

OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

Objektif umum latihan industri ialah untuk:

1. Mendedahkan pelajar kepada persekitaran dan suasana kerja yang sebenar.
2. Mempraktikkan teori yang dipelajari di universiti di dalam membuat dan menyelesaikan masalah dunia sebenar yang berkaitan dengan bidang pengkhususan masing-masing.
3. Memberi pendedahan terhadap pengetahuan dan perkembangan teknologi terkini yang diguna pakai di dalam industri.
4. Memupuk dan merapatkan jaringan serta jalinan kerjasama antara pihak universiti dan industri.

Objektif khusus latihan industri ialah memberi peluang kepada pelajar untuk:

1. Memahami dan memupuk sikap bertanggungjawab di alam pekerjaan yang sebenar.
2. Mendapat pengalaman industri yang sesuai dengan bidang pengkhususan masing-masing.
3. Menghayati nilai etika profesional,.
4. Mengasah kemahiran insaniah yang bersesuaian dengan persekitaran pekerjaan.
5. Meningkatkan kemahiran berkomunikasi.
6. Menilai kebolehan kerjaya, pengetahuan dan keyakinan diri pelajar.
7. Mempertingkatkan kebolehpasaran pelajar supaya lebih berdaya saing,
8. Menyemai, memupuk dan seterusnya membangun ciri-ciri keusahawanan melalui pendedahan kepada realiti dan peluang kerjaya.
9. Menjalin hubungan profesional di dalam industry.
10. Menerap dan melatih kebolehan menulis laporan yang baik.

SKOP LATIHAN INDUSTRI

Persetujuan antara pihak universiti dengan hos organisasi (organisasi yang menerima pelajar untuk latihan industri) adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani latihan industri yang berkaitan. Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari serta mendapat pendedahan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

JADUAL AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

Jadual Aktiviti Latihan Industri disediakan bertujuan memberi panduan semasa menjalani Kursus Latihan Industri dan sebagai persediaan sebelum menghadiri Penilaian. Sila rujuk Penyelia anda dari semasa ke semasa untuk mendapatkan maklumat terkini berkaitan skop kerja anda. Dibawah adalah antara cadangan tugas/latihan yang akan dijalankan :-

BIL	SKOP KERJA	TINDAKAN (*) JIKA BERKENAAN
KEMAHIRAN INSANIAH (SOFT SKILL)		
1	Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran syarikat	
2	Mempelajari aspek pengurusan dan sistem pengurusan kualiti	
3	Pendedahan kepada aspek pengurusan sumber manusia	
4	Meningkatkan kemahiran berkomunikasi	
5	Menerapkan semangat kerja berpasukan dan jati diri	
6	Mempelajari keselamatan industri dan amalan 5S	
7	Mempelajari kemahiran keusahawanan	
KEMAHIRAN TEKNIKAL (TECHNICAL SKILL)		
1	<i>Office automation</i>	
2	<i>Courier and dispatch</i>	
3	<i>Mail handling and reception duties</i>	
4	<i>Filing and typing duties</i>	
5	<i>Formatted reports and e-book keeping</i>	
6	<i>Supervisory function</i>	
7	<i>Telecommunication function</i>	
8	<i>Customer service, customer liason, and event management</i>	
9	<i>Intermediate filing system</i>	
10	<i>Electronic presentation</i>	
11	<i>Meeting, job planner and training</i>	
12	<i>Spreadsheet</i>	
13	<i>Business travel</i>	
14	<i>Telecommunication and internet</i>	
15	<i>Business communication in meeting arrangement</i>	
16	<i>Staff administration</i>	

17	<i>Procurement administration</i>	
18	<i>Office safety and security administration</i>	
19	<i>Principles of economic</i>	
20	<i>Business accounting (Introduction)</i>	
21	<i>Office policies and operation coordination</i>	
22	<i>Business asset and inventory management</i>	
23	<i>Principle of marketing</i>	
24	<i>Office vendor administration</i>	
25	<i>Staff development management and staff performance appraisal</i>	

Skop kerja yang lain, nyatakan (sekiranya ada) :-



يایاسن
قندیقن
بومیقوترا

YAYASAN
PENDIDIKAN
BUMIPUTERA

.....
(NAMA :)
TARIKH :