

SEKOLAH PERNIAGAAN DAN EKONOMI, UPM
GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

A. OBJEKTIF

Objektif Am

Tujuan Latihan Industri (LI) adalah untuk mendedahkan pelajar kepada firma dan pekerjaan yang berkaitan dengan program Bacelor Pentadbiran Perniagaan (BBA), Bacelor Perakaunan (BACC) dan Bacelor Ekonomi (BE).

Objektif Khusus

Pelajar yang menjalani LI akan dapat:

- ❖ Mengaplikasi pengetahuan bidang pengajian pelajar dalam latihan industri
- ❖ mempamerkan kemahiran teknikal semasa latihan industri
- ❖ berfikir secara kritis dalam menyelesaikan masalah
- ❖ memimpin dan berinteraksi serta bekerjasama secara efektif dalam melaksanakan tugas dan projek
- ❖ mempamerkan komitmen, ciri profesionalisme, etika dan budaya kerja

B PENEMPATAN

- i. Kenal pasti pelajar yang wajib dan memenuhi syarat untuk menjalani LI bagi memenuhi keperluan program pengajian.
- ii. Setiap pelajar perlu menamakan tiga (3) pilihan tempat latihan dalam borang permohonan penempatan LI bagi mengatasi ketiadaan tempat untuk menjalani latihan.
- iii. Setiap permohonan penempatan melalui Unit Latihan Industri (Unit LI) SPE perlu disertakan *curriculum vitae* (CV) pelajar dan juga surat sokongan daripada Penyelaras Latihan Industri.
- iv. Pemilihan tempat mestilah mendapat kelulusan daripada Penyelaras Latihan Industri Program bagi memastikan tempat tersebut bersesuaian dengan bidang pengajian.
- v. Setiap permohonan Latihan Industri mestilah dilakukan melalui Unit latihan Industri, bukan melalui pelajar.
- vi. Pelajar bertanggungjawab menguruskan kemudahan sara hidup, penginapan dan pengangkutan sendiri sepanjang latihan. Pelajar boleh memohon bantuan kewangan yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Zakat (***Kelulusan bergantung kepada pusat zakat***).
- vii. Pelajar TIDAK digalakkan untuk memilih penempatan yang sepenuhnya dijalankan secara bekerja dari rumah (BDR/WFH) supaya objektif khusus LI tercapai dengan lebih efektif.

C. PENGESAHAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

- i. Penerimaan pelajar oleh firma mesti disahkan dengan surat penawaran atau penolakan daripada firma.
- ii. Keutamaan penempatan di firma perlu mengikut urutan pilihan yang diberi oleh pelajar. Contohnya, Sekiranya ketiga-tiga agensi yang dipilih bersetuju untuk mengambil pelajar, firma yang menjadi pilihan pertama pelajar perlu diberi keutamaan.
- iii. Pertukaran dan penolakan tempat LI adalah tidak dibenarkan sama sekali dalam tempoh dua (2) minggu sebelum LI bermula.
- iv. Pelajar tidak dibenarkan untuk memulakan latihan industri lebih awal daripada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti, jika mendapat tawaran lebih awal perlu untuk mendapat persetujuan daripada Unit Latihan Industri
- v. Pelajar perlu mengemukakan borang permohonan penempatan latihan Industri kepada Koordinator LI masing-masing untuk kelulusan penempatan. Pihak Spe berhak menolak penempatan pelajar sekiranya tidak mendapat kelulusan Koordinator LI.
- vi. Pihak SPE berhak menolak penempatan yang dibuat pilihan pelajar atas sebab yang munasabah seperti keselamatan, ketidaksesuaian tempat latihan, kesukaran untuk membuat pemantauan dan rekod lampau firma yang tidak memuaskan.
- vii. Pelajar bertanggungjawab memaklumkan kepada Unit LI mengenai penerimaan atau penolakan penempatan dengan menghantar borang penerimaan

D. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

❖ Mendaftar di Firma

- Pelajar perlu melapor diri di firma pada tarikh mula LI yang telah ditetapkan.
- Pelajar perlu membawa dokumen berikut semasa melapor diri:
 1. Surat Menanggung Rugi & Aku Janji (yang dikeluarkan oleh BHEP)
 2. Borang Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri (T13a)
- Borang- borang ini perlu diisi dan disimpan oleh pelajar. Salinan borang-borang ini juga perlu dihantar kepada Unit LI.

❖ Disiplin

- Pelajar hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur sepanjang menjalani LI di firma.
- Pelajar perlu mematuhi masa bekerja yang telah ditetapkan oleh pihak firma.
- Pelajar perlu mematuhi etika berpakaian yang telah ditetapkan oleh firma.

❖ Latihan Pembelajaran Teknikal

- Pelajar perlu proaktif, kreatif dan inovatif bagi mendapatkan pengalaman yang optimum sepanjang menjalani latihan Industri.

- Pelajar perlu menunjukkan minat dan komitmen untuk mempelajari kemahiran baharu.
- Pelajar boleh mengaplikasi ilmu yang diperolehi daripada pembelajaran formal di Universiti.

❖ **Penyesuaian Diri**

- Pelajar hendaklah menyesuaikan diri dengan kehendak firma, suasana tempat kerja dan pergaulan dengan semua staf di firma.

❖ **Pembentukan Peribadi**

- Pelajar hendaklah menganggap LI sebagai peluang untuk membentuk peribadi dan sikap positif terhadap kerja.

❖ **Laporan Harian (Buku Log)**

- Pelajar perlu melengkapkan laporan harian/mingguan, kemudian disemak, ditandatangani dan disahkan oleh Penyelia Industri bagi mengesahkan aktiviti dan kerja yang dilakukan oleh pelajar. Pelajar perlu membawa laporan tersebut semasa perjumpaan dengan Pensyarah Pemantau dari Fakulti. (dihantar kepada penyelia fakulti setiap bulan)

E. PERANAN AGENSI ATAU SYARIKAT

❖ **Rancangan Program Latihan Firma Untuk Pelajar**

Pihak fakulti berharap firma yang menerima pelajar menyediakan satu rancangan/pelan latihan yang sesuai dengan aktiviti firma dan bidang yang ditawarkan oleh SPE.

❖ **Bimbingan Kerjaya**

- Bimbingan kerjaya merupakan peranan yang paling penting untuk memupuk sikap profesional. Oleh yang demikian diharap pihak firma dapat memberi bimbingan yang sewajarnya kepada pelajar.
- Firma perlu menyediakan garis panduan pembelajaran (*learning guidelines*) kepada pelajar LI
- Firma perlu memaklumkan kepada Unit LI, SPE sekiranya:
 - i. berhadapan dengan pelajar yang bermasalah
 - ii. perlu melakukan sebarang perubahan ke atas penawaran penempatan kepada pelajar

❖ **Lapor Diri**

Apabila pelajar melaporkan diri di firma, mereka dikehendaki mengisi borang Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri (**T13a**) dan menyerahkannya kepada pegawai di firma yang bertanggungjawab untuk disahkan. Pihak firma perlu mengembalikan borang yang telah lengkap kepada Unit LI SPE dalam minggu pertama pelajar mendaftarkan diri.

❖ **Penilaian**

Pihak firma perlu menamakan seorang pegawai yang berperanan menyelaras, menyelia dan menilai prestasi pelajar sepanjang tempoh menjalani LI. Penilaian tersebut adalah berasaskan borang Penilaian Penyelia Industri **(T13c)**.

❖ **Kemudahan**

Firma digalakkan untuk memberikan imbuhan yang bersesuaian bagi skop tugas yang diberikan. Firma juga digalakkan untuk menyediakan kemudahan asas yang kondusif seperti ruang kerja, surau, dan tandas. Kemudahan penginapan, kenderaan dan makanan juga boleh disediakan oleh firma jika pelajar terlibat dengan skop tugas luar.

F. PANDUAN LAWATAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI

❖ Langkah-langkah lawatan pemantauan adalah seperti berikut:

- i. Kenalpasti pelajar dan firma yang perlu dipantau.
- ii. Pensyarah Pemantau menghubungi pelajar atau firma untuk menetapkan tarikh lawatan
- iii. Dapatkan borang yang berkenaan daripada Unit LI, SPE sebelum ke firma
- iv. Laksanakan lawatan pemantauan (Melalui kaedah lawatan ke firma, telefon, email ataupun menggunakan aplikasi online seperti Zoom dan Google Meet)
- v. Isi borang Penilaian Pensyarah Pemantau

G. PENILAIAN

❖ Prestasi pelajar yang menjalani LI akan dinilai berdasarkan:

- i. Borang Penilaian Penyelia Industri (T13c) oleh Penyelia Industri di mana pelajar menjalani latihan.
 - ii. Laporan harian/mingguan (buku log) yang disediakan oleh pelajar tentang program latihan yang diikuti.
 - iii. Borang Penilaian Penyelia Fakulti oleh Pensyarah Pemantau Fakulti
 - iv. Laporan Akhir (dan laporan Video di tempat LI)
- ❖ Pemberian gred (M / TM) atau jenis gred lain (Bacelor Ekonomi) akan di tetapkan oleh pihak SPE.
- ❖ Kaedah permorkahan adalah bergantung kepada ketetapan fakulti berdasarkan kepada perkara berikut :

JENIS PENILAIAN	MARKAH %
Penilaian Pensyarah Pemantau yang dilantik oleh SPE.	40%
Penglibatan pelajar dalam program / taklimat latihan Industri	10%
Penilaian oleh Penyelia Industri	30%
Penilaian oleh Pensyarah Pemantau ke atas laporan pelajar (laporan akhir dan laporan harian/mingguan)	20%
JUMLAH	100%

H. FORMAT PENULISAN LAPORAN

- ❖ Laporan Akhir perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Muka surat untuk Tajuk (*Title page*)
 - ii. Penghargaan (*Acknowledgement*)
 - iii. Jadual Kandungan (*Table of Content*)
 - iv. Pengenalan (*Introduction*)
 - v. Latar belakang Organisasi (*Background of the Organization*)
 - Aktiviti utama Organisasi (*Nature of organization activities*)
 - Produk/Perkhidmatan yang disediakan (*Product / Services provided*)
 - Carta Organisasi (*Organisation chart*)
 - vi. Aktiviti/ Tugas yang dilakukan sepanjang tempoh latihan (*Activities /Task performed during the training period*)
 - Contoh: ringkasan aktiviti yang disenaraikan dalam laporan mingguan seperti : (*i.e summary of activities listed in weekly report such as :*)
 - Asas kerja yang telah dilakukan (*Nature of work done*).
 - Perkara yang telah dipelajari daripada penyelia semasa menjalankan tugas (*Things that have been learned from the supervisor when performing tasks*).
 - Kaitkan kerja yang telah dilakukan dengan pengetahuan / teori yang diperoleh di dalam kelas (*Relate work done to knowledge / theory acquired in classroom*)
 - vii. Kesimpulan dan Cadangan (*Conclusion and suggestion*)
 - Rumusan pengalaman pembelajaran yang telah diterima (*Summarize learning experience received*)
 - Cadangan penambahbaikan untuk latihan Industri SPE. (*Suggestion to improve industrial training for SPE*)
 - viii. Lampiran (*Appendix*)

Lampiran: Contoh soalan yang boleh ditanyakan oleh Pensyarah Pemantau semasa lawatan dan pemantauan LI

Penyelia Industri:

1. Skop tugas yang diberikan kepada pelajar
2. Disiplin pelajar (ketepatan masa), prestasi (iaitu kebolehan mengikuti arahan dan melaksanakan tugas yang diberi, komunikasi, dan kerja berpasukan).
3. Kekuatan pelajar dan penambahbaikan yang diperlukan
4. Cadangan penambahbaikan latihan industri (sama ada tempohnya mencukupi).
5. Kesiediaan menyediakan penempatan untuk pelajar masa hadapan dan bilangan penempatan.

Pelajar

1. Skop tugas/latihan yang diberikan setakat ini.
2. Apa yang pelajar fikir tentang firma dari segi kesesuaian untuk pelajar masa depan (apa yang pelajar suka atau tidak suka tentang firma tersebut)
3. Waktu bekerja, kemudahan yang disediakan dan elaun-elaun.
4. Isu-isu yang dihadapi.
5. Pendapat pelajar tentang LI.