

**Industrial Training, FCSIT, UM**  
**Bachelor of Islamic Studies and Information Technology**

**1. Organisation/Company's Responsibilities**

- a) Identify the number of students needed, specialisation, and job specification.
- b) State the following information in the offer letter for the student: the start and end dates of the Industrial Training of the student, the tasks to be assigned to the student in general, and the department to be joined. The Industrial Training duration for Bachelor Of Islamic Studies and Information Technology students is 20 weeks.
- c) Appoint one of its officers as Company Supervisor for the student throughout the student's Industrial Training.
- d) Determine the student's training scope in accordance with the University's suggestion.
- e) Provide appropriate exposure in order for the student to obtain useful practical experience.
- f) Provide facilities relevant to the tasks given to the student.
- g) Consider giving appropriate allowance to students undergoing Industrial Training. The giving of the allowance is not mandatory.
- h) Give feedback to the Industrial Training Coordinator/Faculty Supervisor regarding training given.

**2. Organisation/Company Supervisors' Responsibilities**

- a) Supervise the student for the whole duration of the Industrial Training.
- b) Perform the required things following the schedule below.
- c) Inform the Industrial Training Coordinator/Faculty Supervisor of any problem or issue in relation to Industrial Training. The email for Industrial Training Coordinator can be found on the Industrial Training website of the Faculty of Computer Science and Information Technology. Please state the student's undergraduate programme and specialization in your email.

### 3. Organisation/Company Supervisors' Schedule

| Week                                   | Tasks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Before Industrial Training             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. If your organisation/company had been registered with UM Career Point (UMCP), watch out for emails from the system on students' applications to undergo Industrial Training at your organisation and approve those applications that you want to accept.</li> <li>2. Issue offer letters to students you want to accept. The offer letter should include a general description of the tasks that will be assigned to the student, the department the student will be placed, the start and end dates of the training.</li> </ol>   |
| 1 - 2                                  | Sign Confirmation Form passed to you by the student.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                      | Email to the student's supervisor from the Faculty and cc to the Industrial Training support staff, the Plan Of Tasks that will be assigned to the student for the whole duration of the internship. Refer to the Industrial Training website of FCSIT or the student, to get the template for the Plan Of Tasks, the name and email of the supervisor from the faculty that has been assigned to the student, and the name and email of the Industrial Training support staff.                                                                                              |
| 1 - 8                                  | Verify the student's Log Book on a weekly basis. The student has to email scanned First Log Book (comprising Week 1 to 8) to the Faculty Supervisor and cc to the support staff by Week 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9 - 16                                 | Verify the student's Log Book on a weekly basis. The student has to email scanned Second Log Book (comprising Week 9 to 16) to the Faculty Supervisor and cc to the support staff by Week 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17 - 20                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verify the student's Log Book on a weekly basis. The student has to submit the printed Final Log Book (comprising all the weeks) together with the printed Final Report to the support staff at the General Office of FCSIT within two weeks after the training ended.</li> <li>2. Allocate time to meet the Faculty Supervisor during his/her visit of the student at the company.</li> </ol>                                                                                                                                     |
| Within two weeks after training ended. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complete Evaluation Form 2A (40%) to assess the student performance and email the scanned form to the Faculty Supervisor and cc to the Industrial Training support staff. The marks given in the evaluation form are confidential and should not be released to the student.</li> <li>2. Verify the Final Report and Final Log Book prepared by the student for submission to the Faculty.</li> <li>3. Receive a copy of the Final Report from the student.</li> <li>4. Complete the Industrial Training Survey online.</li> </ol> |

Note: The week in the table above refers to the week of the student's Industrial Training and not the week of the semester.

**Latihan Industri, FSKTM, UM**  
**Sarjana Muda Pengajian Islam dan Teknologi Maklumat**

**1. Peranan Organisasi/Syarikat**

- a) Mengenalpasti jumlah pelajar yang diperlukan, pengkhususan, dan spesifikasi kerja.
- b) Nyatakan maklumat berikut di dalam surat tawaran bagi pelajar: tarikh mula dan akhir Latihan Industri pelajar, tugas-tugas yang akan diberikan kepada pelajar secara umumnya, dan jabatan yang akan dimasukkan. Tempoh Latihan Industri bagi pelajar Sarjana Muda Pengajian Islam dan Teknologi Maklumat adalah 20 minggu.
- c) Melantik seorang pegawainya sebagai Penyelia Syarikat untuk pelajar sepanjang tempoh Latihan Industri pelajar.
- d) Menentukan skop latihan pelajar menurut cadangan Universiti.
- e) Memberi pendedahan yang sesuai supaya pelajar mendapat pengalaman praktikal yang berguna.
- f) Menyediakan kemudahan yang berkaitan dengan tugas yang diberikan kepada pelajar.
- g) Mempertimbangkan pemberian elaun yang berpatutan kepada pelajar yang menjalani Latihan Industri. Pemberian elaun adalah tidak diwajibkan.
- h) Memberi maklum balas kepada Penyelaras Latihan Industri/Penyelia Fakulti mengenai latihan yang telah diberikan.

**2. Peranan Penyelia Organisasi/Syarikat**

- a) Menyelia pelajar sepanjang tempoh Latihan Industri.
- b) Melaksanakan perkara-perkara yang dikehendaki mengikut jadual di bawah.
- c) Menghubungi Penyelaras Latihan Industri/Penyelia Fakulti tentang sebarang masalah atau isu yang berkaitan dengan Latihan Industri. Emel untuk Penyelaras Latihan Industri boleh didapati di laman sesawang Latihan Industri Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat. Sila nyatakan program ijazah sarjana muda dan pengkhususan pelajar di dalam emel anda.

### 3. Jadual Penyelia Organisation/Syarikat

| Minggu                                       | Tugas-tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Latihan Industri                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekiranya organisasi/syarikat anda telah didaftarkan dengan UM Career Point (UMCP), ambil perhatian untuk emel-emel daripada sistem tentang permohonan pelajar untuk menjalani Latihan Industri di organisasi anda dan luluskan permohonan-permohonan yang anda ingin terima.</li> <li>2. Mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar-pelajar yang anda ingin terima. Surat tawaran perlu merangkumi satu deskripsi umum tentang tugas-tugas yang akan diberikan kepada seseorang pelajar, jabatan di mana pelajar akan ditempatkan, tarikh mula dan akhir latihan.</li> </ol>    |
| 1 - 2                                        | Menandatangani Borang Pengesahan yang diberikan kepada anda oleh pelajar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                            | Emelkan kepada penyelia pelajar dari Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan Latihan Industri, Rancangan Tugas yang akan diberikan kepada pelajar untuk sepanjang tempoh latihan industri. Rujuk kepada laman sesawang Latihan Industri FSKTM atau pelajar, untuk dapatkan templat bagi Rancangan Tugas, nama dan emel penyelia dari Fakulti yang telah ditetapkan untuk pelajar, dan nama dan emel staf sokongan Latihan Industri.                                                                                                                                                                                     |
| 1 - 8                                        | Mengesahkan Buku Log pelajar pada setiap minggu. Pelajar perlu emel imbasan Buku Log Pertama (yang merangkumi Minggu 1 hingga 8) kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan pada Minggu 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9 - 16                                       | Mengesahkan Buku Log pelajar pada setiap minggu. Pelajar perlu emel imbasan Buku Log Kedua (yang merangkumi Minggu 9 hingga 16) kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan pada Minggu 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17 - 20                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengesahkan Buku Log pelajar pada setiap minggu. Pelajar perlu menghantar cetakan Buku Log Terakhir (yang merangkumi semua minggu) bersama-sama dengan cetakan Laporan Akhir kepada staf sokongan di Pejabat Am FSKTM dalam masa dua minggu selepas latihan tamat.</li> <li>2. Memperuntukkan masa untuk berjumpa dengan Penyelia Fakulti semasa beliau melawat pelajar di syarikat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                 |
| Dalam masa dua minggu selepas latihan tamat. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapkan Borang Penilaian 2A (40%) untuk menilai prestasi pelajar dan emelkan imbasan borang tersebut kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan Latihan Industri. Markah yang diberikan di dalam borang penilaian tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada pelajar.</li> <li>2. Mengesahkan Laporan Akhir dan Buku Log Terakhir yang disediakan oleh pelajar untuk dihantar kepada Fakulti.</li> <li>3. Menerima satu salinan Laporan Akhir daripada pelajar.</li> <li>4. Melengkapkan Soal Selidik Latihan Industri atas talian.</li> </ol> |

Nota: Minggu di dalam jadual di atas merujuk kepada minggu Latihan Industri seseorang pelajar dan bukan minggu semester.