



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية العالمية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

MANUAL GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

**FAKULTI EKONOMI DAN MUAMALAT
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
EDISI 2019**

ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN	1
2.	DEFINISI LATIHAN INDUSTRI	1
3.	OBJEKTIF	1
4.	HASIL PEMBELAJARAN	2
5.	SKOP	2
6.	TEMPOH	2
7.	SYARAT MENDAFTAR	2
8.	PENEMPATAN	3
9.	PERLAKSANAAN DAN PENGENDALIAN	3
9.1	Sistem Elektronik Latihan Industri (e-LI)	3
9.2	Peranan Penyelia Universiti	3
9.3	Peranan Organisasi dan Penyelia Organisasi	4
9.4	Peranan dan Tanggungjawab Pelajar	4
9.5	Pertukaran Alamat Organisasi Latihan	7
9.6	Pertukaran Organisasi Latihan	7
9.7	Insuran Pelajar	8
9.8	Elaun	8
9.9	Cuti	8
9.10	Kemalangan Semasa LI	8
9.11	Pengesahan Tamat LI	9
10.	PANDUAN UMUM SEMASA MENJALANI LI	9
11.	PERLANGGARAN PERATURAN ORGANISASI	9
12.	PENILAIAN	10
13.	PENUTUP	14
LAMPIRAN A: Surat/Kad/Borang		
	A1: Surat Pengesahan Lapor Diri	16
	A2: Kad Maklumat Semasa Latihan	17
	A3: Kad Pertukaran Alamat	18
	A4: Surat Pengesahan Tamat LI	19

LAMPIRAN B: Format/Penilaian

B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri	24
B2: Helaian Mingguan Buku Log	37
B3: Borang Penilaian Penyelia Organisasi	38
B4: Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri	40
B5: Borang Penilaian Pembentangan Laporan Akhir Latihan Industri	43

1. PENGENALAN

- 1.1 Semua pelajar peringkat sarjana muda di Fakulti Ekonomi dan Muamalat (FEM), Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) diwajibkan menjalani kursus Latihan Industri (LI) bagi satu tempoh yang ditetapkan.
- 1.2 Kursus LI ini merupakan satu kursus yang memberi pendedahan kepada dunia kerjaya agar pelajar dapat menghubungkan kaitkan apa yang dipelajari secara teori dengan realiti sebenar dan lebih bersedia dengan suasana kerja yang bakal mereka ceburi.
- 1.3 Manual Garis Panduan Latihan Industri ini dikeluarkan oleh pihak Fakulti bertujuan untuk memberi panduan kepada pelajar, Penyelia Universiti dan Penyelia Organisasi berkenaan LI.
- 1.4 Garis Panduan ini sah untuk digunapakai bagi semua pelajar FEM mulai sesi akademik 2018/2019 yang mengambil kursus Latihan Industri MZZ4016, MZC4016, dan MZZ401A.

2. DEFINISI LATIHAN INDUSTRI

- 2.1 **Latihan Industri** (LI) merujuk kepada penempatan pelajar di sesebuah organisasi luar, di dalam atau di luar negara, untuk menjalani latihan praktikal yang diselia dalam industri yang dipilih, dalam jangka masa yang ditetapkan sebagai memenuhi keperluan pengijazahan.
- 2.2 Pelajar juga akan didedahkan kepada aspek sosial, interaksi, budaya dan proses kerja di alam kerjaya.
- 2.3 LI adalah satu syarat **WAJIB** bagi pelajar dalam program-program tertentu di semua peringkat pengajian tinggi di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Walau bagaimanapun, LI ini dilaksanakan secara berperingkat mengikut program-program pengajian di IPT.

3. OBJEKTIF

Objektif LI adalah untuk:

- 3.1 mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan yang sebenar.
- 3.2 mendedahkan pelajar kepada teknologi dan pengetahuan terkini di pasaran.
- 3.3 mendedahkan pelajar kepada amalan spesifik dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- 3.4 meningkatkan pengetahuan, kemahiran (terutamanya kemahiran insaniah) dan pengalaman pelajar dengan organisasi;
- 3.5 melahirkan graduan yang kompeten.
- 3.6 mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar.
- 3.7 mempertingkatkan kebolehpasaran pelajar supaya lebih berdaya saing.
- 3.8 merapatkan jaringan kerjasama antara IPT dengan industri.

4. HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan kursus LI, pelajar berupaya:

- 4.1 mempertingkatkan kompetensi dan daya saing dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- 4.2 menghubungkan pengalaman di tempat kerja dengan ilmu yang dipelajari di Universiti.
- 4.3 mengaplikasikan teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari di tempat kerja di bawah penyeliaan.
- 4.4 menambahbaik kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan.
- 4.5 menimba pengalaman dan pengetahuan yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian kelak.

5. SKOP

- 5.1 Skop latihan adalah berpandukan kepada kurikulum program akademik untuk memudahkan organisasi luar merangka rancangan latihan pelajar.
- 5.2 Walau bagaimanapun, organisasi luar berhak mengubah skop latihan bersesuaian dengan aktiviti dan keperluan mereka selaras dengan skop yang telah dikenalpasti oleh fakulti.
- 5.3 Antara skop program LI adalah memberi:
 - 5.3.1 pendedahan pelbagai jenis pekerjaan dalam organisasi dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan seperti mengumpul data, membuat kajian, mengurus sumber, mengurus pelanggan dan lain-lain;
 - 5.3.2 kefahaman mengenai proses dan operasi sesuatu sistem secara menyeluruh.
 - 5.3.3 latihan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran mengikut pengkhususan yang diambil. Ini termasuklah melatih pelajar dalam projek berkumpulan.

6. TEMPOH

- 6.1 LI di FEM dilaksanakan dalam jangka masa mengikut program pengajian:
 - 6.1.1 Jangka masa **20 MINGGU**
 Bagi pelajar mengikuti Program SmPM, SmPPK, SmPHK dan SmPKI.
 - 6.1.2 Jangka masa **24 MINGGU**
 Bagi pelajar mengikuti Program SmPAK.

7. SYARAT MENDAFTAR

- 7.1 Telah mengambil semua kursus prasyarat yang telah ditentukan oleh Fakulti.
- 7.2 Pelajar perlu mendaftar kursus MZZ4016 atau MZC4016 atau MZZ401A di Portal *iStudent*. Sekiranya pelajar **TIDAK** mendaftar kursus LI, pelajar **TIDAK** dibenarkan log masuk ke sistem Elektronik Latihan Industri (*e-LI*).
- 7.3 Pelajar perlu memastikan segala yuran pengajian berkaitan diselesaikan.

- 7.4 Pelajar menjalani kursus LI pada semester akhir pengajian atau semester pengajian yang dibenarkan oleh Fakulti.
- 7.5 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** memanjangkan tempoh latihan atau menangguhkan LI kecuali dengan kebenaran pihak Fakulti.

8. PENEMPATAN

- 8.1 Semua pelajar **WAJIB** menjalankan LI di **organisasi luar USIM** kecuali dengan kebenaran pihak Fakulti.
- 8.2 Pelajar mesti berusaha mencari tempat LI berdasarkan bidang pengkhususan.
- 8.3 Permohonan tempat LI **HANYA DIBENARKAN** melalui sistem *e-LI*.
- 8.4 Pelajar yang ingin menjalankan LI di luar negara **MESTI** mendapat kebenaran pihak Universiti bagi pengurusan ke luar negara. Semua kos yang terlibat adalah tanggungan pelajar. Prosedur kerja dan dokumen berkaitan permohonan LI ke luar negara boleh didapati dan dimuat turun di dalam laman sesawang *Usim Alamiyah*.
- 8.5 Pihak Fakulti boleh mengeluarkan pelajar dari sesuatu tempat LI atas sebab-sebab tertentu bagi kebaikan pelajar dan/atau universiti.
- 8.6 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** menjalankan LI di organisasi yang mempunyai pertalian keluarga terdekat. Sekiranya berlaku, tindakan tatatertib akan diambil.
- 8.7 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** bertukar tempat latihan kecuali dengan kebenaran pihak Fakulti.

9. PERLAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

9.1 Sistem Elektronik Latihan Industri (*e-LI*)

- 9.1.1 USIM menyediakan sistem bersepadu yang dikenali sebagai Sistem Elektronik Latihan Industri (*e-LI*) yang mesti digunakan oleh semua fakulti bagi melancarkan pemprosesan LI. Sistem *e-LI* adalah di bawah seliaan Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLMJI), USIM.
- 9.1.2 Sistem *e-LI* dibangunkan secara *web based* dan boleh dicapai menerusi pautan <http://eli.usim.edu.my> atau menerusi pautan pantas laman web USIM dan *iStudent*.

9.2 Peranan Penyelia Universiti

- 9.2.1 Penyelia Universiti bagi LI terdiri daripada staf akademik yang dilantik. Tugas utama Penyelia Universiti adalah:
 - a. melakukan sekurang-kurangnya **SATU (1) KALI** pemantauan dalam tempoh pelajar menjalani LI. Pemantauan dijalankan secara lawatan atau menghubungi Penyelia Organisasi dan pelajar melalui telefon, e-mel atau kaedah lain yang bersesuaian. Sekiranya pemantauan dijalankan secara lawatan, Penyelia perlu menetapkan jadual lawatan;

- b. memastikan pelajar berada di tempat LI yang dikenalpasti;
- c. membina jaringan kerjasama dan kolaborasi dengan pihak Organisasi;
- d. menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI;
- e. berbincang dengan Penyelia Organisasi berkenaan program latihan yang diberikan kepada pelajar;
- f. menyemak Buku Log dan Laporan Akhir pelajar;
- g. memberi maklumbalas kepada pihak Fakulti mengenai laporan penyeliaan dan penilaian serta saranan untuk memperbaiki LI.

9.3 Peranan Organisasi dan Penyelia Organisasi

9.3.1 Peranan umum organisasi adalah:

- a. memberi maklum balas samada terima atau tolak permohonan pelajar dengan mengemukakan borang maklumbalas USIM atau surat tawaran rasmi dari organisasi **TERUS** kepada pelajar. Borang maklumbalas boleh dipos/faks/e-mel/serahan tangan kepada USIM atau pelajar.
- b. melantik pegawai yang bersesuaian sebagai penyelia pelajar.

9.3.2 Peranan Penyelia Organisasi adalah seperti berikut:

- a. menyelaras, membimbing dan memberi panduan kepada pelajar yang sedang menjalani LI;
- b. menyemak Buku Log pelajar;
- c. mendaftar di dalam sistem *e-LI*, USIM;
- d. membuat penilaian prestasi pelajar di Organisasi;
- e. mengisi markah laporan penilaian pelajar di dalam sistem *e-LI* sebelum/pada tarikh yang ditetapkan;
- f. memantau kemajuan pelajar dan memberi tunjuk ajar dan maklumbalas yang sesuai secara dinamik;
- g. memastikan skop tugas pelajar adalah lebih berfokuskan kepada bidang pengkhususan pelajar;
- h. memberi maklum balas kepada Penyelia Universiti;
- i. memaklumkan kepada Fakulti sekiranya berlaku sebarang kes tatatertib atau salah laku pelajar.

9.4 Peranan dan Tanggungjawab Pelajar

- 9.4.1 Pelajar mempunyai tanggungjawab utama menyelesaikan projek dan lain-lain tugas yang diberi oleh organisasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.

9.4.2 Sebelum Menjalani LI

- a. Mendaftar kursus LI (MZZ4016 atau MZC4016 atau MZZ401A) di dalam Portal *iStudent*.
- b. Memastikan semua yuran berkaitan dijelaskan.
- c. Mencari tempat dan mendapat maklumat tentang kekosongan tempat latihan di organisasi.
- d. Kaedah permohonan dan tanggungjawab pelajar adalah seperti berikut:
 - i. menyemak senarai organisasi latihan yang boleh dipohon di dalam sistem *e-LI*;
 - ii. sekiranya organisasi tidak tersenarai di dalam sistem *e-LI*, pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi dan **WAJIB** mendaftarkan organisasi tersebut di dalam sistem *e-LI*;
 - iii. maklumat organisasi yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - latar belakang organisasi;
 - jenis aktiviti organisasi;
 - iv. memastikan kesesuaian organisasi mengikut bidang pengkhususan;
 - v. memastikan organisasi yang dipilih adalah organisasi yang sekurang-kurangnya telah **LIMA (5) TAHUN** ditubuhkan, berdaftar dan beroperasi secara sah.
 - vi. pelajar dibenarkan memohon **SEPULUH (10)** tempat latihan pada satu-satu masa.
 - vii. pelajar **WAJIB** menghubungi organisasi yang dimohon dalam tempoh **SATU (1) MINGGU** dari tarikh surat permohonan dihantar untuk mengetahui status permohonan.
 - viii. sekiranya pelajar tidak menerima sebarang maklumbalas dari organisasi selepas **SATU (1) BULAN** dari tarikh permohonan, pelajar perlu menolak permohonan secara rasmi dan menghantar surat penolakan kepada organisasi dan disalin kepada Ketua Program (KP) dan PLMJJ.
 - ix. sekiranya pelajar mendapat tawaran lebih dari **SATU (1) TEMPAT LATIHAN**, pelajar dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi terlibat. Surat pembatalan perlu dihantar melalui pos/faks/e-mel kepada organisasi dan disalin kepada Fakulti dan PLMJJ.
 - x. membuat persediaan untuk ditemuduga oleh organisasi (sekiranya perlu).

- e. Menghadiri Bengkel Taklimat Persediaan LI yang bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:
 - i. kurikulum LI,
 - ii. kaedah memilih dan memohon organisasi,
 - iii. kesesuaian organisasi mengikut program pengajian,
 - iv. penyediaan resume,
 - v. kelas penampilan diri;
 - vi. etika, peraturan, tindakan disiplin dan tatatertib semasa LI;
 - vii. panduan menulis laporan akhir dan pembentangan,
 - viii. kriteria penilaian.

- f. Setelah berjaya mendapat tempat praktikal di organisasi, pelajar perlu:
 - i. mencetak dokumen-dokumen berikut di dalam sistem *e-LI* dalam **TIGA (3) SALINAN** bagi setiap satu dokumen:
 - Surat Pengesahan Penerimaan
 - Surat Aku Janji, dan
 - Surat Perlindungan Insuran.
 - ii. menandatangani Surat Aku Janji,
 - iii. mendapatkan tandatangan KP bagi Surat Aku Janji,
 - iv. menyerahkan **SATU (1) SALINAN** bagi ketiga-tiga dokumen tersebut kepada KP dan Penyelia Organisasi,
 - v. menyimpan ketiga-tiga salinan dokumen tersebut untuk tujuan rekod dan ditampal dalam Laporan Akhir di bahagian Lampiran.

- g. Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan **Surat Pengesahan Lapor Diri (Lampiran A1)** dan **Kad Maklumat Semasa Latihan (Lampiran A2)**. Surat Pengesahan Lapor Diri hendaklah dihantar melalui pos/faks/e-mel kepada KP dan disalin kepada Penyelia Universiti dalam tempoh **SATU (1) MINGGU** selepas melapor diri di organisasi. Sekiranya **GAGAL** berbuat demikian, pelajar dianggap **TIDAK MELAPOR DIRI** di organisasi dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

9.4.3 Semasa Menjalani LI

- a. Semasa menjalani LI, pelajar perlu:
 - i. memaklumkan kepada KP dan Penyelia Universiti sebaik sahaja melapor diri di tempat latihan menggunakan Surat Pengesahan Lapor Diri. Surat tersebut hendaklah dihantar

- melalui pos/faks/e-mel kepada KP dan disalin kepada Penyelia Universiti.
- ii. mengurus tempat kediaman dan pengangkutan di tempat latihan;
 - iii. menjaga keselamatan diri semasa latihan;
 - iv. memastikan kehadiran penuh pada hari-hari bekerja di organisasi;
 - v. melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan oleh organisasi;
 - vi. memenuhi skop latihan yang dikehendaki oleh organisasi;
 - vii. membuat catatan Buku Log, menulis laporan dan melaksanakan tugas lain sebagaimana diarahkan;
 - viii. sentiasa bersikap positif serta memberi sumbangan mengikut kemampuan pelajar;
 - ix. menjalin hubungan baik dengan organisasi untuk persediaan bagi menceburkan diri dalam alam pekerjaan;
 - x. menjaga nama baik Universiti, Fakulti dan Organisasi;
 - xi. memberi kerjasama kepada organisasi sepanjang masa;
 - xii. menghubungi Penyelia Universiti dengan segera sekiranya menghadapi masalah;
 - xiii. mematuhi segala peraturan di organisasi;
 - xiv. mematuhi Akta Universiti Dan Kolej Universiti, 1971, dan Kaedah-Kaedah Tatatertib Universiti Sains Islam Malaysia (tatatertib pelajar-pelajar), 2009.

9.5 Pertukaran Alamat Organisasi Latihan

- 9.5.1 Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat latihan, pelajar dikehendaki mengisi **Kad Pertukaran Alamat (Lampiran A3)** dan dihantar kepada KP dan disalin kepada Penyelia Universiti dan PLMJJ melalui pos/faks/e-mel dengan kadar segera.

9.6 Pertukaran Organisasi Latihan

- 9.6.1 Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan.
- 9.6.2 Walau bagaimanapun, pertukaran tempat latihan boleh dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada **Dekan**.
- 9.6.3 Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

9.7 Insuran Pelajar

- 9.7.1 Semua pelajar USIM yang mengikuti LI adalah dilindungi oleh Takaful Keluarga Berkelompok USIM.

9.8 Elaun

- 9.8.1 Universiti **TIDAK** menyediakan elaun LI kepada pelajar menjalani LI.
 9.8.2 Elaun daripada majikan adalah tertakluk kepada peruntukan organisasi sekiranya ada.
 9.8.3 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** meminta/merayu majikan memberi elaun.

9.9 Cuti

“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”

Dasar Latihan Industri IPT (muka surat 35)

- 9.9.1 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** mengambil cuti sewaktu menjalani latihan kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi.
 9.9.2 Sekiranya pelajar cuti kerana sakit atau cuti mengejut kerana sesuatu hal yang menimpa keluarga, pelajar perlu memaklumkan kepada KP, Penyelia Organisasi dan Penyelia Universiti dengan kadar segera. Surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah diserahkan kepada Penyelia Organisasi.
 9.9.3 Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Laporan Akhir di bahagian Lampiran.

9.10 Kemalangan Semasa latihan

- 9.10.1 Jika berlaku kemalangan sepanjang tempoh latihan, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada KP dan menghubungi pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP).
 9.10.2 Sekiranya pelajar mengalami kemalangan dan memperolehi sijil akuan sakit melebihi **ENAM (6)** hari, pelajar perlulah:
 a. mendapatkan surat pengesahan perubatan dari hospital.
 b. melapor kepada KP.
 c. mendapatkan surat sokongan daripada KP sekiranya ingin melanjutkan tempoh latihan atau menangguh LI pada semester akan datang.
 9.10.3 Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Laporan Akhir di bahagian Lampiran.

9.11 Pengesahan Tamat latihan

- 9.11.1 Pelajar yang telah tamat menjalankan LI perlu mendapatkan **Surat Pengesahan Tamat Latihan (Lampiran A4)** yang menggunakan Kepala Surat (*Letter Head*) organisasi.
- 9.11.2 Surat tersebut perlu dihantar kepada KP melalui pos/faks/e-mel.
- 9.11.3 Surat ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a. nama dan nombor matrik pelajar,
 - b. tarikh mula dan tamat LI,
 - c. tandatangan Penyelia Organisasi,
 - d. cop rasmi organisasi LI.

10. PANDUAN UMUM SEMASA MENJALANI LI

- 10.1 Sepanjang menjalani tempoh latihan industri, pelajar tetap tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 dan Kaedah-Kaedah Tatatertib Universiti Sains Islam Malaysia (tatatertib pelajar-pelajar), 2009.
- 10.2 Pelajar **HARUS** mematuhi peraturan berikut semasa menjalani program LI:
 - 10.2.1 mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain (contoh: solat mesti dilaksanakan semasa waktu rehat dan/atau selepas waktu pejabat);
 - 10.2.2 **TIDAK** mengambil cuti sepanjang masa menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi berkaitan;
 - 10.2.3 menghubungi pihak Organisasi dengan segera sekiranya tidak dapat hadir kerana kecemasan atau cuti sakit;
 - 10.2.4 menghubungi pihak Organisasi sekiranya terpaksa sampai lewat kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan;
 - 10.2.5 **TIDAK** membocorkan rahsia atau memberi maklumat sulit organisasi kepada mana-mana pihak semasa menjalankan LI ataupun sesudahnya;
 - 10.2.6 menggunakan sebarang harta kepunyaan organisasi dengan baik;
 - 10.2.7 sentiasa berpakaian kemas sesuai dengan keadaan dan peraturan pemakaian di tempat LI;
 - 10.2.8 menyediakan laporan yang tidak memburukkan organisasi tempat latihan.

11. PERLANGGARAN PERATURAN ORGANISASI

- 11.1 Pelajar yang melanggar peraturan organisasi tempat mereka membuat latihan sehingga merosak atau memudaratkan nama baik Universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Kaedah-Kaedah Tatatertib Universiti Sains Islam Malaysia (tatatertib pelajar-pelajar), 2009.

12. PENILAIAN

12.1 Penilaian LI adalah berdasarkan kepada pencapaian dan kebolehan pelajar untuk menghadiri Bengkel Taklimat Persediaan LI, menyediakan Buku Log, laporan penilaian daripada Penyelia Organisasi, Penulisan Laporan Akhir dan Pembentangan Laporan Akhir.

12.2 Pelajar perlu memenuhi kesemua komponen penilaian LI dengan jayanya. Kegagalan memenuhi kesemua komponen penilaian LI akan menyebabkan pelajar **TIDAK LAYAK** untuk disahkan tamat LI. Pelajar boleh **DIGAGALKAN** kursus LI dan dikehendaki mengulang kursus LI pada semester berikutnya.

12.3 Komponen-komponen yang dinilai adalah seperti berikut:

12.3.1 Penilaian Sebelum Menjalankan LI

a. Persediaan LI (10%)

- i. Penilaian berdasarkan kepada penyertaan aktif dalam aktiviti yang dijalankan oleh Fakulti sebagai persediaan LI.
- ii. Pelajar **WAJIB** menghadiri Bengkel Taklimat Persediaan LI yang dianjurkan oleh fakulti pada Semester VII sesi pengajian akademik.
- iii. Bengkel ini merangkumi:
 - Penerangan tentang garis panduan LI dan jangkaan pihak Industri;
 - Penerangan tentang persediaan mental dan fizikal pelajar (contoh: sesi ketrampilan diri);
 - Penerangan tentang penyediaan Laporan Akhir LI di mana pelajar diwajibkan untuk mengenalpasti isu-isu kritikal berkaitan bidang pengajian (contoh: pusingganti pekerja yang tinggi) dan cadangan penyelesaian mengikut organisasi tersebut;
 - Penerangan tentang Pembentangan Laporan Akhir LI.

12.3.2 Penilaian Semasa Menjalankan LI

- a. Penilaian oleh Penyelia Organisasi.
- b. Pelajar **WAJIB** memaklumkan dan mendaftarkan maklumat Penyelia Organisasi melalui sistem *e-LI*.
- c. Penilaian Penyelia Organisasi merangkumi dua skop iaitu: Komponen Praktikal dan Komponen Sahsiah (**Lampiran B3**).
- d. **Komponen Praktikal (30%)**
 - i. Komponen Praktikal dinilai berdasarkan prestasi kerja pelajar melalui tugas praktikal yang diberikan setiap hari yang merangkumi:

- pengetahuan kerja,
 - kebolehpercayaan untuk menyiapkan kerja dalam masa yang ditetapkan,
 - keperluan untuk penyeliaan,
 - kualiti kerja.
- ii. Penilaian adalah berdasarkan tugas praktikal yang diberikan oleh Penyelia Organisasi dan direkodkan di dalam Buku Log.
- Buku Log perlu ditulis secara mingguan di dalam sistem e-LI.
 - Helai mingguan Buku Log perlu dicetak oleh pelajar dan disemak, disahkan dan ditandatangani oleh Penyelia Organisasi.
 - Buku Log hendaklah dikepulkan dalam Laporan Akhir di bahagian Lampiran.
- e. **Komponen Sahsiah (20%)**
- i. Komponen Sahsiah dinilai berdasarkan kemahiran insaniah pelajar meliputi perkara berikut:
- kemahiran berkomunikasi,
 - kemahiran kritis dan menyelesaikan masalah,
 - kemahiran kerja berpasukan,
 - etika dan integriti.

12.3.3 Penilaian Selepas Menjalankan LI

- a. Penilaian oleh Penyelia Universiti yang dilantik oleh Dekan.
- b. Fakulti akan memaklumkan senarai Penyelia Universiti pada **Semester VII** sesi pengajian akademik.
- c. Penilaian oleh Penyelia Univesiti merangkumi:
- i. **Laporan Akhir LI (30%)**
- a. Laporan Akhir LI perlu disediakan menggunakan format yang ditetapkan oleh fakulti. Format penyediaan laporan boleh dirujuk dalam **Lampiran B1: Format Penulisan LI**. Jumlah mukasurat diantara 30 hingga 50 mukasurat (tidak termasuk Rujukan (*Bibliography*) dan Lampiran (*Appendices*)).
- b. Laporan ditulis dalam Bahasa Inggeris dan **WAJIB** dihantar pada tarikh Pembentangan Laporan Akhir.
- c. Laporan mesti memuatkan perkara di bawah dan dinilai dengan wajaran markah berikut:

No.	Kandungan	Markah (30%)
1	Pengenalan (<i>Introduction</i>)	5
2	Tugasan yang dilaksanakan dan pengajaran yang diperolehi (<i>Activities performed and lesson learned</i>)	5
3	Analisa kritis (<i>Critical analysis</i>)	20
4	Kemahiran menulis (<i>Writing skills</i>)	5
5	Kesimpulan (<i>Conclusion</i>)	5
Jumlah Markah		40
		/ 40 * 30

- d. Pelajar perlu mendapatkan kebenaran daripada organisasi jika diperlukan oleh pihak mereka.
- e. Pelajar boleh mendapatkan surat pengesahan daripada fakulti sekiranya diperlukan oleh organisasi.
- f. **PLAGIAT/CIPLAK.**
- Plagiat didefinisikan sebagai “menggunakan hasil kerja orang lain tanpa memberi pengiktirafan kepada mereka, sebagai hasil kerja sendiri”. Idea dan penulisan yang diambil dari sesuatu sumber tanpa menyatakan sumber asalnya adalah plagiat. Berikut adalah antara perkara-perkara yang dianggap plagiat:
 - peniruan sebahagian/sepenuhnya petikan dari teks seolah-olah penulisan sendiri. Petikan berkenaan mestilah diolah dengan menggunakan perkataan sendiri dan dinyatakan sumbernya,
 - idea yang diambil terus dari sesuatu rujukan tanpa menyatakan sumbernya. Sepatutnya mesti diletakkan dalam bentuk petikan dan dinyatakan sumbernya,
 - maklumat lanjut berkenaan plagiat boleh dirujuk dalam Gaya Dewan (1995),
 - plagiat merupakan salah laku akademik serius yang boleh dikenakan tindakan di bawah Kaedah Tatatertib Universiti.

ii. **Pembentangan Laporan Akhir LI (10%)**

- a. Sesi pembentangan akan diadakan pada **MINGGU KE-22** (bagi pelajar program SmPM, SmPPK, SmPHK dan SmPKI) dan **MINGGU KE-26** (bagi pelajar program SmPAK) dan tertakluk kepada jadual pembentangan LI yang ditetapkan fakulti.
- b. Wajaran Markah Pembentangan LI:

No.	Kandungan	Markah (%)
1	Pengurusan pembentangan (<i>Organization</i>)	5
2	Kandungan Slaid (<i>Slide Content</i>)	5
3	Kontak mata (<i>Eye contact</i>)	5
4	Gaya percakapan dan bahasa badan (<i>Elocution & body language</i>)	5
5	Sesi soal jawab (<i>Q & A session</i>)	5
Jumlah Markah		25
		/ 25 * 10

- c. Pelajar perlu mendapatkan pengesahan dari organisasi jika diperlukan oleh pihak mereka.
- d. Pelajar **WAJIB** hadir pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Tiada perubahan tarikh dan masa pembentangan dibenarkan kecuali dengan kebenaran bertulis dari Dekan.
- e. Pelajar dinasihatkan menepati masa dan hadir **LIMA BELAS (15) MINIT** lebih awal dari masa pembentangan.
- f. Masa pembentangan yang dicadangkan adalah **LIMA BELAS (15) MINIT** sahaja.
- g. Kandungan slaid pembentangan adalah:
 - Pengenalan
 - Latar belakang organisasi
 - Aktiviti LI
 - Isu dan analisa kritis
 - Cadangan penambahbaikan
 - Kesimpulan
- h. Slaid pembentangan perlu dicetak dan diletakkan di dalam Laporan Akhir di bahagian lampiran.

12.4 Wajaran Pemarkahan Keseluruhan

Wajaran pemarkahan bagi keseluruhan kursus LI bagi tempoh satu (1) semester adalah seperti berikut:

No.	Kandungan	Markah (%)
1	Penyelia Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Praktikal (30%) • Sahsiah (20%) 	50
2	Penyelia Universiti <ul style="list-style-type: none"> • Persediaan LI (10%) • Laporan Akhir (30%) • Pembentangan (10%) 	50
Jumlah Markah		100

13. PENUTUP

Manual Garis Panduan Latihan Industri ini hendaklah diguna bagi menyelaraskan pelaksanaan LI di Fakulti.

LAMPIRAN A: Surat/Kad/Borang

1. Surat Pengesahan Laporan Diri
2. Kad Maklumat Semasa Latihan
3. Kad Pertukaran Alamat (jika berkenaan)
4. Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

LAMPIRAN B: Format/Penilaian

1. Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri
2. Buku Log (Helaiian Mingguan)
3. Borang Penilaian Penyelia Organisasi
4. Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri
5. Borang Penilaian Pembentangan Laporan Akhir Latihan Industri

Nota: Lampiran A yang disertakan di dalam garis panduan ini merupakan contoh sahaja. FEM bebas untuk menggunakan apa-apa format/ketetapan yang telah ditetapkan di dalam dokumen kualiti masing-masing. Walaubagaimanapun, semua borang penilaian seperti di Lampiran B telah ditetapkan untuk digunapakai bagi semua pelajar FEM mulai sesi 2018/2019.

Lampiran A1: Surat Pengesahan Laporan Diri

SURAT PENGESAHAN LAPOR DIRI

Nama & Alamat Organisasi

Kepada:

Ketua Program

(Nama Program)

Fakulti Ekonomi dan Muamalat
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan

Tuan/Puan,

Sukacita dimaklumkan pelajar berikut telah melapor diri di organisasi kami:

Nama Pelajar: _____

No Matrik: _____

Tarikh Laporan Diri: _____

Sekian. Terima kasih.

(Tandatangan Pegawai Organisasi Latihan)

Nama: _____

Jawatan: _____

Mohon kerjasama supaya borang ini dapat diisi dan dikembalikan kepada Ketua Program sebaik sahaja pelajar-pelajar berkenaan melapor diri di organisasi tuan. Borang ini boleh dipos atau difax (06-798 6302) atau die-mel kepada Ketua Program.

Lampiran A2: Kad Maklumat Semasa Latihan

KAD MAKLUMAT SEMASA LATIHAN

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Pelajar : _____

No. Matrik : _____ No. Kad Pengenalan : _____

Alamat Kediaman (Semasa Latihan) : _____

Tarikh Lapor Diri : _____

Elaun Diterima (jika ada) : _____ (sebulan)

Biasiswa (jika ada) : _____

 (Tandatangan Pelajar)

MAKLUMAT ORGANISASI

Nama Organisasi : _____

Alamat Organisasi : _____

Tel : _____ Faks : _____ E-mel : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

COP RASMI ORGANISASI

 (Tandatangan Pegawai Organisasi Latihan)

Kad maklumat ini perlu dikembalikan oleh pelajar kepada Ketua Program sebaik sahaja melapor diri di organisasi. Kad ini boleh dipos atau difax (06-798 6302) atau die-mel kepada Ketua Program. (tindakan boleh dikenakan kepada mana-mana pelajar yang engkar).

Lampiran A3: Kad Pertukaran Alamat

MAKLUMAT PERUBAHAN ALAMAT SEMASA LATIHAN

Nama Pelajar : _____

No Matrik : _____

Perubahan Alamat Tempat Tinggal

Alamat Lama:

.....
.....
.....
.....

Alamat Baru:

.....
.....
.....
.....

Perubahan Alamat Tempat Latihan

Alamat Lama:

.....
.....
.....
.....

Alamat Baru:

.....
.....
.....
.....

Tandatangan Pelajar : _____ Tarikh : _____

PENGESAHAN ORGANISASI

Tandatangan Pegawai : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

COP RASMI
ORGANISASI

Lampiran A4: Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

KEPALA SURAT ORGANISASI LATIHAN

(Nama & Alamat Organisasi)

Kepada:

Ketua Program

(Nama Program Pengajian)

Fakulti Ekonomi dan Muamalat
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan

Tuan/Puan,

Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berikut telah menamatkan latihan industri di organisasi kami dengan jayanya.

Nama Pelajar : _____

No Matrik : _____

Tempoh latihan : _____

Sekian. Terima kasih.

(Tandatangan Pegawai Organisasi Latihan)

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

COP RASMI
ORGANISASI

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

Bahagian A: Kaedah Penulisan Laporan Akhir LI

1. Panduan Umum

- i. Laporan hendaklah ditaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- ii. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah menggunakan kertas bersaiz A4 (210 × 297 mm) dan berat minimum kertas ialah 80gsm.
- iii. Laporan **MESTI** ditulis dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- iv. Mukasurat sekurang-kurangnya di antara 30 hingga 50 muka surat bercetak tidak termasuk lampiran.
- v. Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami dan menggunakan **ayat pasif**.

Contoh ayat pasif:

(Gaya penulisan yang betul)

Complaints from the customers has been forwarded to the management.

Contoh ayat aktif:

(Gaya penulisan yang salah)

I have forwarded customer's complaints to the management.

Catatan:

Penggunaan kata ganti nama 'I' **TIDAK DIBENARKAN** dalam penulisan. Digalakkan menggunakan kata ganti nama seperti 'the intern' atau 'the student'.

2. Ruang Penulisan dan Nombor Mukasurat

- i. Pada setiap mukasurat, kawasan penulisan (*margin*) adalah:
 - 3.5cm / 40mm dari tepi kiri kertas
 - 2.5cm / 25mm dari tepi kanan kertas
 - 2.5cm / 25mm dari tepi atas kertas
 - 2.5cm / 25mm dari tepi bawah kertas
- ii. Nombor mukasurat ditaip di tengah-tengah, 2.0cm dari tepi bawah kertas.
- iii. Nombor-nombor di bahagian permulaan/prakata/isi kandungan hendaklah menggunakan sistem penomboran seperti: **i, ii, iii, iv**

3. Jenis Tulisan dan Sela

- i. Tulisan yang digunakan mestilah: **Arial saiz 11**
- ii. Sela (jarak langkau) antara barisan adalah **1.5 spacing**
- iii. Penulisan laporan menggunakan perenggan **Alignment: Justify**

4. Tajuk Bab dan Tajuk Kecil

- i. Setiap tajuk Bab hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar dan setiap tajuk kecil pula hendaklah ditaip dengan huruf kecil (*Title Case*) dan ditebalkan (*bold*).
- ii. Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.

- iii. Selepas tanda koma, tinggalkan satu ruang kosong sebelum dimulakan dengan ayat seterusnya.
- iv. Selepas tanda nokhtah, hendaklah ditinggalkan dua ruang (dua aksara) sebelum memulakan ayat seterusnya.

Bahagian B: Format Penulisan Laporan Akhir LI

1. Format Kandungan

Kandungan Laporan Akhir Latihan Industri adalah:

i. Kandungan Hadapan

- a. *Cover Page*
- b. *Title Page*
- c. *Student Declaration*
- d. *Acknowledgement*
- e. *Table of Contents*
- f. *List of Tables*
- g. *List of Figures*
- h. *Appendices*

ii. Kandungan Laporan

- a. *Chapter 1: Introduction to Industrial Training*
- b. *Chapter 2: Organizational Profiles*
- c. *Chapter 3: Industrial Training Activities*
- d. *Chapter 4: Critical Analysis on Issue*
- e. *Chapter 5: Solution and Recommendation*
- f. *Chapter 6: Conclusion*
- g. *Bibliography*
- h. *Appendices*

2. Ringkasan Kandungan

Chapter 1: Introduction To Industrial Training

Bab ini mengandungi penerangan berkaitan kursus latihan industri yang meliputi pengenalan, objektif LI, dan lain-lain maklumat yang berkaitan LI.

(This chapter consist a brief explanation to industrial training course that includes introduction, industrial training objectives, etc.)

Chapter 2: Organizational Profiles

Bab ini menerangkan berkenaan profil organisasi seperti latarbelakang organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan organisasi, aktiviti perniagaan organisasi, misi, visi dan lain-lain maklumat berkaitan.

(This chapter introduces the company's profiles such as introduction to the company's background, organization charts, company's history, company's business activities, mission, vision, etc.)

(Pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis atau melaporkan hal-hal kegiatan organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar atau polisi organisasi berkenaan.)

(Students are advised to seek advice from the company's representative before writing this page in order to prevent conflicts or leaking of company's information.)

Chapter 3: Industrial Training Activities

Ringkasan aktiviti latihan ditulis dalam bentuk ringkasan atau rumusan latihan yang dibuat setiap minggu dari minggu pertama hingga minggu terakhir. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

(Weekly jobs summary is based on the weekly summarize of activities/tasks/jobs/projects handled by students. It is always put in a tabulate way.)

Chapter 4: Critical Analysis on Issues

Bab ini melaporkan satu isu kritikal yang telah dikenalpasti dan cadangan untuk mengatasi isu tersebut. Setiap maklumat yang dilaporkan hendaklah disokong dengan gambar rajah, gambar, jadual dan sebagainya. Pelajar digalakkan merujuk bahan-bahan rujukan seperti buku, majalah, jurnal dan lain-lain. Pelajar juga dikehendaki menghubungkan pengalaman kerja dengan teori yang dipelajari.

(This chapter reports on one critical issue identified and solution(s) proposed to overcome the issue. All information must be supported with related diagrams, pictures, table and etc. Students are encouraged to refer reference materials such as books, magazines, journals and etc. Students are also required to relate work experience with theory learnt.)

Chapter 5: Solution and Recommendation

Di dalam bab ini, pelajar digalakkan membuat cadangan yang positif dan membina agar boleh dijadikan panduan dalam proses penambahbaikan pada masa akan datang.

(In this chapter, students are encouraged to write constructive and positive suggestions for improvement in the future.)

Chapter 6: Conclusion

Bab ini merumuskan keseluruhan laporan dan dapatan yang diperolehi secara keseluruhan semasa menjalani LI.

(This chapter summarizes the whole content of the report and matters pertain to Industrial Training.)

Bibliography

Bahagian ini merujuk kepada pernyataan bahan-bahan rujukan yang digunakan semasa penyediaan laporan. Format yang digunakan hendaklah merujuk kepada American Psychological Association (APA) atau Modern Language Association (MLA). Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan-bahan rujukan, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut: <http://www.apastyle.org> atau <http://www.mla.org>

Appendices

- i. Semua lampiran yang hendak disertakan mestilah bersaiz A4 atau A3 sahaja.
- ii. Bagi saiz A3, ianya hendaklah dilipat dengan betul dan mudah dibuka untuk tujuan penilaian dan ianya hendaklah disusun mengikut turutan.
- iii. Semua lampiran perlu diberikan label (contoh L1, L2), tajuk dan nombor muka surat.

Bahagian B: Format Penyediaan Dokumen Laporan Akhir LI

1. Dokumen Laporan Akhir

- a. Laporan **MESTI** menggunakan penjilidan spiral (*spiral binding*).
- b. Muka Depan (*cover page*) Laporan Akhir perlu dicetak menggunakan kertas berdasarkan warna yang ditetapkan mengikut program pengkhususan, rujuk Jadual 1.

Jadual 1: Warna muka depan (*cover page*) mengikut program pengkhususan


Program Pengkhususan	Warna Muka Depan (<i>cover</i>)
SmPAK	Merah
SmPM	Biru
SmPPK	Kuning
SmPHK	Ungu
SmPKI	Hijau

2. Bahan Pembentangan

- a. Slaid pembentangan perlu dicetak dan disertakan di dalam dokumen Laporan Akhir di bahagian Lampiran.
- b. Format slaid pembentangan mengandungi:
 - i. Pengenalan
 - ii. Latar belakang organisasi
 - iii. Aktiviti Latihan Industri
 - iv. Isu dan analisa kritis
 - v. Cadangan Penambahbaikan
 - vi. Kesimpulan

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

COVER PAGE



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

INDUSTRIAL TRAINING REPORT

MZZ4016 / MZC4016

ORGANIZATION:
 BANK NEGARA MALAYSIA

PREPARED BY:

NAME	: AHMAD BIN ABU
MATRIC NO.	: 123456
PROGRAM	: MUAMALAT ADMINISTRATION
FACULTY	: FACULTY OF ECONOMICS AND MUAMALAT

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri***TITLE PAGE*****INDUSTRIAL TRAINING REPORT****BY:****AHMAD BIN ABU
123456****AT:****BANK NEGARA MALAYSIA**

This industrial training report is submitted to
Faculty of Economics and Muamalat

In partial fulfilment of the Requirements for the
Degree of

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

(Insert practical training duration)

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

STUDENT DECLARATION

STUDENT DECLARATION

I declare that this report is my own work, except for extracts and summaries for which the original references are stated herein.

Signature :
Full Name : AHMAD BIN ABU
Matric No. : 123456
Date :

CONFIRMATION BY UNIVERSITY SUPERVISOR

I declare that this Practical Training Report was written by the above candidate in accordance with the rules and regulations established by the Faculty of Economics and Muamalat.

Signature :
Full Name :
Date :

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

ACKNOWLEDGEMENT

ACKNOWLEDGEMENT

Bismillahirrahmanirrahim.

Praise be to Allah the Most Gracious and the Most Compassionate.

The internship opportunity I had with Bank Negara Malaysia was a great chance for learning and professional development. Therefore, I consider myself as a very lucky individual as I was provided with an opportunity to be a part of it. I am also grateful for having a chance to meet so many wonderful people and professionals who led me through this internship period.

I express my deepest thanks to Mr., Marketing Manager for taking part in useful decision and giving necessary advices and guidance and arranged all facilities to make life easier.

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS	
	PAGE
Title Page	i
Student Declaration	ii
Acknowledgement	iii
Table of Contents	iv
List of Tables	vi
List of Figures	vii
CHAPTER 1: INTRODUCTION	1
1.1 Introduction	1
1.2 Industrial Training Objectives	2
1.3 Industrial Report Objectives	2
1.4 Importance of Industrial Training	3
CHAPTER 2: ORGANIZATIONAL PROFILES	7
2.1 Introduction	7
2.2	7
2.3	8
2.4	9
CHAPTER 3: INDUSTRIAL TRAINING ACTIVITIES	12
3.1 Introduction	12
3.2	12
3.3	13
3.4	18
CHAPTER 4: CRITICAL ANALYSIS ON ISSUE	21
4.1 Introduction	21
4.2	21
4.3	22
4.4	28
CHAPTER 5: SOLUTION AND RECOMMENDATION	30
5.1 Introduction	30

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
5.2	30
5.3	32
5.4	40
CHAPTER 6: CONCLUSION	45
6.1 Introduction	45
6.2	46
6.3	47
6.4	50
BIBLIOGRAPHY	51
APPENDICES	52

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

LIST OF TABLES

LIST OF TABLES		PAGE
Table 1.1	Customer Complaint Statistics	5
Table 3.1	Number of Customer Complaint in Year 2018	20

vi

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

LIST OF FIGURES

LIST OF FIGURES		PAGE
Figure 2.1	Organizational Chart	15
Figure 4.1	Standard of Procedure for Customer Complaints	22

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

LIST OF APPENDICES

LIST OF APPENDICES		PAGE
Appendix A	Log Book	52
Appendix B	Surat Pengesahan Lapor Diri	60
Appendix C	A Copy of Medical Certificate	61

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

BIBLIOGRAPHY

BIBLIOGRAPHY

Rujukan dari sumber Buku:

Armstrong, G., Adam, S., Denize, S., & Kotler, P. (2017). *Principles of marketing*. Pearson Australia.

Weil, R. L., Schipper, K., & Francis, J. (2016). *Financial accounting: An introduction to concepts, methods and uses*. Cengage Learning.

Weiers, R. M. (2016). *Introduction to business statistics*. Cengage Learning.

Rujukan dari sumber Artikel Jurnal:

Jones III, R. J., Reilly, T. M., Cox, M. Z., & Cole, B. M. (2017). Gender makes a difference: Investigating consumer purchasing behavior and attitudes toward corporate social responsibility policies. *Corporate Social Responsibility and Environmental Management*, 24(2), 133-144.

Salin, A. S. A. P., Ab Manan, S. K., Kamaluddin, N., & Nawawi, A. (2017). The role of Islamic ethics to prevent corporate fraud. *International Journal of Business and Society*, 18(S1), 113-128.

Rujukan dari sumber Artikel Majalah/Surat Khabar

Azmi, Sulaiman. (2017, April 9). Undergraduate employability in Malaysia. *The Star*, pp. 31.

Jaeger, Jaclyn. Social Media Use in the Financial Industry. *The Economics*. 1 Aug. 2018: 21. Print.

Rujukan dari sumber Internet/Laman Sesawang/Webpage

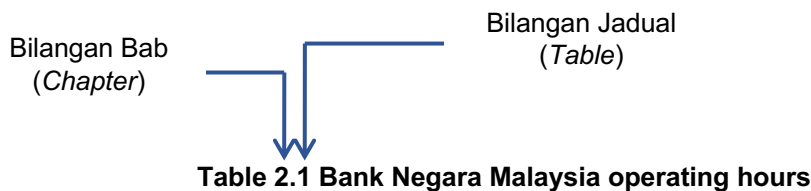
Devitt, T. (2001, August 2). Consumer purchase power in Malaysia. *Social Media Today*. Retrieved January 23, 2017, from <http://socialmediatoday.com>

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

TABLE POSITION

Nota:

- i. Kedudukan tajuk berada di **bahagian atas** jadual dan penerangan jadual dinyatakan sebelum atau selepas jadual dipaparkan.
- ii. Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Penomboran bagi jadual mestilah mengikut bab dan turutan seperti berikut: Table 2.1, Table 2.2, Table 2.3,dan seterusnya.
- iii. Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual tersebut. Contoh: "Table 2.1 shows Bank Negara Malaysia operating hours."
- iv. Sebarang jadual yang diambil dari sumber lain, nota hendaklah ditunjukkan pada bahagian bawah jadual tersebut dengan menyatakan punca jadual tersebut diambil, atau dipetik atau diubahsuai.
- v. Gambar jadual yang terdapat dalam laporan hendaklah dinomborkan mengikut bab dan bilangan jadual.



Day	Time
Monday – Thursday	9.00 am - 5.00 pm
Friday	9.00 am – 12.45 pm 2.30 pm – 5.00 pm

Source: Bank Negara website

Based on Table 2.1, Bank Negara Malaysia’s operating has been set to ensure

Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

FIGURES POSITION

Nota:

- i. Kedudukan tajuk berada di **bahagian bawah** rajah dan penerangan diberikan sebelum atau selepas rajah dipaparkan.
- ii. Sebarang ilustrasi selain Jadual (*Table*) seperti carta, graf, gambar atau lukisan hendaklah dinyatakan sebagai Rajah (*Figure*).
- iii. Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Contoh: “*Figure 4.1 shows the statistics of Malaysian*”.
- iv. Penomboran bagi jadual mestilah mengikut bab dan turutan seperti berikut: Figure 3.1, Figure 4.3 dan seterusnya.

Figure 4.1 shows the statistics of Malaysian population in 2017 according to race. The Bumiputera or Malays is the largest group followed by the Chinese, the Indians and other races.

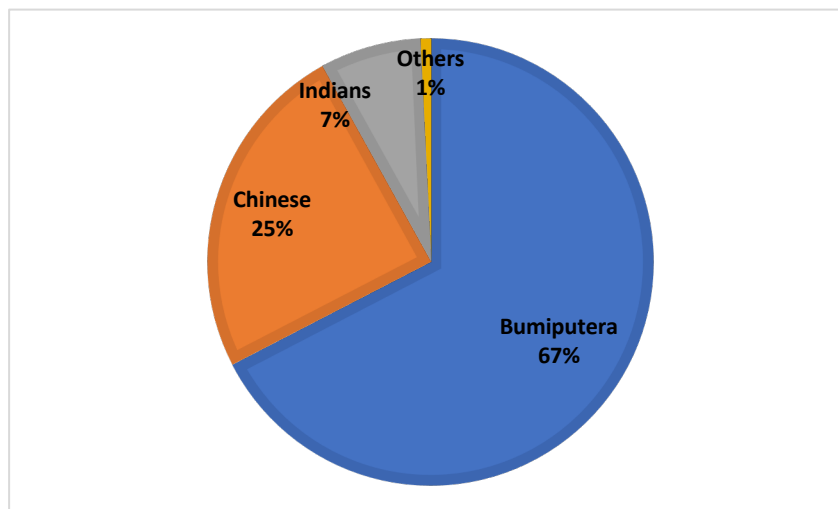
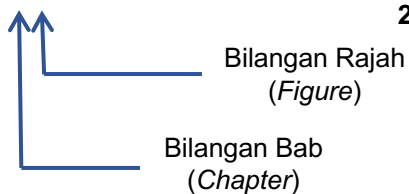
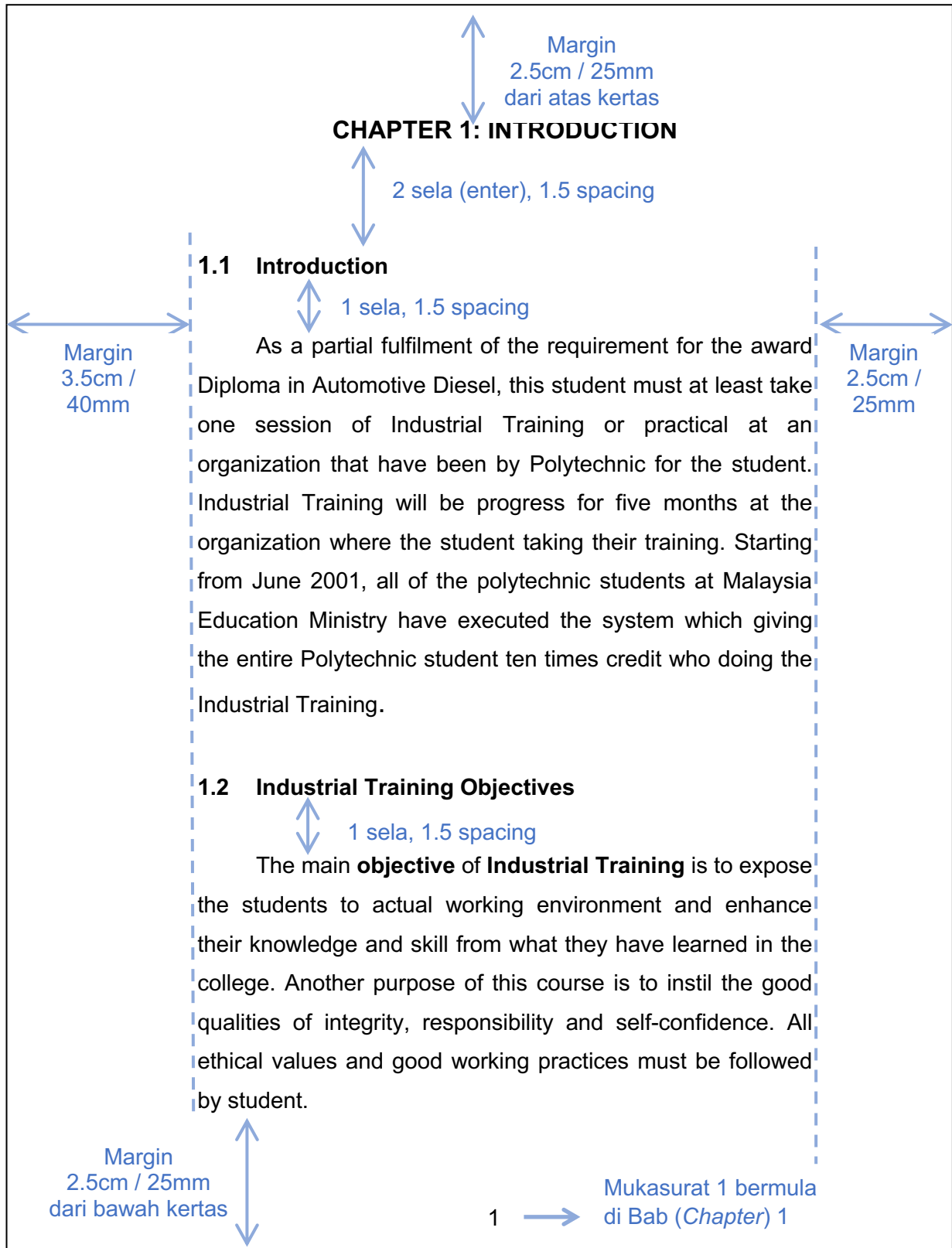


Figure 4.1 Percentage distribution of the population by ethnic group, Malaysia, 2017



Lampiran B1: Format Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

SAMPLE : CHAPTER 1 (INTRODUCTION)



Lampiran B2: Helaian Mingguan Buku Log

EXAMPLE OF WEEKLY LOG BOOK PAGE

LOG REPORT WEEK 1				
No.	Day	Date	Activity	Status
COMMENTS				
Comments:				

COMMENTS BY UNIVERSITY SUPERVISOR		
No.	Date Report	Comments

COMMENTS BY INDUSTRY SUPERVISOR		
No.	Date Report	Comments

* (Students are required to login into e-LI to write a weekly report)

Lampiran B3: BORANG PENILAIAN PENYELIA ORGANISASI

ORGANIZATION SUPERVISOR EVALUATION FORM

This report will provide important information to the University in its effort towards enhancing the quality of student generic skills. Please fill the appropriate items independently.

INSTRUCTION: Please rate each item below to reflect student's performance.

NAME:		Not Satisfied	Less Satisfied	Average	Good	Excellent
MATRIC NO.:						
PROGRAM:						
COMPONENT A : PRACTICAL (30%)						
No.	Item	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	KNOWLEDGE					
	a. Knowledge about industry					
	b. Knowledge about organization					
	c. Knowledge about task of work					
	d. Knowledge about product/services offered by the organization					
2.	SKILLS					
	a. ICT usage skill					
	b. Skill on using working tools					
3.	CREATIVITY					
	a. Generating Idea skill					
	b. Problem solving skill					
	c. Decision making skill					
4.	TASK IMPLEMENTATION					
	a. Understand and follow the working procedure					
	b. Able to work under minimum supervision					
	c. Competency in work					
	d. Ability to entertain client					
TOTAL (A)		----- X 30 = 65				
COMPONENT B: PERSONALITY (20%)						
1.	ATTITUDE					
	a. Readiness to accept command and obey the rules and regulation					
	b. Style, self-appearance and attitude					
	c. Responsible and trustworthy in work					
	d. Tolerate and manage to work in team					
	e. Eagerness to acquire knowledge					
	f. Ability to communicate fluently with client					
	g. Interpersonal skill					
TOTAL (B)		----- X 20 = 35				
TOTAL (A + B)		/50				

Lampiran B3: BORANG PENILAIAN PENYELIA ORGANISASI

SCOPE/TASK GIVEN

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

SUGGESTION

(To improve the industrial Training Program in order to enhance the student professional quality)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Organization Supervisor Signature

Date

Name : _____

OFFICIAL
ORGANIZATION
STAMP

* Organization supervisor is required to fill the evaluation via e-LI.

Lampiran B4: Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri

INDUSTRIAL TRAINING FINAL REPORT EVALUATION FORM

NAME:							
MATRIC NO.:							
PROGRAM:							
NO.	CRITERIA	SCORE					Total
		1	2	3	4	5	
1.	Introduction	Does not explain the background profile and function of the industry and/ company	Weakly explain the background profile and function of the industry and company	Moderately explain the background profile and function of the industry and company	Clearly explain the background profile and function of the industry and company but missed some key points	Thoroughly explain the background profile and function of the industry and company	(/ 5)
2.	Activities Performed and Lesson Learnt (integrating knowledge/concepts/theories learned during the degree program)	Only list down activities performed	Briefly explain the activities performed	Fairly elaborate and discuss on the activities performed with lesson learnt	Elaborate and discuss on the activities performed with lesson learnt without evidence provided (i.e photo, appraisal, certificate, supporting documents)	Detailed elaboration and discussion on the activities performed with lesson learnt with evidence provided (i.e photo, appraisal, certificate, supporting documents)	(/ 5)
3.	Critical Analysis - Problem identification (only issues in, management, marketing, finance, operations, strategic, and accounting)	Issue identified is not critically stated and unacceptable	Issue identified is critically stated without clarification.	Issue identified is critically stated but description leaves some terms undefined, ambiguities unexplored, boundaries undetermined and backgrounds unknown.	Issue identified is critically stated, described and clarified , so that understanding is not seriously impeded by omissions.	Issue identified is clearly and critically stated; described comprehensively; deliver all relevant information necessary for full understanding.	(/ 5)
4.	Critical Analysis - Analysis on problem identified	Very minimal analysis is provided	The analysis is simplistic or has limited relevance	The analysis is incomplete , not taking into account the complexities of an issue. Information is taken from sources with some interpretation but not enough to develop a coherent analysis.	The analysis is sufficient , taking into account the complexities of an issue, while acknowledging limits and synthesizing other points of view. Information is taken from sources with enough interpretation to develop a coherent analysis.	The analysis is thorough , taking into account the complexities of an issue, while acknowledging limits and synthesizing other points of view. Information is taken from sources with enough interpretation to develop a coherent analysis.	(/ 5)

Lampiran B4: Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri

INDUSTRIAL TRAINING FINAL REPORT EVALUATION FORM

NAME:							
MATRIC NO.:							
PROGRAM:							
NO.	CRITERIA	SCORE					Total
		1	2	3	4	5	
5.	Critical Analysis - Alternative options/solutions	Single alternative provided and fails to discuss other perspectives.	Provide alternatives but simplistic and fail to integrate differing ideas.	Begins to relate alternative views. Rough integration of multiple viewpoints . Ideas are investigated in a limited way.	Address diverse alternatives from a variety of sources with analysis/evidence of self-reflection and assessment.	Address diverse alternatives from a variety of sources with analysis/evidence of self-reflection and assessment. Clearly justify own view while respecting views of others.	(/ 5)
6.	Critical Analysis - Recommendation	Fails to propose appropriate recommendation , implications and consequences.	Recommendation is simplistic .	Recommendation is logically tied to analysis ; some related outcomes are identified clearly.	Recommendation is logically tied to a range of analysis including opposing viewpoints ; related outcomes (consequences and implications) are identified clearly.	Recommendation and related outcomes (consequences and implications) are logical and reflect student's informed evaluation and ability to place evidence and perspective discussed in priority order. Able to integrate major theories, aqli and naqli in their justification for recommendation.	(/ 5)
7.	Writing Skill	Below standard. Too many grammatical and spelling errors. Poor sentence construction that impede comprehension.	Many careless writing and spelling errors that impede comprehension. Weak sentence construction.	More than a few writing and spelling errors that impede comprehension. Sentence structures were occasionally correct.	A few writing and spelling errors but none that are critical for comprehension. Sentence structures were usually correct .	Writing and graphics are nearly error free . A variety of phrases and sentence structures were used.	(/ 5)

Lampiran B4: Borang Penilaian Laporan Akhir Latihan Industri

INDUSTRIAL TRAINING FINAL REPORT EVALUATION FORM

NAME:							
MATRIC NO.:							
PROGRAM:							
NO.	CRITERIA	SCORE					Total
		1	2	3	4	5	
8.	Conclusion of Industrial Report	Simplistic conclusion on experience gained.	Summarise experience gained but no recommendation given.	Explain the experience gained but unrealistic recommendation to the faculty to improve practical training.	Clearly elaborate the experience gained but unrealistic recommendation to the faculty to improve practical training.	Clearly elaborate the experience gained and provide practical recommendation to the faculty to improve practical training.	(/ 5)
TOTAL							---- / 40 * 30 = ____ / 30

LECTURER'S NAME : _____

DATE OF ASSESSMENT : _____

SIGNATURE :

Lampiran B5: Borang Penilaian Pembentangan Latihan Industri

INDUSTRIAL TRAINING PRESENTATION EVALUATION FORM

NAME:							
MATRIC NO.:							
PROGRAM:							
NO.	CRITERIA	SCORE					Total
		1	2	3	4	5	
1.	Organisation	Audience cannot understand presentation because there is no sequence of information . Greatly exceeding or falling short of allotted time.	Audience has difficulty following presentation because student jump around. Exceeding or falling short of allotted time.	Student presents information in quite logical information but still can be followed. Remain close to allotted time.	Student presents information in logical sequence which audience can follow. Remain close to allotted time.	Student presents information in logical, interesting sequence which audience can follow. Presented within the allotted time.	(/ 5)
2.	Slide content	Slide is boring , with only words and no graphic. Too much information in one slide. Many grammatical /spelling errors. Unsuitable font.	Student uses superfluous graphics or unnecessary / unsuitable graphic. Too much information in one slide. Many grammatical /spelling errors. Unsuitable font.	Student occasionally uses graphics that rarely support text and presentation. Relevant information provided in slide. Some grammatical/spelling error.	Student's graphics relate to text and presentation . Relevant information provided in slide. A few writing and spelling errors but none that are critical for comprehension.	Student's graphics clarify and reinforce the spoken message . The aid added impact and interest to the presentation. Relevant information provided in slide. Writing and graphics are nearly error free .	(/ 5)
3.	Eye contact and attention to audience	Did not attempt to engage audience. Student reads all of report with no eye contact.	Little attempt to engage audience. Student rarely uses eye contact and reads most of report.	Moderate attempt to engage audience. Student occasionally uses eye contact but still reads most of report.	Engage audience and held their attention most of the time by remaining on topic and presenting facts with enthusiasm . Student maintains eye contact most of the time but frequently returns to notes .	Engage audience and held their attention throughout with creative articulation, enthusiasm and clearly focused presentation . Student maintains eye contact with audience, seldom returning to notes .	(/ 5)

Lampiran B5: Borang Penilaian Pembentangan Latihan Industri

INDUSTRIAL TRAINING PRESENTATION EVALUATION FORM							
NAME:							
MATRIC NO.:							
PROGRAM:							
NO.	CRITERIA	SCORE					Total
4.	Elocution and body language	Monotonous and fast speaking rate; speaker seem uninterested in material; mumbling; Shows idiosyncrasy . Improper body language.	Fast speaking rate ; little expression; incorrectly pronounces terms. Shows idiosyncrasy . Improper body language.	Moderate speaking rate ; some expression; incorrectly pronounces terms. Shows minimal idiosyncrasy .	Usually spoke clearly to ensure audience comprehension; delivery was usually fluent and clear articulation of ideas but lacks confidence with material ; student pronounces most word correctly.	Presenter spoke clearly and at a good pace to ensure comprehension and delivery was fluent and expressive ; exceptionally confident with material display , clear articulation and enthusiasm; precise pronunciation.	(/ 5)
5.	Answering questions	Not all questions could be answered , or irrelevant answer provided.	Questions answered with difficulty and little knowledge of the topic was demonstrated.	Most question answered but simplistic explanation (minimal knowledge and understanding).	Most question answered. Answers showed good knowledge and understanding of the topic. Language was mainly correct.	Question answered with little difficulty . Very good knowledge of the topic was demonstrated. Language was correct and fluent.	(/ 5)
TOTAL							---- / 25 * 10 = ____ / 10

LECTURER'S NAME : _____

DATE OF ASSESSMENT : _____

SIGNATURE : _____

Hakcipta Terpelihara:

**FAKULTI EKONOMI DAN MUAMALAT
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
BANDAR BARU NILAI
71800 NILAI
NEGERI SEMBILAN**



06 – 798 6306 / 6305



06 – 798 6302



dekanfem@usim.edu.my



<http://fem.usim.edu.my/>