

**GARIS PANDUAN MENJALANI PROGRAM SANGKUTAN DI  
INDUSTRI/ NGO/ AGENSI KERAJAAN UNTUK STAF  
AKADEMIK UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

**TAFSIRAN**

**‘Program Sangkutan Industri’** ertinya satu tempoh yang khusus staf bekerja di firma/syarikat perniagaan atau industri/NGO/Agensi Kerajaan, menerima pendedahan persekitaran kerja yang sebenar secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan di industri.

**‘Pegawai’** merujuk kepada pegawai lantikan USIM.

**‘Pegawai Dalam Latihan’ (PDL)** ertinya staf yang sedang menjalani Program Sangkutan Industri mengikut bidang pengkhususan masing-masing.

**‘Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJI)** ertinya unit yang bertanggungjawab menguruskan Program Sangkutan Industri bagi kakitangan akademik.

**‘Firma’** ertinya syarikat perniagaan atau industri/NGO/Agensi Kerajaan yang terlibat menerima staf menjalani Program Sangkutan Industri.

**‘Pegawai Firma’ (PF)** ertinya pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh syarikat atau industri yang terlibat dalam Program Sangkutan Industri untuk membimbing dan menyelia Pegawai Dalam Latihan.

## **PANDUAN UNTUK MEMATUHI PERATURAN MENJALANI PROGRAM SANGKUTAN DI INDUSTRI/NGO/AGENSI KERAJAAN**

### **1.0 PENGENALAN**

Sangkutan di industri/NGO/Agensi Kerajaan adalah satu bentuk skim latihan bagi kakitangan akademik bertujuan bagi memberi pendedahan industri kepada kakitangan akademik menimba ilmu pengetahuan dan pengalaman serta mengikuti perkembangan semasa teknologi terkini supaya dapat menjalankan tugas pengajaran dan penyelidikan yang lebih berkesan serta menepati kehendak industri dan semasa.

### **1.1 OBJEKTIF PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI**

- a) Mendedahkan pegawai kepada keperluan dan operasi suatu organisasi/industri atau bentuk perniagaan yang boleh dilaksanakan dalam sistem pengajaran kepada pelajar USIM.
- b) Bertujuan untuk membangunkan bahan atau kajian kes yang relevan dengan pengajaran dan penyelidikan.
- c) Bertujuan untuk menghasilkan sebuah produk yang sangat inovatif atau modul yang boleh dikongsi bersama dalam hubungan universiti-industri mahupun komuniti.
- d) Memupuk semangat kerja berpasukan (budaya keserakanan) dan perhubungan baik antara pegawai dan pekerja industri.
- e) Menghubungkan dan mengamalkan pengetahuan teori dan praktikal seterusnya meningkatkan kualiti profesionalisme di kalangan staf akademik USIM.
- f) Mengamalkan peraturan keselamatan dalam industri sebenar.
- g) Membina keyakinan diri untuk diadaptasikan dalam bidang pengajaran terutamanya bagi meningkatkan mutu P&P USIM.
- h) Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dengan para pelajar & pegawai lain setelah tamat latihan.

## 1.2 SYARAT PROGRAM

Calon-calon yang ingin memohon program ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Calon mestilah berjawatan **tetap** dan telah **disahkan dalam perkhidmatan** [telah mendapat Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP)];
- b) Keutamaan akan diberi kepada calon-calon yang **belum pernah** mengikuti program ini;
- c) Bagi yang pernah menjalani program sangkutan di industri sebelumnya, tarikh kelayakan berikutnya adalah **3 tahun** bermula daripada tarikh lapor diri sangkutan di industri yang terakhir;
- d) Kakitangan yang memohon program ijazah lanjutan (Sarjana/PhD) atau yang sedang mengikuti program pengajian jarak jauh, sambilan dan sepertinya **tidak layak memohon**;
- e) Kakitangan yang memohon kursus yang dianjurkan oleh JPA atau agensi luar Negara dan seumpamanya tidak layak memohon;
- f) **Bebas** daripada pertuduhan dan tindakan tatatertib;
- g) **Tiada masalah kesihatan** semasa memohon;
- h) Program sangkutan yang diminta hendaklah berkaitan dengan **bidang kepakaran** calon;
- i) Telah mendapat **kelulusan daripada Ketua Jabatan** masing-masing.

## 1.3 TEMPOH PROGRAM SANGKUTAN

Tempoh Program Sangkutan Industri adalah di antara minimum **tiga (3) bulan hingga 12 bulan**.

## 1.4 PROSEDUR PERMOHONAN

Permohonan boleh dikemukakan kepada **Ketua Jabatan** untuk perakuan. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai yang dicalonkan untuk menjalani program sangkutan adalah yang berkelayakan sebelum diperakukan. Permohonan yang telah disokong/diperakukan perlu diserahkan kepada **PLiMJi**. PLiMJi akan membawa permohonan yang layak ke **Pengarah** untuk semakan.

Carta alir prosedur permohonan dan kelulusan permohonan adalah seperti di **Lampiran B**.

### **1.5 KUASA MELULUSKAN**

Semua permohonan yang layak akan dibawa kepada **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)** untuk permohonan di bawah **tiga (3) bulan** dan kepada **Naib Canselor** untuk permohonan yang **melebihi tiga (3) bulan**.

## **2.0 BENTUK PROGRAM SANGKUTAN**

**2.1** Program sangkutan di industri boleh dijalankan dalam bentuk berikut:

### **2.1.1** Latihan/Pengalaman Kerja Industri/NGO/Agensi Kerajaan

- i) Bertujuan untuk memperolehi pengalaman kerja bagi mendapatkan kelayakan profesional di dalam sesuatu bidang; atau
- ii) Bertujuan untuk memperolehi pengalaman kerja di industri/NGO/Agensi Kerajaan bagi ahli akademik daripada lain-lain fakulti.

### **2.1.2** Penyelidikan Bersama Industri/NGO/Agensi Kerajaan

- i) Bertujuan menambah dan meluaskan pengalaman kakitangan akademik dalam bidangnya atau meneroka bidang baru sepertimana dikehendaki pasaran atau semasa;
- ii) Menjalankan penyelidikan di industri yang akan memberi nilai tambah kepada hasil penyelidikan, industri yang terlibat sama dan juga Universiti.

## **3.0 PANDUAN PEMILIHAN TEMPAT**

Calon-calon yang berminat mengikuti program sangkutan ke industri perlu mendapatkan tempat latihan yang mempunyai ciri-ciri dan syarat-syarat berikut:

- Syarikat hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- Keutamaan akan diberi kepada syarikat multinasional (merujuk kepada syarikat industri).
- Syarikat/Agensi yang memberikan nilai tambah (*'value added'*) kepada perkembangan pengajaran dan pembelajaran dan kurikulum USIM.
- Syarikat/Agensi yang membenarkan calon terlibat sama dalam urusan/aktiviti harian contohnya, calon diberi tanggungjawab atau terlibat secara langsung dalam kerja-kerja projek.
- Syarikat/Agensi yang mempunyai *'structured training programme'* atau yang bersedia menyediakan *'tailored training programme'* (sesuai kepada calon) yang telah dibincangkan bersama dan disahkan oleh syarikat berkenaan.
- Tempat program sangkutan adalah hanya merujuk kepada **dalam negara** sahaja.
- Bagi pendedahan luar negara, Universiti menggalakkan staf akademik terlibat dalam pelantikan Skim Khas Universiti luar yang bertujuan membantu menyumbang pengetahuan dan kepakaran yang ada untuk dimanfaatkan oleh universiti di peringkat antarabangsa. Ia secara tidak langsung menunjukkan bahawa kepakaran staf akademik dalam bidang berkaitan adalah diiktiraf di peringkat antarabangsa dan seterusnya meningkatkan nama dan imej USIM.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM LATIHAN**

Pegawai Dalam Latihan (PDL) adalah bertanggungjawab mematuhi undang-undang, peraturan serta arahan yang ditentukan oleh firma berkenaan dan masih terikat kepada Peraturan Perkhidmatan Awam.

##### **4.1 DISIPLIN**

- PDL hendaklah menunjukkan disiplin yang tinggi dan berkelakuan baik semasa dalam latihan/program sangkutan.

- PDL terlibat mestilah berusaha untuk menjayakan latihan mereka serta menunjukkan sikap bekerjasama, bersopan santun dan faham memahami dengan pekerja lain di tempat latihan.
- Nilai etika perkhidmatan awam hendaklah sentiasa diamalkan walaupun berada di dalam sesi latihan firma.
- Sentiasa menjaga imej Universiti.
- PLiMJI berhak menamatkan latihan PDL jika diperlukan.

#### **4.2 WAKTU BEKERJA**

- Tertakluk kepada masa yang ditetapkan oleh pengurusan firma yang dipilih.
- PDL hendaklah menepati masa kerja yang ditetapkan oleh pihak firma dan memberi sepenuh perhatian kepada latihan program.
- Kerja lebih masa adalah digalakkan jika diminta oleh firma berkenaan.

#### **4.3 CUTI**

- Semasa menjalani program sangkutan, PDL tidak dibenarkan mengambil cuti rehat kecuali sakit atau kecemasan.
- Kelulusan cuti sakit atau kecemasan hendaklah mendapat kebenaran daripada firma dan dipanjangkan ke PLiMJI untuk rekod dan ianya perlu digantikan mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **4.4 PAKAIAN**

- PDL hendaklah mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh firma yang berkenaan serta etika pakaian USIM.

#### **4.5 PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN**

- PDL hendaklah menjalani latihan di tempat yang telah dipersetujui di peringkat awal sehingga tamat latihan.
- Pertukaran tempat latihan tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan.

#### **4.6 KERAHSIAAN**

- PDL hendaklah mematuhi peraturan syarikat semasa menjalani latihan (contoh: Akta Rahsia Syarikat).
- PDL hendaklah menggunakan pengetahuan dan pengalaman yang diperolehi dari latihan ini hanya untuk tujuan pembelajaran dalam latihan yang dikendalikan pada masa akan datang tanpa mendedahkan maklumat sulit yang boleh menjejaskan firma latihan yang berkenaan.
- Semua bahan yang dibukukan sebagai laporan hendaklah mendapat kebenaran daripada Pegawai Firma (PF).

#### **4.7 PENYEDIAAN LAPORAN SELEPAS PROGRAM**

- PDL yang telah menjalani program sangkutan di industri hendaklah mengemukakan laporan komprehensif program dalam tempoh 60 hari sekembalinya daripada menjalani program tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan diambil tindakan;
- Penulisan laporan hendaklah berjilid;
- Format laporan Komprehensif tersebut adalah tertakluk kepada pihak Fakulti/Institut masing-masing berdasarkan bidang masing-masing;
- Setiap Fakulti/Institut diminta menyediakan format Laporan Komprehensif tersebut untuk digunapakai oleh ahli Fakulti/Institut masing-masing.
- Laporan adalah berkenaan deskripsi kerja yang telah dilakukan sepanjang tempoh latihan secara keseluruhan.

#### **4.8 PENGESAHAN LAPORAN AKHIR & PEMBENTANGAN UNTUK MEMPEROLEHI MATA CPD (*Continuous Professional Development*)**

- Laporan akhir itu hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti untuk perakuan dan diserahkan kepada PF untuk dinilai.
- Laporan yang telah dinilai diserahkan kepada PLiMJI untuk tindakan.
- PLiMJI akan memanjangkan laporan berkenaan kepada Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa (TNCAA) untuk disahkan.
- Aktiviti pembentangan menandakan PDL telah tamat program dan layak untuk memperolehi mata CPD melalui sistem myTRAMS yang akan direkodkan oleh pihak PLiMJI.
- Carta alir pelaksanaan program sangkutan adalah seperti di

## Lampiran B.

- **NOTA: Pensyarah yang mengikuti program sangkutan adalah digalakkan supaya menghasilkan kajian kes industri yang mana boleh digunakan dalam sesi pengajaran.**

### 5.0 IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH GANTI RUGI

Tempoh Tajaan (TT)	Tempoh Ikatan Wajib	Jumlah Gantirugi
Tempoh tajaan lebih 3 bulan hingga 1 tahun	2 tahun	"Kos Sebenar" Atau "A" (mengikut mana yang lebih banyak)
<p>"Kos Sebenar" = Kesemua wang, elaun, perbelanjaan atau selainnya yang telah dibelanjakan dan atau dibayar kepada "<i>Pegawai</i>" atau "<i>Pegawai Dalam Latihan</i>" atau pihaknya dan atau segala kos, yuran, tambang dan lain-lain yang ditanggung oleh UNIVERSITI bersangkutan dengan dan atau di bawah Perjanjian ini.</p> <p>"A" = Kesemua emolumen atau selainnya yang perlu dibayar kepada "<i>Pegawai</i>" atau "<i>Pegawai Dalam Latihan</i>" yang ditanggung oleh UNIVERSITI sepanjang tempoh ikatan wajib bersangkutan dengan dan atau di bawah Perjanjian ini.</p>		

### 6.0 TUNTUTAN ELAUN

- 6.1 PDL layak untuk menuntut elaun berkaitan. Kadar tuntutan elaun boleh dirujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)**. Begitu juga **Pekeliling Bendahari Bil 9/2014**.



## **7.0 TANGGUNGJAWAB FIRMA**

- Firma bertanggungjawab menempatkan PDL di bahagian/unit yang bersesuaian dengan bidang kemahiran PDL.
- Firma hendaklah menguruskan hal ehwal pentadbiran PDL seperti kad perakam waktu dan sebagainya.
- PF hendaklah memastikan bahawa program sangkutan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pihak PLiMJl.
- PF bertanggungjawab merencanakan latihan yang mencukupi dan bersesuaian sepanjang tempoh latihan serta digalakkan berbincang dengan PDL bagi memastikan objektif program tercapai.

## **8.0 PENANGGUHAN/PEMBATALAN**

PDL adalah **tidak dibenarkan** menangguhkan atau membatalkan latihan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan.

## **9.0 RAWATAN PERUBATAN**

Prosedur rawatan sebagai kakitangan USIM hendaklah digunakan untuk tujuan ini. PDL tidak dibenarkan menggunakan peruntukan firma untuk mendapatkan rawatan di mana-mana pusat perubatan swasta kecuali jika dibenarkan oleh firma berkenaan.

## **10.0 SURAT PENGHARGAAN**

Surat penghargaan kepada firma akan dikeluarkan oleh pihak PLiMJl.

## **11.0 HAL-HAL LAIN**

- a. Universiti berhak menamatkan program sangkutan kakitangan di industri mengikut had-had perjanjian, atau desakan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan Universiti.
- b. Kakitangan akademik adalah digalakkan untuk mengikuti program sangkutan ketika cuti semester dan tidak menjejaskan pengajaran dan pembelajaran di USIM.

Untuk pertanyaan dan maklumat lanjut mengenai panduan ini, sila hubungi:

**Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri**  
**Aras 3, Bangunan Canselori**

**Universiti Sains Islam Malaysia**

**Bandar Baru Nilai, 71800, Nilai, Negeri Sembilan**

**Tel: 06-798 8051/8052 Faks: 06-798 6291**

**PROSEDUR PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN KAKITANGAN AKADEMIK MENJALANI PROGRAM SANGKUTAN DI INDUSTRI**

