI

1. SEMASA DAFTAR TAMAT LATIHAN INDUSTRI
- Pelajar cetak "Borang Pengesahan LI(checklist)" dari laman web I-UPLI.
- Semasa daftar tamat, pelajar bawa :
a) Borang Pengesahan LI (checklist)
b) Borang Penilaian Appendix 1 : Practical Task Form
c) Borang Penilaian Appendix 2 : Reflective Journal Form
d) Borang Pengesahan Tamat LI
e) Buku Laporan Harian LI
f) Laporan Akhir LI

2. PEMBENTANGAN LATIHAN INDUSTRI
- Pelajar sedia slide powerpoint untuk pembentangan
- Pelajar cetak borang penilaian "Appendix 4 : Industrial Training Final Report Form" dan "Appendix 5 : Presentation Form" dari laman web I-UPLI

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

Slip Keputusan Latihan Industri

Tamat Belum Di proses

Dokumen pada PERLAKSANAAN SELEPAS LI:

- Borang pengesahan LI
- Appendix 1: Practical Task Form
- Appendix 2: Reflection Journal Form
- Appendix 3: Observation Form
- Appendix 4: Industrial Training Final Report Form
- Appendix 5: Presentation Form
- Slip keputusan LI (selepas Mesy. JK peperiksaan sesi balik LI)