



يونيو، سيّد سلطان زين العابدين
UNISZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

NAMA DOKUMEN:

**PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
(LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA))**

NO. DOKUMEN:

UniSZA. CoMAE-i. PK- 007

TARIKH KUATKUASA:

01 OCT 2024

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
		
TANDATANGAN/COP	TANDATANGAN/COP	TANDATANGAN/COP
DR. JULIANA BINTI ARIFFIN Penyelaras MIEPS & SUCAM Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu	F. MADYA TS. DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN PENGARAH Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu	PROF. DR. ZUHAIRAH ARIFF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor (Teknik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA. CoMAE-i. PK- 007	PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan pelaksanaan latihan industri, fungsi dan peranan semua pihak yang terlibat dengan latihan industri; skop latihan yang diperlukan; pelaksanaan kaedah penilaian serta menggariskan hal berkaitan perancangan, urus tadbir dan jaminan kualiti latihan industri di UniSZA.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan berkaitan pelaksanaan dan pengendalian latihan industri di UniSZA.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Beberapa pihak berkepentingan yang terlibat dan bertanggungjawab dalam menentukan pelaksanaan dan pengendalian latihan industri seperti berikut:

3.1 Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i).

3.2 Penyelaras Latihan Industri UniSZA.

3.3 Pusat Antarabangsa (IC).

3.4 Fakulti.

3.4.1 Penyelaras Industri-Akademia dan Keusahawanan (PIA).

3.4.2 Penyelia Akademik.

3.5 Organisasi yang menyediakan penempatan latihan industri.

3.6 Penyelia Industri.

3.7 Pelajar.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1 Buku Panduan Latihan Industri UniSZA	Edisi Tahun 2023
4.2 Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi	Edisi Tahun 2010
4.3 Buku Peraturan Akademik Prasiswazah UniSZA	Edisi Tahun 2023
4.4 Garis Panduan Mobiliti Antarabangsa UniSZA	Edisi Tahun 2022

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

5.1.1 **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.

5.1.2 **Pelajar** merujuk kepada semua pelajar yang layak menjalani latihan industri perlu mendaftar mengikut keperluan program pengajian masing-masing, sama ada pengajian di peringkat Diploma atau Sarjana Muda.

5.2 Singkatan

CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
PIA	Penyelaras Industri-Akademia dan Keusahawanan
PP	Penolong Pendaftar
JK	Jawatankuasa
MPA	Mesyuarat Pengurusan Akademik
JKPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti

6.0 PROSES KERJA

Proses kerja ini melibatkan beberapa pihak berkepentingan dalam pelaksanaan dan pengendalian Latihan Industri, iaitu:

- i) Fakulti
- ii) IC
- iii) Penyelaras Industri-Akademia dan Keusahawanan (PIA).
- iv) Penyelia Akademik Fakulti.
- v) Penyelia Industri.
- vi) Penolong Pendaftar CoMAE-i (PPCoMAE-i).
- vii) Jawatankuasa Pemeriksa CoMAE-I (JKPemeriksa CoMAE-i).

Perincian peranan bagi setiap proses kerja adalah seperti berikut:

ARAHAN KERJA	PIC
A) Pelaksanaan dan Pengendalian Latihan Industri	
6.1 Beri taklimat kepada pelajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> i) 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. ii) Kesesuaian tempat latihan industri mengikut program pengajian. iii) Kaedah penilaian latihan industri. iv) Adab dan etika menjalani latihan industri. v) Pendaftaran kursus latihan industri melalui sistem e-LI. vi) Proses permohonan penempatan yang perlu pelajar fahami dan patuh sebelum menjalani latihan industri seperti di Lampiran 1. 	PIA
6.2 Pastikan pelajar 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 Lampiran 2 .	Penyelia Akademik, Penyelia Industri, PIA
6.3 Sahkan maklumat Penyelia Industri dalam sistem latihan industri.	PIA
6.4 Semak Borang Pengesahan Laporan Diri Pelajar yang telah dilengkapkan oleh pelajar.	Penyelia Akademik, PIA
6.5 Pastikan pelajar menjalani latihan industri mengikut keperluan industri dan mematuhi peraturan dan etika industri dan UniSZA.	Penyelia Akademik, PIA
6.6 Pastikan pelajar menghubungi Penyelia Akademik untuk pelaksanaan lawatan secara fizikal atau atas talian/ pembentangan latihan industri.	Penyelia Akademik, PIA
6.7 Hadir pembentangan dan pantau kemajuan prestasi tugas pelajar.	Penyelia Akademik

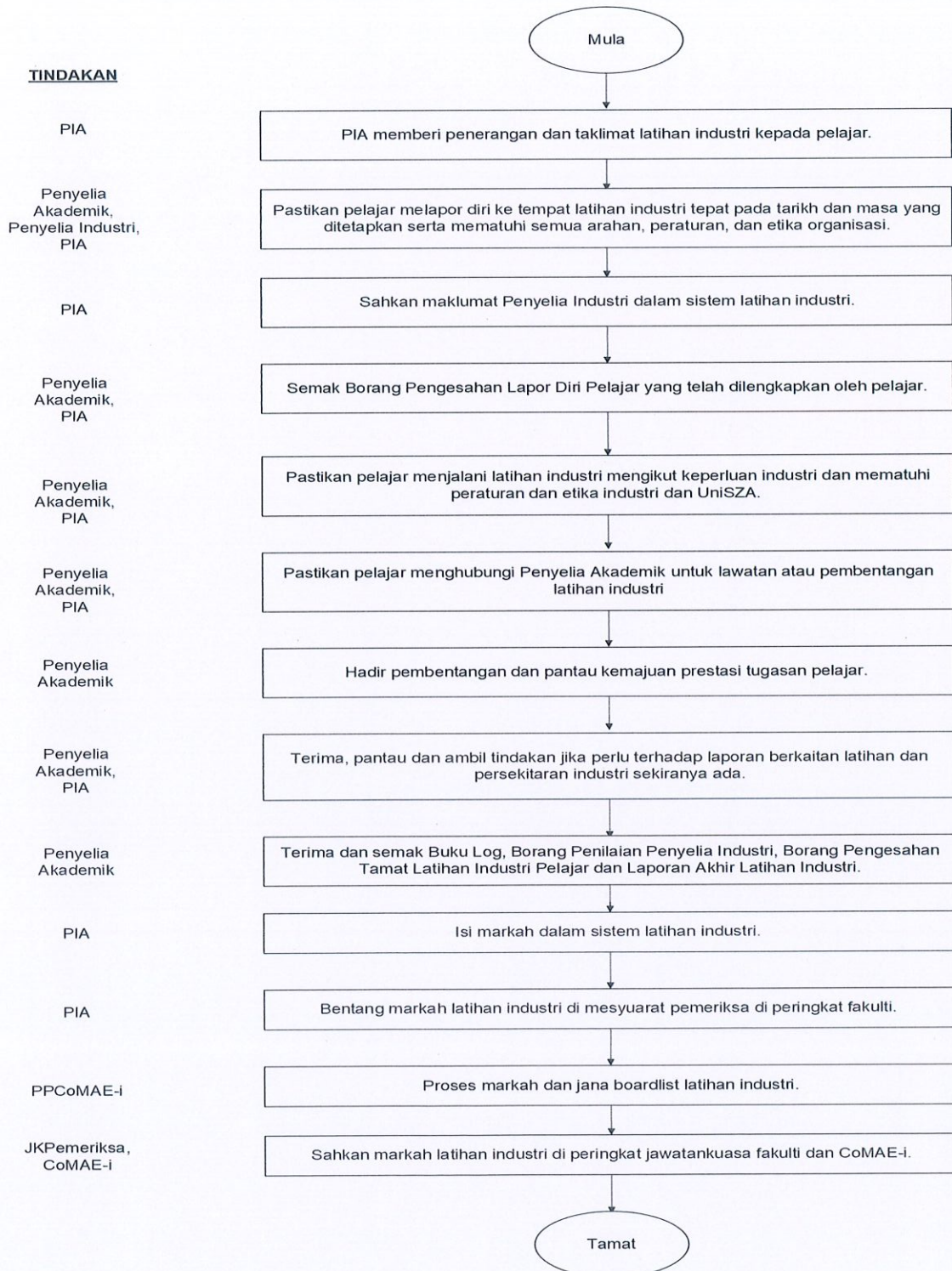
ARAHAN KERJA	PIC
6.8 Terima, pantau dan ambil tindakan jika perlu terhadap laporan berkaitan latihan dan persekitaran industri sekiranya ada.	Penyelia Akademik, PIA
6.9 Terima dan semak Buku Log, Borang Penilaian Penyelia Industri, Borang Pengesahan Tamat Latihan Industri Pelajar dan Laporan Akhir Latihan Industri.	Penyelia Akademik
6.10 Isi markah dalam sistem latihan industri.	Penyelia Akademik, PIA
6.11 Bentang markah latihan industri di mesyuarat pemeriksa di peringkat fakulti.	PIA
6.12 Pindah markah dari sistem latihan industri ke sistem pemarkahan.	PIA
6.13 Proses markah dan jana <i>boardlist</i> latihan industri.	PPCoMAE-i
6.14 Sah keputusan markah latihan industri di peringkat jawatankuasa pemeriksa fakulti bersama CoMAE-i.	JKPemeriksa CoMAE-i
B) Permohonan Latihan Industri Luar Negara	
6.15 Pastikan pelajar mendapat surat pengesahan penerimaan/ LOI menjalani latihan industri di luar negara.	PIA
6.16 Pastikan pelajar lengkapkan dan hantar borang permohonan latihan industri luar negara dan borang <i>credited mobility application</i> .	PIA
6.17 Terima borang permohonan yang lengkap.	PIA
6.18 Teliti borang permohonan dan mengadakan saringan serta temuduga (sekiranya perlu).	Fakulti
6.19 Maklumkan keputusan kepada pelajar: i) Bagi pelajar yang lulus, fakulti akan sediakan surat sokongan. ii) Bagi pelajar yang gagal, perlu jalani latihan industri dalam negara dan buat permohonan melalui sistem e-LI.	Fakulti
6.20 Menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan MPA: i) Jika lulus, hantar kertas makluman ke Senat. ii) Jika tidak lulus, pelajar perlu jalani latihan industri dalam negara dan buat permohonan melalui sistem e-LI.	Fakulti
6.21 Bawa kertas cadangan/ makluman ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) untuk kelulusan peruntukan kewangan dan perjalanan.	Fakulti
6.22 Maklumkan keputusan dan keluarkan surat kelulusan jalani latihan industri di luar negara kepada pelajar.	Fakulti
6.23 Mohon dana mobiliti daripada IC.	Fakulti

ARAHAN KERJA	PIC
6.24 Hantar surat makluman kepada Kedutaan Malaysia di luar negara (jika perlu).	IC
6.25 Pastikan pelajar hadir taklimat lengkap latihan industri luar negara.	PIA
6.26 Pastikan pelajar uruskan dokumen perjalanan (passport/ visa/ insurans).	PIA
6.27 Pastikan pelajar lengkapkan dan hantar surat lepas tanggung pelajar latihan industri kepada PIA.	PIA
6.28 Pastikan pelajar lapor diri di institusi/ industri luar negara.	PIA

7.0 CARTA ALIR

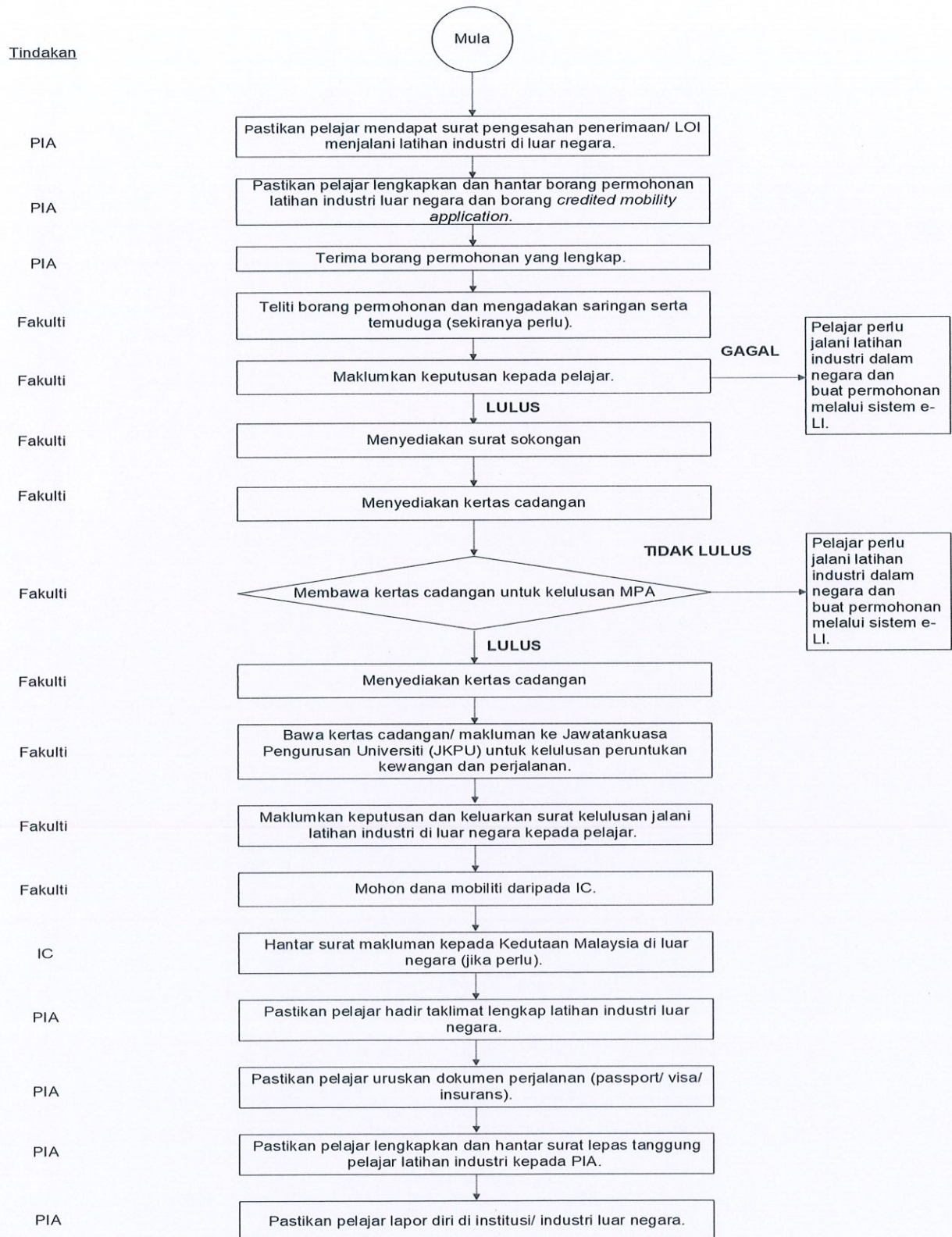
A) Pelaksanaan dan Pengendalian Latihan Industri

Berikut merupakan carta alir yang menunjukkan proses kerja dalam pelaksanaan dan pengendalian Latihan Industri:



B) Permohonan Latihan Industri Luar Negara

Berikut merupakan carta alir yang menunjukkan proses kerja dalam permohonan Latihan Industri luar negara:



8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Latihan Industri	UniSZA.600-5/2/1	Fakulti	5 tahun

9.0 DAFTAR RISIKO

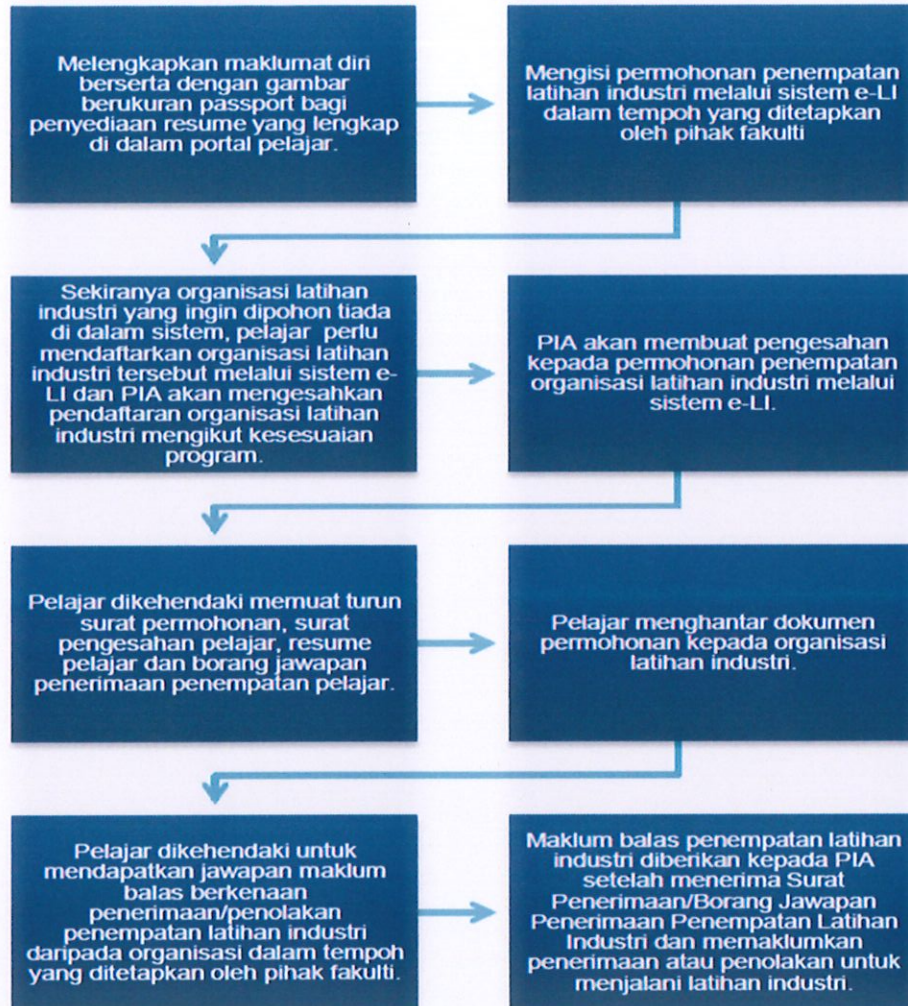
Rujuk Lampiran 3

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran 4

11.0 LAMPIRAN

Lampiran 1: Proses permohonan penempatan Latihan Industri



Lampiran 2: Arahan, peraturan dan etika latihan industri

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