



# **GARIS PANDUAN**

**PERSEDIAAN SEBELUM DAN SEMASA  
ON THE JOB TRAINING (OJT)**

**KOLEJ VOKASIONAL SHAH ALAM**

## 7. PERSEDIAAN SEBELUM OJT

### 7.1 Taklimat OJT

Pelajar WAJIB menghadiri taklimat OJT yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

7.1.1 Penempatan OJT.

7.1.2 Penilaian OJT.

7.1.3 Peraturan dan disiplin semasa OJT

7.1.2 Surat Penempatan OJT.

### 7.2 Penempatan OJT

Pelajar boleh memohon tempat OJT dengan menggunakan kaedah berikut:

#### 7.2.1 Melalui UPLI

- (a) UPLI menyenaraikan senarai organisasi latihan (OL) yang boleh dipohon melalui UPLI.
- (b) Serahkan *resume* kepada UPLI untuk urusan permohonan.
- (c) Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).
- (d) Menyemak status permohonan melalui UPLI.

ATAU

#### 7.2.2 Memohon sendiri ke OL yang dipilih.

Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi - KVOJT 04. Bersama surat permohonan, hendaklah disertakan :

1. Borang jawapan -KVOJT 05
2. Resume pelajar
3. Skop kerja (Panduan kepada OL akan senarai kemahiran/tugasan yang perlu/sesuai dipraktikkan sepanjang tempoh OJT)

### 7.3 Pemilihan OL

7.3.1 OL yang dipilih hendaklah menepati PLO agar ia benar-benar memberi peluang kepada pelajar untuk mempraktikkan ilmu/kemahiran yang diperolehi di KV ini dapat dikenalpasti melalui senarai SKOP KERJA.

7.3.2 Pelajar digalakkan menjalani OJT di syarikat swasta.

7.3.3 Kebenaran bagi menjalankan OJT di agensi kerajaan dan agensi berkaitan Kerajaan ( GLC ) hendaklah diputuskan di dalam Mesyuarat Akademik dan hanya bagi kes terpencil ( cth : ketiadaan syarikat swasta yang dapat memenuhi skop kerja / faktor keselamatan pelajar / institusi agensi kerajaan mempunyai fasiliti yang dapat memenuhi keperluan skop kerja OJT setanding / lebih baik dari di industri )

7.3.4 Pelajar tidak dibenarkan memilih OL dimana pemilik atau barisan pentadbir mempunyai pertalian darah/ keluarga dengan pelajar.

## PERINGATAN

Pelajar dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu OL dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat setelah mendapat persetujuan dari KUPLI

### 8. KEPERLUAN SEMASA OJT

#### 8.1. Melapor Diri di OL

8.1.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di OL pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar.

#### 8.1.2 Dokumen Semasa Melapor Diri

Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:

- (a) Surat Lapor Diri - KVOJT 08
- (b) Kad Matrik
- (c) Buku Log OJT

#### 8.2. Dokumen Selepas Melapor Diri

8.2.1 Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:

- (a) Kad Pengesahan Lapor Diri
- (b) Kad Maklumat Pelajar Semasa Latihan

8.2.2 Semua dokumen di atas hendaklah dihantar ke UPLI dalam tempoh DUA (2) minggu selepas melapor diri di OL. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melaporkan diri di OL dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

#### 8.3. Pertukaran Alamat Tempat Latihan.

Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat OL, pelajar dikehendaki untuk memaklumkan kepada PPO dan UPLI dengan kadar segera.

#### 8.4. Pertukaran OL

8.4.1 Pertukaran tempat OL adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat pengesahan penempatan KVOJT 07 dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada UPLI.

8.4.2 Pelajar yang bertukar tempat OL tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan OJT dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

8.4.3 Pelajar diberi kelonggaran mengambil cuti wajib ganti bagi OL baharu. Jumlah maksima yang dibenarkan adalah 5 hari.

## 8.5. Cuti

- 8.5.1 Pelajar diwajibkan menjalani OJT mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 8.5.2 Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak OL dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut.
- 8.5.3 Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh KV
- 8.5.4 Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit atau salinan sijil kematian hendaklah ditampal dalam buku log OJT.
- 8.5.5 Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani OJT dan memperolehi sijil sakit melebihi TIGA ( 3 ) hari, pelajar perlulah:
  - (a) Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan atau pakar perubatan yang diiktiraf.
  - (b) Mendapatkan sokongan daripada Pengarah KV sekiranya ingin menangguh OJT.
  - (c) Melapor dan menghantar SATU (1) salinan sijil sakit kepada UPLI
- 8.5.6 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali mengambil cuti bagi tujuan mengerjakan umrah atau/dan melancong ke luar/dalam negara sepanjang tempoh OJT.
- 8.5.7 Pelajar tidak dibenarkan mengumpul jam bekerja lebih masa (OT)/bekerja walaupun pada hari sepatutnya bercuti bagi tujuan memendekkan tempoh OJT/tamat OJT lebih awal.
- 8.5.8 Pelajar dibenarkan memohon cuti kecemasan ( maksima 2 hari ) kepada OL atas sebab kematian/sakit tenat di kalangan ahli keluarga terdekat. Pelajar hendaklah mengganti bilangan hari cuti yang diambil.

## 8.6. Pemantauan OJT Pelajar

8.6.1 Pemantauan akan dilakukan sekurang-kurangnya **DUA (2)** kali sepanjang tempoh pelajar menjalani OJT oleh PPO.

8.6.2 Perkara-perkara yang akan disemak ialah:

- (a) Buku Log
- (b) Draf awal Laporan Akhir OJT
- (c) Maklum balas / aduan pelajar berkaitan latihan yang dijalani.

8.6.3 Pemilihan/Lantikan PPO & PP

8.6.3.1 Ketua Jabatan dan Ketua Program bertanggungjawab mencalonkan PPO & PP

8.6.3.2 PPO hendaklah terdiri dari kalangan pensyarah kursus vokasional dengan minima 1 tahun pengalaman mengajar. Sekiranya PPO di kalangan pensyarah vokasional tidak mencukupi KV dibenarkan melantik PPO di kalangan pensyarah umum.

8.6.3.3 PP hendaklah terdiri dari kalangan pensyarah pakar dalam bidang program yang dinilai dengan minima 5 tahun pengalaman mengajar.

8.6.3.4 PPO & PP hendaklah dilantik secara rasmi di mana surat lantikan ditandatangani oleh Pengarah/Timbalan Pengarah Akademi KV

8.6.3.5 Surat lantikan tahunan PPO & PP diuruskan oleh UPLI.