

**SENARAI SEMAK PELAJAR YANG AKAN MELAPOR DIRI UNTUK
MENJALANI LATIHAN INDUSTRI**

Sila tandakan (√) pada ruangan yang disediakan.

SEBELUM LAPOR DIRI:		(√)
1.	Mencetak Surat Penempatan LI dalam SPMP i-UPLI.	
2.	Mendapatkan dokumen kebenaran rentas daerah / negeri dari pihak PDRM. (bagi pelajar yang berkenaan sahaja).	
3.	Mencetak Reflective Journal Logbook dari SPMP i-UPLI.	
4.	Mencetak Kad Pengesahan Lapor Diri mengikut warna jabatan yang ditetapkan dari SPMP i-UPLI.	
SEMASA LAPOR DIRI:		
5.	Membawa serta menyerahkan Surat Penempatan LI kepada Penyelia / Staf di syarikat pada hari pertama pelajar melapor diri di industri.	
6.	Melengkapkan maklumat pada Kad Pengesahan Lapor Diri serta menyerahkan kepada Penyelia / Staf bagi bukti pengesahan pelajar melapor diri di industri.	
SELEPAS LAPOR DIRI:		
7.	Kad Pengesahan Lapor Diri WAJIB di emel kepada pihak UPLI PKS melalui pautan emel uplipks@gmail.com dalam tempoh 1 MINGGU selepas pelajar melapor diri di firma untuk proses kemaskini status lapor diri pelajar dalam SPMP.	
8.	WAJIB mengesahkan salinan asal Kad Pengesahan Lapor Diri kepada pihak UPLI PKS bagi tujuan perekodan dan pengauditan oleh pihak yang berkepentingan.	