



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**BUKU PANDUAN  
APT 4098  
LATIHAN INDUSTRI**

**Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan**

## KANDUNGAN

1. Pengenalan
2. Objektif
3. Hasil Pembelajaran Kursus
4. Pengurusan Kursus Latihan Industri
  - 4.1 Tempoh Kursus
  - 4.2 Nilai Kredit
5. Syarat dan Peraturan
  - 5.1 Syarat Umum
  - 5.2 Syarat Penempatan Latihan Industri
  - 5.3 Kod Etika
6. Persediaan Kursus Latihan Industri
  - 6.1 Carta Alir
  - 6.2 Masalah / Kecemasan
  - 6.3 Insurans
  - 6.4 Pembiayaan Latihan Industri
7. Kaedah Pelaksanaan Kursus Latihan Industri
  - 7.1 Pemantauan Pelaksanaan Kursus Latihan Industri
  - 7.2 Pemilihan Tempat Latihan Industri
  - 7.3 Tanggungjawab Pihak Industri
  - 7.4 Lawatan ke Tempat Latihan Industri
8. Kaedah Penilaian Kursus Latihan Industri
  - 8.1 Penilaian Aktiviti Latihan Industri
  - 8.2 Laporan Latihan Industri
  - 8.3 Pembentangan Hasil
  - 8.4 Prestasi Keseluruhan
  - 8.5 Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan
  - 8.6 Penggredan Kursus Latihan Industri
9. Penutup
10. Lampiran

## 1. PENGENALAN

Latihan industri merupakan satu daripada kaedah pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk setiap program yang ditawarkan pada peringkat prasiswazah. Setiap pelajar adalah diwajibkan menjalani latihan industri di organisasi yang bersesuaian yang ditentukan oleh pihak Fakulti atau pilihan pelajar itu sendiri selama satu semester atau 16 minggu dan **LULUS** untuk penganugerahan ijazah. Kursus ini bertujuan untuk memperkukuhkan lagi kemahiran pelajar, di samping mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehi di bilik kuliah.

Melalui program ini para pelajar akan diberi pendedahan secara terus terhadap alam pekerjaan yang sebenar. Semasa menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki melaksanakan tugas atau projek yang telah ditetapkan oleh Penyelia Industri berdasarkan ketetapan yang telah dibuat oleh pihak Fakulti bagi mencapai matlamat Latihan Industri. Di samping sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar, Penyelia Industri juga berperanan membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran keusahawanan dan perniagaan dalam diri pelajar. Di sepanjang tempoh menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki mencatatkan tugas atau projek yang dilakukan; termasuk pencapaian, permasalahan dan cara penyelesaian permasalahan tersebut bagi setiap minggu dalam Log Kerja Mingguan.

Selepas menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan Latihan Industri dan membuat pembentangan pada masa yang ditetapkan oleh Fakulti. Penilaian untuk latihan ini akan dibuat berdasarkan laporan daripada Penyelia Fakulti, Penyelia Industri, laporan bertulis dan sesi pembentangan hasil latihan.

## 2. OBJEKTIF

Objektif utama kursus Latihan Industri adalah untuk membolehkan pelajar:

- i. Mendapat pendedahan tentang peranan dan amalan sebenar dalam sesebuah organisasi, industri atau perusahaan sama ada kerajaan, swasta atau NGO.
- ii. Memahami peranan dan etika semua pihak dalam sesebuah industri yang terdiri daripada usahawan, pengusaha, peniaga, pakar kewangan dan individu yang terlibat dalam pembangunan dan pemasaran sesuatu produk dan perkhidmatan.
- iii. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran komunikasi dan pengalaman industri untuk diaplikasikan selepas tamat pengajian.
- iv. Memberi pendedahan tentang pengaplikasian pengetahuan teori pengurusan dan pengoperasian dalam membuat keputusan dalam sesebuah organisasi.
- v. Memahami dan mendalami pengetahuan dan pengalaman teknikal sebagai satu kaedah yang berkesan untuk memberi pendedahan pendidikan berteraskan keusahawanan.
- vi. Mempersiapkan diri pelajar dari segi kemahiran insaniah dalam menghadapi situasi pekerjaan sebenar.

Objektif kursus Latihan Industri ini adalah untuk:

- i. Meningkatkan kemahiran intelek dalam analisis permasalahan dan memberi penyelesaian kepada permasalahan tersebut, mengurus kerja dan penulisan laporan.
- ii. Meningkatkan keperibadian dan pemahaman dalam menjalankan tugas secara individu dan secara berkumpulan dalam situasi kerja sebenar.

- iii. Mendapat maklumat dan pengalaman yang sewajarnya yang boleh membantu di dalam pemilihan kerjaya.
- iv. Meningkatkan keyakinan dan imej diri pelajar.
- v. Memberikan peluang pekerjaan kepada pelajar sebaik tamat pengajian.

### 3. HASIL PEMBELAJARAN KURSUS

- i. Memahami secara luas semua bidang pengurusan sesebuah organisasi / institusi.
- ii. Mengenalpasti, meneroka dan berupaya merebut peluang dan ruang perniagaan serta berani merealisasikan peluang dalam bidang industri secara global.
- iii. Menguruskan maklumat, berkebolehan menggunakan ICT, mengimbas persekitaran bisnes dan mengaplikasikan konsep dan teknik keusahawanan dalam industri.
- iv. Membuat keputusan secara kritis, kreatif dan berani meneroka penyelesaian yang terbaik.
- v. Berkomunikasi dengan berkesan dalam berbagai bahasa utama bisnes.
- vi. Bertanggungjawab terhadap diri, masyarakat dan negara, dan bertindak secara beretika dalam melaksanakan strategi dan matlamat organisasi.
- vii. Mentaksir dan prihatin akan potensi ekonomi, ekopelancongan, sosio-budaya dalam amalan keusahawanan dan profesionalisme.

### 4. PENGURUSAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

Semua pengurusan dalam pelaksanaan program Latihan Industri akan dilakukan oleh pejabat Dekan, FKP yang akan diketuai oleh seorang Penyelaras Kursus Latihan Industri. Penyelaras akan dilantik oleh Dekan untuk tempoh setiap 2 tahun. Dalam keadaan yang bersesuaian, Timbalan Dekan Akademik adalah dipertanggungjawabkan untuk menguruskan kursus Latihan Industri.

#### 4.1 Tempoh Kursus

Tempoh pelajar menjalani kursus Latihan Industri adalah selama **16 minggu**.

#### 4.2 Nilai Kredit

Program latihan industri adalah merupakan kursus teras yang menjadi syarat untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Keusahawanan dengan Kepujian. Latihan industri mempunyai nilai kredit sebanyak **8 jam kredit**.

### 5. SYARAT DAN PERATURAN

#### 5.1 Syarat umum

- i. Kursus Latihan Industri adalah kursus yang **DIWAJIBKAN** bagi pelajar yang berkaitan. Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus pada semester sebelum menjalani Latihan

Industri. Pelajar juga perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA).

- ii. Bagi kes khas (pelajar yang menangguh pengajian / mengulang kursus), pelajar hendaklah memohon kelulusan daripada pihak fakulti untuk menjalani latihan industri.

## **5.2 Syarat penempatan Latihan Industri**

- i. Pelajar hendaklah memilih tempat latihan industri sendiri.
- ii. Pelajar adalah digalakkan untuk mendapatkan tempat latihan industri yang bersesuaian dengan program pengkhususan masing-masing.
- iii. Pelajar perlu mendapatkan surat pengesahan penempatan latihan industri daripada organisasi SATU bulan sebelum memulakan latihan industri dan menyerahkan surat tersebut kepada pihak fakulti.
- iv. Pelajar hanya dibenarkan menukar tempat latihan industri atas sebab-sebab yang kritikal sahaja yang diluluskan oleh Fakulti.

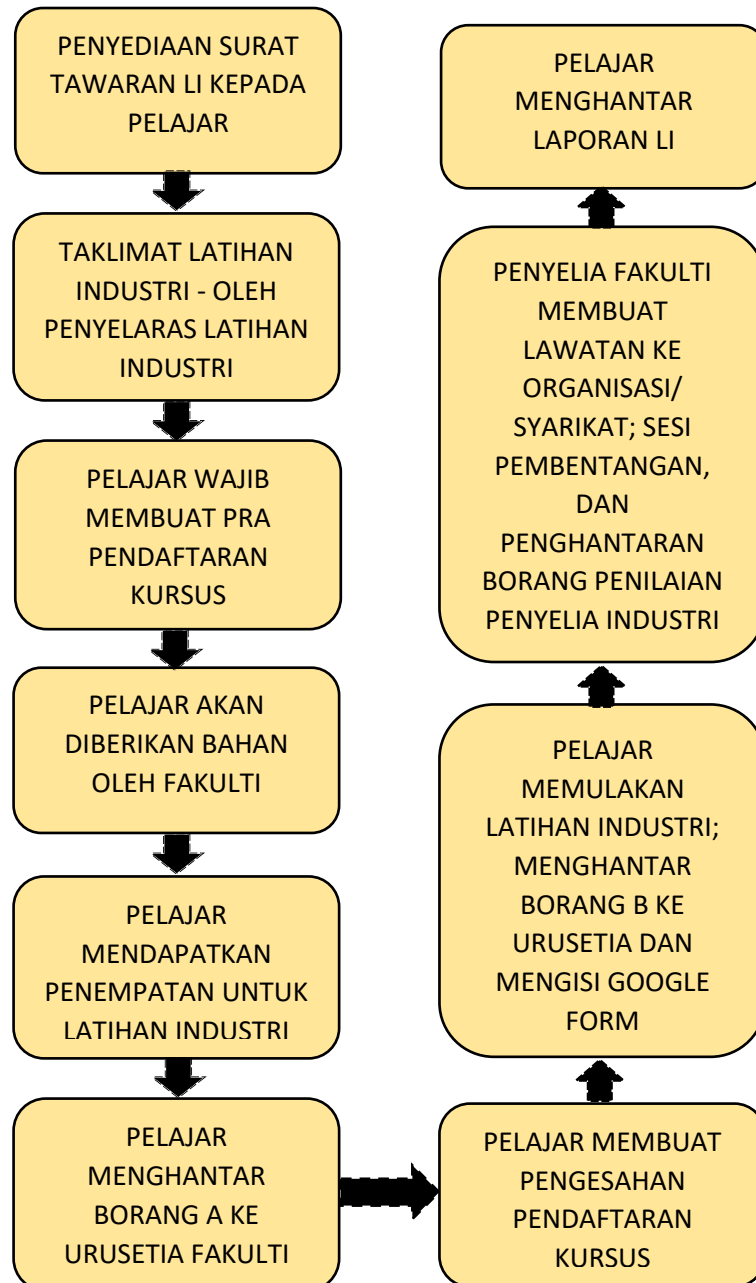
## **5.3 Kod etika**

Pelajar dikehendaki sentiasa menjaga kelakuan yang baik dengan penuh disiplin di samping menunjukkan sikap penuh tanggungjawab semasa menjalani latihan. Pakaian semasa menghadiri latihan haruslah bersesuaian dengan tugas. Adalah diingatkan bahawa pelajar boleh diambil tindakan disiplin sekiranya didapati tidak mematuhi etika kelakuan berhemah seperti yang ditetapkan oleh universiti dan industri semasa tempoh latihan berjalan. Semua peraturan dan undang-undang tempat latihan industri mesti dipatuhi dan perkara yang ditakrifkan SULIT perlu dipatuhi dan diawasi.

Pelajar UMK perlu sentiasa menjaga nama baik universiti semasa menjalani latihan Industri. Tindakan dan tingkah laku pelajar yang menjejaskan perjalanan operasi industri akan ditamatkan latihan dengan cadangan pihak industri. Bagi UMK, pelajar yang seumpama ini dianggap telah gagal latihan industri dan dikehendaki mengulangi latihan industri di industri / organisasi yang lain pada waktu yang lain.

## 6. PERSEDIAAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

### 6.1 Carta Alir



Rujuk keterangan arahan kerja Latihan Industri di bawah:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan /Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	MULA			
2	Taklimat Latihan Industri	1. Kronologi Latihan Industri 2. Buku Panduan Latihan Industri 3. Buku Log Latihan Industri	2 Jam	Penyelaras LI
3	Pelajar Mendapatkan Tempat LI Yang Sesuai	Pelajar Wajib Menghantar Borang A Kepada Fakulti	Seminggu Sebelum Minggu Pertama Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelaras LI
4	Pendaftaran Kursus Semester	Pendaftaran Kursus ( LI) Secara Online	Seminggu Sebelum Minggu Pertama Pengkuliahan	Pelajar
5	Pelajar Memulakan Latihan Industri	Pelajar Wajib Menghantar Borang B Dan Borang Perakuan Lepas Tanggungan(M/S 25) Kepada Fakulti Melalui Faks/ Email (Pada Hari Pertama Menjalani LI)  Pelajar Mengisi Buku Log Berdasarkan Aktiviti Harian.	Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-16 Pengkuliahan	Pelajar/ Urusetia LI
6	Penyelia Fakulti Yang Dilantik Membuat Lawatan Ke Organisasi/Syarikat	1. Mengisi Borang Pemantauan (Observation Form) 2. Meneliti Buku Log Dan Laporan Pelajar	Minggu Ke-8 Hingga Minggu Ke-14 Pengkuliahan	Penyelia Fakulti Yang Dilantik/ Penyelaras LI
7	Penghantaran Borang C	Borang C	Minggu Ke-15 Pengkuliahan	Pelajar/ Urusetia LI
8	Hantar Laporan LI (Hardcopy & Softcopy)	1. Laporan Latihan Industri 2. Buku Log	Minggu Ke-17 Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelia Fakulti
9	Pembentangan Oleh Pelajar Yang Menjalani Latihan Industri	Jadual Perbentangan	Minggu Ke-19 Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelia Fakulti/ Penyelaras LI
10	Penghantaran Borang Penilaian Keseluruhan	Borang : C+D+E+Dan Borang Lawatan (Observation Form) = Borang Penilaian Keseluruhan Latihan Industri	Hari Terakhir Minggu Ke-19	Penyelia Fakulti/ Penyelaras LI
11	Tamat			

## 6.2 Masalah/ Kecemasan

- i. Sekiranya berlaku sebarang masalah dan kecemasan, pelajar hendaklah menghubungi Penyelia Fakulti masing-masing untuk mendapatkan pandangan dan penjelasan.
- ii. Jika seseorang pelajar menghadapi kesulitan semasa menjalani latihan atau mempunyai masalah dengan Penyelia Industri, pelajar berkenaan dikehendaki memberitahu Penyelia Fakulti dengan segera. Jika Penyelia Fakulti tidak dapat dihubungi, Penyelaras Kursus Latihan Industri mesti dihubungi dengan segera bagi melaporkan kesulitan yang dihadapi oleh pelajar. Jika pelajar mengalami (semasa latihan) sebarang bentuk gangguan atau diberi projek atau tugas yang menjejaskan keselamatan pelajar, pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penyelia Fakulti.
- iii. Penyelia Fakulti dengan persetujuan fakulti akan membuat keputusan sama ada seseorang pelajar dikehendaki menukar tempat latihan industri. Pelajar tidak sepatutnya membuat keputusan menukar tempat latihan industri tanpa persetujuan Penyelia Fakulti. Permohonan penukaran tempat latihan industri boleh dibuat dengan menggunakan borang Penukaran Tempat Latihan Industri **Borang F** (sila rujuk Lampiran) dan hanya boleh bertukar tempat setelah mendapat kelulusan Fakulti.

## 6.3 Insurans

Oleh kerana tempoh pelaksanaan kursus ini adalah pada semester kelapan, semua pelajar akan dilindungi oleh Insuran Berkelompok Pelajar Universiti Malaysia Kelantan sepanjang menjalani kursus latihan industri.

## 6.4 Pembiayaan Latihan Industri

Pihak universiti tidak menyediakan sebarang pembiayaan sepanjang tempoh latihan industri kepada pelajar. Walau bagaimanapun, pelajar boleh menggunakan biasiswa yang diperuntukkan untuk semester tersebut bagi menampung biaya sepanjang tempoh menjalani latihan industri.

Syarikat atau organisasi adalah digalakkan untuk menyediakan elaun untuk pelajar mengikut kadar yang sesuai.

## 7. KAEDAH PELAKSANAAN

Kaedah pelaksanaan kursus Latihan Industri adalah berdasarkan perkara yang dinyatakan di bawah.

### 7.1 Pemantauan Pelaksanaan Kursus Latihan Industri

Pelaksanaan kursus Latihan Industri adalah dipantau secara berterusan oleh pihak fakulti dan industri di mana tempat latihan industri dijalankan. Bagi pihak fakulti, seorang Penyelaras Kursus Latihan Industri dan seorang Penyelia Fakulti dilantik untuk menjalankan kerja penyelarasan dan pemantauan kursus bagi setiap pelajar yang akan menjalani kursus Latihan Industri. Bagi pihak industri / organisasi tempat latihan industri, seorang Penyelia Industri akan dilantik oleh tempat tersebut bagi setiap pelajar yang menjalani latihan industri. Seorang Penyelia Fakulti berperanan sebagai penilai secara objektif



prestasi pelajar dalam kursus Latihan Industri juga akan dilantik. Perincian peranan Penyelaras, Penyelia Fakulti dan Penyelia Industri dijelaskan di bawah.

i. **Tugas Penyelaras Kursus Latihan Industri**

Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Kursus Latihan Industri adalah seperti berikut :

- a. Menyediakan senarai pelajar yang akan mengikuti Kursus Latihan Industri bagi sesuatu semester.
- b. Mendapatkan maklumat tempat latihan untuk pelajar yang akan menjalani latihan industri.
- c. Mengadakan sesi kaunseling dan memberi khidmat nasihat kepada pelajar yang menjalani latihan industri.
- d. Menyediakan senarai tempat latihan industri daripada pelajar.
- e. Menentukan Penyelia Fakulti bagi setiap pelajar serta memberi maklumat tentang kursus Latihan Industri kepada Penyelia Fakulti.
- f. Menyediakan jadual penyerahan Laporan Latihan Industri dan pembentangan seminar bagi makluman Fakulti, Penyelia Fakulti dan pelajar.
- g. Memberi taklimat kepada pelajar tentang prosedur memohon tempat latihan industri dan perkara yang berkaitan dengan Program Latihan Industri.
- h. Mengemaskini maklumat pelajar, tempat latihan industri, tugasan / projek latihan industri serta pelantikan Penyelia Fakulti.
- i. Menyediakan senarai tugasan lawatan Penyelia Fakulti ke tempat latihan industri pelajar bagi membincangkan perkembangan pelajar bersama Penyelia Industri.
- j. Menerima laporan Latihan Industri dan mengagihkan kepada penyelia Fakulti yang telah dilantik.
- k. Mengumpul dan menganalisis markah untuk diibentangkan ke mesyuarat pada peringkat fakulti dan Senat.

ii. **Tugas Penyelia Fakulti**

Seorang Penyelia Fakulti akan dilantik bagi setiap orang pelajar dalam program ini yang berperanan untuk:

- a. Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang pelaksanaan program.
- b. Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Industri dan Fakulti.
- c. Melakukan lawatan bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri.

- d. Menerima dan mengambil tindakan ke atas aduan yang diterima.
- e. Membimbing pelajar dalam penyediaan laporan.
- f. Membuat penilaian ke atas penulisan laporan dan sesi pembentangan.
- g. Membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran keusahawanan dan pemiagaan dalam diri pelajar.
- h. Memberi pandangan kepada Penyelia Fakulti jika terdapat percanggahan penilaian yang diberikan.

Jika berlaku percanggahan penilaian yang keterlaluan (yang melebihi 10%) di antara Penyelia Fakulti dan Penyelia Industri yang tidak dapat diputuskan oleh kedua – dua pihak, penyelia kedua hendaklah dilantik oleh fakulti bagi membuat penilaian. Jika masih terdapat perbezaan yang nyata, keputusan muktamad akan diserahkan kepada pertimbangan Jawatan Kuasa Peperiksaan Fakulti.

### iii. **Tugas Penyelia Industri**

Seorang Penyelia daripada pihak industri akan dilantik bagi setiap orang pelajar di tempat latihan industri dijalankan dalam program ini yang berperanan untuk:

- a. Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang pelaksanaan program.
- b. Membantu pelajar menyesuaikan diri dengan persekitaran tempat latihan industri.
- c. Memaklumkan kepada pelajar perkara serta etika tempat latihan industri.
- d. Menyediakan dan menyelia tugas / projek yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar.
- e. Memastikan pelajar mendapat sokongan yang secukupnya sepanjang menjalani latihan, seperti perkakasan, ruang dan bahan penyelidikan / latihan.
- f. Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Fakulti.
- g. Menerima lawatan oleh Penyelia Fakulti bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri yang telah disediakan oleh fakulti.
- h. Menilai perkembangan pelajar serta tugas / projek yang diberi menggunakan buku Log Kerja Mingguan dan juga Borang Penilaian Latihan Industri.
- i. Menerima dan melaporkan masalah pelajar semasa menjalani latihan termasuk masalah disiplin kepada fakulti dan membuat cadangan untuk menamatkan latihan, sekiranya perlu.
- j. Membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran keusahawanan dan pemiagaan dalam diri pelajar.

### iv. **Tugas Pelajar**

Pelajar juga perlu melaksanakan perkara berikut sebelum memulakan latihan dan sepanjang menjalani latihan.

Sebelum menjalani latihan Industri;

- a. Pelajar dikehendaki mengisi **Borang A** (sila rujuk Lampiran) untuk pendaftaran kursus Latihan Industri dan menghantarnya ke Unit Latihan Industri di Fakulti sebelum menamatkan semester ketujuh.
- b. Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus Latihan Industri sama seperti kursus lain dalam program dan pengesahan pendaftaran apabila semester bermula.
- c. Pelajar perlu memastikan yang pihak industri telah bersedia menerima untuk menjalani Latihan Industri.

Semasa menjalani latihan industri;

- a. Pelajar dikehendaki melaksanakan tugas dengan baik seperti yang telah ditetapkan oleh tempat latihan industri dan yang diarah oleh Penyelia Industri berdasarkan ketetapan yang telah dibuat oleh pihak Fakulti bagi mencapai matlamat latihan industri.
- b. Memaklumkan kepada pihak Fakulti tentang maklumat tempat latihan industri dan Penyelia Industri dalam masa **SATU** minggu setelah melapor diri di tempat latihan industri dengan menggunakan **Borang B** (sila rujuk Lampiran).
- c. Pelajar dikehendaki mengisi Buku Log Kerja yang disediakan serta mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Industri untuk setiap tugas yang dilakukan. **Format Buku Log Kerja** adalah seperti di Lampiran.
- d. Pelajar yang berhasrat tidak mahu meneruskan latihan hendaklah menulis secara rasmi kepada Fakulti dengan menyatakan sebab yang bersesuaian.
- e. Pelajar yang ingin menukar Penyelia Industri atau tempat latihan industri atau keduanya sekali hendaklah memohon dan mendapat persetujuan dari Penyelia Industri dan tempat latihan industri dan juga mendapat kelulusan pihak Fakulti melalui Penyelia Fakulti.

Selepas menjalani latihan industri;

- a. Pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan latihan industri untuk diserahkan kepada Penyelia Fakulti untuk dinilai.
- b. Pelajar dikehendaki membentangkan laporan latihan industri yang akan dinilai oleh Penyelia Fakulti pada masa yang ditetapkan oleh Fakulti.

**(Nota:** Pelajar dikehendaki menyatakan tugas yang dilakukan setiap minggu dalam Log Kerja Mingguan dan mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri. Log Kerja Mingguan ini adalah sebahagian daripada kaedah penilaian latihan industri yang akan dilakukan oleh

Penyelia Fakulti. Segala maklumat tugas / projek; termasuk pencapaian, permasalahan dan cara penyelesaian permasalahan tersebut hendaklah dinyatakan. Semua Log Kerja Mingguan yang telah disahkan hendaklah dilampirkan bersama Laporan Latihan Industri.)

## 7.2 Pemilihan Tempat Latihan Industri

Pemilihan tempat latihan adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk mencari tempat sendiri. Tempat latihan industri yang dipilih dikehendaki menyediakan sumber yang mencukupi dan projek / tugas yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar dan tidak berbentuk tugas pekerjaan atau pentadbiran / pengurusan pejabat semata-mata. Pelajar boleh mendapatkan nasihat Fakulti semasa membuat pencarian tempat ini. Pelajar juga disarankan supaya memilih tempat yang berdekatan dengan kediaman / tempat tinggal masing-masing bagi mengelakkan keperluan kos sara hidup yang tinggi.

## 7.3 Lawatan ke Tempat Latihan Industri

Sepanjang latihan industri satu lawatan akan dilakukan di tempat pelajar menjalani latihan industri oleh Penyelia Fakulti setelah pelajar memaklumkan kepada Penyelia Industri. Semasa lawatan tersebut, perbincangan di antara Penyelia Fakulti dengan Penyelia Industri akan diadakan untuk membincangkan prestasi pelajar semasa menjalani latihan industri dan penambahbaikan yang perlu dilakukan, jika ada. Penilaian terhadap pencapaian pelajar di dalam melakukan tugas / projek yang diberi akan dilakukan ketika lawatan ini. Lawatan ini hendaklah dilakukan antara minggu ke 5 hingga minggu ke 10 sepanjang tempoh latihan industri pelajar tersebut. Laporan penilaian hasil lawatan mesti disediakan oleh Penyelia Fakulti.

## 8. KAEDAH PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

Penilaian latihan industri melibatkan empat (4) bahagian. Pertama, penilaian oleh Penyelia Industri yang akan menilai aktiviti harian sepanjang tempoh latihan. Kedua, penilaian oleh Penyelia Fakulti yang dilantik untuk menilai Laporan Latihan Industri dan pembentangan pelajar. Ketiga, prestasi keseluruhan berdasarkan kepada pembentangan hasil oleh pelajar. Keempat, prestasi keseluruhan akan dinilai berdasarkan log mingguan.

Rumusan penilaian oleh penyelia adalah seperti jadual di bawah :

	<b>Penilai</b>	<b>Markah</b>
1. Aktiviti Latihan Industri	Penyelia Industri	20%
2. Laporan Latihan Industri	Penyelia Fakulti	50%
3. Pembentangan	Penyelia Fakulti	20%
4. Prestasi Keseluruhan* (Berdasarkan Log Mingguan)	Penyelia Fakulti	10%
<b>Jumlah</b>		100%

\* Perlu mengambil kira laporan penyelia hasil lawatan ke industri.

### 8.1 Penilaian aktiviti Latihan Industri

Prestasi pelajar dinilai berdasarkan pencapaian dalam tugas / projek yang diberi dan akan dilakukan oleh Penyelia Industri menggunakan **Borang C** (sila rujuk Lampiran). Borang C yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan terus kepada Penyelaras Kursus Latihan Industri. Garis panduan penilaian oleh Penyelia Industri adalah ditunjukkan pada Borang C.

### 8.2 Laporan Latihan Industri

Pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan industri berdasarkan aktiviti yang telah dilaksanakan. Format laporan industri adalah seperti dalam Lampiran. Pelajar juga dikehendaki mendapatkan pengesahan dari Penyelia Industri jika terdapat perkara sulit yang tidak boleh dimasukkan di dalam Laporan Latihan Industri atau / dan pembentangan.

**Satu salinan** Laporan Latihan Industri perlu diserahkan oleh pelajar ke Penyelia Fakulti untuk penilaian.

Garis panduan penilaian laporan Latihan industri yang akan dilakukan oleh Penyelia Fakulti dan pemeriksa adalah ditunjukkan pada **Borang E** (sila rujuk Lampiran).

### 8.3 Pembentangan Hasil

Satu sesi pembentangan akan diatur untuk membolehkan pembentangan hasil latihan industri yang telah dilaksanakan. Masa pembentangan yang akan diberi kepada pelajar adalah selama **20 minit**; yang mana **15 minit** dikhususkan kepada pembentangan dan **5 minit** bagi sesi soal jawab. Markah akan ditolak sekiranya pembentangan pelajar melebihi masa yang ditetapkan.

### 8.4 Prestasi keseluruhan

Prestasi keseluruhan pelajar akan dinilai oleh Penyelia Fakulti melalui Log Kerja Mingguan yang dilampirkan bersama laporan latihan industri. Penilaian dibuat berdasarkan kepada keupayaan seseorang pelajar untuk melaporkan dengan jelas perkembangan latihan dan faedah yang telah diperolehi. Penyelia Fakulti bertindak sebagai penilai yang memantau prestasi pelajar sepanjang tempoh latihan industri tersebut.

### 8.5 Perancangan penyerahan / penilaian laporan

Selepas menamatkan latihan industri, proses berikut akan dilaksanakan:

- i. **Minggu pertama:** Penyerahan laporan oleh pelajar kepada Fakulti untuk penyemakan dan penilaian oleh Penyelia Fakulti.
- ii. **Minggu kedua:** Pembentangan hasil Latihan Industri kepada Fakulti.
- iii. **Minggu ketiga:** Pemprosesan markah dan penggredan laporan Latihan Industri dan pembentangan hasil untuk dibentangkan ke mesyuarat peringkat Fakulti dan Senat.

## 8.6 Penggredan Kursus Latihan Industri

Berdasarkan penilaian ini keputusan akan dibentangkan sebagai gred untuk pengesahan Senat. Gred yang akan diberikan adalah seperti berikut:

Markah	Gred	Nilai Gred
80 -100	A	4.00
75 - 79	A-	3.70
70 - 74	B+	3.30
65 - 69	B	3.00
60 - 64	B-	2.70
55 - 59	C+	2.30
50 - 54	C	2.00
45 - 49	C-	1.70
40 - 44	D+	1.30
35 - 39	D	1.00
34 atau kurang	F	0.00

Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang program tersebut pada masa yang sesuai dengan persetujuan pihak Fakulti. Pelajar akan dianggap gagal sekiranya:

- i. Gagal memperoleh markah lulus atau lulus bersyarat (markah > 34) seperti yang telah ditetapkan oleh universiti
- ii. Keputusan latihan industri akan dikeluarkan selepas diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan.
- iii. Pelajar yang ditamatkan Latihan Industri atas alasan disiplin / tata tertib.
- iv. Pelajar yang mendapat kebenaran daripada fakulti untuk tidak meneruskan latihan industri tidak dianggap gagal tetapi perlu mengulangi latihan industri.
- v. Pelajar tidak dibenarkan mengulang latihan industri lebih daripada satu kali.

## 8.7 SIJIL

Pelajar digalakkan untuk mendapatkan sijil penyertaan atau surat pengesahan latihan industri dari tempat latihan industri sekiranya ini boleh dilakukan setelah menamatkan latihan.

## **9. PENUTUP**

Kursus Latihan Industri adalah merupakan suatu kaedah pengajaran dan pembelajaran yang konstruktif dan komprehensif oleh UMK untuk para pelajar mendapatkan pendedahan awal kepada dunia pekerjaan yang kompetitif. Pembangunan hasil pembelajaran dan objektif Latihan Industri juga memainkan peranan penting dalam membentuk jati diri dan kompetensi pelajar dalam menepati dan memenuhi keperluan juga kehendak industri.

## 10.0 LAMPIRAN