



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

*GUIDELINES FOR MANAGING INDUSTRIAL TRAINING
STUDENTS*

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) sentiasa membuka ruang pembelajaran dan menimba pengalaman bekerja kepada semua pelajar-pelajar warganegara mahupun pelajar antarabangsa yang sedang mengikuti pengajian di institusi awam dan swasta sama ada dalam negara dan luar negara untuk mengikuti program latihan industri di universiti ini.
- 1.2 Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UPSI bersedia menerima semua pelajar institusi awam dan swasta yang ingin mengikuti program latihan industri di universiti ini mengikut keperluan PTJ masing-masing. Setiap PTJ berhak untuk menerima dan menolak permohonan pelajar yang ingin membuat latihan industri di PTJ berkenaan.
- 1.3 Justeru itu, bagi memberi pendekatan yang lebih berkesan dan tuntas, garis panduan ini diwujudkan sebagai rujukan utama dalam pelaksanaan ambilan pelajar latihan industri di UPSI dan peraturan-peraturan yang tertakluk kepada yang berkenaan.

2.0 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

- 2.1 Pengurusan Latihan Industri dipecahkan kepada dua (2) PTJ yang menguruskan di UPSI dan peranannya seperti berikut:

BIL	PTJ	PERANAN
1.	PULAMI	Menguruskan pelajar UPSI sebelum penempatan di industri.
2.	BPSM	Menguruskan penempatan pelajar institusi awam atau swasta di PTJ UPSI.

3.0 SYARAT PENGAMBILAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Berikut adalah syarat pengambilan pelajar latihan industri:

- Pelajar terdiri daripada warganegara Malaysia dan luar negara.
- Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di institusi pengajian tinggi awam atau swasta di dalam atau luar negara.

4.0 PROSES PERMOHONAN

Proses permohonan menjalani latihan industri di UPSI adalah seperti dalam jadual berikut:

BIL	PERKARA	PELAJAR UPSI	SELAIN PELAJAR UPSI
1	Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rasmi dari Fakulti/PULAMI 2. Resume Pelajar 3. Senarai mata pelajaran yang diambil/Keputusan setiap semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rasmi dari IPTA 2. Resume Pelajar 3. Senarai mata pelajaran yang diambil/Keputusan setiap semester

BIL	PERKARA	PELAJAR UPSI	SELAIN PELAJAR UPSI
2	Tempoh	<p>a. Dokumen lengkap mestilah sampai ke BPSM selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum tarikh penempatan.</p> <p>b. Keputusan akan dimaklumkan kepada IPTA/Pemohon selepas satu (1) minggu dokumen diproses melalui emel/surat rasmi. Sampel Surat Makluman seperti di Lampiran 1.</p>	
3	Cara Memohon	<p>Serahan tangan atau alamatkan kepada:</p> <p>Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjong Malim Perak; atau</p> <p>Email ke latihan.bpsm@upsi.edu.my atau hubungi 05-4506494</p>	

5.0 PROSES PENEMPATAN DAN KELULUSAN

- 5.1 Proses penempatan dan kelulusan akan dilakukan oleh BPSM setelah pelajar yang memohon memenuhi syarat pengambilan dan mengikuti proses permohonan yang ditetapkan. Berikut adalah proses mendapatkan penempatan dan kelulusan setiap permohonan yang diterima:



- 5.2 Sebarang urusan permohonan dan juga pembatalan penerimaan tawaran penempatan pelajar haruslah dibuat secara bertulis melalui penyelia latihan industri pelajar kepada BPSM, UPSI.
- 5.3 UPSI tidak bertanggungjawab menyediakan bantuan kewangan sara hidup dan tempat tinggal kepada semua pelajar latihan industri.

6.0 PROSES PENDAFTARAN DAN LAPOR DIRI

- 6.1 Bagi pelajar latihan industri yang telah mendapat kelulusan penempatan latihan industri di UPSI, berikut adalah tindakan-tindakan yang perlu dilakukan untuk pendaftaran dan lapor diri:

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1	Lapor Diri di BPSM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir ke BPSM pada hari lapor diri pada tarikh dan masa seperti yang dicatatkan dalam surat jawapan 2. Mengisi Borang Lapor Diri Latihan Industri / Praktikal - BSM/ SM4/ 029 3. Mengisi Borang Aku Janji (Lampiran 2) 4. Mengisi Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Pelajar Latihan Industri Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Lampiran 3)
2	Lapor Diri dipenempatan yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor diri di Pejabat Pentadbiran PTJ yang berkenaan 2. Serahkan satu (1) salinan Surat Makluman Penempatan dari BPSM kepada PTJ yang berkenaan. 3. Taklimat oleh Pentadbir/Pegawai Penyelia PTJ berkenaan.

- 6.2 Setiap pelajar latihan industri yang menjalani latihan industri di UPSI hendaklah mematuhi waktu berkerja yang telah di tetapkan. Penentuan waktu bekerja adalah tertakluk kepada Pegawai Penyelia di UPSI:

WP1 : 7.30 Pagi – 4.30 Petang
 WP2 : 8.00 Pagi – 5.00 Petang
 WP3 : 8.30 Pagi- 5.30 Petang

- 6.3 Jika ada keperluan melaksanakan kerja di rumah atau di luar kawasan kampus, pihak UPSI (PTJ berkenaan) berhak memaklumkan pelaksanaan berkenaan kepada pihak pelajar dan institusi pengajian pelajar.

7.0 PEMANTAUAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

- 7.1 Pemantauan pelajar latihan industri adalah diserahkan kepada Penyelia Industri yang telah dilantik oleh UPSI (PTJ berkenaan).
- 7.2 Pensyarah Penyelia Latihan Industri pelajar berkenaan di institusi asal adalah tidak dibenarkan mengganggu proses pemantauan pelajar yang sedang menjalani latihan industri.
- 7.3 Pelajar hendaklah menghantar buku laporan setiap minggu kepada Penyelia Industri di UPSI untuk proses semakan dan pengesahan (jika ada).
- 7.4 Permohonan cuti rehat oleh pelajar haruslah mendapat kebenaran daripada Penyelia Industri di UPSI dan juga memaklumkan kepada Pensyarah Penyelia di insitusi asal masing-masing. Pelajar perlu mengisi borang permohonan cuti dan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia di UPSI. Permohonan perlulah dihantar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti. Kelayakan Jumlah Cuti Rehat yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Bil	Tempoh Latihan Industri	Kelayakan Jumlah Cuti Rehat
1	1 Bulan	Sehari
2	2 Bulan	Dua (2) hari
3	3 Bulan	Tiga (3) hari
4	4 Bulan	Empat (4) hari

- 7.5 Sekiranya pelajar sakit dan tidak dapat menghadiri latihan industri pelajar hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Industri di UPSI . Pelajar perlu mengisi borang dan melampirkan sijil cuti sakit (MC). Sekiranya pelajar mempunyai hal kecemasan, pelajar juga hendaklah memaklumkan kepada Penyelia Industri di UPSI dan mengisi borang apabila menghadiri pada keesokan harinya.
- 7.6 Segala kelengkapan, kemudahan dan peralatan makmal/pejabat mestilah digunakan mengikut tujuan yang telah ditetapkan dan setelah mendapat kebenaran Penyelia Industri di UPSI. Sebarang penggunaan peralatan selain daripada yang ditetapkan hendaklah dirujuk kepada Penyelia Industri di UPSI.
- 7.7 Pelajar perlu memastikan tidak akan membocorkan segala maklumat atau hal ehwal yang diketahui tentang UPSI yang mungkin boleh menjejaskan imej dan keselamatan UPSI , kerajaan atau negara sekiranya maklumat-maklumat tersebut jatuh kepada pengetahuan pihak- pihak tertentu.
- 7.8 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan sopan (office wear) sepanjang masa di tempat latihan atau penyelidikan. Pakaian seperti *jeans* dan selipar adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sila patuhi **Kod Etika Pakaian Staf UPSI**.
- 7.9 Pelajar adalah dilarang sama sekali melakukan sebarang perbuatan atau kegiatan yang menyalahi undang-undang, agama dan adat sopan.
- 7.10 Pelajar tidak dibenarkan membawa pelawat ke pejabat UPSI tanpa sebarang tujuan rasmi.
- 7.11 Pihak UPSI (PTJ berkenaan) dibenarkan mengeluarkan surat arahan hadir ke pejabat dari semasa ke semasa mengikut keperluan sama ada hari bekerja atau hari cuti umum. Surat arahan berkenaan dikeluarkan oleh Ketua PTJ berkenaan.
- 7.12 Pelajar perlu mengambil sendiri insuran bagi melindungi diri daripada sebarang bentuk kemalangan sekiranya diperlukan, untuk tempoh semasa menjalani latihan di UPSI.
- 7.13 Pelajar perlu mengamalkan disiplin yang tinggi, bersifat amanah dan bertanggungjawab. UPSI berhak pada bila-bila masa, menamatkan latihan industri pelajar yang didapati melanggar sebarang peraturan yang berkuatkuasa di UPSI.
- 7.14 UPSI boleh membuat pindaan dan penyesuaian terhadap garis panduan ini dari semasa ke semasa berdasarkan arahan dan keperluan semasa.

8.0 PROSES MENAMATKAN LATIHAN INDUSTRI

- 8.1 Borang Penilaian Penyelia Industri (borang dari institusi asal pelajar) hendaklah diberi kepada Penyelia Industri di UPSI untuk penilaian prestasi pelajar sepanjang latihan industri. Penyelia Industri di UPSI hendaklah menghantar borang kepada Ketua PTJ yang berkenaan untuk perakuan dan kelulusan.
- 8.2 Borang Penilaian Latihan Industri yang telah dinilai oleh Penyelia Industri di UPSI dan diluluskan oleh Ketua PTJ berkenaan haruslah dimasukkan dalam sampul surat untuk diserahkan kepada universiti/ institusi masing –masing melalui pelajar latihan industri berkenaan.

9.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Prosedur ini terpakai kepada semua kakitangan UPSI dan berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan. Ia perlu dibaca bersama dengan polisi dan arahan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

10.0RUJUKAN

- a) Buku Panduan Latihan Industri UPSI
- b) Kod Etika Pakaian Staf UPSI
- c) Akta Rahsia Rasmi 1972



Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Human Resource Development Division

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : UPSI/PEND/SM4/UL2/944.3 Jld 18 ()

Tarikh : 11 Jun 2020
19 Syawal 1441H

En. Ahmad Nurzid bin Rosli
Penyelaras Latihan Industri Jabatan Komputeran
Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak

Tuan,

PENEMPATAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI
- MUHAMMAD RASYIDUL SYAFIQ BIN ABD AZIZ

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan pelajar di atas bagi mengikuti Program Latihan Industri telah diluluskan dan ditempatkan di **Pusat Islam** mulai **15 Jun 2020 hingga 07 Ogos 2020**.

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak tuan adalah dipohon supaya memaklumkan kepada pelajar berkenaan untuk hadir melapor diri seperti di butiran berikut :

Tarikh : 15 Jun 2020 (Isnin)
Masa : 8.30 pagi
**Tempat : Bahagian Pembangunan Sumber Manusia,
Aras 1, Bangunan Canselori UPSI**

4. Untuk makluman, pihak Universiti **tidak membayar elaun dan tidak menyediakan penginapan** sepanjang pelajar mengikuti latihan tersebut di Universiti ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN”

Saya yang menjalankan amanah,

(AZMAN BIN L KADIR)

Timbalan Pendaftar

s.k - Pengarah PULAMI

- Pengarah Pusat Islam



SURAT AKUJANJI LATIHAN INDUSTRI

Saya No. Kad Pengenalan: yang beralamat di

 program
 dari Universiti/Kolej/
 Institut.....seorang warganegara
 Malaysia dengan ini berwaad dan berakujanji kepada **UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)** seperti berikut:

1. Bahawa saya adalah pelajar Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris yang telah berkhidmat dengan Universiti dan adalah tertakluk kepada dasar, polisi, peraturan, prosedur dan undang-undang yang telah ditetapkan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris.
2. Sebagai balasan bagi persetujuan Universiti meluluskan latihan industri saya di UPSI; saya mengakujanji akan:
 - 2.1 menjalani dan meneruskan latihan industri sehingga tamat dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
 - 2.2 mengikuti latihan industri tersebut di tempat yang ditetapkan oleh pihak majikan dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan; dan
3. Saya juga bersetuju dan mengakui bahawa saya tidak akan menyalahguna kuasa yang diperolehi daripada latihan industri untuk kepentingan peribadi dan hal-hal lain yang memberi implikasi kepada imej UPSI. Sebarang tindakan diluar arahan majikan perlulah mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari Universiti untuk berbuat demikian.

4. Selanjutnya saya bersetuju dan mengakui bahawa jika pada bila-bila masa di dalam tempoh latihan industri ini, saya:-

4.1 telah, pada pendapat Universiti, melakukan perbuatan atau tinggalkan yang menjatuhkan nama baik Universiti;

4.2 meninggalkan latihan industri sebelum ianya disempurnakan tanpa mendapat persetujuan atau arahan Universiti;

4.3 gagal mematuhi dasar, polisi, peraturan, prosedur dan undang-undang yang telah ditetapkan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris.

maka Universiti berhak, dengan memberikan notis bertulis dan membatalkan pelaksanaan latihan industri di UPSI serta-merta.

5. Saya bersetuju bahawa pihak universiti berhak meminda dasar, polisi, peraturan, prosedur dan undang-undang yang telah ditetapkan tanpa memberi notis kepada saya terlebih dahulu.

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar.

Yang benar,

Nama :

Tarikh :

T E R H A D

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi sesuatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama dengan Huruf Besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan oleh :
(Tandatangan)

Nama dengan Huruf Besar :

No Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

T E R H A D