



يونيو رسيو سلطان زين العابدين
UnisZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

BUKU PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

EDISI 2023

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UnisZA)

PUSAT PENGURUSAN KECEMERLANGAN & INOVASI AKADEMIK

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pendahuluan	1
1.1	Pengenalan	1
1.2	Definisi	2
1.3	Objektif	2
1.4	Hasil Pembelajaran	2
1.5	Skop	3
2.0	Peraturan	4
2.1	Pengenalan	4
2.2	Tempoh	4
2.3	Penempatan	4
2.4	Penangguhan Latihan Industri	5
2.5	Cuti	5
2.6	Kewangan	5
2.7	Rawatan dan Insurans	6
2.8	Tatatertib	7
3.0	Peranan	8
3.1	Pihak Berkepentingan dalam Pelaksanaan Latihan Industri	8
3.2	Peranan Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i)	8
3.3	Peranan Penyelaras Latihan Industri UniSZA	8
3.4	Peranan Pusat Antarabangsa (IC)	8
3.5	Peranan Fakulti	9
3.6	Peranan Penyelaras Industri – Akademia dan Keusahawanan (PIA)	9
3.7	Peranan Penyelia Akademik	10
3.8	Peranan Organisasi Latihan Industri	10
3.9	Peranan Penyelia Industri	10
3.10	Peranan Pelajar	11

3.10.1	Sebelum Menjalani Latihan Industri	11
3.10.2	Semasa Menjalani Latihan Industri	12
3.10.3	Selepas Menjalani Latihan Industri	14
4.0	Pelaksanaan dan Pengendalian Latihan Industri	16
4.1	Proses Permohonan Latihan Industri di Luar Negara	16
5.0	Penilaian latihan industri	18
5.1	Tujuan Penilaian	18
5.2	Kriteria Penilaian	18
5.3	Kaedah Penilaian	18
	Lampiran	20

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Cabaran revolusi industri dan dunia pekerjaan kontemporari menuntut graduan mempunyai kompetensi dan kemahiran bagi membolehkan mereka kekal berdaya saing. Graduan seharusnya memiliki pengetahuan yang relevan dan terkini, pengalaman praktikal, kemahiran insaniah serta sikap yang positif untuk melengkapkan diri mereka sebelum berdepan dengan cabaran dunia kerjaya sebenar. Oleh itu, latihan industri diperkenalkan sebagai usaha mengoptimumkan keupayaan dan kompetensi para graduan seterusnya meningkatkan kebolehpasaran mereka.

Latihan Industri adalah kursus wajib bagi pelajar Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) dalam program tertentu di peringkat Sarjana Muda dan Diploma bagi memenuhi syarat penganugerahan Sarjana Muda dan Diploma masing-masing. Penempatan pelajar di industri juga adalah selaras dengan gagasan *Flexible Education with Soul (FlexS)* yang diperkenalkan di UniSZA dalam menyemai budaya kerja profesional. Latihan industri ini dijalani oleh setiap pelajar di organisasi atau syarikat yang berkaitan dengan bidang masing-masing untuk jangka masa yang ditetapkan bagi mendapat pengalaman kerja sebenar dengan mempraktikkan ilmu yang dipelajari di universiti.

Buku panduan ini dihasilkan sebagai rujukan dan panduan berkaitan latihan industri kepada komuniti UniSZA. Buku panduan ini menerangkan pelaksanaan latihan industri, fungsi dan peranan semua pihak yang terlibat dengan latihan industri; menerangkan skop latihan yang diperlukan; menerangkan pelaksanaan kaedah penilaian serta menggariskan hal berkaitan perancangan, urus tadbir dan jaminan kualiti latihan industri di UniSZA.

Buku panduan ini diharap dapat dijadikan panduan oleh semua fakulti dalam merancang dan melaksanakan latihan industri agar proses pelaksanaan dan jaminan kualiti latihan industri dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan.

Buku panduan ini perlu dibaca bersama:

- a) Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi.
- b) Buku Peraturan Akademik Prasiswazah UniSZA.
- c) Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa UniSZA.

- d) Keperluan standard program pengajian dan/atau badan profesional yang mempunyai kuasa menganugerahkan akreditasi (bagi program yang berkaitan).

1.2 Definisi

Industri merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalani latihan praktikal dibawah seliaan industri yang dipilih, sama ada di luar atau di dalam negara, mengikut jangka masa yang ditetapkan sebelum pelajar dianugerahkan Sarjana Muda atau Diploma.

1.3 Objektif

Objektif latihan industri adalah untuk:

- i. Mendedahkan pelajar kepada persekitaran kerja sebenar dalam bidang pengajian masing-masing.
- ii. Memberi peluang kepada pelajar mempertingkatkan pengetahuan dan memperoleh pengalaman bekerja di organisasi berkaitan bidang pengajian masing-masing.
- iii. Melatih pelajar untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan pada semua peringkat di tempat kerja.
- iv. Memupuk nilai etika profesional dalam diri pelajar.
- v. Mewujudkan jalinan perkongsian pintar antara UniSZA dengan industri.
- vi. Melahirkan graduan yang cekap, mahir dan berkebolehan untuk memenuhi permintaan tenaga kerja dalam bidang masing-masing.

1.4 Hasil Pembelajaran

Setelah tamat latihan industri, pelajar berupaya:

- i. Mempraktikkan teori dan kemahiran yang dipelajari di tempat kerja.
- ii. Berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai pihak.
- iii. Berfikir secara kritis, berkeyakinan, inovatif dan menyelesaikan masalah secara profesional.
- iv. Melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan dengan beretika dan berintegriti.
- v. Bekerja secara berkumpulan dengan berkesan.

1.5 Skop

Semua pelajar yang layak menjalani latihan industri perlu mendaftar mengikut keperluan program pengajian masing-masing, sama ada pengajian di peringkat Diploma atau Sarjana Muda.

Setiap fakulti harus merangka skop latihan berpandukan kurikulum program akademik atau keperluan standard program yang terkini, bagi memudahkan pihak industri/organisasi luar merangka rancangan latihan atau pembelajaran berasaskan kerja kepada pelajar. Skop latihan harus memberi peluang kepada pelajar mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari serta mendapat pendedahan amalan kerja dalam bidang pengajian masing-masing. Walau bagaimanapun, organisasi berhak mengubah skop latihan yang bersesuaian dengan aktiviti dan keperluan pelajar selaras dengan skop bidang pengajian yang telah dikenalpasti oleh fakulti.

Skop latihan industri haruslah:

- i. Memberi pendedahan berkenaan pelbagai jenis pekerjaan dalam industri/organisasi dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan seperti mengumpul data, membuat uji kaji, menyelenggara dan membaik pulih, mereka bentuk, membangunkan sistem, menguruskan sumber dan lain-lain.
- ii. Menjelaskan proses dan operasi sesuatu sistem secara menyeluruh. Contohnya kerja operasi pengeluaran, pemeriksaan, dan analisis.
- iii. Memberikan latihan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran mengikut bidang pengajian yang diambil. Hal ini termasuklah melatih pelajar dalam projek berkumpulan.

2.0 PERATURAN

2.1 Pengenalan

Pelajar dibenarkan menjalani latihan industri setelah memenuhi perkara yang telah ditetapkan seperti berikut:

- i. Pelajar perlu membuat pendaftaran kursus latihan industri sebelum menjalani latihan industri pada semester yang ditetapkan (Pra-pendaftaran melalui sistem portal pelajar).
- ii. Pelajar perlu memenuhi semua keperluan program yang ditetapkan oleh pihak fakulti, termasuk mencapai jumlah kredit bergraduat program pengajian atau mengambil semua kursus prasyarat atau syarat tambahan yang ditentukan pihak fakulti.

2.2 Tempoh

Secara amnya, satu (1) jam kredit latihan industri bersamaan dengan dua (2) minggu latihan industri. Walaubagaimanapun, tempoh bagi latihan industri juga berbeza, tertakluk pada keperluan standard program pengajian dan/atau badan profesional yang mempunyai kuasa menganugerahkan akreditasi (bagi program yang berkaitan).

Tempoh terkumpul bagi latihan industri hendaklah mengikut tempoh yang ditetapkan oleh mana-mana badan profesional yang mempunyai kuasa menganugerahkan akreditasi (bagi program yang berkaitan) dan standard program serta berdasarkan program yang ditawarkan.

Tarikh mula latihan industri hendaklah bermula seiring dengan permulaan semester kalendar akademik UniSZA. Tarikh tamat latihan industri bergantung pada struktur program pengajian masing-masing mengikut keperluan program pengajian dan badan pengiktirafan (bagi program yang berkaitan).

2.3 Penempatan

Butiran berkaitan proses dan keperluan penting penempatan latihan industri adalah seperti berikut:

- i. Pelajar perlu menjalani latihan industri (yang telah dipohon melalui sistem e-Latihan Industri (e-LI) di organisasi yang disahkan oleh fakulti dalam bidang yang

- berkaitan dengan pengajian.
- ii. Penempatan latihan industri boleh melibatkan sektor awam atau sektor swasta berdasarkan kesesuaian program.
 - iii. Penempatan latihan industri boleh melibatkan organisasi di dalam atau di luar negara berdasarkan kesesuaian program.
 - iv. Pelajar tidak dibenarkan menukar tempat dan tarikh latihan industri selepas surat penempatan dikeluarkan melainkan mendapat kelulusan daripada fakulti dan persetujuan daripada pihak industri yang berkaitan.
 - v. Bagi pelajar tempatan yang ingin menjalani latihan industri di luar negara, berikut merupakan syarat yang perlu dipatuhi:
 - a) Pelajar hendaklah memperolehi purata nilai gred kumulatif (PNGK) 3.00 dan ke atas.
 - b) Pelajar tidak pernah dikenakan tindakan disiplin oleh universiti.
 - c) Pelajar perlu mendapatkan kelulusan fakulti.

2.4 Penangguhan Latihan Industri

Pelajar tidak dibenarkan menangguhkan latihan industri kecuali dengan kebenaran pihak fakulti. Permohonan penangguhan latihan industri hendaklah dibuat secara bertulis kepada fakulti dan kelulusan penangguhan latihan industri bergantung pada budi bicara pihak fakulti.

2.5 Cuti

- i. Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti atas urusan rasmi perlu mendapat kelulusan organisasi dan dimaklumkan kepada fakulti. Manakala, hanya sijil akuan sakit yang disahkan oleh *pengamal perubatan berdaftar sahaja diterima pakai.
- ii. Salinan surat cuti dan sijil akuan sakit hendaklah dilampirkan dalam Buku Log Latihan Industri.

2.6 Kewangan

Ketetapan berkaitan pengurusan kewangan termasuk perbelanjaan, yuran dan imbuhan semasa penempatan di pelajar di industri adalah seperti berikut:

- i. Perbelanjaan bagi menjalani latihan industri di dalam dan luar negara adalah

*Pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] sama ada pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.

ditanggung oleh pelajar. Walau bagaimanapun, bantuan dan sokongan kewangan boleh dipertimbangkan oleh pihak universiti untuk penempatan di luar negara.

- ii. Yuran pengajian universiti wajib dibayar sepenuhnya kecuali yuran asrama sekiranya pelajar tidak menginap.

2.7 Rawatan dan Insurans

Rawatan dan insurans sepanjang pelajar menjalani latihan industri adalah seperti berikut:

- i. Pihak universiti menyediakan insurans perlindungan kemalangan diri dan perlindungan kurang upaya berkelompok kepada semua pelajar yang menjalani latihan industri. Perlindungan tersebut merangkumi kemalangan yang mengakibatkan kematian dan keilatan kekal (Tertakluk pada terma dan syarat insurans perlindungan berkelompok).
- ii. Pelajar yang menjalani latihan industri di luar negara diwajibkan memiliki insurans perubatan/perlindungan diri tambahan yang dibiayai oleh pelajar sendiri. Perlindungan tersebut hendaklah merangkumi rawatan perubatan, elaun tunai wad, kemalangan, keilatan kekal, kematian, perbelanjaan pengebumian, pemindahan perubatan dan penghantaran pulang kecemasan.
- iii. Sekiranya berlaku kecemasan pelajar perlu segera berhubung dengan fakulti.
- iv. Jika pelajar jatuh sakit semasa tempoh latihan industri, pelajar boleh mendapatkan rawatan perubatan di mana-mana hospital atau klinik kesihatan yang berdekatan dan menyerahkan sijil akuan sakit kepada Penyelia Industri sebagai bukti.
- v. Jika pelajar perlu mendapatkan rawatan lanjut di wad dalam tempoh latihan industri, pelajar perlu memaklumkan kepada fakulti untuk mendapatkan surat jaminan (*guarantee letter*) daripada pihak universiti iaitu Kolej Kediaman dan Kesihatan Pelajar (Bahagian Pusat Kesihatan Pelajar).
- vi. Bagi tujuan rawatan, pelajar perlu mendapatkan rawatan perubatan di mana-mana hospital atau klinik kesihatan kerajaan yang berdekatan. Walau bagaimanapun, sekiranya kemudahan perubatan tersebut tidak dapat dibekal atau disediakan oleh hospital atau klinik kerajaan, pelajar boleh mendapatkan kemudahan tersebut di hospital atau klinik swasta yang dicadangkan oleh pegawai perubatan kerajaan.
- vii. Bagi pelajar yang menjalani latihan klinikal, pelajar dikehendaki memiliki perlindungan takaful perubatan/perlindungan diri tambahan yang dibiayai

sepenuhnya oleh fakulti/universiti.

- viii. Semua urusan tuntutan insurans pelajar hendaklah dimajukan kepada Unit Penajaan, Endowmen dan Dana Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), UniSZA.

2.8 Tatatertib

Sepanjang menjalani tempoh latihan industri, para pelajar UniSZA adalah tetap tertakluk dibawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2019) dan Peraturan Akademik UniSZA.

3.0 PERANAN

3.1 Pihak Berkepentingan dalam Pelaksanaan Latihan Industri

Pihak berkepentingan dalam pelaksanaan latihan industri adalah seperti berikut:

- i. Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i).
- ii. Penyelaras Latihan Industri UniSZA.
- iii. Pusat Antarabangsa (IC).
- iv. Fakulti.
- v. Penyelaras Industri-Akademia dan Keusahawanan (PIA).
- vi. Penyelia Akademik Fakulti.
- vii. Organisasi yang menyediakan penempatan latihan industri.
- viii. Penyelia Industri.
- ix. Pelajar.

3.2 Peranan Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i)

Peranan CoMAE-i adalah seperti berikut:

- i. Menjadi urus setia kepada penyelaras latihan industri di peringkat universiti.
- ii. Menyediakan garis panduan latihan industri yang umum.
- iii. Memantau pelaksanaan latihan industri di peringkat UniSZA.

3.3 Peranan Penyelaras Latihan Industri UniSZA

Peranan Penyelaras Latihan Industri UniSZA adalah seperti berikut:

- i. Menyelaraskan pelaksanaan latihan industri di peringkat universiti dan fakulti.
- ii. Menghadiri mesyuarat latihan industri peringkat Jabatan Pengajian Tinggi dan menguruskan latihan industri peringkat universiti.
- iii. Mencadangkan penambahbaikan penempatan latihan industri di UniSZA dari semasa ke semasa.
- iv. Menyelaraskan data dan laporan latihan industri UniSZA.

3.4 Peranan Pusat Antarabangsa (IC)

Peranan IC adalah seperti berikut:

- i. Membantu fakulti dalam merancang latihan industri yang melibatkan organisasi luar negara.

3.5 Peranan Fakulti

Peranan fakulti adalah seperti berikut:

- i. Menyediakan garis/buku panduan latihan industri yang khusus untuk pelaksanaan yang lebih terperinci di peringkat fakulti (sekiranya perlu).
- ii. Menubuhkan jawatankuasa latihan industri fakulti (sekiranya perlu) bagi menyelaras urusan latihan industri.
- iii. Mengenal pasti pelajar yang wajib menjalani latihan industri dan menyediakan pengunjuran pelajar bagi merancang penempatan latihan industri.
- iv. Memastikan setiap pelajar dilindungi oleh insurans dengan mendapatkan pengesahan daripada Unit Penajaan dan Dana Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), UniSZA.
- v. Melantik penyelia akademik.
- vi. Memastikan penilaian dijalankan oleh Penyelia Akademik, Penyelia Industri, berdasarkan laporan, Buku Log dan pembentangan (sekiranya perlu).

3.6 Peranan Penyelaras Industri – Akademia Dan Keusahawanan (PIA)

Peranan PIA atau pegawai yang berkaitan dengan latihan industri di fakulti adalah seperti berikut:

- i. Mengurus dan mengesahkan pemilihan dan penempatan pelajar latihan industri dalam sistem e-LI.
- ii. Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar yang akan menjalani latihan industri mengenai:
 - a) Kaedah memilih dan memohon tempat latihan industri.
 - b) Kesesuaian tempat latihan industri mengikut program pengajian.
- iii. Memastikan maklumat Penyelia Industri (dilengkapkan oleh pelajar) dan Penyelia Akademik dikemaskini melalui sistem e-LI, serta memberi taklimat kepada Penyelia Akademik tentang bidang tugas dan proses penyeliaan.
- iv. Menghadiri mesyuarat latihan industri peringkat universiti dan menguruskan jawatankuasa latihan industri peringkat fakulti (sekiranya ada).
- v. Mencadangkan penambahbaikan penempatan dan melaporkan perkembangan pelajar yang menjalani latihan industri kepada fakulti.
- vi. Menyelaras markah dan gred pelajar latihan industri dalam sistem e-LI.

3.7 Peranan Penyelia Akademik

Peranan Penyelia Akademik adalah seperti berikut:

- i. Memantau dan berhubung dengan pelajar, termasuk memberi khidmat nasihat dan sokongan kepada pelajar sepanjang menjalani latihan industri.
- ii. Membuat lawatan dan menilai pelajar semasa lawatan ke organisasi latihan industri samada dalam atau luar negara sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh latihan industri secara fizikal atau dalam talian.
- iii. Berbincang dan mendapatkan maklum balas daripada Penyelia Industri tentang prestasi pelajar.
- iv. Menyemak dan membuat penilaian Laporan Akhir dan Buku Log pelajar.
- v. Membuat pengukuran berdasarkan hasil pembelajaran bagi menilai pencapaian hasil pembelajaran yang ditetapkan dan objektif latihan industri.
- vi. Melengkapkan Borang Penilaian Penyelia Akademik (UniSZA-PT01-PK01-BR033- S01) sepertimana di **Lampiran 1**.

3.8 Peranan Organisasi Latihan Industri

Peranan organisasi latihan industri adalah seperti berikut:

- i. Mengesahkan penerimaan atau penolakan penempatan pelajar latihan industri melalui borang jawapan penerimaan penempatan pelajar kepada PIA/fakulti.
- ii. Melantik penyelia industri yang berkelayakan bagi memantau aktiviti pelajar di organisasi.
- iii. Menempatkan pelajar di jabatan/unit/seksyen yang sesuai.
- iv. Memastikan skop tugas pelajar lebih berfokuskan kepada bidang pengajian pelajar.
- v. Mengutamakan keselamatan pelajar semasa latihan industri.

3.9 Peranan Penyelia Industri

Peranan Penyelia Industri adalah seperti berikut:

- i. Menyelia dan memantau kemajuan pelajar semasa latihan industri, serta memaklumkan kepada Penyelia Akademik atau PIA sekiranya berlaku sebarang kes tatatertib atau salah laku pelajar.
- ii. Menilai pelajar secara objektif sepanjang tempoh latihan industri, sesuai dengan skop tugas dan pengkhususan pelajar.
- iii. Memastikan pelajar menghadiri latihan industri bagi tempoh latihan yang

ditetapkan dan PIA perlu melaporkan sekiranya pelajar tidak hadir selama dua (2) hari bekerja tanpa sebab munasabah.

- iv. PIA berbincang serta memberi maklum balas kepada Penyelia Akademik tentang prestasi pelajar dan isu yang berbangkit oleh pelajar, termasuk semasa lawatan penyeliaan latihan industri (jika ada).
- v. Menyemak dan mengesahkan Buku Log pelajar sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) minggu.
- vi. Memberi pelajar tugas berasaskan projek, penyelidikan atau isu tertentu, tidak termasuk kerja peribadi dan kerja rumah.
- vii. Mengisi dan menyerahkan Borang Penilaian Penyelia Industri (UniSZA-PT01-PK01-BR034-S01) yang telah lengkap kepada pelajar dalam sampul bertutup seperti di **Lampiran 2** (bagi yang menggunakan sistem e-LI, Penyelia Industri mengisi markah penilaian Penyelia Industri melalui sistem e-LI).
- viii. Melengkapkan dan mengesahkan Borang Pengesahan Tamat Latihan Industri Pelajar (UniSZA-PT01-PK01-BR037-S01) seperti di **Lampiran 3** pada minggu akhir latihan industri.

3.10 Peranan Pelajar

3.10.1 Sebelum Menjalani Latihan Industri

- i. Pelajar wajib menghadiri taklimat oleh PIA sebagai panduan kepada pelajar mengenai:
 - a) Kaedah memilih dan memohon tempat latihan industri. Pelajar boleh memohon tempat latihan industri melalui sistem e-LI yang boleh dicapai menerusi portal rasmi pelajar UniSZA.
 - b) Kesesuaian tempat latihan industri mengikut program pengajian.
 - c) Kaedah penilaian latihan industri yang sistematik.
 - d) Proses permohonan penempatan yang perlu pelajar fahami dan patuh sebelum menjalani latihan industri seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1: Proses permohonan penempatan latihan industri

- ii. Berikut merupakan tindakan yang perlu dilakukan oleh pelajar sekiranya berlaku penerimaan atau penolakan untuk menjalani latihan industri:
 - a) Jika menolak, pelajar perlu memuat turun Surat Penolakan untuk menjalani latihan industri dalam portal pelajar dan menghantar surat penolakan kepada organisasi latihan industri berkenaan.
 - b) Jika pelajar menerima penempatan untuk menjalani latihan industri, pelajar akan membuat pengesahan terima penempatan di sistem e-LI.

3.10.2 Semasa Menjalani Latihan Industri

- i. Melapor diri di tempat latihan industri pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan mematuhi semua arahan, peraturan dan etika yang dikeluarkan oleh organisasi seperti di **Rajah 2**.

<p>a) Berdisiplin dan berketerampilan atau berpakaian seragam mengikut etika pakaian organisasi</p> <p>b) Menunjukkan sahsiah yang terpuji dengan menjaga hubungan baik antara semua kakitangan organisasi dan menjaga nama baik universiti.</p> <p>c) Mengurus masa dengan baik dan mengikut masa yang telah ditetapkan oleh organisasi.</p> <p>d) Pelajar ditegah daripada membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat atau perkara berkaitan urusanniaga pihak organisasi atau pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa dan selepas menjalani latihan tersebut melalui sebarang bentuk media.</p>	<p>e) Tidak merosakkan atau menyalahgunakan harta benda organisasi seperti telefon, capaian internet, mesin faks dan fotokopi.</p> <p>f) Hadir pada waktu bekerja kecuali setelah mendapat cuti sakit yang perlu dimaklumkan segera kepada majikan/Penyelia Industri.</p> <p>g) Tidak terlibat dalam sebarang aktiviti yang bercanggah dengan tata tertib pelajar universiti dan semua undang-undang yang berkuatkuasa.</p> <p>h) Sepanjang latihan, pelajar yang menjalani Latihan Industri tertakluk pada peraturan dan undang-undang organisasi seperti kakitangan lain serta Peraturan Akademik UniSZA. Pelajar boleh merujuk kepada peraturan akademik UniSZA untuk maklumat am peraturan akademik yang lebih terperinci melalui laman sesawang rasmi UniSZA.</p>
---	--

Rajah 2: Arahan, peraturan dan etika latihan industri

- ii. Melengkapkan dan mengemukakan Borang Pengesahan Laporan Diri Pelajar (UniSZA-PT01-PK01-BR032-S01) sebagaimana di **Lampiran 4** untuk disahkan oleh Penyelia Industri dan dimuat naik ke dalam sistem e-LI dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan diri.
- iii. Memastikan maklumat Penyelia Industri telah dilengkapkan dalam sistem e-LI oleh pelajar dan disahkan oleh PIA serta memastikan Penyelia Industri mendapat ID & password untuk sistem e-LI daripada UniSZA.
- iv. Mengambil cuti sepanjang menjalani latihan industri tidak dibenarkan, kecuali setelah mendapat kelulusan daripada majikan/ Penyelia Industri. Cuti rehat hanya boleh dipertimbangkan jika terdapat kecemasan. Pelajar harus memaklumkan kepada fakulti sekiranya bercuti dan melaporkannya dalam Buku Log. Salinan surat cuti yang diluluskan hendaklah dihantar kepada PIA dan dilampirkan dalam Laporan Akhir Latihan Industri.

- v. Menghadiri taklimat latihan industri yang disampaikan oleh Penyelia Industri di tempat latihan industri adalah wajib.
- vi. Menukar tempat latihan selepas latihan industri bermula tidak dibenarkan kecuali kes tertentu dan dengan syarat mendapat kelulusan fakulti.
- vii. Menghubungi Penyelia Akademik dan dapatkan tarikh lawatan (jika perlu) Penyelia Akademik ke organisasi latihan industri.
- viii. Membentangkan kemajuan prestasi tugas dan berbincang dengan Penyelia Akademik semasa lawatan pemantauan latihan dijalankan.
- ix. Melaporkan kepada Penyelia Akademik atau PIA dengan segera jika persekitaran organisasi tidak sesuai seperti terdapat gangguan seksual, faktor keselamatan, kesihatan dan lain-lain.
- x. Menamatkan latihan lebih awal dari tarikh yang ditetapkan tidak dibenarkan, kecuali dengan kebenaran bersama dari pihak fakulti dan pihak industri.
- xi. Mencatatkan semua tugas harian dalam Buku Log dan muat naik ke dalam sistem e-LI seminggu sekali (dalam bentuk PDF) serta mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Industri sekurang-kurangnya setiap dua (2) minggu sepanjang menjalani latihan industri.
- xii. Menyerahkan Borang Penilaian Penyelia Industri (UniSZA-PT01- PK01-BR034-S01) sebagaimana **Lampiran 2** kepada Penyelia Industri untuk pengesahan pada minggu terakhir latihan dan mengembalikan borang yang telah lengkap diisi kepada Penyelia Akademik dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat latihan industri (Bagi yang menggunakan sistem e-LI, Penyelia Industri mengisi Borang Penilaian Penyelia Industri dan memasukkan markah melalui sistem e-LI).
- xiii. Menyerahkan Borang Pengesahan Tamat Latihan Industri Pelajar (UniSZA-PT01-PK01-BR037-S01) sebagaimana **Lampiran 3** kepada Penyelia Industri untuk pengesahan pada minggu terakhir latihan dan mengembalikan borang yang telah lengkap diisi oleh Penyelia Industri kepada PIA setelah tamat latihan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat latihan industri (Bagi yang menggunakan sistem e-LI, pelajar memuat naik Pengesahan Tamat Latihan Industri Pelajar ke dalam sistem).
- xiv. Menyediakan Laporan Akhir Latihan Industri berdasarkan garis panduan fakulti.

3.10.3 Selepas Menjalani Latihan Industri

- i. Memuat naik Laporan Akhir Latihan Industri dalam tempoh yang telah ditetapkan. Laporan Akhir Latihan Industri perlu dimuat naik dalam tempoh tujuh

(7) hari selepas tamat latihan industri. Kegagalan menghantar Laporan Akhir Latihan Industri tersebut boleh menyebabkan pelajar gagal latihan industri dan seterusnya tidak memenuhi prasyarat untuk bergraduat.

- ii. Mengadakan pembentangan laporan (jika perlu) mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- iii. Mengemukakan dokumen sokongan ketidakhadiran bekerja (contoh: sijil akuan sakit dan borang permohonan cuti yang diluluskan oleh Penyelia Industri).
- iv. Memenuhi semua kriteria penilaian latihan industri bagi memastikan mendapat keputusan yang baik.
- v. Melengkapkan dan menyerahkan borang (lihat Perkara 3.10.2: xii & xiii) serta Borang Soal Selidik Tamat Latihan Industri (UniSZA-PT01-PK01- BR036-S01) sebagaimana di **Lampiran 5**, kepada PIA selepas tamat latihan industri dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari selepas tamat latihan industri.

4.0 PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI

Proses utama pelaksanaan dan pengendalian latihan industri dalam negara boleh dirujuk sebagaimana berikut: Sebelum Menjalani Latihan Industri (**Lampiran 6**), Semasa Menjalani Latihan Industri (**Lampiran 7**) dan Selepas Menjalani Latihan Industri (**Lampiran 8**).

4.1 Proses Permohonan Latihan Industri di Luar Negara

- i. Permohonan untuk menjalani latihan industri di luar negara perlu dibuat dalam tempoh enam (6) hingga dua belas (12) bulan lebih awal sebelum tarikh latihan industri. Proses permohonan dan penempatan latihan industri di luar negara adalah sebagaimana di **Lampiran 9**.
- ii. Pelajar perlu mendapatkan surat pengesahan penerimaan dan/atau *Letter of Intent* (LOI) menjalani latihan industri di luar negara (Template LOI seperti di **Lampiran 12**). Nota: LOI diperlukan sekiranya melibatkan organisasi baharu yang tidak mempunyai *Memorandum of Understanding* (MoU) atau *Memorandum of Agreement* (MOA) dengan UniSZA. **Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa dan boleh berhubung dengan IC bagi tindakan selanjutnya.**
- iii. Pelajar perlu melengkapkan dan menghantar Borang Permohonan Latihan Industri Luar Negara (seperti di **Lampiran 11**) kepada PIA.
- iv. PIA akan memaklumkan penerimaan borang tersebut kepada fakulti.
- v. Fakulti meneliti permohonan dan mengadakan proses saringan serta temuduga (sekiranya perlu).
- vi. Fakulti memaklumkan keputusan permohonan menjalani latihan industri di luar negara kepada pelajar. Bagi pelajar yang tidak layak, pelajar akan menjalani latihan industri dalam negara dan membuat permohonan penempatan latihan industri melalui sistem e-LI.
- vii. Fakulti menyediakan surat sokongan kepada pelajar yang layak.
- viii. Fakulti mengadakan perbincangan dengan pihak IC (sekiranya perlu).
- ix. Fakulti menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Akademik (MPA). **Rujuk Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa dan boleh berhubung dengan IC bagi tindakan selanjutnya.**
- x. Fakulti membawa kertas cadangan tersebut ke MPA. Jika MPA tidak meluluskan kertas cadangan, pelajar akan menjalani latihan industri dalam negara dan membuat permohonan penempatan latihan industri melalui sistem e-LI.
- xi. Fakulti membawa kertas makluman ke Senat.

- xii. Seterusnya, fakulti membawa kertas cadangan/makluman ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) untuk kelulusan peruntukan kewangan dan perjalanan.
- xiii. Fakulti memaklumkan keputusan dan mengeluarkan surat kelulusan menjalani latihan industri di luar negara kepada pelajar. Salinan surat juga diberikan kepada TNC (Akademik dan Antarabangsa), CoMAE-i dan IC.
- xiv. Fakulti boleh memohon dana mobiliti daripada IC selepas kelulusan JKPU. **Rujuk Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa dan boleh berhubung dengan IC bagi tindakan selanjutnya.**
- xv. IC menghantar surat makluman kepada Kedutaan Malaysia di luar negara (jika perlu).
- xvi. Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat lengkap tentang latihan industri luar negara yang dikendalikan oleh PIA.
- xvii. Pelajar menguruskan dokumen perjalanan (passport/visa/insurans). **Rujuk Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa dan boleh berhubung dengan IC bagi tindakan selanjutnya.**
- xviii. PIA akan mengeluarkan surat penempatan latihan industri dan surat lepas tanggung pelajar latihan industri kepada pelajar.
- xix. Pelajar perlu melengkapkan dan menghantar surat lepas tanggung pelajar latihan industri kepada PIA.
- xx. Pelajar melaporkan diri di institusi/industri luar negara.

Bagi maklumat lanjut dan hal berkaitan proses permohonan menjalani latihan industri di luar negara sila rujuk kepada **Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa dan berhubung dengan IC.**

5.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

5.1 Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian adalah untuk menilai prestasi kerja pelajar dan kebolehan pelajar dari segi pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang diperolehi semasa menjalani latihan industri.

5.2 Kriteria Penilaian

- i. Penilaian latihan industri yang dijalankan oleh setiap pelajar dibuat berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh fakulti masing-masing.
- ii. Pelajar dikehendaki menyempurnakan semua aspek penilaian yang ditetapkan oleh pihak fakulti. Pengagihan markah bergantung pada komponen yang dinilai.
- iii. Pelajar wajib menyempurnakan tempoh latihan industri yang telah ditetapkan oleh fakulti serta menyiapkan laporan dan semua keperluan lain yang ditetapkan oleh universiti sebagai syarat lulus kursus latihan industri.
- iv. Pelajar yang tidak memenuhi mana-mana aspek penilaian di atas dianggap **GAGAL** dalam latihan industri. Pelajar yang gagal dikehendaki menjalani semula latihan industri sebelum bergraduat.
- v. Penyeliaan pelajar bagi latihan industri luar negara akan mengambil kira implikasi keadaan dan lokasi penempatan pelajar.
- vi. Jika lawatan dan penyeliaan fizikal tidak dapat dilakukan, kaedah penyeliaan secara dalam talian (*online*), *teleconferencing* dan penyeliaan oleh pihak agensi akan dilaksanakan.

5.3 Kaedah Penilaian

- i. Penilaian latihan industri adalah berdasarkan pencapaian dan kebolehan pelajar untuk menyediakan laporan, pengendalian Buku Log, serta laporan penilaian daripada Penyelia Akademik dan Penyelia Industri.
- ii. Penilaian terhadap prestasi pelajar perlu dilakukan mengikut komponen penilaian yang ditetapkan oleh fakulti dan program pengajian masing-masing.
- iii. Kaedah penilaian bergantung pada fakulti masing-masing dan bersesuaian dengan bidang pengajian serta objektif yang hendak dicapai.
- iv. Antara kaedah penilaian yang dicadangkan adalah seperti berikut:
 - a) Penilaian oleh Penyelia Industri.
 - b) Penilaian oleh Penyelia Akademik.
 - c) Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri.
 - d) Penilaian Buku Log Latihan Industri.

- e) Penilaian pembentangan hasil latihan industri.

Sila rujuk Jadual Penilaian Program Latihan Industri UniSZA (UniSZA-PT01- PK01-BR035-S01) di **Lampiran 10**.

LAMPIRAN 1: BORANG PENILAIAN PENYELIA AKADEMIK

UniSZA-PT01-PK01-BR033-S01

BORANG PENILAIAN PENYELIA AKADEMIK

1. Nama Penuh Pelajar

2. No. Matrik

3. Jabatan / Organisasi

Sila tandakan (√) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah:

1	2	3	4	5
Amat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Amat Memuaskan

PELAKSANAAN TUGAS					
1. Memahami tugas dengan sempurna.	1	2	3	4	5
2. Melaksanakan tugas dengan penuh semangat dan dedikasi.	1	2	3	4	5
3. Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab.	1	2	3	4	5
4. Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan arahan.	1	2	3	4	5
5. Kreativiti di dalam melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
6. Kebolehan mengurus tugas yang diberi.	1	2	3	4	5
7. Kemampuan mengaplikasi ilmu yang dipelajari di dalam melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5
8. Kebolehan menyelesaikan masalah yang dihadapi semasa menjalankan tugas.	1	2	3	4	5
HASIL KERJA					
9. Produktiviti kerja.	1	2	3	4	5
10. Penghasilan Kualiti kerja.	1	2	3	4	5
SAHSIAH DIRI					
11. Mempunyai inisiatif dan motivasi.	1	2	3	4	5
12. Kecenderungan meningkatkan pengetahuan.	1	2	3	4	5

13. Kesediaan menerima arahan, teguran dan nasihat.	1	2	3	4	5
14. Kepatuhan kepada arahan dan peraturan.	1	2	3	4	5
15. Disiplin diri dan etika pakaian.	1	2	3	4	5
16. Hubungan dan interaksi dengan majikan dan pekerja di tempat latihan.	1	2	3	4	5
17. Keterampilan diri yang kemas	1	2	3	4	5
BUKU LOG					
18. Catatan yang kemas dan menyeluruh.	1	2	3	4	5
19. Menepati format.	1	2	3	4	5
20. Disemak oleh Penyelia Industri dari semasa ke semasa.	1	2	3	4	5
PERATUS MARKAH			%		

Penyelia Akademik

Nama : _____

No.Pekerja : _____

Tandatangan &

Cop Organisasi : _____

Cop Rasmi :
Pensyarah/Akademik

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 2: BORANG PENILAIAN PENYELIA INDUSTRI



UniSZA-PT01-PK01-BR034-S01

BORANG PENILAIAN PENYELIA INDUSTRI

1. Nama Penuh Pelajar

2. No. Matrik

3. Jabatan / Organisasi

Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah:

1	2	3	4	5
Amat tidak memuaskan	Lemah	Memuaskan	baik	Amat Baik

ETIKA, MORAL & PROFESIONALISME						
1	Berpakaian santun dan sesuai dengan keperluan di tempat kerja.	1	2	3	4	5
2	Kewibawaan profesionalisma.	1	2	3	4	5
	a. Menjalankan tugas dengan integriti dan amanah.	1	2	3	4	5
	b. Boleh menerima teguran	1	2	3	4	5
	c. Boleh mengurus masa dan menepati waktu.	1	2	3	4	5
KEMAHIRAN KEROHANIAN						
3	Menampilkan perwatakan yang baik (sopan, lemah lembut, sabar, tekun).	1	2	3	4	5
4	Menghormati pandangan orang lain (bertoleransi).	1	2	3	4	5
KEMAHIRAN KOMUNIKASI						
5.	Boleh menyampaikan idea secara lisan dengan sebutan jelas, tersusun, lancar dan nada bersesuaian secara konsisten.					
	a. Bahasa Melayu	1	2	3	4	5
	b. Bahasa Inggeris	1	2	3	4	5
6	Boleh menyampaikan idea secara bertulis dengan jelas, tersusun, lancar dan bersesuaian secara konsisten					
	a. Bahasa Melayu	1	2	3	4	5
	b. Bahasa Inggeris	1	2	3	4	5

KEMAHIRAN KERJA BERPASUKAN		1	2	3	4	5
7	Kebolehan kerja berpasukan.	1	2	3	4	5
8	Menghormati pandangan orang lain.	1	2	3	4	5
9	Sedia membantu rakan sepasukan secara proaktif.	1	2	3	4	5
KEMAHIRAN BERFIKIRAN KRITIKAL DAN MENYELESAIKAN MASALAH						
10	Boleh mengenal pasti dan menganalisis masalah.	1	2	3	4	5
11	Boleh menjana keputusan dengan tepat.	1	2	3	4	5
KEMAHIRAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (ICT)						
12	Mahir menggunakan perkakasan ICT di organisasi.	1	2	3	4	5
13	Mahir menggunakan perisian ICT di organisasi.	1	2	3	4	5
14	Mengamalkan penggunaan ICT secara sah dan beretika.	1	2	3	4	5
DISIPLIN DAN KEHADIRAN						
15	Kehadiran menepati waktu serta mematuhi prosedur dan polisi organisasi.	1	2	3	4	5
PERATUS MARKAH						%

Penyelia Industri

Nama : _____

No.Pekerja : _____

Tandatangan &

Cop Organisasi : _____

Cop Rasmi :
Organisasi

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 3: BORANG PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI



UniSZA-PT01-PK01-BR037-S01

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR

(Nama dan alamat organisasi)

Kepada :

Tuan/Puan,

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR UniSZA

Nama Pelajar : _____
Semester : _____
Kursus : _____
No.Matrik : _____

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan telah menjalani latihan industri di organisasi kami:

Nama Jabatan / Organisasi : _____

Tempoh latihan : Dari ____/____/____.hingga ____/____/____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pegawai : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi : _____
Organisasi

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 4: BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI PELAJAR



UniSZA-PT01-PK01-BR032-S01

BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI PELAJAR

1. Nama Penuh Pelajar	<input type="text"/>		
2. No. Matrik	<input type="text"/>	No. K/P	<input type="text"/>
3. Program Pengajian	<input type="text"/>		
4. Nama & alamat lokasi latihan industri	<input type="text"/>		
5. Alamat tempat tinggal semasa latihan industri	<input type="text"/>		
6. Tarikh melaporkan diri	<input type="text"/>		

Saya sahkan maklumat di atas adalah benar,

(Tandatangan Pelajar)

(Tarikh)

Disahkan benar oleh Penyelia Industri,

Nama :

Jawatan :

Emel :

Tel :

Faks :

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh :

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 5: BORANG SOAL SELIDIK TAMAT LATIHAN INDUSTRI

UniSZA-PT01-PK01-BR036-S01

SOAL SELIDIK TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Kajian ini bertujuan untuk meningkatkan keberkesanan latihan industri. Penglibatan pelajar untuk melengkapkan borang Soal Selidik Tamat Latihan Industri ini amatlah dihargai. Sila serahkan borang ini seperti yang dimaklumkan oleh pihak fakulti sebaik sahaja tamat latihan.

Isikan maklumat di ruangan yang disediakan atau tandakan (/) pada yang berkaitan.

Bahagian A : Maklumat latar belakang pelatih / pelajar

1. Jantina : Lelaki / Perempuan
2. Program :
3. Kod Kursus :
4. Fakulti :
5. Semester Pengajian :

Bahagian B : Latar belakang organisasi di tempat latihan industri

1. Nama Organisasi :
2. Alamat Latihan Industri :
3. Sektor Perniagaan :
4. Bilangan staf di jabatan / organisasi :
5. Tarikh Latihan Industri :

Bahagian C: Penyeliaan penyelia akademik semasa latihan industri

Sila tandakan pada ruangan yang disediakan

1. Adakah anda diselikan oleh penyelia akademik semasa menjalani latihan industri?
Ya Tidak
2. Jika jawapan anda adalah **YA**, berapa kalikah penyelia akademik membuat penyeliaan semasa anda menjalani latihan industri?
 1 kali 2 kali 3 kali Lebih dari 3 kali
3. Adakah anda merasakan jumlah penyeliaan yang dibuat memadai?
Ya Tidak
4. Jika jawapan anda tidak, nyatakan berapa kalikah anda mahu penyelia akademik menyelia anda semasa tempoh latihan industri?
 2 kali 3 kali 4 kali Lebih dari 4 kali
5. Adakah anda berpuas hati dengan mutu penyeliaan yang diberikan oleh Penyelia Akademik?
Sila bulatkan jawapan anda
Ya Tidak

a. Jika jawapan anda tidak, berikan sebab kenapa anda tidak berpuas hati dengan penyelia akademik tersebut?

a. _____

b. _____

b. Berikan pandangan anda bagaimanakah peranan Penyelia Akademik boleh membantu anda supaya penyeliaannya lebih mantap dan berkesan.

a. _____

b. _____

c. _____

Bahagian D : Komitmen semasa latihan industri

Sila bulatkan jawpaan anda.

Sila bulatkan nombor yang berkaitan di setiap pernyataan. Sila gunakan skala yang berikut dalam membuat penilaian.

1	2	3	4	5
Sangat tidak puas hati	Tidak Puas Hati	Tidak Pasti	Puas Hati	Sangat Puas Hati

KENYATAAN		PILIHAN				
1	Saya sentiasa menghadiri latihan dengan menepati masa waktu kerja yang dinyatakan.	1	2	3	4	5
2	Saya berkebolehan untuk melaksanakan tugas atau projek yang diberikan.	1	2	3	4	5
3	Saya sentiasa berfikiran terbuka dan sanggup untuk belajar dari kesilapan.	1	2	3	4	5
4	Saya sentiasa bersedia untuk menerima dan memikul tanggungjawab yang diberikan.	1	2	3	4	5
5	Saya sungguh berminat terhadap tugas atau projek yang diamanahkan.	1	2	3	4	5
6	Saya mempunyai komitmen yang tinggi terhadap tugas atau projek yang diberikan.	1	2	3	4	5
7	Saya berkebolehan dalam berkomunikasi serta sentiasa menyampaikan maklumat dengan jelas dan tepat.	1	2	3	4	5
8	Saya mempunyai perhubungan yang baik dengan pekerja lain dalam organisasi tersebut.	1	2	3	4	5
9	Saya sentiasa mengikut panduan, tatacara dan peraturan kerja dengan betul.	1	2	3	4	5
10	Saya sentiasa berketerampilan dan mengikut kod pemakaian yang diberikan.	1	2	3	4	5

Bahagian E : Pengalaman semasa latihan industri

Sila bulatkan jawapan anda

Nyatakan tahap persetujuan anda terhadap pernyataan yang diberikan dengan menggunakan skala berikut. Sila bulatkan nombor yang berkaitan.

1	2	3	4	5
Sangat tidak Bersetuju	Tidak Bersetuju	Tidak Pasti	Bersetuju	Sangat Bersetuju

KENYATAAN		PILIHAN				
1	Saya bersedia untuk menjalani latihan industri di organisasi yang dipilih.	1	2	3	4	5
2	Saya merasakan bahawa persekitaran semasa latihan industri sangatlah memuaskan.	1	2	3	4	5
3	Saya merasakan terdapat kekurangan dari segi pengetahuan dalam diri saya semasa menjalani latihan industri.	1	2	3	4	5
4	Saya sentiasa diberi tunjuk ajar dan dibantu semasa latihan industri oleh rakan sekerja.	1	2	3	4	5
5	Saya telah didedahkan kepada bidang latihan kerja yang bersesuaian dan bersangkutan dengan pembelajaran di universiti.	1	2	3	4	5
6	Saya telah didedahkan dengan kemahiran yang bersangkutan dengan kursus yang diambil di universiti.	1	2	3	4	5
7	Saya telah dilatih supaya berkomunikasi dengan jelas dan baik semasa latihan industri.	1	2	3	4	5
8	Saya telah diberikan tugas atau projek yang bersesuaian dengan kemampuan pengetahuan yang ada.	1	2	3	4	5
9	Saya berpuas hati dengan kualiti pengalaman dan ilmu yang didapati dari program latihan industri ini.	1	2	3	4	5
10	Saya berpuas hati dengan mutu penyeliaan yang diberikan oleh Penyelia Industri.	1	2	3	4	5

Bahagian F : Maklumat tambahan semasa latihan industri

1. Adakah anda ingin mencadangkan pelajar lain menjalani latihan industri di organisasi ini di masa akan datang?

Ya Tidak

2. Jika tidak, berikan sebab mengapa?

a. _____

b. _____

3. Cadangan kepada pihak kami, bagaimana program latihan industri di organisasi dapat dipertingkatkan pada masa hadapan.

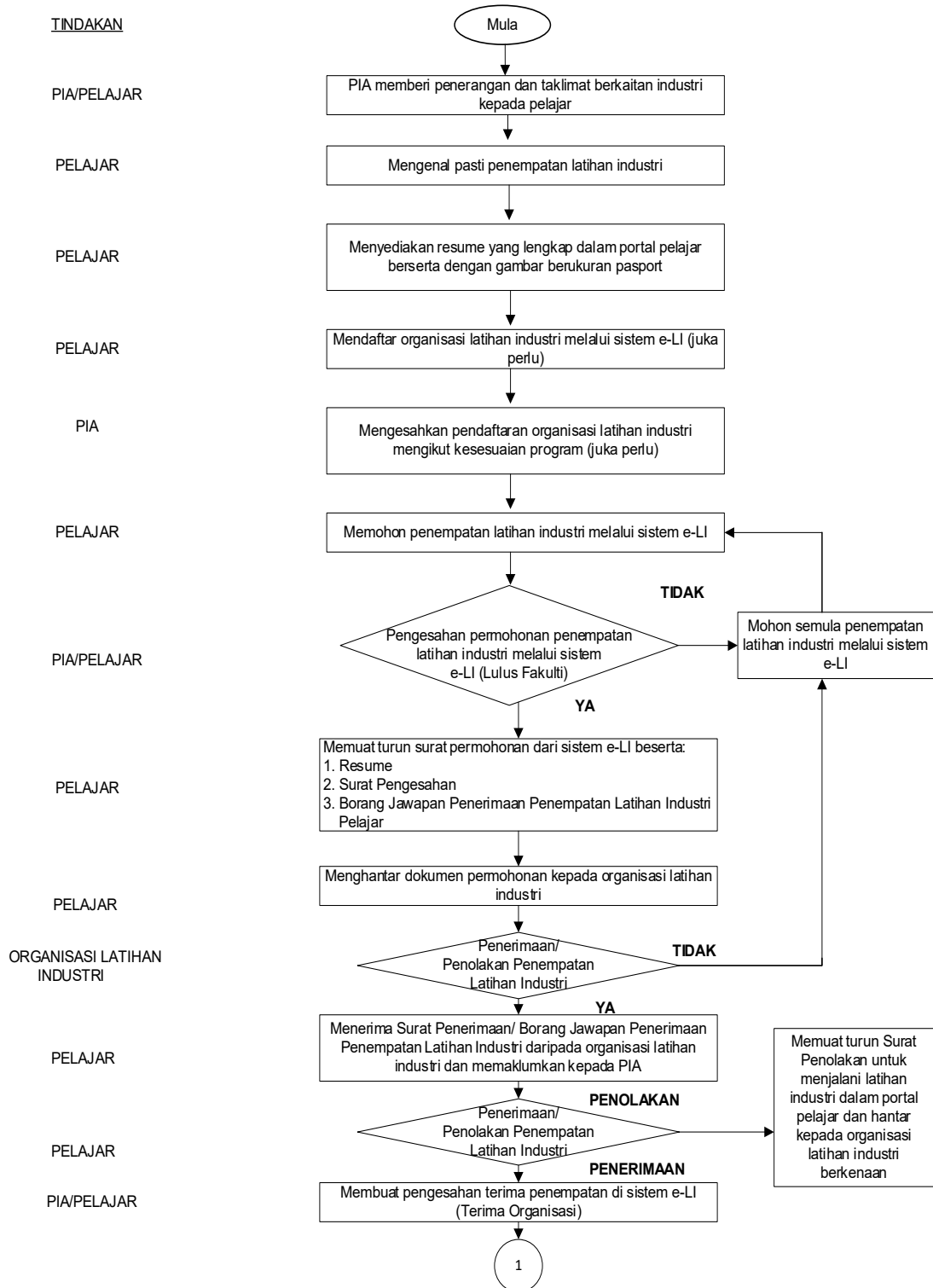
a. _____

b. _____

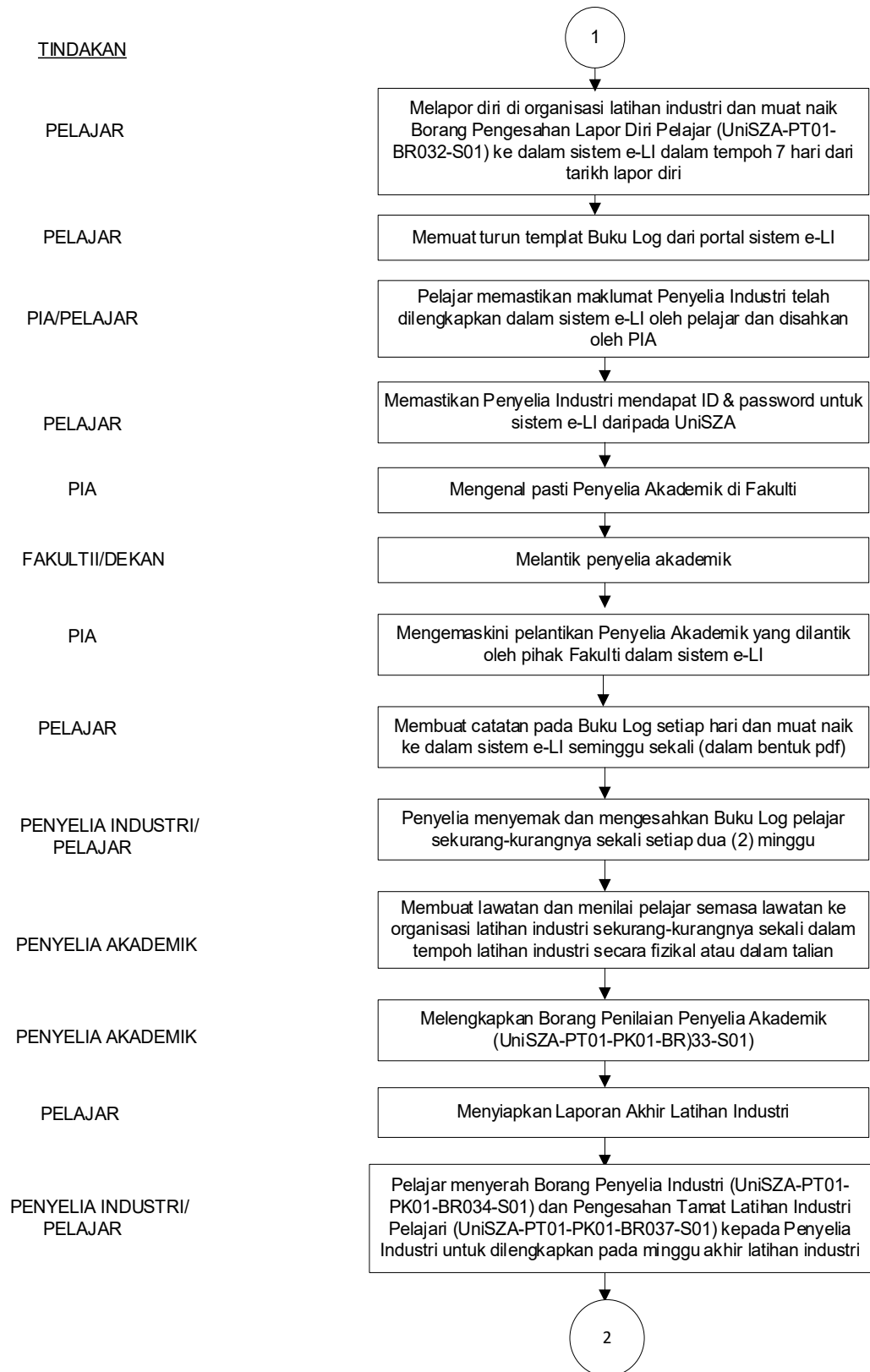
Terima kasih di atas kerjasama anda menjawab soal selidik ini.

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

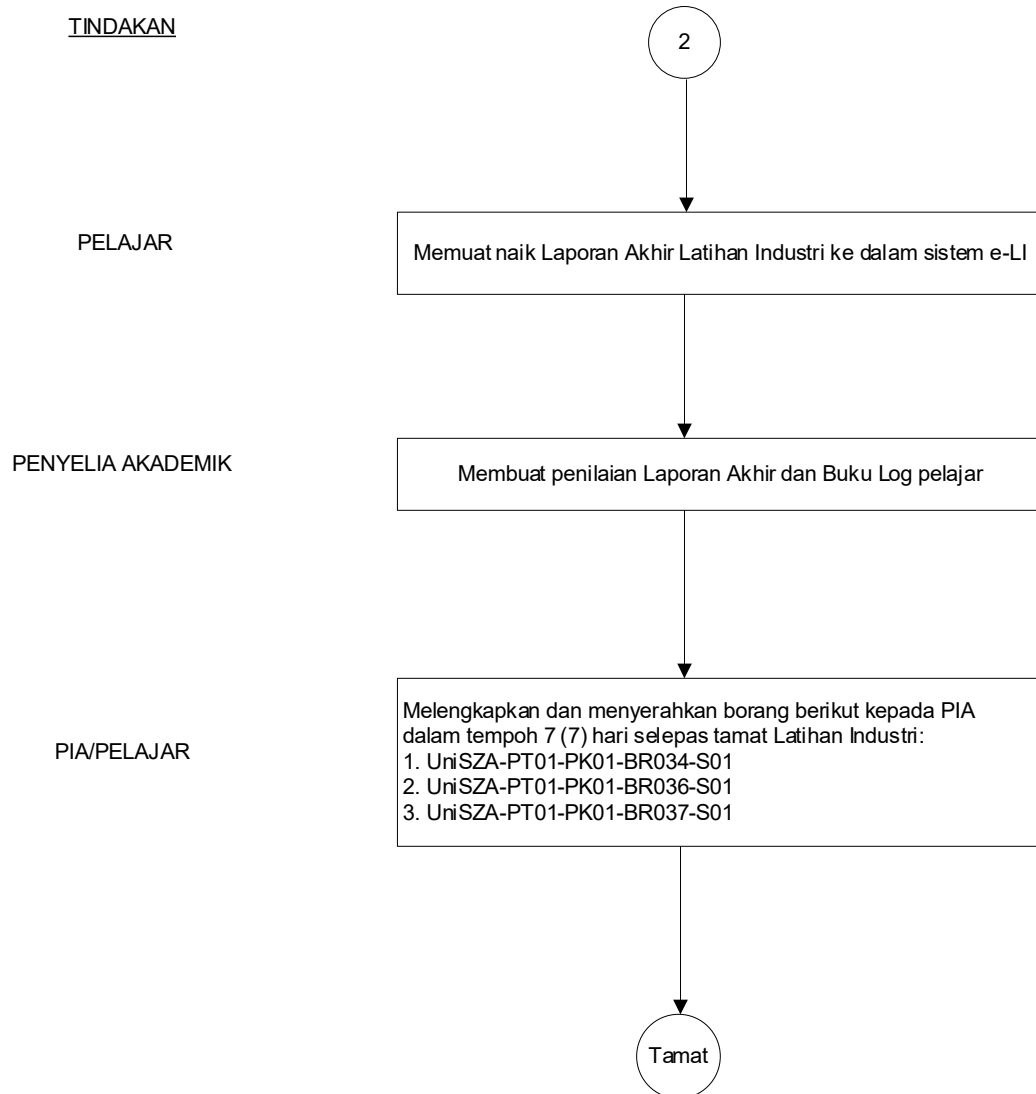
LAMPIRAN 6: SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI



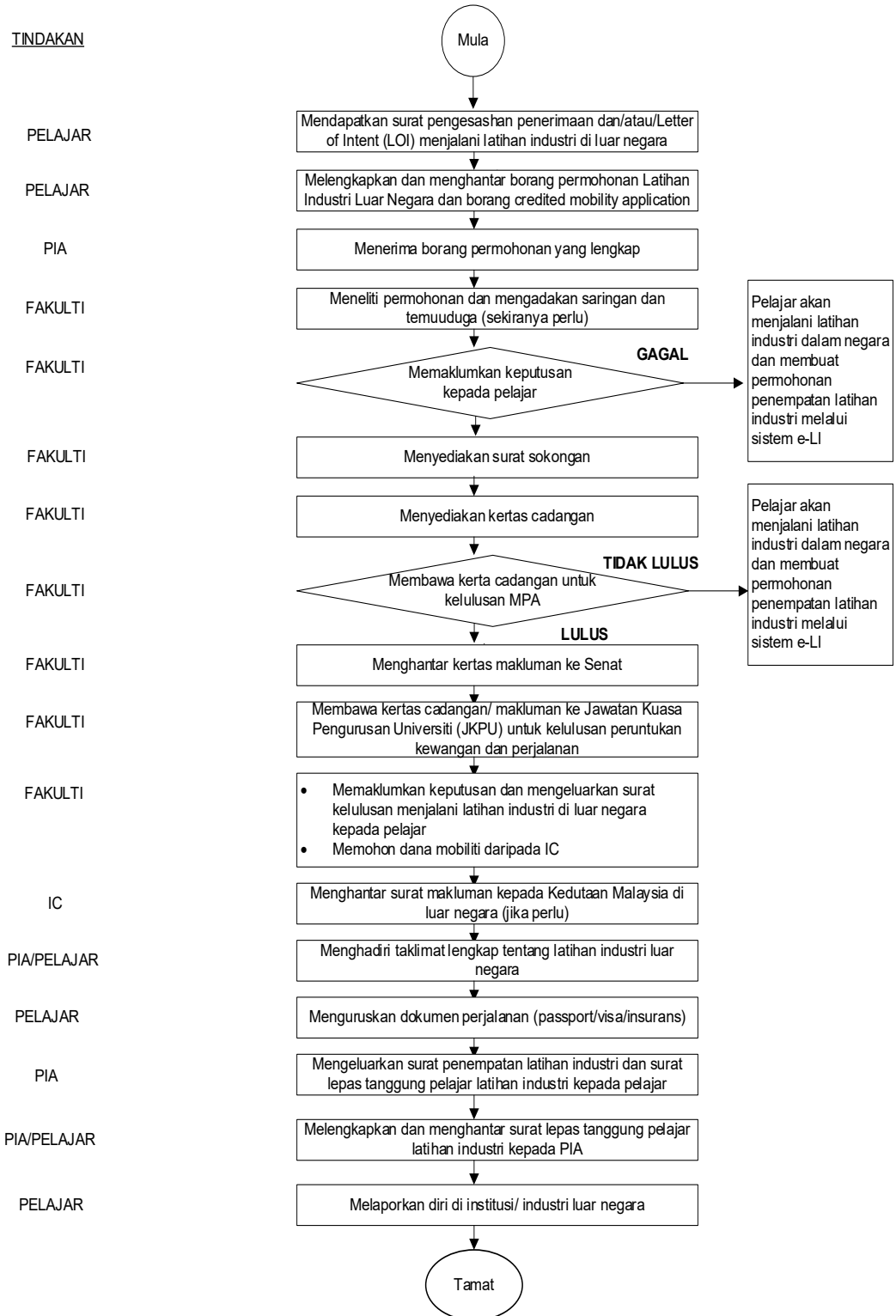
LAMPIRAN 7: SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI



LAMPIRAN 8: SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI



LAMPIRAN 9: PROSES PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI DI LUAR NEGARA



LAMPIRAN 10: SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

UniSZA-PT01-PK01-BR035-S01

BORANG MARKAH LATIHAN INDUSTRI

1. Nama Penuh
2. No. Matrik
3. Jabatan / Fakulti
4. Sesi Pengajian

BIL	PERKARA	MARKAH
1.	Laporan Penyelia Industri	/30
2.	Laporan Penyelia Akademik	/20
3.	Laporan Akhir Latihan Industri	/20
4.	Penilaian Buku Log	/20
5.	Pembentangan	/10
	JUMLAH KESELURUHAN	/100

Disahkan oleh :

Nama Pensyarah /

Penyelia Akademik : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

Fakulti

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 11: BORANG PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA



UniZA-PT01-PK01-BR037-S01

BORANG PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR

1. Nama: _____
2. No. Matrik:
3. No. Kad Pengenalan: No. Pasport:
4. Jantina: Lelaki Perempuan
5. No. Telefon Bimbit: _____
6. E-Mail: _____
7. Fakulti: _____
8. Purata Nilai Gred Kumulatif:
9. Tajaan Pengajian/Biasiswa: _____
10. Alamat yang boleh dihubungi:
 - a. Alamat Surat Menyurat: _____

 - b. Alamat Tetap : _____

10. Nama ahli keluarga untuk dihubungi jika berlaku kecemasan:
 - a. No. Telefon rumah: _____
 - b. No. Telefon bimbit ahli keluarga: _____
11. Status Kesihatan (nyatakan penyakit dihidapi); _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT UNIVERSITI/INSTITUSI

1. Nama Universiti: _____
(Pelajar perlu menyertakan surat tawaran daripada universiti)

2. Alamat lengkap Universiti:

3. Negara: _____

4. Alamat lengkap Kedutaan/Pesuruhjaya Tinggi Malaysia di negara yang dikunjungi.

5. No. Telefon Kedutaan/Pesuruhjaya Tinggi Malaysia _____

6. Nama Penyelia Industri di Luar Negara: _____

7. Fakulti/Jabatan: _____ E-Mail: _____

8. Jangka masa program : Tarikh Mula: Tarikh Tamat:

9. Senaraikan aktiviti utama yang dirancangan semasa mengikuti program latihan industri ke luar negara

Tarikh	Aktiviti	Perincian Aktiviti

10. Nyatakan bentuk kemudahan yang diberikan oleh universiti/institusi luar.

Bentuk Kemudahan yang diberikan	Sila Tandakan Ya/Tidak
Penginapan	Ya / Tidak
Kewangan	Ya / Tidak
Lain-lain, nyatakan: _____	Ya / Tidak

BAHAGIAN C : BANTUAN KEWANGAN

Sila senaraikan sumber dan nilai kewangan yang telah diterima oleh pelajar untuk membiayai program latihan industri.

Sumber	Nilai
Pinjaman	
Keluarga / Persendirian	
Lain-lain, sila nyatakan : _____	
Jumlah	

BAHAGIAN D: SOKONGAN DAN PERAKUAN**1. Sokongan Ketua Jabatan:**

Saya menyokong/tidak menyokong permohonan ini kerana _____

 Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Tarikh: _____

2. Perakuan Dekan Fakulti

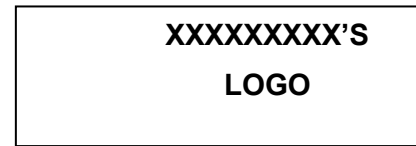
Saya memperakukan/tidak memperakukan permohonan ini _____
 kerana _____

 Tandatangan dan Cop Dekan Fakulti

Tarikh: _____

Nota: Borang ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.

LAMPIRAN 12: TEMPLATE LOI



**LETTER OF INTENT
BETWEEN
FACULTY/CENTRE OF XXXXXXXX, UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
AND
XXXXXXXXXX**

In order to promote their mutual interests, **Faculty/Centre of XXXXXXXX, Universiti Sultan Zainal Abidin** and **XXXXXXXXXX** agree to exercise their best efforts to cooperate in the following:

- (a)
- (b); and
- (c)

This Letter of Intent contains the general intent of the parties to cooperate, and indicates the parties' commitment to working together to execute a Memorandum of Agreement on the said cooperation which provides and contains such terms and conditions appropriate to the success of the said cooperation as shall be mutually agreed by the parties, and fulfill the spirit and purpose of this Letter of Intent.

This Letter of Intent does not constitute or create, and shall not be deemed to constitute or create, any legally binding or enforceable obligation on the part of either party to this Letter of Intent.

This Letter of Intent is deemed to take effect on **xxxxx, 2023**. Either party may terminate this Letter of Intent without cause upon at least thirty (30) days' prior written notice to the other party.

For
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

For
XXXXXXXXXX

.....
.
XXXXXXXXXXXXX
Dean/Director
Faculty/Centre of XXXXXXXX
Universiti Sultan Zainal Abidin

.....
XXXXXXXXXXXXX
Designation

Nota: *Letter of Intent* ini adalah sebagai rujukan fakulti sahaja. Fakulti boleh menambahbaik borang tersebut mengikut kesesuaian latihan industri masing-masing.