



BUKU PANDUAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

EPPM 4098: IJAZAH SARJANAMUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN

EPPE 3098: IJAZAH SARJANAMUDA EKONOMI

EPPA 409C: IJAZAH SARJANAMUDA PERAKAUNAN

DISEDIAKAN OLEH:

HAL-EHWAL JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (HEJIM)

FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

NO	ITEM	MUKA SURAT
A.	PENGENALAN	1
B.	OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI	1
C.	FAEDAH PROGRAM LATIHAN INDUSTRI	1
D.	KELAYAKAN	2
E.	TATATERTIB SEMASA LATIHAN	2
F.	MAKLUMAT LATIHAN INDUSTRI MENGIKUT PROGRAM PENGAJIAN	2
G.	PENILAIAN	2
H.	SISTEM GRED	3
I.	TUGAS PENYELIA SYARIKAT	3
J.	TUGAS PENYELIA FAKULTI	3
K.	TUGAS PELAJAR	4
L.	FORMAT LAPORAN	4
M.	BUKU LOG	4
N.	PANDUAN UMUM PENULISAN LAPORAN AKHIR	6

A: PENGENALAN

Introduction

Latihan industri bertujuan memberi pendedahan kepada pelajar mengenai persekitaran alam pekerjaan melalui bimbingan yang diberikan oleh pihak organisasi. Pelajar diberi peluang untuk mendapatkan maklumat serta kemahiran tertentu yang diperlukan dalam sesebuah organisasi. Di samping itu pelajar boleh mengaplikasi teknologi terkini yang digunakan dalam organisasi dan membina kemahiran asas profesional seperti cara berkomunikasi, kemahiran pengurusan dan keusahawanan, serta proses dalam membuat keputusan dan penyelesaian masalah. Sepanjang latihan industri, pelajar berupaya mempraktikkan konsep dan teori yang telah dipelajari di tempat kerja. Secara keseluruhan, latihan industri ini menjadi wadah bagi meningkatkan kebolehpasaran pelajar.

B: OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

Industrial Training Objectives

- Bermatlamat untuk mendedahkan para pelajar kepada persekitaran alam pekerjaan sebenar berdasarkan pendedahan serta bimbingan yang diberikan oleh pihak organisasi semasa tempoh latihan.
- Memberi peluang kepada pelajar untuk mendapatkan maklumat tentang kemahiran tertentu yang diperlukan dalam pasaran terkini sesuatu industri.
- Memberi pendedahan kepada pelajar tentang teknologi baru dan terkini yang terdapat atau digunakan dalam industri.
- Membina kemahiran asas profesional kepada para pelajar termasuk cara berkomunikasi, kemahiran pengurusan dan keusahawanan.
- Membina kemahiran untuk menyelesaikan masalah dan membuat keputusan.
- Memraktikkan konsep dan teori yang telah dipelajari semasa di Fakulti dalam keadaan sebenar di tempat kerja.

C: FAEDAH PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

Benefits of Industrial Training Program

- Mencapai salah satu daripada matlamat UKM iaitu mewujudkan rangkaian kerjasama antara pihak universiti dengan industri.
- Menyediakan graduan yang menepati kehendak semasa industri.
- Meningkatkan kebolehpasaran pelajar melalui pengalaman yang diperolehi semasa menjalani latihan industri.
- Menjadi satu platform untuk pelajar membentuk jaringan dengan majikan.

D: KELAYAKAN *Eligibility*

- Hanya pelajar yang **telah melengkapkan SEMUA kursus pengajian sahaja** yang dibenarkan mengikuti program latihan industri **KECUALI** bagi kes tertentu yang telah diluluskan oleh pihak pentadbiran FEP.

E: TATATERTIB SEMASA LATIHAN *Conducts During Training*

Pelajar **MESTI** mematuhi polisi dan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan Universiti.

F: MAKLUMAT LATIHAN INDUSTRI MENGIKUT PROGRAM PENGAJIAN *Information on Industrial Training base on Departments*

Maklumat latihan industri di FEP tertakluk kepada program pengajian yang diikuti oleh para pelajar, seperti Jadual 1:

Jadual 1: Tempoh Latihan Industri mengikut Program Pengajian

PROGRAM PENGAJIAN	KOD KURSUS	TEMPOH	SEMESTER
Sarjanamuda Ekonomi (BBE)	EPPE3098	4 bulan	Sem 2 Sesi Akhir
Sarjanamuda Pentadbiran Perniagaan (BBA)	EPPM4098	4 bulan	Sem 2 Sesi Akhir
Sarjanamuda Perakaunan (BAC)	EPPA409C	6 bulan	Sem 1 Sesi Akhir

CATATAN: Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** menjalani latihan industri semasa Semester 3 **KECUALI** bagi kes tertentu yang telah diluluskan oleh pihak pentadbiran FEP.

G: PENILAIAN *Evaluation*

- Markah dan gred yang diberikan kepada para pelajar tertakluk kepada agihan markah yang diperuntukkan berdasarkan penilai oleh tiga pihak seperti berikut:

Jadual 2: Penilaian Latihan Industri

PENILAI	PERATUSAN
Penilaian oleh organisasi	50%
Penilaian oleh penyelia UKM	40%
- lawatan dan laporan	
Penilaian oleh Ketua Jaringan Industri dan Masyarakat (KJIM)	10%
- penglibatan pelajar dalam aktiviti LI anjuran KJIM	
JUMLAH	100%

H: SISTEM GRED

Grading System

- Sistem gred bagi program latihan industri adalah LULUS atau KANDAS.
- Gred akhir **LULUS** atau **KANDAS** akan diberikan oleh Penyelia UKM.

I: TUGAS PENYELIA SYARIKAT

Responsibilities of the Supervisor (Company's)

- Memberi tunjuk ajar kepada pelajar mengenai tugas yang perlu dilakukan.
- Menggalakkan pelajar mengikuti perbincangan syarikat, umpamanya menghadiri mesyuarat, tugasan luar (outstation), aktiviti-aktiviti syarikat jika perlu.
- Menyemak dan menandatangani buku log pelajar setiap minggu.
- Memaklumkan kepada Pihak HEJIM Fakulti (Ketua HEJIM dan Penyelia Fakulti) jika terdapat sebarang masalah berhubung dengan pelajar.
- Mengisi Borang Penilaian Pelajar dan mengembalikannya ke Fakulti selepas tamat tempoh latihan.

J: TUGAS PENYELIA FAKULTI

Responsibilities of the Supervisor (Faculty's)

- Memastikan semua pelajar menjalani latihan industri dalam jangka masa yang telah ditetapkan.
- Memantau perkembangan para pelajar dengan melakukan lawatan ke syarikat atau organisasi berkenaan.
- Penyelia Fakulti disarankan melawat pelajar pada pertengahan tempoh latihan industri.
- Mendapatkan maklumbalas Penyelia Syarikat berkaitan prestasi pelajar.
- Menyemak dan menandatangani kalendar aktiviti pelajar/buku log semasa melawat pelajar.
- Memaklumkan kepada Pihak HEJIM Fakulti jika terdapat sebarang masalah berhubung dengan pelajar dan tempat latihan.
- Menilai dan memberi gred akhir pelajar kepada pihak HEJIM pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak HEJIM.

K: TUGAS PELAJAR

Student's Responsibilities

- Mematuhi semua peraturan syarikat dan juga Fakulti.
- Menjaga nama baik syarikat, Universiti dan Fakulti.
- Mengesahkan kehadiran di syarikat pada **minggu pertama latihan dengan menghubungi Penyelia Fakulti masing-masing.**
- Melaporkan segala aktiviti harian dalam Buku Log.
- Menghubungi Ketua HEJIM atau Penyelia Fakulti atau Penyelaras Latihan Industri di pusat masing-masing jika menghadapi sebarang kemusykilan atau masalah di tempat latihan.
- Menulis laporan mengenai latihan yang telah dilalui dan menghantarnya kepada **Penyelia** Latihan Industri di Fakulti **dua (2) minggu** selepas tamat latihan.

L: FORMAT LAPORAN

Report Format

- Bilangan muka surat : Tidak melebihi 30 muka surat
Number of pages
- Saiz kertas : A4
Paper size
- Saiz font : 12 (Times New Roman), *double spacing*
Font size
- Kandungan laporan : Rujuk **Lampiran A (UKM/FEP/LI/D09)**
Content of report

M: BUKU LOG

Log Book

(Diisi oleh pelajar ketika mula menjalani Latihan Industri/Amali selepas berbincang dengan Penyelia Organisasi. Kemudian, lampirkan buku log bersama buku laporan akhir yang dihantar kepada Penyelia UKM.)

CATATAN: Pelajar DIMESTIKAN mencetak Buku Log mengikut bilangan minggu tempoh latihan industri (contoh, 16 atau 18 minggu). ATAU Pelajar boleh menjadikan sebagai buku log sebagai 'Template'.

Aktiviti-aktiviti Harian / Daily Activities

Isnin/Monday	Tarikh/Date:
Selasa/Tuesday	Tarikh/Date:
Rabu/Wednesday	Tarikh/Date:
Khamis/Thursday	Tarikh/Date:
Jumaat/Friday	Tarikh/Date:
Sabtu/Saturday	Tarikh/Date:

Minggu : _____ Tarikh : _____ Tandatangan Penyelia Organisasi/Cop: _____
Week Date Supervisor's Signature/Organization's stamp

N: PANDUAN UMUM PENULISAN LAPORAN AKHIR
Guidelines for Final Report

- Panduan di bawah adalah sebagai kerangka umum yang perlu dimasukkan dalam laporan akhir latihan industri.
- Pelajar disarankan berbincang dengan Penyelia Fakulti sebelum, semasa atau selepas menjalani latihan industri.
- Pelajar disarankan supaya mendapatkan nasihat/pandangan daripada Penyelia Organisasi bagi menyediakan laporan akhir latihan industri. Ini untuk memastikan maklumat/pernyataan/komen yang dilaporkan adalah bersesuaian.
- Laporan akhir hendaklah ringkas dan padat tidak melebihi 20 mukasurat (Font 12, Times New Roman, 1.5 spacing, justified)

	Pengakuan Pelajar Penghargaan
1.0	PENGENALAN <ul style="list-style-type: none"> • Tempoh dan jabatan penempatan latihan industri • Objektif latihan industri • Jenis-jenis tugas yang diberi
2.0	LATAR BELAKANG ORGANISASI <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat ringkas organisasi • Struktur organisasi • Aktiviti teras organisasi • Budaya kerja organisasi • Kelebihan dan kelemahan organisasi
3.0	ANALISIS HASIL PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> • Tugas yang dilakukan • Objektif yang telah dicapai • Apa yang telah dipelajari • Kemahiran yang diperoleh (generik dan bukan generik) • Pengalaman pembelajaran yang diperoleh • Bagaimana pengalaman tersebut membantu pelajar memahami bidang pengkhususan secara praktikal • Cabaran yang perlu diatasi oleh pelajar jika ingin berkecimpung dalam industri yang berkaitan bidang pengkhususan.
4.0	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN LATIHAN INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan bagaimana pihak organisasi dapat menambahbaik proses latihan industri • Cadangan bagaimana pihak fakulti dapat menambahbaik proses latihan industri
5.0	KESIMPULAN <ul style="list-style-type: none"> • Kesan latihan industri kepada diri (pengetahuan, sahsiah dan kemahiran) • Bagaimana pelajar akan melengkapkan diri sebagai persiapan ke alam pekerjaan