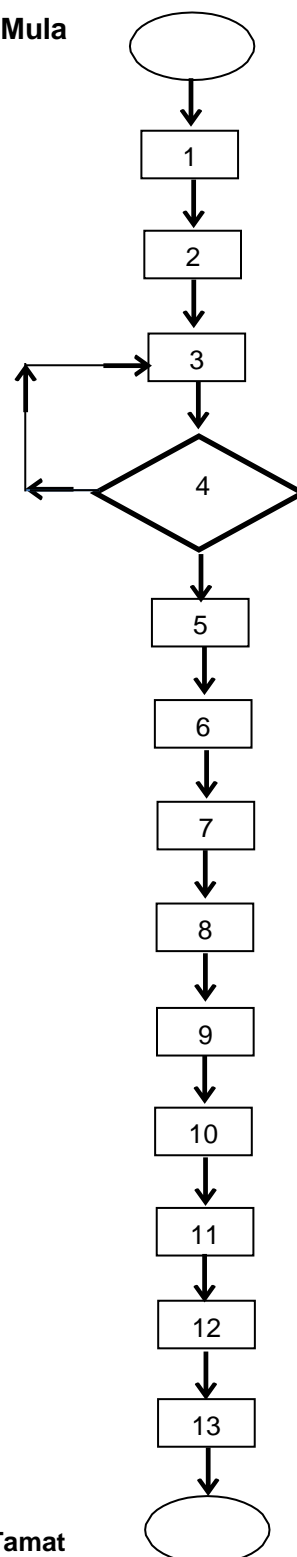


CARTA ALIR KERJA LATIHAN INDUSTRI (LI) level 3,DKM dan DLKM

PENERANGAN	
A	SEBELUM
1	Taklimat mencari penempatan LI kepada pelatih
2	Menerima senarai nama pelatih yang layak sebelum LI bermula
3	Permohonan penempatan LI kepada agensi atau syarikat industri
4	Menerima persetujuan dan maklumbalas dari pihak agensi / syarikat industri melalui borang (JPK/SIaPB/LI/01) atau pengesahan melalui panggilan telefon. Sekiranya permohonan gagal atau tiada maklumbalas permohonan semula akan dilakukan
5	Mengeluarkan surat pengesahan penempatan LI kepada agensi/syarikat industri dan sesalinan surat diberi untuk pelatih.
B	SEMASA
6	Pelatih melapor diri kepada agensi berkenaan dan menyerahkan borang lapor diri (JPK/SIaPB/LI/01) atau pengesahan melalui panggilan telefon kepada pihak PB dalam tempoh masa 1(satu) bulan dari tarikh melapor diri di agensi/syarikat industri.
7	Pelatih perlu melengkapkan Buku Log semasa berada di Syarikat latihan industri (Lampiran A)
8	Pelatih perlu mengemukakan bukti kehadiran setiap bulan menggunakan borang (JPK/LI/SIaPB/01)
9	Pemantauan oleh pegawai pemantau menggunakan borang lawatan pemantauan LI (JPK/SIaPB/LI/01)
10	Prestasi pelatih sepanjang menjalani latihan industri akan dinilai oleh pihak agensi / syarikat industri dengan menggunakan borang (JPK/SIaPB/LI/01)
C	SELEPAS
11	Penyelia menyerahkan laporan kehadiran pelatih kepada PB
12	Skema Penilaian latihan Industri (JPK/SIaPB/LI/02/SKEMA) perlu dilengkapkan dan dikembalikan selepas tamat LI.
13	Pelatih perlu menyediakan dokumen berikut untuk pengesahan PPL: Buku log – Rujuk Format buku log Li Laporan LI – Rujuk Lampiran B JPK/SIaPB/LI/03 perlu disahkan oleh PPD dan PPL

Mula



Tamat