



فاكولتي تيكنولوجى كريتيف دان واريسن
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan



BUKU PANDUAN

Students In Enterprise Programme

SIEP

Edisi

2



KATA ALUAN DEKAN

Assalamualaikum dan salam sejahtera,

Alhamdulillah syukur ke hadrat llahì di atas segala limpah dan kuniaan-Nya.

Saya amat bersyukur kerana Buku Garis Panduan Pelaksanaan *Students in Enterprise Programme* (SIEP) bagi Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan ini berjaya disiapkan dengan jayanya. Sesungguhnya buku ini akan menjadi pegangan dan panduan kepada staf akademik dan para pelajar serta fakulti untuk melaksanakan latihan *Students in Enterprise Programme* (SIEP) secara lebih berkesan dan efektif.

Students in Enterprise Programme atau akronimnya SIEP merupakan satu latihan WAJIB yang perlu diselesaikan oleh semua pelajar Universiti Malaysia Kelantan untuk bergraduat. Berdasarkan Mesyuarat Senat Bilangan 19 pada Februari 2009 telah bersetuju meluluskan supaya pelaksanaan "Students in Enterprise Programme" (SIEP) WAJIB diikuti oleh pelajar pada cuti semester (samada cuti antara semester atau cuti akhir tahun akademik) dijadikan sebagai salah satu syarat pengijazahan. Ini bermakna pelajar-pelajar tertakluk kepada syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Pelajar-pelajar yang gagal mengikuti latihan tersebut tidak akan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda. Manakala, Mesyuarat Senat Khas pada 23 Februari 2009 (Ahad) telah memutuskan bahawa latihan SIEP diberikan nilai kredit sebanyak 2 (dua) jam kredit. Jam kredit bagi kursus ini diambilkira dalam pengiraan Kredit Dapat tetapi tidak diambilkira di dalam Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK). Justeru, setiap pelajar wajib menyelesaikan kesemua modul sepanjang tempoh pengajian.

Sebagai Dekan Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan, saya amat berharap *program* ini dapat memberikan pendedahan yang amat luas kepada para pelajar dalam bidang keusahawanan serta memberi nilai tambah yang amat berguna kepada para pelajar yang akan menceburi alam pekerjaan setelah tamat belajar. Saya percaya, dengan pengenalan latihan ini serta kepakaran dan kesungguhan tenaga akademik dan pentadbiran Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan (FTKW) yang sentiasa komited, pasti fakulti akan berjaya mencapai visi dan misi untuk mengungguli teknologi kreatif dan melestarikan warisan negara seiring dengan pembangunan modal insan bercirikan keusahawanan. Justeru itu, besarlah harapan saya agar latihan ini memberi faedah dan impak yang besar kepada para pelajar Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan untuk kita bersama-sama melahirkan graduan Universiti Malaysia Kelantan yang cemerlang dalam bidang akademik dan keusahawanan.

Sekian, terima kasih.

Dekan
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan
Universiti Malaysia Kelantan

DR. AZWADY B. HJ. MUSTAPHA
Pensyarah Kanan
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan
Universiti Malaysia Kelantan
13000 Zachot, Kelantan.

KANDUNGAN

Kata Aluan Dekan	I
Kandungan	II-III
Senarai Jadual / Senarai Rajah	IV
1.0 PENGENALAN	1
1.1 Objektif Program	1
1.2 Tempoh Program	1
1.3 Model dan Konsep Pelaksanaan	2
1.4 Struktur Program	3
1.5 Hasil Pembelajaran SIEP	3
1.6 Pengurusan Program	3
2.0 KAE DAH PELAKSANAAN	7
2.1 Pendaftaran Program SIEP	7
2.2 Pemilihan Tempat Latihan	7
2.3 Peranan Jawatankuasa SIEP (JKS)	7-8
2.4 Tanggungjawab Penyelaras SIEP (PS)	8-9
2.5 Tanggungjawab Penyelia SIEP (Ps)	9
2.6 Tanggungjawab Pelajar	10
2.7 Insentif Latihan	10
2.8 Sijil	10
2.9 Masalah/Kecemasan	11
2.10 Kod Etika	11
3.0 KAE DAH PENILAIAN	11
3.1 Syarat dan Peraturan SIEP	11
3.2 Penentuan Prestasi Pelajar	11
3.3 Kedudukan Lulus / Gagal	11
3.4 Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan	11
4.0 GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN SIEP	12
4.1 Pengenalan	12
4.2 Susunan Kandungan	12
4.2.1 Pendahuluan / Preliminari	12
4.2.2 Teks	12
4.2.3 Tambahan / Suplimentari	12
5.0 PENDAHULUAN / PRELIMINARI	13
5.1 Halaman Judul	13
5.2 Abstrak	13

5.3	Penghargaan	13
5.4	Isi Kandungan	13
5.5	Senarai Rajah	13
5.6	Senarai Jadual	13
5.7	Senarai Simbol, Kependekan atau tatanama (Jika Ada)	13
6.0	TEKS	14
7.0	TAMBAHAN / PRELIMINARI	15
7.1	Apendiks	15
7.2	Bibliografi	15
8.0	PENYERAHAN LAPORAN	15
9.0	FORMAT PENJILIDAN	15
10.0	PANJANG TEKS	15
11.0	KERTAS DAN PENDUAAN	15
12.0	PENAIPAN	16
12.1	Kualiti	16
12.2	Jarak	16
12.3	Birai	16
12.4	Penomboran Muka surat	16
12.5	Pecahan Kecil	16
12.6	Nota dan Catatan Kaki	17
12.7	Jadual	17
12.8	Rajah	17
13.0	NOTA DAN MAKLUMAT LAIN	17
13.1	Rujukan yang Diperakukan	17
13.2	Etika Penyelidikan (Plagiarisme)	17-18
14.0	CARA PENULISAN APENDIKS	18-19
LAMPIRAN		20
BORANG A: BORANG PENDAFTARAN «STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAMME»(SIEP)		
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN		21
BORANG B: LOG KERJA HARIAN «STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAMME» (SIEP)		
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN		22
BORANG C: LAPORAN MARKAH & MAKLUM BALAS PENGUSAHA, PENIAGA, ATAU USAHAWAN BAGI «STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAMME» (SIEP)		
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN		23
BORANG D: BORANG PENILAIAN LAPORAN INDIVIDU OLEH PENSYARAH, «STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAMME» (SIEP), FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN		24

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Modul Agihan Markah SIEP Keseluruhan	3
Jadual 2: Modul Agihan Pemantapan Budaya Dan Kemahiran Keusahawanan Mengikut Semester Untuk Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kreatif	5
Jadual 3: Modul Agihan Pemantapan Budaya Dan Kemahiran Keusahawanan Mengikut Semester Untuk Ijazah Sarjana Muda Pengajian Warisan	6
Jadual 4: Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan	11

SENARAI RAJAH

Rajah 1 : Model Dan Konsep pelaksanaan Latihan SIEP FTKW	2
Rajah 2 : Carta Alir Pengurusan Pelaksanaan Latihan SIEP	4
Rajah 3 : Jawatankuasa SIEP FTKW	8



**Garis Panduan Pelaksanaan
Students in Enterprise Programme, (SIEP)**
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan

1.0 PENGENALAN

Program SIEP merupakan sebuah program WAJIB yang perlu diselesaikan oleh semua pelajar untuk bergraduat. Mesyuarat Senat Bilangan 19 pada Februari 2009 telah bersetuju meluluskan supaya pelaksanaan "Students in Enterprise Programme" (SIEP) WAJIB diikuti oleh pelajar pada cuti semester (samada cuti antara semester atau cuti akhir tahun akademik) dijadikan sebagai salah **satu syarat penglajazahan**. Ini bermakna pelajar-pelajar tertakluk kepada syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Pelajar-pelajar yang gagal mengikuti latihan tersebut dengan jayanya tidak akan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda. Mesyuarat Senat Khas pada 23 Februari 2009 (Ahad) telah memutuskan bahawa program SIEP diberikan **nilai kredit sebanyak 2 (dua) jam kredit**. Jam kredit bagi kursus ini diambilkira dalam pengiraan Kredit Dapat tetapi tidak diambilkira di dalam Purata Nilai gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK). Justeru, setiap pelajar wajib menyelesaikan kesemua modul sepanjang tempoh pengajian.

1.1 Objektif Program

"Students In Enterprise Programme" (SIEP) merupakan satu program sangkutan atau Program Peningkatan Kemahiran Keusahawanan berdasarkan Garis Panduan Program Peningkatan Kemahiran Keusahawanan Pelajar UMK yang telah diluluskan oleh Senat dalam Mesyuarat Senat Bilangan 9. Objektif SIEP adalah untuk :

- 1.1.1 mendedahkan pelajar dengan aktiviti keusahawanan melalui penempatan pelajar ke industri yang telah ditentukan oleh pihak fakulti atau pilihan pelajar sendiri dengan persetujuan fakulti.
- 1.1.2 menjalankan kajian menerusi kaedah kajian kes, pemerhatian, pertanyaan, dan pembelajaran lansung menerusi pengalaman bekerja di industri.
- 1.1.3 menyediakan hasil laporan latihan SIEP, dan
- 1.1.4 mengemukakan Cadangan Perniagaan Baru dalam modul 4.

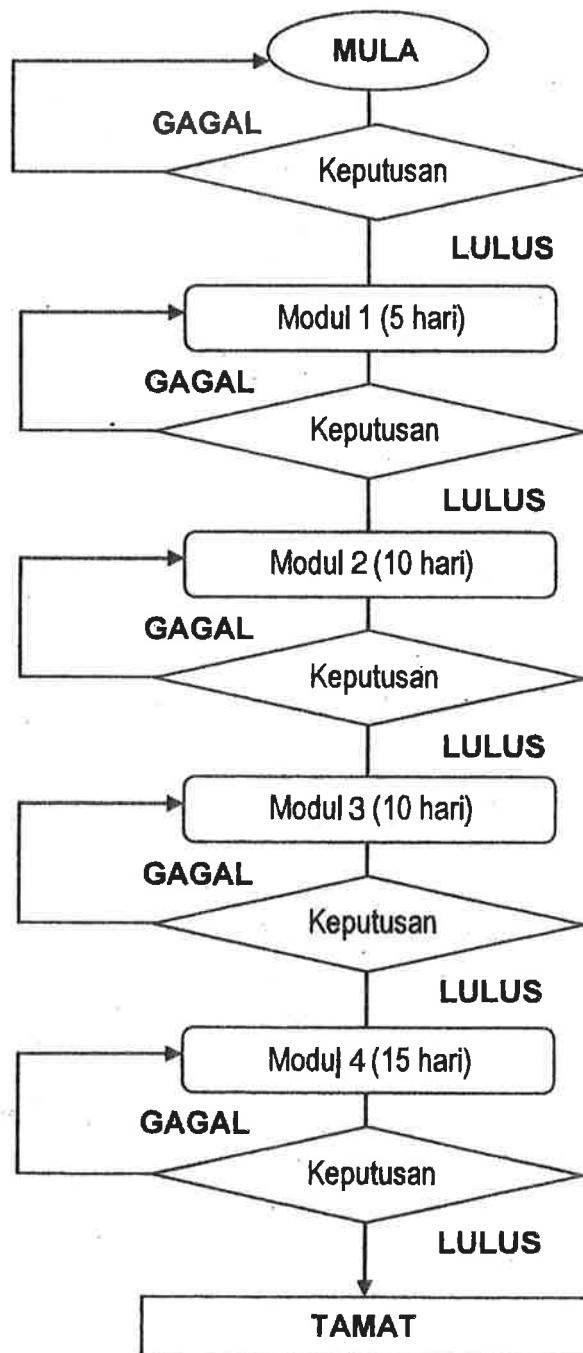
1.2 Tempoh Program

Program ini **DIWAJIBKAN** kepada semua pelajar FTKW dan akan dilaksanakan semasa cuti semester (samada Cuti Antara Semester atau Cuti Akhir Tahun Akademik). Tempoh keseluruhan minimum bagi program ini adalah selama **40 hari** dan dibahagikan kepada 4 modul yang telah ditetapkan sepanjang tempoh pengajian, iaitu Modul 1 (5 hari), Modul 2 (10), Modul 3 (10 hari), dan Modul 4 (15 hari). Walau bagaimanapun, pelajar dibenarkan untuk melaksanakan program ini **melebihi 40 hari** setelah dipersetujui oleh penyelia dan tuan punya premis tempat latihan.

1.3 Model dan Konsep Pelaksanaan

Program SIEP adalah berbentuk fleksibel, justeru program ini boleh dilaksanakan pada bila-bila masa pada cuti semester (samada Cuti Antara Semester atau Cuti Akhir Tahun Akademik), namun pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada pihak fakulti. Walau bagaimanapun, pelajar diberikan kelonggaran untuk memilih semester untuk menjalani latihan SIEP dengan syarat mematuhi urutan modul. Model dan konsep pelaksanaan latihan SIEP di Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan (FTKW) adalah seperti yang berikut :

Rajah 1 : Model dan Konsep Pelaksanaan Latihan SIEP FTKW



1.4 Struktur Program

Struktur bagi program SIEP di FTKW adalah seperti ditunjukkan di dalam **Jadual 1**.

Jadual 1 : Modul Agihan Markah SIEP Keseluruhan

MODUL	PERATUS PEMBERATAN MARKAH
MODUL 1 (5 hari)	15%
MODUL 2 (10 hari)	25%
MODUL 3 (10 hari)	25%
MODUL 4 (15 hari)	35%
JUMLAH	100%

Terdapat empat (4) modul hasil pembelajaran yang dirangka untuk sepanjang program. Pelajar dikehendaki akur kepada perancangan yang telah ditetapkan oleh fakulti bagi memastikan matlamat pendedahan kepada aktiviti keusahawanan akan dicapai secara terancang. Semua pelajar dikehendaki **LULUS** semua modul yang telah ditetapkan di dalam struktur program SIEP sebelum berijazah. Urutan modul pada sesuatu semester menjadi pra-syarat sebelum pelajar mendaftar modul untuk semester berikutnya. Pelajar yang **GAGAL** dikehendaki mengulang modul tersebut sebelum memulakan modul berikutnya.

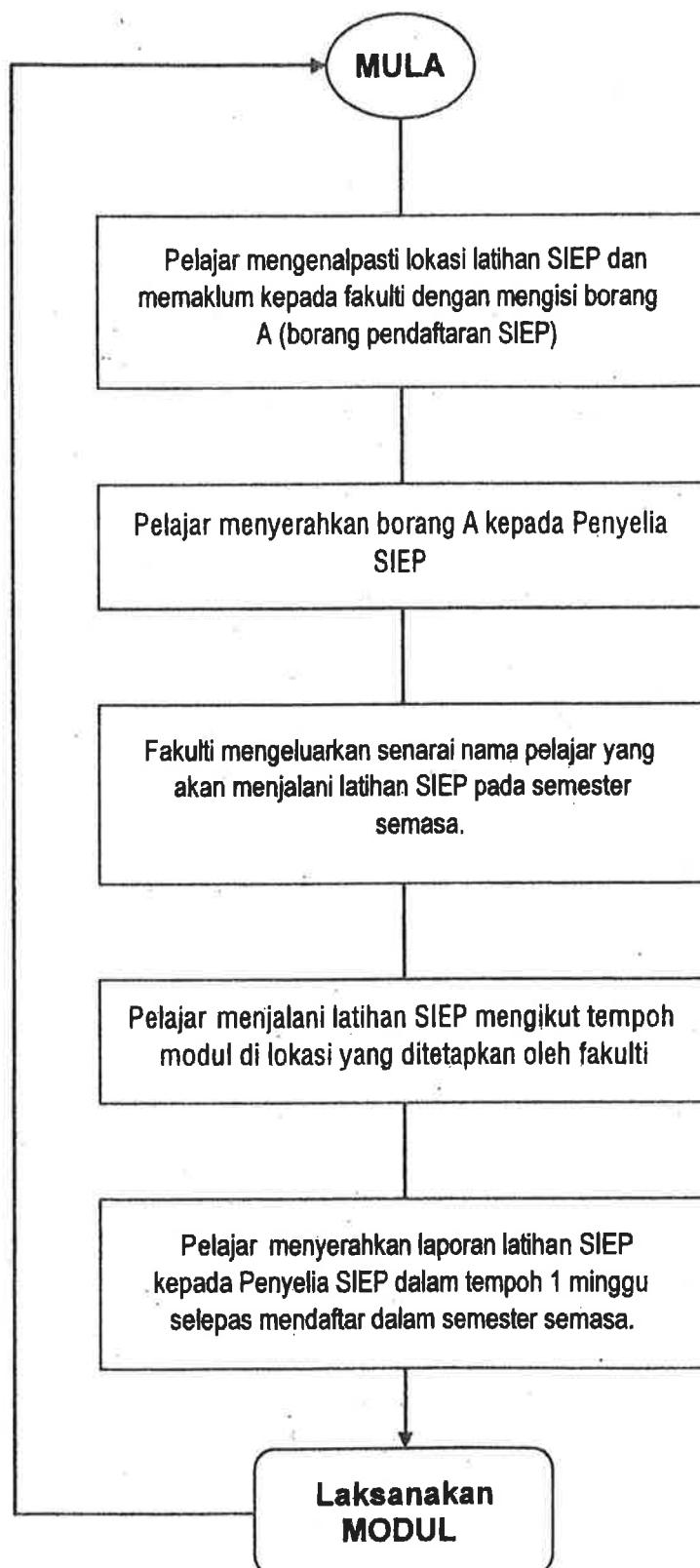
1.5 Hasil Pembelajaran SIEP

Hasil Pembelajaran Modul SIEP bagi Program Teknologi Kreatif dan Program Pengajian Warisan berdasarkan modul 1, 2, 3 dan 4 adalah seperti berikut :

- 1.5.1 Modul1 :Pelajar berupaya mengenal struktur keusahawanan
- 1.5.2 Modul2 :Pelajar memahami sistem dan konsep operasi syarikat secara keseluruhan
- 1.5.3 Modul3 :Pelajar mempelajari pengurusan teknikal / perkhidmatan industri
- 1.5.4 Modul4 :Pelajar dapat menilai etika keusahawanan dan mampu memberikan cadangan / idea untuk penambahbaikan atau projek keusahawanan baru.

1.6 Pengurusan Program

Semua pengurusan dalam pelaksanaan program SIEP akan dilakukan di pejabat Dekan, FTKW. Pejabat Dekan bertanggungjawab dalam semua urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan program ini (Rajah 2).

Rajah 2 : Carta Alir Pengurusan Pelaksanaan Latihan SIEP FTKW

Jadual 2 : Modul Agihan Pemantapan Budaya Dan Kemahiran Keusahawanan Mengikut Semester untuk Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kreatif

Modul	Tempoh	Bentuk Laporan	Hasil Pembelajaran	Aspek Kajian	Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Catatan
1	5 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital)	1. Mengenal struktur keusahawanan syarikat	1. Dokumentasi Syarikat i. Pengumpulan data untuk Profil Syarikat ii. Pengurusan Saiz fizikal perniagaan iii. Saiz fizikal perniagaan iv. Pengurusan Sumber Manusia v. Modal	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	15	1. Borang pendaftaran 2. Buku log 3. Ringkasan Projek
2	10 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Penyata kewangan syarikat	1. Memahami Sistem dan Konsep Operasi Pengurusan (teknikal / perkhidmatan industri) 2. Memahami pecahan operasi	2. Laporan Lengkap Profil Syarikat 1. Sistem Operasi 2. Proses Keusahawanan 3. Prestasi / Untung rugi Syarikat 4. Sistem Kewangan	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	25	1. Borang Laporan Usahawan 2. Borang Laporan Pelajar 3. Borang Laporan Pensyarah
3	10 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Laporan daya saing syarikat	1. Analisis SWOT (Menganalisis budaya keusahawanan dalam syarikat) 2. Membuat perbandingan	1. Menginterpretasi, aspek-aspek kejayaan / kelemahan 2. Keupayaan mengelakkan perniagaan 3. Daya saing perniagaan	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	25	1. Borang Laporan Pelajar 2. Borang Laporan Pensyarah
4	15 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Profil syarikat (dari segi kreativiti dan inovasi)	1. Menilai etika keusahawanan syarikat 2. Cadangan Penambahbaikan 3. Cadangan Projek Baru	1. Cadangan Penambahbaikan (problem-solving) atau cadangan model perniagaan baru dengan rujukan dari model yang lain 2. Cadangan Penambahbaikan 3. Cadangan Projek Baru	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	35	1. Borang Laporan Pelajar 2. Borang Laporan Pensyarah
JUMLAH	40 hari					100	

Jadual 3 : Modul Agihan Pemantapan Budaya Dan Kemahiran Keusahawanan Mengikut Semester Untuk Ijazah Sarjana Muda Pengajian Warisan

Modul	Tempoh	Bentuk Laporan	Hasil Pembelajaran	Aspek Kajian	Penilaian	Pemberat Penilaian (%)	Catatan
1	5 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital)	1. Mengenal struktur keusahawanan syarikat	1. Dokumentasi Syarikat i. Pengumpulan data untuk Profil Syarikat ii. Pengurusan Saiz fizikal perniagaan iii. Pengurusan Sumber Manusia iv. Modal v. Laporan Lengkap Profil Syarikat	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	15	1. Borang pendaftaran 2. Buku log 3. Ringkasan Projek
2	10 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Penyata kewangan syarikat	1. Memahami Sistem dan Konsep Operasi Pengurusan (teknikal / perkhidmatan industri) 2. Memahami pecahan operasi	1. Sistem Operasi 2. Proses Keusahawanan 3. Prestasi / Urutng rugi Syarikat 4. Sistem Kewangan	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	25	1. Borang Laporan Usahawan 2. Borang Laporan Pelajar 3. Borang Laporan Pensyarah
3	10 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Laporan daya saing syarikat	1. Analisis SWOT (Menganalisis budaya keusahawanan dalam syarikat) 2. Membuat perbandingan	1. Menginterpretasi, aspek kejayaan / kelemahan 2. Keupayaan mengelakkan perniagaan 3. Daya saing perniagaan	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	25	1. Borang Laporan Pelajar 2. Borang Laporan Pensyarah
4	15 hari	1. Laporan berserta gambar (Digital) 2. Profil syarikat (dari segi kreativiti dan inovasi)	1. Menilai etika keusahawanan syarikat 2. Cadangan Penambahbaikan 3. Cadangan Projek Baru	1. Cadangan Penambahbaikan (problem solving) atau cadangan model perniagaan baru dengan rujukan dari model yang lain 2. Laporan Pelajar (60%)	1. Laporan Usahawan (40%) 2. Laporan Pelajar (60%)	35	1. Borang Laporan Pelajar 2. Borang Laporan Pensyarah
JUMLAH	40 hari					100	

• Pelajar Program Pengajian Warisan akan menjalani Latihan Industri pada semester 8

2.0 KAEDAH PELAKSANAAN

2.1 Pendaftaran Program SIEP

Semua pelajar dikehendaki mendapatkan pengesahan daripada premis industri / perniagaan pilihan mereka dan membuat pendaftaran untuk mengikuti program ini dengan melengkapkan Borang A yang boleh didapati daripada Pejabat Dekan dan mengemukakan borang yang telah lengkap ke Pejabat Dekan untuk kelulusan di awal semester atau selewat-lewatnya sebulan (1 bulan) sebelum bermulanya cuti semester.

Pihak fakulti akan menyediakan surat untuk mendapat persetujuan daripada pihak pengusaha, peniaga atau usahawan dan surat iringan untuk pelajar sebelum menjalani SIEP. Pihak fakulti juga akan melantik seorang penyelia untuk setiap pelajar yang akan bertanggungjawab memberi nasihat tentang pelaksanaan SIEP, iaitu penyelia bagi pelajar semester 1, 2 dan 3 adalah Penasihat Akademik, manakala penyelia bagi pelajar semester 4, 5, 6, 7, dan 8 adalah Penyelaras Program. Namun, jika bilangan pelajar adalah ramai, fakulti akan melantik penyelia daripada staf akademik yang berkelayakan.

2.2 Pemilihan Tempat Latihan

Para pelajar bertanggungjawab untuk memilih tempat latihan dan disarankan agar penempatan dilakukan di kawasan yang berdekatan dengan kediaman / tempat tinggal masing-masing bagi mengelakkan keperluan kewangan yang tinggi. Pelajar digalakkan agar memilih tempat latihan yang sama bagi memastikan wujudnya kesinambungan dalam setiap modul yang telah ditetapkan. Pelajar yang mengalami masalah penempatan boleh mendapatkan nasihat daripada fakulti.

2.3 Peranan Jawatankuasa SIEP (JKS)

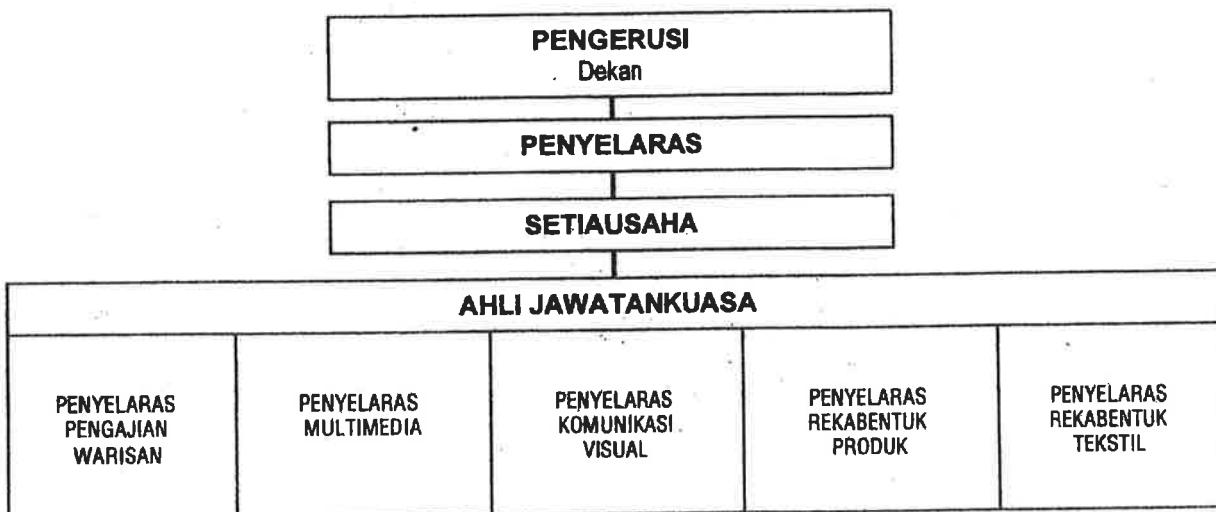
Jawatankuasa SIEP (Rajah 3) dilantik oleh Dekan untuk satu tempoh tertentu. Ianya terdiri daripada beberapa orang wakil dari setiap pengkhususan di fakulti dan diketuai oleh seorang Penyelaras. Tugas JKS ialah untuk:

- a. Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan SIEP.
- b. Melantik pensyarah dari fakulti bagi jawatan berikut :
 - Penyelaras SIEP (PS) untuk menyelaras SIEP bagi tempoh tertentu.
 - Penyelia SIEP (PS) untuk menyelia setiap pelajar yang menjalani SIEP.
- c. Mengagihkan pensyarah fakulti sebagai penyelia kepada pelajar.
- d. Menyiapkan skop latihan atau bidang tugas SIEP untuk panduan pelajar dan makluman majikan serta penyelia.
- e. Memastikan pelaksanaan SIEP di fakulti.

- f. Memastikan proses penempatan pelajar bagi SIEP adalah mengikut prosedur yang ditetapkan fakulti.
- g. Memastikan syarat SIEP yang ditetapkan dalam kurikulum dipatuhi.
- h. Mengenalpasti pelajar yang akan menjalani SIEP dan memastikan mereka mendaftar di peringkat fakulti.
- i. Mengenalpasti/memperakukan organisasi yang sesuai untuk penempatan pelajar.
- j. Mengiklan, mempromosi dan menggalakkan pelajar menghadiri program persediaan yang dikendalikan oleh fakulti.
- k. Memastikan kebijakan pelajar di organisasi/syarikat terjaga di sepanjang tempoh pelajar menjalani SIEP.
- l. Membina dan mengemaskini kaedah penilaian.
- m. Mengumpul, menyemak, menyelaras serta mengemukakan keputusan SIEP pelajar kepada Dekan
- n. Menerima serta menganalisis maklumbalas daripada penyelia di organisasi/syarikat.

Rajah 3 : Jawatankuasa Students In Enterprise Programme (SIEP)

Fakulti Teknologi Kreatif Dan Warisan



2.4 Tanggungjawab Penyelaras SIEP (PS)

Penyelaras SIEP (PS) bertanggungjawab untuk :

- a. Menyediakan garis panduan dan maklumat berkaitan melalui laman web.
- b. Menyenaraikan senarai nama pelajar yang layak menjalani SIEP kepada JKS sebulan sebelum SIEP bermula.
- c. Menganjurkan taklimat / ceramah korporat / bengkel anjuran fakulti.
- d. Mencadangkan senarai pensyarah sebagai penyelia untuk menyelia setiap pelajar yang menjalani SIEP.

- e. Memastikan pelajar yang layak menjalani SIEP mengisi Borang A Borang Pendaftaran SIEP dan dihantar kepada Penyelia SIEP yang dilantik oleh fakulti.
- f. Menentukan penempatan SIEP pelajar sama ada melalui fakulti atau secara persendirian. PS akan bertanggungjawab untuk menguruskan penempatan melalui fakulti dengan menghubungi syarikat / organisasi yang terpilih.
- g. Mengeluarkan senarai penempatan SIEP di papan kenyataan fakulti dan di laman web fakulti.
- h. Mengedarkan surat perakuan menjalani SIEP dan buku log harian.
- i. Menyenaraikan tempat SIEP pelajar.
- j. Mengemaskini maklumat dan perkembangan terkini pelajar.
- k. Menyediakan jadual penyerahan laporan SIEP dan dimaklumkan kepada pelajar, Penyelia SIEP dan fakulti.
- l. Menguruskan laporan SIEP.
- m. Memastikan pensyarah yang dilantik melengkapkan borang D (Penilaian Laporan Individu oleh Pensyarah) dan disimpan di tempat yang selamat.
- n. Memastikan pelajar menghantar Buku Log Harian dan Borang C (Laporan Markah & Maklumbalas Pengusaha, Peniaga atau Usahawan bagi SIEP, FTKW) kepada pensyarah yang dilantik.
- o. Bertanggungjawab untuk mengumpul dan menganalisis markah setiap modul SIEP untuk dibentangkan ke mesyuarat pada peringkat Fakulti dan Senat.

2.5 Tanggungjawab Penyelia SIEP (PS)

Setiap pelajar akan diselia oleh seorang Penyelia yang dilantik oleh fakulti dan berperanan untuk:

- a. Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang pelaksanaan program ini.
- b. Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dan pengusaha, peniaga atau usahawan.
- c. Menerima dan mengambil tindakan ke atas aduan yang dilaporkan.
- d. Membimbing pelajar dalam penyediaan laporan atau persembahan.
- e. Mengelola dan mengadakan sebarang taklimat dan bengkel latihan jangka pendek yang diperlukan dalam aspek-aspek pengurusan kewangan, pembangunan enterprise, kaedah/ cara penyediaan perancangan perniagaan atau kertas kerja, dan sebagainya.
- f. Membuat penilaian penulisan laporan dan pembentangan seminar.
- g. Melengkapkan borang D (Penilaian Laporan Individu oleh Pensyarah).
- h. Membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran keusahawanan dan perniagaan di kalangan pelajar.
- i. Memantau prestasi pelajar di tempat latihan melalui telefon atau lawatan ke tempat latihan.

2.6 Tanggungjawab Pelajar

- a. Mendaftarkan diri untuk menjalani latihan SIEP pada awal semester dan selewat-lewatnya sebulan sebelum cuti semester bermula.
- b. Mendapatkan, melengkapkan dan menyerahkan:
 - Surat perakuan status pelajar FTKW
 - Surat kebenaran menjalani latihan SIEP dari fakulti
 - Surat pengesahan menjalani latihan SIEP dari Pengusaha / Peniaga / Usahawan dan menyerahkan kepada fakulti sebelum menjalani latihan
 - Melengkapkan Borang A – Pendaftaran dan dihantar ke Pejabat Dekan FTKW sebulan sebelum cuti semester bermula untuk kelulusan Dekan.
 - Menyerahkan Borang B – Maklumbalas Pengusaha / Peniaga / Usahawan untuk ditandatangani oleh Pengusaha / Peniaga / Usahawan dan diserahkan kepada pihak fakulti untuk penilaian setelah tamat latihan.
- c. Pelajar dikehendaki hadir dan sentiasa berada di tempat latihan di sepanjang tempoh latihan
- d. Pelajar dikehendaki mengisi Buku Log Harian yang disediakan dan mendapat pengesahan daripada pengusaha/peniaga pada setiap hari bekerja serta menyerahkan buku log harian tersebut kepada penyelia SIEP setelah tamat latihan.
- e. Pelajar hendaklah mematuhi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dengan baik, seperti yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti dengan Pengusaha / Peniaga / Usahawan.
- f. Bagi kes khas (seperti enggan meneruskan latihan SIEP / bertukar tempat latihan), pelajar WAJIB menulis surat secara rasmi kepada penyelia dan memberikan sebab yang munasabah. Satu salinan surat tersebut perlu diserahkan kepada Pengusaha / Peniaga / Usahawan.
- g. Pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan akhir latihan bagi setiap modul dalam bentuk laporan bergambar digital (*softcopy* dan *hardcopy*) dan diserahkan kepada Pejabat Dekan setelah tamat setiap modul latihan.

2.7 Insentif latihan

Setiap orang pelajar akan diberikan insentif khas bersempena menjalani latihan yang akan diberi mengikut kemampuan Universiti dari semasa ke semasa selepas menamatkan latihan. Perbelanjaan penginapan, pengangkutan dan makan-minum ditanggung sendiri oleh pelajar semasa menjalani program tersebut.

2.8 Sijil

Pelajar digalakkan untuk mendapatkan sijil atau surat pengesahan penyertaan dari pengusaha, peniaga atau usahawan sekiranya ini boleh dilakukan.

2.9 Masalah/Kecemasan

Sekiranya berlaku sebarang masalah dan kecemasan, pelajar hendaklah menghubungi penyelia masing-masing untuk mendapatkan pandangan dan penjelasan.

2.10 Kod Etika

Pelajar dikehendaki sentiasa kelakuan baik dan berdisiplin di samping menunjukkan sikap penuh bertanggungjawab semasa menjalani latihan. Pakaian semasa menghadiri latihan haruslah bersetujuan dengan tugas. Adalah diingatkan bahawa pelajar akan dikenakan tindakan disiplin sekiranya didapati tidak mematuhi etika kelakuan berhemah seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti semasa tempoh latihan berlangsung. Semua peraturan dan undang-undang syarikat atau enterprise mesti dipatuhi dan perkara yang ditakrifkan sebagai SULIT perlu dipatuhi dan diawasi.

3.0 KAE DAH PENILAIAN

3.1 Syarat dan Peraturan SIEP

Setiap pelajar WAJIB menjalani latihan SIEP dan LULUS dengan jayanya sebelum bergraduat. Pelajar yang GAGAL bagi modul tertentu perlu mengulang modul tersebut sehingga LULUS sebelum mendaftar untuk mengikuti modul seterusnya.

3.2 Penentuan Prestasi Pelajar

Penilaian prestasi pelajar dibuat bagi setiap modul berdasarkan kriteria berikut :

- i. Laporan Pengusaha / Peniaga / Usahawan menggunakan (Borang C : 40%)
- ii. Laporan Pelajar (Borang D : 60%)

3.3 Kedudukan Lulus / Gagal

Keputusan latihan akan dibentangkan sebagai LULUS / GAGAL untuk pengesahan senat. LULUS ditakrifkan apabila markah adalah 50% atau lebih diperoleh dan GAGAL merujuk kepada markah yang diperoleh adalah 49% dan ke bawah. Pelajar yang gagal modul tersebut dikehendaki mengulang semasa cuti semester sebelum mendaftar untuk modul seterusnya.

3.4 Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan

- i. Minggu pertama semester berikutnya. - penyerahan laporan oleh pelajar kepada Fakulti untuk penyemakan dan penilaian.
- ii. Minggu kedua - pengumpulan markah dan pengredan.
- iii. Minggu ketiga - mesyuarat JKS untuk pengesahan markah peringkat fakulti
- iv. Minggu keempat - mesyuarat senat untuk pengesahan markah peringkat universiti

Jadual 4 : Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan

MINGGU	PERKARA	TINDAKAN
1	• Penyerahan laporan kepada Fakulti untuk penyemakan dan penilaian	• Pelajar • Penyelia SIEP
2	• Pengumpulan markah dan pengredan	• Pelajar • Penyelaras SIEP • Penyelia SIEP
3	• Mesyuarat JKS untuk pengesahan markah	• JKS
4	• Mesyuarat Senat untuk pengesahan markah	• Dekan • JKS

4.0 GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN SIEP**4.1 Pengenalan**

Panduan ini menjelaskan garis panduan yang mininum bagi format dan bentuk akhir Laporan SIEP yang dilaksanakan di FTKW, UMK.

4.2 Susunan Kandungan

Pada asasnya, Laporan SIEP ini adalah seperti berikut :

4.2.1 Pendahuluan / Preliminari

- Halaman Judul
- Abstrak Bahasa Melayu
- Abstrak Bahasa Inggeris
- Penghargaan
- Isi Kandungan
- Senarai Rajah/Jadual/Graf/Carta
- Senarai Gambar/Foto
- Senarai Simbol/Kependekan/Tatanama

4.2.2 Teks

- Pengenalan tempat latihan / syarikat
- Latarbelakang latihan
- Objektif latihan
- Hasil Latihan (berdasarkan objektif setiap modul)
- Perbincangan
- Cadangan
- Kesimpulan / Rumusan

4.2.3 Tambahan / Suplementari

- Apendiks
- Rujukan / Bibliografi
- Lampiran
 - Pendaftaran SIEP (Borang A)
 - Laporan Pengusaha / Peniaga / Usahawan menggunakan (Borang C)
 - Dokumen berkaitan tempat latihan / syarikat (Cth : Lesen Syarikat)

Penyusunan setiap bahagian ini adalah mengikut budi bicara calon selepas berbincang dengan penyelia.

5.0 PENDAHULUAN / PRELIMINARI

Pendahuluan mengandungi yang berikut :

5.1 Halaman Judul

Judul / tajuk seperti yang telah dipersetujui bersama penyelia, nama calon seperti didaftarkan dengan universiti, kenyataan '...diserahkan untuk memenuhi keperluan bagi ijazah...' dan tarikh penyerahan.

5.2 Abstrak

Biasanya ditulis kemudian tetapi diletakkan di bahagian hadapan Laporan SIEP selepas halaman judul. Kegunaan abstrak ialah :

- a. meringkaskan struktur asas Laporan SIEP
- b. membantu pembaca mengingat fakta-fakta penting.

Abstrak selalunya ditulis tidak melebihi 200-250 perkataan untuk Laporan SIEP.

5.3 Penghargaan

Bahagian ini tidak diwajibkan. Walau bagaimanapun, pelajar digalakkan memasukkan satu kenyataan yang ringkas untuk menyampaikan penghargaan terhadap sebarang bantuan istimewa sepanjang latihan SIÉP.

5.4 Isi Kandungan

Tajuk, bab dan pecahan kecil yang utama hendaklah disenaraikan. Sebaiknya tajuk dinomborkan (contoh: 1), tajuk kecil (contoh: 1.3) dan tajuk yang kecil kepada tajuk kecil (contoh: 1.3.7). Huruf kecil di dalam kurungan [contoh: 1.3.7(a)] boleh digunakan untuk membahagikan tajuk kecil menjadi lebih kecil lagi. Sistem peromboran ini dapat memberikan gambaran tentang tajuk besar dan tajuk kecil dan perkaitan antaranya.

5.5 Senarai Rajah

Senarai ini menggunakan nombor dan penerangan yang sama dengan yang terdapat di bahagian rajah di dalam teks atau apendiks. Sistem peromboran seperti [contoh: Rajah 1, Rajah 1.3, Rajah 1.3.7 dan Rajah 1.3.7(a)] bolehlah digunakan.

5.6 Senarai Jadual

Senarai ini juga menggunakan nombor dan penerangan yang sama dengan yang terdapat pada sebelah atas jadual di dalam teks atau apendiks. Sistem pemomboran [contoh: Jadual 1, Jadual 1.3, Jadual 1.3.7 dan Jadual 1.3.7 (a)] patut digunakan.

5.7 Senarai Simbol, Kependekan atau Tatama (Jika ada)

Senarai ini diletakkan selepas senarai rajah dan jadual.

6.0 TEKS

Format am yang disarankan untuk teks adalah seperti berikut:

- a. Font : Arial Narrow ; saiz 12 bagi teks isi kandungan
- b. Tajuk bagi setiap bahagian hendaklah ditulis di dalam **bold**

Susunan teks adalah terpulang kepada pelajar dan penyelianya. Lazimnya teks mengandungi bab-bab berikut :

- a. Penghargaan
- b. Isi Kandungan
- c. Senarai Rajah/Jadual/Graf/Carta
- d. Senarai Gambar/Foto
- e. Senarai Simbol/Kependekan/Tatanama
- f. Pengenalan

Pengenalan mengemukakan masalah yang diselidiki, menghuraikan matlamat kajian dan menggariskan rancangan tindakan penyelidikan.

- g. Latar Belakang Latihan

Satu huraian tentang latar belakang syarikat/industri yang dijadikan tempat latihan. Latar belakang latihan hendaklah berkaitan keperluan latihan SIEP ini diadakan dan dijalani oleh pelajar.

- h. Objektif Latihan

Satu huraian tentang tujuan latihan ini diikuti. Huraian hendaklah berkaitan dengan objektif bagi setiap modul latihan.

- i. Hasil Latihan – berdasarkan objektif setiap modul

Hasil latihan yang dinyatakan hendaklah berkaitan dengan objektif pelaksanaan setiap modul yang dijalani dan boleh dibentangkan dalam bentuk rajah, jadual dan sebagainya.

- j. Perbincangan

Membincangkan hasil latihan dan analisis data yang didapati dengan lain-lain penyelidik atau perbandingan dengan hipotesis awal dan sebagainya.

- k. Cadangan

Bahagian ini tidak wajib dan dicetak selepas ringkasan dan kesimpulan hanya jika sesuai dengan kajian.

- l. Ringkasan dan Kesimpulan

Ini merupakan bahagian major terakhir di dalam teks. Pelajar perlu menyimpulkan hasil penyelidikan yang diperolehi.

7.0 TAMBAHAN / SUPLEMENTARI

Suplementari patut terdiri daripada instrumen penyelidikan seperti borang soal-selidik, peta atau hasil digital.

7.1 Apendiks

Apendiks mengandungi bahagian ilustrasi tambahan, data asal dan petikan yang terlalu panjang hingga tidak dapat dimuatkan ke dalam teks. Bahagian ini dapat menghindarkan pembaca melenceng dari perbincangan utama. Ia boleh dibahagikan kepada Apendiks A, B, C dan sebagainya. Tiap-tiap apendiks serta tajuknya, jika ada, hendaklah disenaraikan secara berasingan di dalam Isi Kandungan. Semua jadual dan rajah di dalam Apendiks hendaklah bernombor dan bertajuk serta disenaraikan di dalam Senarai Jadual dan Senarai Rajah.

7.2 Bibliografi

Sebarang Laporan SIEP yang menggunakan karya-karya lain, samada di dalam petikan secara langsung atau melalui rujukan, haruslah mengandungi bibliografi yang menunjukkan puncanya. Bibliografi ini dimulakan pada mukasurat yang baru dan ditaip dengan huruf besar. Senarai rujukan dimulakan tiga jarak di bawah tajuk itu. Tiap-tiap rujukan ditaip dengan dua jarak di antara satu sama lain dan satu jarak di dalam rujukan yang sama. Senarai rujukan adalah tidak bernombor. Senarai rujukan boleh ditulis mengikut Sistem Harvard (sila rujuk Apendiks) atau sistem lain yang sesuai.

8.0 PENYERAHAN LAPORAN

Pelajar-pelajar dikehendaki menghantar 2 salinan Laporan SIEP yang telah siap kepada Penyelaras SIEP di Pejabat Fakulti dalam bentuk "*hardcopy*" dan "*softcopy*" (CD/DVD), selewat-lewatnya pada minggu pertama, selepas semester berikutnya dimulakan.

9.0 FORMAT PENJILIDAN

Laporan SIEP hendaklah dijilidkan dengan berkulit nipis, dan mestilah merupakan naskah asal yang mengandungi hasil kerja dan kajian calon yang asli. Tajuk yang lengkap, nama penulis, nama Universiti dan tahun penyerahan mestilah ditaip pada kulit depan laporan dan CD/DVD yang diserahkan. Penjilidan menggunakan gegelung (*ring bind*) tidak digalakkan.

10.0 PANJANG TEKS

Laporan SIEP mestilah tidak melebihi 60 muka surat (termasuk bahagian Pendahuluan (Preminilari) dan Tambahan (Suplmenteri)). Projek-projek yang melibatkan bentuk digital hendaklah dihantar dalam bentuk "*softcopy*" di dalam CD/DVD dan hendaklah disertakan bersama semasa Laporan SIEP yang dihantar.

11.0 KERTAS DAN PENDUAAN

Gunakan kertas putih saiz A4 (210 x 297 mm) yang bermutu baik (80 g/m²) sahaja. Kertas pendua atau kertas komputer "*pin-feed*" tidak boleh digunakan. Hanya sebelah muka surat sahaja yang boleh dicetak. Naskah mestilah bersih dan dapat dibaca dengan jelas.

12.0 PENAIPAN

12.1 Kualiti Penaipan

Laporan SIEP mestilah ditaip jarak langkau 1.5 baris (1.5 spacing). Hanya satu jenis corak taip yang perlu digunakan iaitu Arial Narrow untuk teks dan persamaan matematik. Tulisan skrip tidak diterima. Saiz huruf pada keseluruhannya ialah 12 fon. Pemotongan huruf atau perkataan tidak dibenarkan. Sebarang pemadaman mestilah bersih. Penggunaan pita lutsinar (*selofen tape*) untuk sebarang tampilan juga tidak dibenarkan.

12.2 Jarak

Jarak langkau 1.5 bagi teks am mestilah digunakan pada keseluruhannya. Satu jarak pula bolehlah digunakan semasa membuat jadual yang panjang, petikan yang panjang, nota, catatan kaki, keterangan yang mengandungi beberapa banyak baris dan senarai bibliografi.

12.3 Birai

Birai yang ditetapkan bagi teks am adalah seperti yang berikut :

- Tepi sebelah atas : 2.5 cm.
- Tepi sebelah kanan : 2.5 cm.
- Tepi sebelah kiri : 4.0 cm.
- Tepi sebelah bawah : 2.5 cm.

Selain yang di atas, panduan yang berikut ini hendaklah juga dipatuhi :

- Jangan taip lebih daripada satu baris di bawah baris birai. Jika yang sebaris itu perlu ditaip, ialah untuk melengkapkan nota kaki ataupun baris terakhir sesuatu bab, pecahan kecil, atau keterangan rajah. Semua jadual dan rajah, termasuk keterangan, mestilah mengikuti format birai.
- Sesuatu perenggan yang baru pada bahagian bawah sesuatu muka surat mestilah mengandungi sekurang-kurangnya dua baris yang lengkap ditaip ; jika tidak hendaklah dimulakan pada muka surat yang baru.

12.4 Penomboran Mukasurat

Semua nombor mukasurat dicetak tanpa tanda bacaan. Nombor dicetak 1.0 cm dari sebelah bawah mukasurat di sebelah kanan barisan teks. Keseragaman di dalam pengaturan adalah penting. Bahagian Permulaan diberi nombor kecil Roman secara berturutan (i, ii, iii dan seterusnya). Mukasurat Judul pada muka hadapan tesis dianggap sebagai mukasurat i, tetapi nombornya tidak ditaip. Nombor Roman ii terletak pada mukasurat pertama selepas mukasurat judul. Teks dan semua mukasurat Bibliografi termasuk Apendiks diberi nombor Arab berturut-turut (1, 2, 3, dsb.), bermula dengan 1 pada mukasurat pertama teks itu. Tiap-tiap mukasurat yang telah ditaip atau yang mengandungi lukisan mestilah mempunyai satu nombor kecuali mukasurat Judul.

12.5 Pecahan Kecil

Sebarang keperluan tertentu tentang susunan di dalam sesuatu teks tidak ditetapkan. Namun, sesuatu susunan yang telah dipilih hendaklah digunakan secara konsisten pada keseluruhannya.

12.6 Nota dan Catatan Kaki

Calon-calon hendaklah meminta nasihat penyelia masing-masing tentang hal ini. Contohnya, dalam bidang Sains dan Teknologi, catatan kaki tidak digalakkan. Saiz huruf yang digunakan bagi nota dan catatan kaki mestalah lebih kecil daripada saiz huruf yang digunakan di dalam teks am iaitu font 8.

12.7 Jadual

Jadual memang lazim dimuatkan di dalam teks. Jadual-jadual ini mestalah dimuatkan betul-betul di tengah muka surat di dalam birai yang telah ditetapkan. Setiap jadual mestalah mengandungi satu nombor rujukan dan keterangan. Nombor ini mestalah seiring dengan nombor bab yang di dalamnya jadual itu terdapat. Ada kebaikannya semua jadual didalam satu bab dikumpulkan dan diberi nombor secara berturutan. Sebagai contoh, jadual-jadual yang terdapat di dalam Bab 3 dapat diberi nombor Jadual 3.1, Jadual 3.2, Jadual 3.3, dan seterusnya. Perkataan 'Jadual', nombor dan keterangannya dicetak pada sebelah atas jadual itu. Jika sesuatu jadual bersambungan pada muka-muka surat berikutnya, baris atas mukasurat baru hendaklah berbunyi (sebagai contoh: "Jadual 3.7, sambungan"). Keterangan tidak perlu diulangkan. Jika sesuatu jadual merupakan petikan, rujukannya mestalah dicatat.

12.8 Rajah

Rajah mungkin merupakan gambar foto yang dilekatkan pada muka surat, ilustrasi atau graf, rajah sebenarnya ialah apa sahaja yang tidak merupakan teks atau jadual. Perkataan 'Rajah', nombor rajah dan keterangannya diletakkan di bawah rajah itu. Lazimnya sesuatu rajah tidak melebihi satu muka surat. Jika rajah itu bersambung pada muka surat yang berikutnya, peraturan yang sama dengan peraturan menulis jadual hendaklah diikuti. Rajah juga dapat dikumpulkan dan diberi nombor mengikut turutan. Gambar foto yang lebih kecil daripada ukuran satu muka surat hendaklah dilekatkan dengan teguh. Gambar foto boleh juga dicetak sebesar kertas A4. Garis pada rajah hendaklah dibuat dengan kemas.

13.0 NOTA MAKLUMAT LAIN

13.1 Rujukan yang Diperakukan

Pelajar-pelajar dinasihati merujuk Laporan SIEP calon-calon yang telah berjaya menamatkan kursus-kursus SIEP yang boleh didapati di fakulti. Pelajar-pelajar boleh membuat pinjaman melalui Pejabat Fakulti.

13.2 Etika Penyelidikan (Plagiarisme)

Plagiarisme berlaku apabila idea-idea atau perkataan-perkataan dari karya orang lain yang telah diterbitkan digunakan tanpa mencatatkan penghargaan kepada penulis. Untuk menggunakan idea atau perkataan orang lain, penghargaan mesti dibuat kepada individu tersebut. Penggunaan idea atau

perkataan orang lain mesti diakui secara perseorangan dalam teks dan setiap karya perlu dirujuk dan dicatat. Sebarang penggunaan perkataan sebenar dari orang lain perlu diakui dengan menggunakan tanda petik serta dengan menyatakan sumbernya di dalam teks. Contohnya,

'Perkembangan komputer grafik (CG) mengubah kaedah penghasilan seni kreatif secara konvensional yang menggunakan berus, dan kanvas kepada kaedah seni reka berbantuan komputer yang lebih sofistikated, dan canggih.' (Sharkawi Che Din, 2005 : 53)

Petikan lima barisan atau lebih apabila ditaip harus dimulakan lebih jauh dari garis tepi dan tanda petik tidak perlu digunakan. Contohnya,

In order for the change which is intrinsic to fashion to take place, the industry must continually create new products. In other sense, the term fashion means to construct, mould or make. Fashion, therefore, also involves a strong creative and design component. Design skills are essential and can be seen in all products from the made-to-measure suit to the elaborate embroidery on a cardigan. (Rosita Mohd Tajuddin, 2005 : 41).

Sekiranya hanya sebahagian satu karangan dari sebuah buku digunakan, maka ia harus dinyatakan dengan menggantikan perkataan yang tidak digunakan dengan tiga titik. Contohnya,

'Srivijaya and Fo Lo An were the chief South East Asian entreports for the merchandise of those lands...' (Paul Wheatley, 1966.).

Sebarang perkataan sendiri yang ditambah untuk melengkapkan sesuatu petikan perlu dimasukkan dalam tanda kurungan empatsegi. Contohnya,

'This principle [sanctity of contracts] is closely associated with that of freedom of contract...' (Peden, 1982, p.9).

Sekiranya anda tidak memperoleh sumber asal bagi sesuatu petikan tetapi mendapati ia dirujuk di dalam karya orang lain, anda harus memberi sumber asal (penulis yang anda petik itu patut peroleh) dan rujukan yang anda dapati. Contohnya,

Skinner (1968, p. 21), quoted by Conant (1972, p.8), was...

Adalah ditegaskan bahawa Laporan SIEP yang diserahkan mestilah penghasilan asal pelajar sendiri.

14.0 CARA PENULISAN APENDIKS

Sistem Harvard

Mengikut Sistem Harvard, sesuatu rujukan dibuat dengan menyebut nama pengarang dan tahun penerbitan. Di dalam teks, tahun penerbitan diletakkan di dalam kurungan selepas nama pengarang sekiranya nama ini menjadi sebahagian ayat. Sebagai contoh :

Ch'ng (1986) atau Saleh & Zainuddin (1987)

ataupun, jika ada lebih daripada dua orang pengarang; Nagendran et al. (1990)

Jika beberapa penulisan dibuat oleh pengarang yang sama di dalam tahun yang sama, abjad a, b, c, dan lain-lain hendaklah diletakkan selepas tahun penerbitan; sebagai contoh :

Karel & Labuza (1988b)

Sebaliknya pula, nama pengarang dan juga tahun penerbitan diletakkan di dalam kurungan jika nama pengarang bukan merupakan bahagian ayat. Sebagai contoh :

..... (Omar & Tan, 1989).

Jika beberapa penerbitan dirujuk di dalam sesuatu ayat, rujukan itu mestilah disebut mengikut susunan tahun. Walau bagaimanapun, jika beberapa penerbitan yang diterbitkan di dalam tahun yang sama dirujuk, rujukan itu mestilah disebut mengikut susunan abjad dengan rujukan yang ditulis oleh seorang pengarang didahului daripada rujukan yang hasilkan oleh beberapa orang pengarang. Pada akhir laporan, semua rujukan hendaklah disenaraikan mengikut susunan abjad. Senarai ini tidak perlu diberi nombor. Rujukan tentang majalah hendaklah ditulis seperti yang berikut :

- nama pengarang singkatan nama (bukannya nama pengarang pertama et al.), tahun penerbitan diletakkan didalam kandungan, tajuk penuh penulisan, nama makalah yang dipendekkan dengan huruf condong (atau digarisi pada sebelah bawah),
- nombor jilid ditulis dengan nombor Arab yang digarisi dua kali pada sebelah bawah (atau di dalam cetakan tebal), muka surat permulaan dan muka surat akhir penulisan itu. Contoh : Kalotas, T. M. & Lee, A. R. (1990). A Simple Device To Illustrate Angular Momentum Conversation And Instability. Am. J. Phys. 58 (1). 80-81.

Dalam sistem Harvard, judul buku ditulis di dalam huruf condong (ataupun digarisi pada sebelah bawah) diikuti pula dengan nama bandar dan nama penerbit. Sebagai contoh:

Conn, E.E., Stumpf, P. K., Bruening, G., & Doi, R.H. (1987). Outlines of Biochemistry, 5th edn. New York: John Wiley & Sons.

Rujukan kepada buku yang disunting boleh ditulis seperti ini :

Hocking, A. D. (1988). Mould and yeasts associated with foods of reduced water activity: Ecological interactions. In Food Preservation by Moisture Control (Seow, C. C., ed.), p. 57-72. London: Elsevier Applied Sci. Publ.

LAMPIRAN

BORANG A: BORANG PENDAFTARAN "STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM"(SIEP)

FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

21

BORANG B: LOG KERJA HARIAN "STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP),

FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

22

BORANG C: LAPORAN MARKAH & MAKLUMBALAS PENGUSAHA, PENIAGA, ATAU

USAHAWAN BAGI "STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP),

FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

23

BORANG D: BORANG PENILAIAN LAPORAN INDIVIDU OLEH PENSYARAH,

"STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP),

FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

24



BORANG A

**PENDAFTARAN
"STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM"(SIEP)
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN**

Modul: _____ Tempoh: _____
Semester / Sesi Akademik: _____

MAKLUMAT PELAJAR

Nama : _____

No. Matriks : _____

Alamat : _____

No. Telefon (Rumah) : _____ (Bimbit) : _____

Keputusan SIEP : Modul 1 _____ Modul 2 _____ Modul 3 _____ Modul 4 _____

* Sila nyatakan sama ada Lulus (L) / Gagal (G) / Belum Selesai (BS) / Ulang (U)

MAKLUMAT INDUSTRI/TEMPAT LATIHAN

Nama Syarikat : _____

Alamat : _____

No. Telefon : _____ Faks: _____

Emel : _____

Tempoh Latihan : _____

Jenis Perniagaan : _____

Dipersetujui Oleh:

Nama : _____	Tandatangan : _____
Jawatan : _____	
Cop Syarikat : _____	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Keputusan : Dibenarkan / Tidak Dibenarkan*

Tarikh Proses : _____ Penyelia : _____

(Nota : Sila kemukakan borang yang telah lengkap diisi kepada Penyelia SIEP, Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan)



**UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN**

BORANG B

LOG KERJA HARIAN "STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP) FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

Modul : _____ Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

* Sila nyatakan sama ada Modul 1 (5 Hari) ATAU 2 (10 Hari) ATAU 3 (10 Hari) ATAU 4 (15 Hari)

Tarikh / Hari		Masa	
Bahagian / Jabatan		Tugasan Yang Dilakukan	
Kemahiran / Pengetahuan Yang Diperolehi		Masalah Yang dihadapi	

Ulasan Penyelia :

Pengesahan Penilai :

Nama : _____
Jawatan : _____

Tarikh Cop syarikat

(Note : Sila buat salinan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi dan sauhkan borang yang telah lengkap dili dengan laporan SIEP)



BORANG C

**LAPORAN MARKAH & MAKLUMBALAS
PENGUSAHA, PENIAGA, ATAU USAHAWAN BAGI
"STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP)
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN**

Nama Pelajar : _____ No. Matrik _____
 Modul : _____ Tempoh : _____

Laporan ini memberi maklumat penting kepada Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan dalam usaha meningkatkan kemahiran keusahawanan seseorang pelajar. Ia menggambarkan komitmen pelajar tersebut dalam melaksanakan program ini pada setiap semester. Kriteria yang dititikberatkan adalah disiplin, kepimpinan dan kemahiran komunikasi.

Sila bulatkan pada angka yang sesuai pada ruangan berkenaan dengan setepat mungkin mengikut skala berikut :

Tidak memuaskan (1 dan 2)	Sederhana (3)	Memuaskan (4 dan 5)
---------------------------	---------------	---------------------

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Pelajar ini menjalankan tugas tanpa memberi sebarang gangguan kepada saya. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Pelajar ini berhemah dalam menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Pelajar ini menggunakan bahasa yang bersesuaian ketika bertanyakan soalan. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Pelajar ini menunjukkan minat mendalam terhadap perniagaan yang saya jalankan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Pelajar ini mempunyai kecenderungan untuk mendalami perniagaan yang saya jalankan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Pelajar ini cepat belajar tentang pengetahuan perniagaan yang diajar dan diberitahu. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Pelajar ini berani untuk mengajukan pendapat dan cadangan yang dirasakan berguna untuk perniagaan saya | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Pelajar ini boleh diterima sebagai staf syarikat saya | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Sila beri komen tambahan (sekiranya ada)

.....

Tandatangan tuan punya syarikat

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____
 Cop Syarikat

MARKAH	40
--------	-----------

(Nota : Sila masukkan borang ini ke dalam sampul surat bertutup dan dikembalikan kepada Pejabat Dekan FTKW UMK melalui pelajar)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

BORANG D

PENILAIAN LAPORAN INDIVIDU
OLEH PENSYARAH
"STUDENTS IN ENTERPRISE PROGRAM" (SIEP)
FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN

Nama Pelajar :
 No. Matrik : Kumpulan:
 Nama Syarikat :
 Modul :

DESKRIPSI	%	MARKAH
Bahagian A : Laporan Pengusaha / Peniaga / Usahawan : 40%	40	
Bahagian B : Laporan Pelajar (Secara Digital dan 'Hard Copy') : 60 %		
- Kandungan	5	
1.0 Pengenalan tempat latihan / syarikat	5	
2.0 Latarbelakang latihan	5	
3.0 Objektif latihan	5	
4.0 Dapatan (<i>berdasarkan objektif setiap modul</i>)	10	
5.0 Perbincangan	10	
6.0 Cadangan	5	
7.0 Kesimpulan / Rumusan / Rujukan / Lampiran	5	
Poster / Seminar	10	
Jumlah Bahagian B	60	
	JUMLAH	100%

Disediakan oleh :

.....
 Nama Penyelia :
 Jawatan Penyelia :
 Tarikh :
 Cop Penyelia :

(Nota : Sila simpan borang ini ke dan serahkan markah yang telah siap kepada Penyelaras SIEP)



**FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF & WARISAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Kampus Bachok,
Beg Berkunci No. 01
16300 Bachok, Kelantan
Tel: 09-779 7000
Faks: 09-779 7262
Laman Sesawang: www.ftkw.umk.edu.my