

BAB 1 : PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI

1.1 Pengenalan

1.1.1 Pendahuluan

Latihan industri merupakan satu komponen utama dalam kurikulum pembelajaran Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi (KPTM). Pelajar disyaratkan lulus latihan industri sebelum diperakukan untuk penganugerahan Sijil atau Diploma Politeknik KPTM. Pelajar akan ditempatkan di organisasi tertentu selama satu semester bagi mendedahkan mereka kepada suasana alam pekerjaan yang sebenar. Pelajar juga diberi pilihan untuk memilih firma yang dikehendakinya untuk menjalani Latihan Industri. Latihan Industri ini dijalankan pada semester ketiga peringkat sijil (termasuk kursus Diploma Sains Kesetiausahaan) dan semester keempat bagi kursus peringkat diploma.

Sebarang masalah berkaitan tempat Latihan Industri hendaklah dibincangkan dengan pihak majikan dan sebarang keputusan muktamad hanya akan dilaksanakan oleh pihak politeknik apabila diminta berbuat demikian oleh pihak majikan tersebut. Manakala sebarang keinginan untuk menukar tempat

latihan, pelajar perlulah membincangkannya dengan Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri politeknik masing-masing. Tempoh yang ditetapkan kepada pelajar-pelajar untuk menjalani Latihan Industri di sesebuah firma ialah selama enam bulan sama ada pada bulan Januari hingga Jun ataupun pada bulan Julai hingga Disember.

1.1.2 Objektif Latihan Industri

Objektif utama Latihan Industri (L.I) adalah untuk mendedahkan para pelajar kepada alam pekerjaan sebenar yang bakal ditempuhi selepas tamat pengajian di Politeknik kelak. Antara tujuan lain Latihan Industri boleh dinyatakan seperti berikut:

- i. Memberikan pendedahan kepada pelajar mengenai pekerjaan sebenar yang bersesuaian dengan bidang yang diceburi.
- ii. Menilai kebolehan pelajar di alam pekerjaan untuk persediaan menghadapi alam pekerjaan yang sebenar kelak.
- iii. Menambah dan meluaskan pengetahuan teknikal dan kemahiran pelajar.

- iv. Memberi peluang kepada pelajar mengaitkan teori-teori praktikal dengan modul yang telah dipelajari.
- v. Menimbulkan kesedaran serta meningkatkan minat terhadap pelajaran di politeknik.
- vi. Mengamalkan peraturan-peraturan keselamatan di dalam industri.
- vii. Meluaskan pengalaman dengan kumpulan masyarakat di industri.
- viii. Menambahkan pengalaman pelajar dalam bidang pekerjaan berkenaan agar mereka tidak terasing dan berkeyakinan diri dan ketika menceburi alam pekerjaan setelah menamatkan pelajaran.
- ix. Menanamkan semangat kerja berpasukan dan perhubungan baik antara pelajar dengan kakitangan.
- x. Menanamkan sifat amanah dan bertanggungjawab dalam diri pelajar apabila melakukan sebarang tugas.
- xi. Memperkenalkan diri pelajar dari segi kebolehan, kesanggupan dan sikap terhadap bakal majikan.
- xii. Untuk menyediakan satu laporan industri setelah tamat latihan.

1.1.3 Objektif Laporan Latihan Industri

Terdapat tiga objektif utama laporan iaitu :

- i. Mendokumentasikan aktiviti-aktiviti sepanjang latihan. Laporan latihan industri wajib kepada pelajar sebagai salah satu cara pelajar tersebut mendokumentasikan pelajaran yang diperolehi semasa menjalani latihan. Aktiviti-aktiviti latihan yang perlu diikuti pada peringkat awal dicatatkan kedalam buku laporan yang sebenar. Buku laporan tersebut berperanan sebagai rujukan pada masa hadapan. Pengalaman serta pengetahuan baru dapat dipertimbangkan melalui laporan yang dibuat oleh pelajar.
- ii. Menjadi bukti kepada latihan yang telah diikuti. Setiap gerak kerja yang dilakukan oleh pelajar akan direkodkan ke dalam buku laporan sebagai bukti latihan yang diikuti. Dengan terhasilnya buku tersebut, pihak politeknik dan firma dapat membuat penilaian terhadap pelajar berdasarkan kefahaman dan prestasi yang ditonjolkan oleh pelajar.
- iii. Laporan yang baik dan bermutu boleh digunakan dalam temuduga kerjaya. Sesuatu kerja yang cemerlang tidak memberi makna jika tidak dapat dilaporkan dalam sebuah laporan yang baik. Oleh yang demikian, penulisan laporan memerlukan perhatian khusus dari penulis. Piawaian

ini juga melatih pelajar supaya mengikuti arahan-arahan yang telah ditetapkan keatasnya dan memenuhi kehendak sesebuah institusi.

1.1.4 Kepentingan Latihan Industri

Politeknik telah menetapkan bahawa Latihan Industri merupakan bidang yang wajib dijalani dalam tempoh sesi pengajian setiap pelajar. Oleh itu, para pelajar melibatkan diri sepenuhnya dalam praktikal ini kerana ia akan diberikan penilaian markah sebagai syarat lulus. Banyak kepentingan diperolehi dalam latihan tersebut. Antaranya ialah :

- i. Memberi keyakinan kepada pelajar untuk menghadapi dunia kerja yang sebenar yang lebih mencabar. Pelajar perlu menerima kenyataan jika menghadapi kesukaran dalam kerja yang dilakukan dan berusaha menanganinya.
- ii. Membolehkan pelajar hubung kait antara teori yang dipelajari dengan alam pekerjaan yang sebenar. Ini dapat membantu pelajar memberikan idea-idea yang lebih bernas dan berkesan.

- iii. Memberi pengalaman dan pendedahan kepada pelajar tentang teknik berkomunikasi dengan pelbagai golongan pekerja. Ketika waktu bekerja, pelajar berkomunikasi dengan pihak profesional.
- iv. Menilai keupayaan dan kebolehan pelajar dalam mengendalikan sesuatu tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Pelajar perlu melakukan yang terbaik terhadap tugas yang diamanahkan.

1.1.5 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar

Latihan Industri ini harus dilalui oleh para pelajar selama 6 bulan untuk melengkapkan kursus yang diikuti di Politeknik. Para pelajar akan memperolehi pengalaman baru mengenai kursus yang dipelajari dengan menjalani Latihan Industri. Ia juga merupakan satu usaha dalam menghayati etika dan peraturan pekerjaan.

Latihan Industri ini bertujuan untuk mendedahkan para pelajar kepada keadaan sebenar alam pekerjaan. Ia perlu dilaksanakan supaya syarat pengajian Politeknik dapat dipenuhi. Pelajar yang menjalani Latihan Industri dapat membentuk sikap positif, disiplin serta efisien dalam menuruti arahan

dan menjalani tugas. Di antara kepentingan Latihan Industri kepada pelajar adalah seperti berikut:

- i) Pelajar dapat mempelajari selok-belok dalam pengetahuan teknikal dan teknikal pekerjaan.
- ii) Pelajar dapat menyesuaikan diri dalam suasana pekerjaan sebenar.
- iii) Menarik minat dan perhatian pelajar dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan teori-teori yang telah dipelajari di Politeknik semasa praktikal mahupun sebaliknya.
- iv) Pelajar dapat mengamalkan sesuatu etika pekerjaan yang biasa diamalkan di Politeknik ke dalam suasana industri itu sambil menilai kemahiran diri sebagai persediaan selepas tamat pengajian.
- v) Dapat mendisiplinkan diri pelajar dalam suasana kerja
berkumpulan para pelajar dapat menimba pengalaman selepas tamat latihan.

BAB 2 LATAR BELAKANG ORGANISASI

2.1.1 Pengenalan

2.1.1.1 Sejarah Bank Kerjasama Rakyat

Bank Rakyat yang ditubuhkan pada 28 September 1954 di bawah Ordinan Koperasi 1948 kini merupakan bank koperasi Islam terbesar di Malaysia dengan memiliki aset berjumlah RM72.48 bilion pada akhir 2011.

Transformasi daripada sistem perbankan konvensional kepada sistem perbankan Syariah sejak 2003 telah menjayakan Bank Rakyat untuk terus mencatatkan keuntungan yang memberangsangkan saban tahun. Bagi tahun kewangan berakhir 31 Disember 2011, Bank Rakyat telah mencatatkan keuntungan sebelum cukai dan zakat berjumlah RM2.02 bilion.

Bank Rakyat terus mengembangkan produk dan fasiliti pelanggan yang pelbagai serta inovatif. Ia meliputi perbankan konsumer, pembiayaan komersil, simpanan dan pelaburan serta produk perancangan kewangan bagi memenuhi keperluan pelbagai spektrum pelanggan masa kini.

Saluran penyampaian yang cekap turut diperluaskan serta sentiasa

ditambah baik. Bank Rakyat terus mengekalkan imej korporat yang mesra untuk menempatkan diri pada asas yang tepat sebagai Bank Pilihan Anda.

Bank Rakyat telah menerima pelbagai pengiktirafan berkaitan industri mahupun sebagai sebuah organisasi baik di Malaysia mahupun di peringkat antarabangsa.

Sebagai sebuah entiti di bawah kawalan Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan, kami komited untuk menyokong misi Kementerian untuk mengukuhkan sektor koperasi sebagai tunjang pertumbuhan ekonomi negara melalui semua usaha dan langkah yang diatur.

2.1.1.2 Sejarah Bank Kerjasama Rakyat Cawangan Jawi

Bank Rakyat Jawi telah ditubuhkan pada bulan Disember 2006 di No 56 & 58, Jalan Jawi Jaya 1, Taman Jawi Jaya, 14200 Sungai Jawi, Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang dan pada peringkat permulaan terdapat 10 kakitangan. Bank Rakyat Jawi dirasmikan oleh Tuan Yang Terutama Tun Dato 'Seri Utama (DR) Haji Abdul Rahman Bin Haji Abbas. (Presiden Pulau Pinang). Ia telah dibuka secara rasmi pada 13 Februari 2007 (25 Muharam 1428). Bank Rakyat terbahagi kepada tiga cawangan kategori; cawangan A, B dan C dengan tahap pencapaian setiap sasaran cawangan. Bank Rakyat Jawi pada permulaan

adalah cawangan C dan selepas lebih daripada 6 tahun operasi.

Bank Rakyat Jawi terdiri daripada tiga unit. Ia telah dipengerusikan oleh Encik Mohamad Sabri bin Ahmad sebagai Pengurus Cawangan dan telah dibantu oleh En Ezri Romel Bin Zuhairi sebagai Penolong Pengurus Cawangan . Unit pertama adalah Unit Operasi yang diketuai oleh En Ezri Romel Bin Zuhairi. Unit ini disokong oleh kakitangan operasi termasuk Juru Ar - Rahnu, Juru Kaunter, seorang pembantu pejabat dan pengawal keselamatan.

Unit kedua ialah Unit Kredit yang diketuai oleh Puan Noridah Binti Abdul Ghani disokong oleh dua eksekutif kredit; Encik Mohd Rizuan Bin Mohd Saad (Eksekutif Kredit Mikro) dan Puan Ani Huraizah Binti Mustaffa (Eksekutif Pembiayaan) dan tiga kakitangan kredit.

Unit terakhir adalah Unit Pentadbiran Pembiayaan. Ia diketuai oleh Puan Sabariah Binti Shaari dan disokong oleh dua kakitangan; Encik Jaffri Bin Ali Asger dan Encik Mohd Faizal Bin Mahmud.

2.1.1.3 Budaya Korporat

Merujuk kepada sistem nilai, kepercayaan dan tingkah laku yang menjadi asas bagaimana orang berkelakuan, sama ada secara individu atau dalam

kumpulan. Ia digambarkan melalui nilai-nilai hidup, kepercayaan, andaian, dan prinsip-prinsip yang mempengaruhi cara orang hidup pemikiran manusia. Bank Rakyat mempunyai visi, misi, objektif, tujuan dan fungsi yang jelas. Kenyataan ini adalah untuk membimbing pengurusan Bank untuk masa depan.

2.1.1.4 Misi dan objektif

Objektif Bank Rakyat adalah untuk memastikan keuntungan yang memuaskan ke arah memenuhi pembayaran dividen kepada ahli-ahlinya sambil mengenakan kadar keuntungan yang berpatutan dan tidak membebankan ahli-ahlinya. RAKYAT bermaksud :

R	-	Rajin
A	-	Amanah
K	-	Kompeten
Y	-	Yakin
A	-	Akhlak
T	-	Takwa

Manakala, misi Bank Rakyat adalah untuk membantu meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota dengan menyediakan kemudahan pembiayaan pada kadar yang berpatutan untuk pertanian, pengeluaran, pemasaran, perikanan, pengangkutan, perumahan dan aktiviti perniagaan dianggap

memberi manfaat kepada ahli-ahli dan juga menggalakkan berjimat cermat dan penjimatan (Mengikut Undang-undang Perkara 5 (i)).

2.1.1.5 Visi

Wawasan Bank Rakyat adalah ahlinya memilih Bank untuk semua produk dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah yang terbaik berbanding dengan yang disediakan oleh institusi kewangan yang lain. Sejak keahlian dalam Bank Rakyat adalah sangat penting, tidak ada sebab untuk mereka untuk melihat orang lain. Wawasan ini menghasilkan slogan: "Bank Rakyat Bank Pilihan Anda".

Fungsi utama bank Rakyat adalah untuk menyediakan pembiayaan dan menerima deposit serta menghasilkan pulangan dividen yang memuaskan untuk kebaikan ahli-ahlinya.

2.1.1.6 Strategi Pasaran dan Produk

Strategi Pasaran adalah untuk meluaskan dan menembusi pasaran melalui usaha pemasaran yang berkesan. Produk ini ditentukan sebagai suatu produk yang unik dan penghantaran yang mudah dan tepat pada masanya.

2.1.1.7 Pelanggan

Memberi penawaran yang berharga melalui perkhidmatan yang peka kepada keperluan pelanggan.

2.1.1.8 Tanggungjawab Sosial dan Rangkaian Produk

Meningkatkan sumbangan ke arah pembangunan sosial dan keperluan ahli dan rangkaian produk kini meneroka peluang-peluang perniagaan selain daripada perbankan pengguna.

2.1.1.9 Piagam Pelanggan

Rajah 2.1. Piagam Pelanggan

Transaction	Duration
1. Complete Application Processing	
a. Personal Financing	< 7 days
b. Other Financing	< 14 days
c. Corporate Financing	< 2 months
2. Gold Pawn (Ar-Rahnu) Processing	< 30 minutes
3. Account Opening Processing	< 25 minutes
4. Withdrawal Processing through	
a. ATMs	< 1 minutes
b. Counters	< 5 minutes
5. Public Complaints Handling	
a. Record of Acceptance	< 14 days
b. Settlements	< 30 days

2.2 Aktiviti Bank Rakyat

Sama seperti semua entiti korporat yang prihatin dan bertanggungjawab, Bank Rakyat telah menaja program kebajikan sosial dan menyumbang kewangan untuk pelbagai perkara yang diutarakan selama bertahun-tahun sekarang. Jumlah yang diperuntukkan untuk aktiviti ini terus meningkat setiap

tahun dan ini adalah bukti komitmen Bank Rakyat untuk memastikan kejayaan program-program yang memberi manfaat kepada masyarakat.

Sama seperti Bank yang lain, Bank membuat wang dari perkhidmatan, ia mengembalikan jumlah yang besar dengan cara sumbangan kewangan kepada pelbagai organisasi dan mereka yang memerlukan. Satu aktiviti teras adalah menaja seminar peperiksaan bagi pelajar-pelajar yang menduduki peperiksaan UPSR, PMR dan SPM, dengan kerjasama Berita Harian. Program ini diperkenalkan tiga tahun lalu adalah selaras dengan objektif Bank untuk meningkatkan status ekonomi ahli-ahli.

Bantuan untuk sektor pendidikan telah diberikan di dalam bentuk biasiswa kepada anak-anak anggota melanjutkan pengajian sehingga ke peringkat diploma dan ijazah pertama. Satu lagi kewajipan Bank tidak pernah gagal untuk memenuhi bayaran tahunan iaitu zakat perniagaan. Pelajar-pelajar dari beberapa buah sekolah di seluruh negara, sebagai contoh, turut menerima sumbangan daripada Bank di bawah keperluan ini

Untuk membantu kedua-dua pelajar sekolah rendah dan menengah memahami kepentingan mengurus kewangan peribadi dan mempunyai perancangan kewangan yang kukuh, Bank Rakyat juga telah mengambil bahagian dalam promosi laman web, program 'duit saku.com' yang diperkenalkan oleh Bank Negara Malaysia (BNM). Idea ini adalah untuk menggalakkan celik kewangan, serta memupuk budaya dan tabiat mengurus

wang peribadi di kalangan pelajar. Sebagai sebahagian daripada program ini, Bank telah menerima pakai setakat ini 184 buah sekolah di bawah Program Sekolah Angkat ini. Aktiviti yang dijalankan termasuklah menganjurkan sesi perbincangan dan taklimat di sekolah-sekolah, serta penyertaan dalam pameran yang dianjurkan oleh BNM untuk mempromosikan program ini.

2.3 Servis dan Produk

Bank Rakyat menawarkan pelbagai produk dan perkhidmatan kepada pelanggan. Aktiviti utamanya memberi tumpuan kepada penyimpanan untuk simpanan (menggunakan konsep Wadiah dan Mudharabah) dan deposit tetap (menggunakan konsep Mudharabah). Selain itu, ia juga menyediakan kedai pajak gadai Islam (dikenali sebagai ar-Rahnu yang menggunakan konsep Qardhul Hasan, Wadiah dan Ujrah), dan beberapa kemudahan lain seperti pengaitan Tabung Haji, mewujudkan kad ATM, pemindahan wang dengan menggunakan Western Union dan lain-lain.

Selain itu, Bank Rakyat juga menawarkan kemudahan pembiayaan seperti kad kredit-i Bank Rakyat dengan menggunakan konsep tawwaruq, peribadi pinjaman-i (Aslah) menggunakan konsep Bay al-Inah Komoditi, pajak Gadai-i (Ar-Rahnu) yang menggunakan konsep Al-Wadiah, pinjaman perumahan-i (Manzili 3 - instage) menggunakan konsep Bay Bithaman Ajil,

skim pembiayaan mikro-i (MUsK) menggunakan konsep Bay al-Inah dan kereta pinjaman-i (AnNaqlu) menggunakan konsep Al-Ijarah Thumma al-Bay.

Jadual 2.2: konsep Islam yang digunakan dalam setiap produk di Bank Rakyat

PRODUK	KONSEP
<p>1) Akaun Simpanan</p>	<p>Al-Wadiah merujuk kepada perjanjian di mana pelanggan menyimpan wang di Bank dengan maksud supaya Bank bertanggungjawab menjaganya dengan selamat dan menjamin pengembalian wang tersebut apabila dituntut pada bila-bila masa.</p> <p>Al-Mudharabah merujuk kepada perjanjian di mana pelanggan menyerahkan modal kepada Bank dengan maksud supaya Bank melaburkan wang tersebut ke dalam perniagaan yang halal di sisi syarak dan pembahagian keuntungan akan dibahagikan kepada dua pihak tersebut mengikut nisbah yang telah dipersetujui semasa akad.</p>

<p>2) Deposit Tetap (Akaun Pelaburan)</p>	<p>Al-Mudharabah merujuk kepada perjanjian di mana pelanggan menyerahkan modal kepada Bank dengan maksud supaya Bank melaburkan wang tersebut ke dalam perniagaan yang halal di sisi syarak dan pembahagian keuntungan akan dibahagikan kepada dua pihak tersebut mengikut nisbah yang telah dipersetujui semasa akad.</p>
<p>3) Ar – Rahnu</p>	<p>Qardhul Hassan merujuk kepada pinjaman tanpa faedah. Peminjam hanya dikehendaki membayar jumlah pokok yang dipinjam, namun beliau boleh membayar jumlah tambahan mengikut budi bicara mutlak beliau sebagai tanda penghargaan.</p> <p>Al-Wadiah merujuk kepada perjanjian di mana pelanggan menyimpan wang di Bank dengan maksud supaya Bank bertanggungjawab menjaganya</p>

	<p>dengan selamat dan menjamin pengembalian wang tersebut apabila dituntut pada bila-bila masa.</p> <p>Ujrah yuran yang dibayar oleh pelanggan atas penyimpanan barang-barang gadai</p>
4) Kad Kredit – i	Tawarruq jualan bagi tunai item yang dibeli secara ansuran untuk mendapatkan wang tunai.
5) Pinjaman Peribadi-I (Aslah)	Bay Al – Inah Bank menjual aset tertentu kepada pelanggan pada tempoh tertunda dan Bank kemudiannya membeli balik aset daripada pelanggan secara tunai.
6) Pinjaman Perumahan-I (Manzili)	Bay 'Bithaman Ajil Ia adalah penjualan komoditi secara pembayaran tertangguh sama ada atas dasar sekali gus atau ansuran.
7) Skim Pembiayaan Micro-I (Musk)	Bay 'Al-Inah Bank menjual aset tertentu kepada pelanggan pada tempoh tertunda dan Bank kemudiannya pembelian balik aset

	daripada pelanggan secara tunai.
8) Pembiayaan Kereta	Al-Ijarah Thumma Al-BAY ialah penyewaan yang berakhir dengan penjualan aset.

2.4 Carta Organisasi Bank Kerjasama Rakyat (M) Berhad

2.4.1 Lembaga Pengarah

Rajah 2.1 Lembaga Pengarah Bank Rakyat



Tan Sri Dato' Sri Sabbaruddin Chik

Pengerusi



Dato' Dr. Syed Hussain Syed Husman



Dato' Mohd. Aini Haji Taib



Haji Amirul Rahman Abdul Rahim



Dato' Abdul Mutalib Alias



Dato' Mangsor Saad



Shahrol Anuwar Sarman



Datin Suria Che Selia

Setiausaha

2.4.2 Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan Bank Rakyat

Rajah 2.2: Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan Bank Rakyat

PENGERUSI



Dato' Mohd. Aini Haji Taib



Dato' Dr. Syed Hussain Syed Husman



Haji Amirul Rahman Abdul Rahim



Dato' Mangsor Saad

2.4.3 Jawatankuasa Syariah

Rajah 2.3 Jawatankuasa Syariah



Dato' Setia Haji Mohd. Tamyas Abd. Wahid

AHLI



Datuk Abu Hasan Lebai Din Al-Hafiz



Ustaz Abdullaah Jalil



Dr. Siti Salwani Razali



Ustaz Md. Yunus Abdul Aziz



Ustaz Wan Rumaizi Wan Husin

Setiausaha



Ustaz Mohd. Fazli Masri

2.4.4 Jawatankuasa Pengurusan

Rajah 2.4 Jawatankuasa Pengurusan Bank Rakyat



Dato' Yusof Abdul Rahman
Pengarah Urusan



Rosman Mohamed
Pengurus Besar Kanan,
Perkhidmatan Korporat



Datuk Mustafha Abd. Razak
Pemangku Pengurus Besar Kanan,
Operasi Perbankan



Rahim Yunus
Pengurus Besar,
Teknologi Maklumat & Kemudahan
Pelanggan



Rosli Rasul
Pengurus Besar, Kewangan



Mahmud Muhayyidin Mohamed Nawi

Penolong Pengurus Besar,
Sumber Manusia



Ahmad Suhaimee Mohammed

Yassin
Penolong Pengurus Besar,
Perbankan Pengguna



Baharom Embi

Penolong Pengurus Besar,
Perancangan Strategik



Zulkarnain Taman

Penolong Pengurus Besar,
Pengurusan Risiko



Nik Mohd Nasir Nik Rithauddeen

Penolong Pengurus Besar,

Perkhidmatan & Subsidiari



Abdul Razak Abu Bakar

Pemangku Penolong Pengurus Besar,

Perbankan Komersil



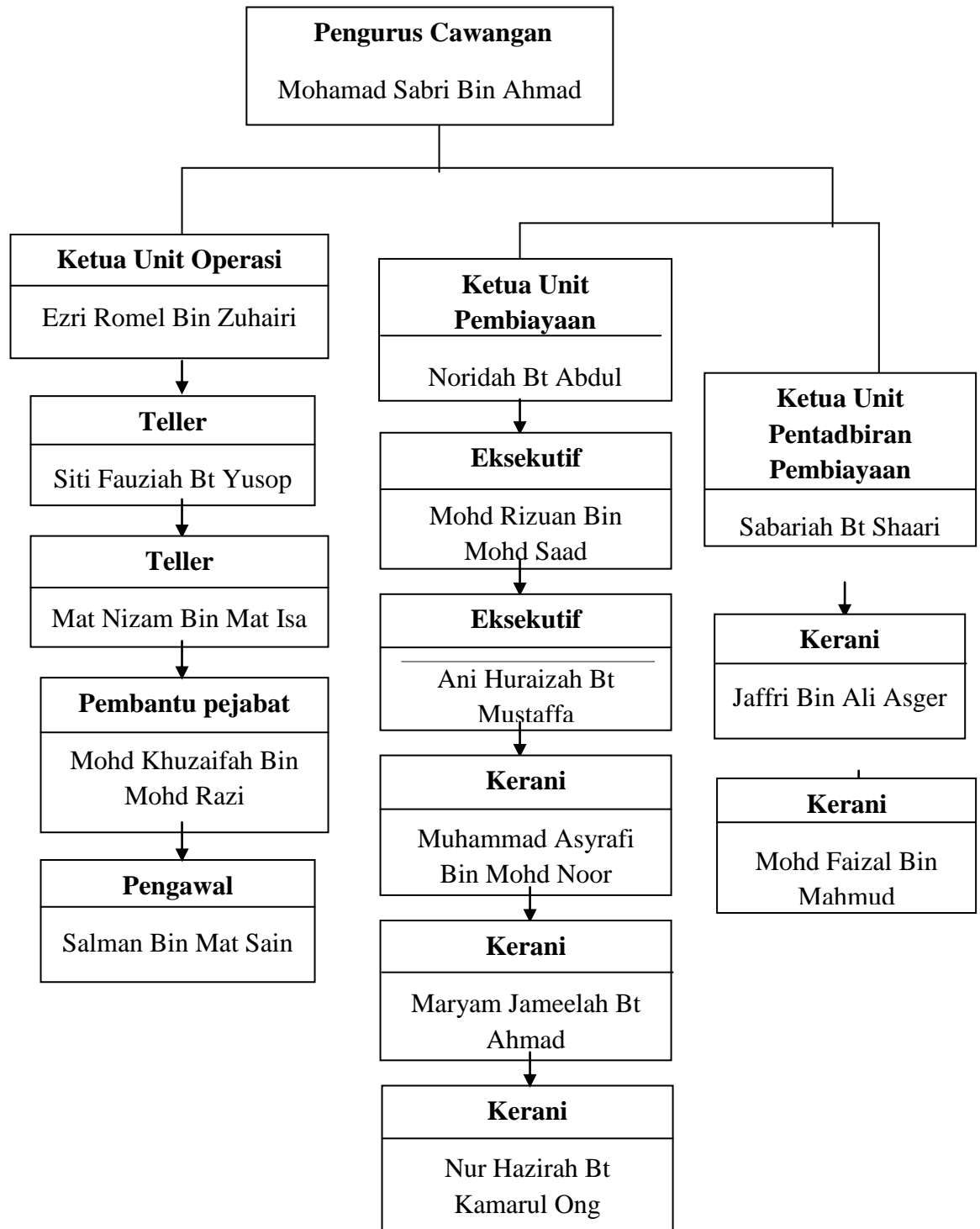
Nazaruddin Zainal Abidin

Pemangku Penolong Pengurus Besar,

Operasi Cawangan

2.4.4 Carta Organisasi Bank Rakyat Cawangan Jawi

Rajah 2.5 Carta Organisasi Bank Rakyat Cawangan Jawi



Latar Belakang Jabatan / Unit

2.6.1 Latar Belakang Unit

Terdapat tiga unit di Bank Rakyat Jawi; unit operasi, unit kredit dan unit pentadbiran kewangan. Unit Operasi yang diketuai oleh Encik Ezri Romel Bin Zuhairi. Eksekutif bertanggungjawab ke atas ketua unit. Terdapat dua juruwang yang juga bertanggungjawab terhadap ketua unit itu; Puan Siti Fauziah Bt Yusop dan Encik Mat Nizam Bin Mat Isa yang bertanggungjawab transaksi di kaunter, Juru Ar-Rahnu , seorang pembantu pejabat, Encik Mohd Khuzaifah bin Mohd Razi dan seorang pengawal keselamatan, Encik Salman bin Mat Sain.

Unit kredit yang diketuai oleh Puan Noridah Bt Abdul Ghani. Beliau bertanggungjawab pada Pengurus Cawangan. Beliau dibantu oleh dua eksekutif; Encik Mohd Rizuan Bin Mohd Saad sebagai Eksekutif kredit mikro, dan Puan Ani Huraizah Bt Mustaffa sebagai Eksekutif kredit. Mereka bertanggungjawab di unit utama. Terdapat tiga kerani; Encik Muhd Asyraf Bin Mohd Noor, Puan Maryam Jameelah Bt Ahmad dan Puan Nur Hazirah Bt Muhd Kamarul Ong yang menjaga perkhidmatan pelanggan untuk unit kredit. Selain itu, terdapat dua BR Smart (kakitangan sementara yang masih menjalani latihan sebelum menjadi kakitangan tetap); Encik Mohd Najib dan Puan Nur Atiqah yang melakukan aktiviti pemasaran untuk pembiayaan peribadi.

Unit pentadbiran kewangan diketuai oleh Puan Sabariah Bt Shaari dan dibantu oleh dua orang kerani; Encik Jaffri Bin Ali Asger sebagai kerani susulan

dan Encik Mohd Faizal Bin Mahmud sebagai kerani dokumentasi yang menjaga perkhidmatan pelanggan untuk unit dokumentasi dan unit pemulihan.

2.6.2 Fungsi dan Aktiviti Unit

2.6.2.1 Unit Operasi

Unit Operasi adalah teras bank. Kerja-kerja hariannya tertumpu kepada akaun simpanan (Nuri dan Tawfir dengan menggunakan konsep Wadiah dan Mudharabah), simpanan tetap (Qiradh dan Mubeen dengan menggunakan konsep Mudharabah, pajak gadai Islam (menggunakan konsep Qardhul Hassan), dan beberapa lain-lain kemudahan seperti dikaitkan Tabung Haji, mewujudkan kad ATM, Western Union dan lain-lain. Di samping itu, unit operasi juga memenuhi keperluan pentadbiran kerja-kerja seperti merekodkan kehadiran kakitangan, penyimpanan aset bank, Penolong Swasta untuk pengurus cawangan dan lain-lain.

2.6.2.2 Unit Pembiayaan

Unit pembiayaan menawarkan kemudahan pembiayaan kepada pelanggan seperti kad kredit-i Bank Rakyat dengan menggunakan konsep tawwaruq, Pinjaman Peribadi-i (Aslah) menggunakan konsep Bay al-Inah, pajak Gadai-i (Ar-Rahnu) menggunakan konsep Al-Wadiah, pinjaman perumahan-i (Manzili 3 - instage) menggunakan konsep Bay Bithaman Ajil, skim pembiayaan mikro-i (MUsK) menggunakan konsep Bay al-Inah dan Pinjaman kereta-i (AnNaqlu) menggunakan konsep Al-Ijarah Thumma al-Bay.

2.6.2.3 Unit Pentadbiran Pembiayaan

Unit pentadbiran pembiayaan adalah unit akhir. Unit ini dibahagikan kepada unit dokumentasi dan unit susulan. Unit dokumentasi menyelesaikan kerja-kerja mengenai menandatangani perjanjian pembiayaan, bayaran untuk setem dan takaful ke atas jumlah pembiayaan, menyimpan semua fail dan dokumen yang berkaitan dengan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dipersetujui. Sementara itu, unit susulan di bawah jagaan kerja-kerja yang berkaitan dengan menebus barang-barang yang menggadai, menyemak jumlah tunggakan pembiayaan, dan prosiding undang-undang untuk pembayaran pembiayaan yang buruk.

2.6.3 Aktiviti Utama Unit

2.6.3.1 Unit Operasi

Unit Operasi adalah teras bank. Di jabatan ini, eksekutif ketua unit perlu memantau laporan - laporan yang berkaitan dan melaporkan urus niaga mencurigakan kepada Unit Ketua Pegawai Operasi dan Pengurus Cawangan mengikut kehendak Laporan AMLA, memeriksa laporan harian dicetak setiap hari adalah sama dengan urus niaga harian ringkasan juruwang, produk dan pasaran bank yang berkaitan dengan pelanggan, mengendalikan dan memastikan berfungsi dengan mesin ATM dan meneruskan penggunaan dan mengendalikan keahlian bank perkara.

2.6.3.2 Unit Pembiayaan

Unit pembiayaan menawarkan kemudahan pembiayaan kepada pelanggan. Aktiviti-aktiviti utama jabatan ini adalah, termasuk penerimaan, permohonan, proses kelulusan dan penyediaan surat tawaran dan dokumen berkaitan, memastikan kerja di unit kewangan mengikut prosedur yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan GPO Syariah dari semasa ke semasa, memasarkan semua jenis pembiayaan kepada orang ramai melalui taklimat dan pengedaran risalah, pengendalian, kawalan dan penyimpanan dokumen pembiayaan melalui proses kelulusan yang betul dan selamat.

2.6.3.3 Unit Pentadbiran Pembiayaan

Unit pentadbiran pembiayaan adalah unit akhir. Aktiviti utama jabatan ini adalah membuat susulan ke atas akaun yang mempunyai pembiayaan terkumpul yang dibuat dengan berkesan dan memuaskan, mengurus pelepasan caj Ar-Rahnu, mewakili bank dalam ceramah, lawatan dan lelongan yang berkaitan dengan pembiayaan bank, menguruskan surat tawaran dan pengurusan proses menandatangani perjanjian pembiayaan pe dan melaksanakan aqad jual beli, pastikan pendaftaran akaun senarai hitam dibuat CTOS / FIS dan memastikan bil undang-undang tidak lebih daripada 3 bulan tertunggak.

BAB 3 : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

3.1 Pengenalan

Bab ringkasan aktiviti latihan industri ini akan menerangkan berkaitan rumusan kerja-kerja yang telah dilakukan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri di organisasi tertentu sama ada kerajaan ataupun swasta. Rumusan ini dibuat bermula dari minggu pertama hingga ke minggu kedua puluh. Banyak pengalaman yang saya perolehi ketika membuat latihan industri di sini.

Antaranya ialah berurusan dengan pekerja atasan dan bawahan, belajar untuk melakukan kerja-kerja pejabat dan sebagainya. Segala pengalaman yang telah saya pelajari dan saya ketahui akan saya ceritakan di dalam ringkasan ini. Ini sedikit sebanyak dapat saya jelaskan secara ringkas aktiviti dan apa yang saya pelajari sepanjang saya menjalani latihan industri di Bank Kerjasama Rakyat Cawangan Jawi.

3.2 Ringkasan Mingguan Laporan Harian

3. 2. 1 Minggu 1 (17/12/2012 – 21/12/2012)

- I. Fail pembiayaan yang telah dibatalkan telah diasingkan mengikut bulan pada tahun 2012.

- II. Melengkapkan borang Akad Janjian. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan ialah :
 - Nama pelanggan
 - Harga jualan
 - Harga belian tangguh oleh bank

- III. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian Skim Pajak Gadai Islam Ar – Rahnu.

- IV. Menaip surat kebenaran pemberi inden bagi produk Pembiayaan Kontrak Tijari – i.

- V. Membuat salinan dokumen milik pelanggan untuk dihantar kepada peguam atas sebab ingin mengemukakan saman kepada pelanggan.

- VI. Mengisi borang permohonan perkhidmatan Interbank Giro – T pelanggan.
- VII. Menghantar mesej kepada pelanggan tentang kadar yang ditawarkan oleh Bank Rakyat untuk pembiayaan.
- VIII. Menaip senarai lelongan barang kemas Ar – Rahnū bagi lelongan pada bulan Disember 2012.
- IX. Menghantar 'flyers' kepada pelanggan mengenai lelongan yang akan diadakan pada minggu hadapan.
- X. Menguruskan persiapan untuk jamuan bersama pelanggan pada jam 4.45 petang di perkarangan Bank Rakyat.
- XI. Menulis laporan pada setiap hari sebagai rujukan kepada semua pihak serta bukti kepada Pihak Politeknik.

3.2.1.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kemahiran menggunakan mesin fotostat.

- II. Pengetahuan mengenai cara membuka fail pembiayaan pelanggan.
- III. Pengetahuan mengenai cara pengiraan pinjaman peribadi , insurans dan 'stamping'.
- IV. Pengenalan terhadap beberapa produk yang ditawarkan oleh Bank Rakyat.

3. 2. 2 Minggu 2 (24/12/2012 – 28/12/2012)

- I. Membuat penyusunan dan kemasukan fail pembiayaan pelanggan yang telah diluluskan permohonan ke dalam Bilik Dokumentasi.
- II. Melengkapkan borang Akad Janjian pelanggan. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan ialah :
 - Nama pelanggan
 - Harga jualan
 - Harga belian tangguh

- III. Menghantar mesej kepada pelanggan mengenai kadar yang ditawarkan oleh Bank Rakyat untuk pembiayaan.
- IV. Menaip senarai pembida lelongan barang kemas yang telah dijalankan.
- V. Menghubungi pembida yang telah berjaya di dalam lelongan barangan kemas Ar – Rahnū pada bulan Disember 2012 .
- VI. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama Surat Akuan Gadaian Skim Pajak Gadai Ar – Rahnū.
- VII. Menaip surat kepada peguam.
- VIII. Menaip senarai nama pelanggan yang melanggan produk pembiayaan Kontrak Tijari – i.
- IX. Memasukkan maklumat Perjanjian Aset Jualan ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- X. menghantar maklumat penyeteman dan suratcara Pembiayaan Peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri secara 'online'.

3.2.2.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kaedah penyusunan dan kemasukan fail pembiayaan pelanggan ke dalam rak yang disediakan.
- II. Kaedah lelongan barangan kemas (cara dan pelaksanaannya).
- III. Kaedah mengimbas dan cara penggunaan mesin pengimbas
- IV. Kaedah menghantar maklumat penyeteman dan suratcara Pembiayaan Peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri secara 'online'.
- V. Mengetahui format surat kepada peguam.

3. 2. 3 Minggu 3 (31/12/2012 – 04/01/2013)

- I. Fail pembiayaan pelanggan telah disemak sebelum disemak dan ditandatangani oleh Ketua Unit Pentadbiran Pembiayaan.
- II. Surat kepada peguam telah ditaip sebelum disahkan oleh Ketua Unit Pentadbiran Pembiayaan dan Pengurus Cawangan kemudiannya akan dihantar kepada peguam .

- III. Surat (Borang Tuntutan) kepada Syarikat Takafuk Ikhlas telah ditaip sebelum disahkan oleh Ketua Unit Pentadbiran Pembiayaan dan Pengurus Cawangan kemudiannya akan dihantar kepada Syarikat Takaful Ikhlas. Tuntutan ini adalah bagi pihak pelanggan yang membuat pembiayaan dengan Bank Rakyat dan telah meninggal dunia.

- IV. Fail Pelanggan yang telah menjelaskan pembiayaan telah dicop 'JELAS' dan dimasukkan ke dalam kotak selepas menulis senarai nama pelanggan tersebut.

- V. Fail pembiayaan pelanggan yang memohon pembiayaan dengan Bank Rakyat telah dibuka. Dokumen yang diserahkan telah disusun mengikut susunan yang betul iaitu :
 - Salinan kad pengenalan yang telah disahkan.
 - Salinan slip gaji yang disahkan.
 - Salinan penyata akaun.
 - Salinan pengesahan jawatan.

- VI. Mengikut staf Bank Rakyat bertemu dengan pelanggan yang berminat memohon pembiayaan.

- VII. Menghadiri Kuliah Agama yang dianjurkan oleh Bank Rakyat.

/III. Perjanjian Aset Jualan telah dimasukkan ke dalam fail pembiayaan pelanggan.

3.2.3.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Format penulisan Borang Tuntutan Kematian atau Keilatan Kekal.
- II. Dokumen yang diperlukan bersama Borang Tuntutan Kematian atau Keilatan Kekal.
- III. Dokumen yang perlu dicop 'JELAS' bagi fail pelanggan yang sudah menyelesaikan bayaran pembiayaan.

3. 2. 4 Minggu 4 (07/01/2013 – 11/01/2013)

- I. Membuat salinan asal surat Wasiat pelanggan yang memohon perkhidmatan penulisan Wasiat.

- II. Menghadiri kuliah agama.
- III. Menghubungi sekolah – sekolah di zon Nibong Tebal dan Simpang Ampat bagi mendapatkan nombor faks sekolah.
- IV. Menghantar faks kadar terbaru yang ditawarkan oleh Bank Rakyat ke sekolah – sekolah.
- V. Mengimbas, menghantar dan mencetak maklumat penyeteman suratcara pembiayaan pelanggan.
- VI. Menyusun borang penyerahan tugas penyimpanan barang kemas Ar – Rahnu.
- VII. Membuat salinan dokumen yang diperlukan untuk membuat pembiayaan.
- VIII. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- IX. Menaip surat Tuntutan ‘Proof Of Debt’ pelanggan yang telah bankrup.
- X. Membuat senarai fail yang telah dibatalkan pembiayaan.

3.2.4.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kesalahan tatatertib pekerja yang boleh dikenakan tindakan.
- II. Cara menyusun borang penyerahan tugas penyimpanan barang

kemas Ar – Rahnu.

- III. Akta Mencegah Wang Haram.
- IV. Kaedah menaip surat Tuntutan 'Proof Of Debt' pelanggan yang telah bankrup.
- V. Mengetahui mengenai produk Pembiayaan Pendidikan – i Falah.

3. 2. 5 Minggu 5 (14/01/2013 – 18/01/2012)

- I. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- II. Menyemak invois bil dengan mengecop tarikh dan menulis nombor bil.
- III. Mencari Laporan Operasi Cawangan Disember 2012.
- IV. Membuat salinan dokumen yang diperlukan untuk membuat pembiayaan.
- V. Mengimbas dan menghantar meklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- VI. Memasukkan surat tawaran pembukaan akaun NURI dan beberapa pamflet ke dalam sampul surat.

VII. Mendaftar penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan.

3.2.5.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Cara menyemak invois bil.
- II. Kaedah mencari Laporan Operasi Cawangan di dalam Laman Web Bank Rakyat.

3. 2. 6 Minggu 6 (21/01/2013 – 25/01/2013)

- I. Menyemak dan menyusun fail yang telah disemak oleh Ketua Unit Pentadbiran Pembiayaan ke dalam Bilik Dokumentasi.
- II. Mengasingkan fail yang telah dijelaskan pembiayaan.
- III. Membuka fail pembiayaan pelanggan.
- IV. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.

- V. Mengutip sumbangan daripada semua staf Bank Rakyat Jawi untuk diserahkan kepada Ustaz Jafri.
- VI. Menaip senarai lelongan barangan kemas Ar – Rahnū bagi bulan Januari 2013.
- IX. Mempromosikan produk Bank Rakyat di luar premis bank.
- X. Menyusun bil guaman yang diterima mengikut tarikh.
- XI. Membuat salinan dokumen pelanggan yang diperlukan oleh peguam bagi proses penyusunan saman.
- XII. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- XIII.

3.2.6.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Belajar cara berkomunikasi dengan baik antara pelanggan.

3. 2. 7 Minggu 7 (28/01/2013 – 01/02/2013)

- I. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- II. Mengisi boring helaian pendedahan produk. Antara maklumat yang perlu

disikan ialah seperti berikut :

- Jumlah pembiayaan
 - Tempoh pembiayaan
 - Kadar keuntungan setahun
 - Ansuran bulanan
 - Harga jualan + keuntungan
- III. Mendaftar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan.
- IV. Menaip senarai nama pembida lelongan barang kemas yang berjaya.
- V. Menaip senarai barangan lelongan Ar – Rahnu bagi bulan Januari 2013.
- XI. Menghantar faks kepada pembida lelongan yang telah Berjaya.
- XII. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- ⋈III. Membuat salinan borang permohonan pembiayaan Mikro – i MPPK.
- ⋈IV. Menulis senarai nama pelanggan yang memohon pembiayaan Mikro – i MPPK.
- XV. Menaip senarai nama pemohon wasiat.

3.2.7.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Cara mengisi borang helaian pendedahan produk.
- II. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pembiayaan Mikro – i MPPK.
- III. Maklumat yang diperlukan untuk menaip senarai nama pemohon Wasiat.

3. 2. 8 Minggu 8 (04/02/2013 – 08/02/2013)

- I. Mengecop fail yang telah dijelaskan pembiayaannya. Antara dokumen yang perlu dicop jelas ialah seperti berikut :
 - Muka hadapan fail
 - Muka surat pertama

- Salinan kad pengenalan
- Salinan slip gaji
- Surat kelulusan pembiayaan
- Surat tawaran
- Asset Sale Agreement
- Asset Purchase Agreement

II. Menulis senarai serahan semakan fail pembiayaan pelanggan. Antara maklumat yang perlu ditulis ialah :

- Nama pelanggan
- Jumlah pembiayaan
- Nombor fail

III. Mencabut fail yang telah dijelaskan pembiayaan dari rak.

IV. Membuka fail pembiayaan pelanggan.

V. Membuat salinan surat akuan pengesahan pembiayaan Mikro – i MPPK.

VI. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.

VII. Menghubungi tadika – tadika bagi mendapatkan maklum balas mengenai

pembukaan akaun NURI oleh kanak – kanak tadika.

VIII. Menaip Minit Loan Review Januari 2013.

IX. Membuat semakan fizikal fail yang telah disemak.

X. Mendaftar Ar – Rahnu pelanggan.

XI. Membuat persediaan barangan dan keperluan yang akan dibawa ke pembukaan kaunter di Maktab Rendah Sains Mara Transkrian.

3.2.8.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

I. Cara mendaftar Ar – Rahnu pelanggan.

II. Mencipta dan mencetak penanda cabinet.

3. 2. 9 Minggu 9 (11/02/2013 - 15/02/2013)

- I. Mengikut staf Bank Rakyat ke Maktab Rendah Sains Mara Transkrian bagi membuka kaunter di sana.
- II. Membuat pemfailan Ar - Rahnu.
- III. Mengecop fail yang telah batal/ dibatalkan.
- IV. Membuat 'casting' slip bayaran di bahagian Unit Operasi.
- V. Cuti Umum Seluruh Malaysia iaitu Sambutan Tahun Baru Cina
 - 30/08/2011 (Selasa) – Hari Raya Pertama.
 - 31/08/2011 (Rabu) – Hari Raya Kedua dan Hari Kemerdekaan.
 - 01/09/2011 (khamis) ditunda hari khamis Hari Kemerdekaan.

3.2.9.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kemahiran meyakinkan pelanggan.
- II. Cara untuk mengasingkan boring pembukaan akaun pelanggan yang telah selesai membuka akaun.
- III. Belajar membuat 'casting' slip di Unit Operasi

- IV. Sebab sesuatu fail batal/dibatalkan.
- V. Mengetahui dokumen yang perlu dicop batal.

3. 2. 10 Minggu 10 (18/02/2013 - 22/02/2013)

- I. Mengimbas dokumen maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan.
- II. Membuat pemfailan untuk Akaun Pelaburan (sijil pelaburan) Am Qiradh dan Mubeen.
- III. Membuat pemfailan bagi 'specimen ' pembukaan akaun simpanan pelanggan.
- IV. Mengepilkan pamplet yang akan diedarkan kepada pelanggan.
- V. Mencari surat akaun penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- VI. Menghubungi pelanggan yang telah diluluskan pembiayaan bagi meminta mereka hadir ke bank dan menandatangani surat perjanjian.
- VII. Mendaftar maklumat penyeteman pelanggan untuk dihantar ke Lembaga

Hasil Dalam Negeri.

3.2.10.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Belajar cara membuat pemfailan 'specimen' dan sijil pelaburan.

3. 2. 11 Minggu 11 (25/02/2013 – 01/03/2013)

- I. Memasukkan fail yang telah disemak ke dalam rak mengikut nombor akaun dan susunan.
- II. Menulis senarai serahan semakan fail pembiayaan pelanggan.
- III. Membuat 'casting' slip pembayaran di Unit Operasi.
- IV. Mendaftar penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan untuk di hantar ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- V. Membuat persediaan borang pembukaan akaun.

- VI. Menulis laporan pada setiap hari sebagai rujukan kepada semua pihak serta bukti kepada Pihak Politeknik dan juga menghantar Buku Laporan Harian kepada Tuan Haji Mohd Sabri Bin Hussin untuk Pengesahan dua minggu sekali.

3.2.11.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Pindaan yang telah dibuat untuk sistem yang diguna pakai di bank.
- II. Membina penjadualan semula pembiayaan pelanggan.

3. 2. 12 Minggu 12 (04/03/2013 – 08/03/2013)

- I. Menyusun fail yang telah disemak ke dalam kabinet yang telah disediakan.
- II. Menaiap surat pembiayaan semula dan ansuran.
- III. Menyusun Borang Cop Pengesahan Pertukaran Cara Bayaran Balik (biro / potongan gaji majikan).

- IV. Mengepilkan jadual kadar terbaru pada kad nama staf untuk diedarkan kepada pelanggan .
- V. Mencabut fail yang telah jelas daripada kabinet.
- VI. Menemui pelanggan untuk mendapatkan tanda tangan setelah permohonan pembiayaan pelanggan diluluskan.
- VII. Membuat pemfailan Ar – Rahnu.
- √III. Mengimbas, menghantar dan mencetak surat cara pembiayaan peribadi pelanggan.
- IX. Mengecop fail yang telah dijelaskan pembayaran pembiayaan.

3.2.12.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Memperoleh pengalaman bertemu pelanggan di luar premis bank.
- II. Cara membuat format permohonan penjadualan semula.

3. 2. 13 Minggu 13 (11/03/2013 – 15/03/2013)

- I. Memasukkan slip kenyataan kredit ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- II. Membuat persediaan hadiah untuk meajlis perpisahan staf
- III. Menaip senarai barangan kemas yang akan dilelong pada bulan Mac 2013
- IV. Menulis senarai serahan semakan fail. Antara maklumat yang perlu ditulis ialah :
 - Nama pelanggan
 - Nombor fail
 - Jumlah pembiayaan
- V. Mengikut staf Bank Rakyat bagi membuka kaunter di Ibu Pejabat Polis Daerah Bandar Baharu.
- VI. Membuat persediaan fail yang akan digunakan oleh staf bagi proses pembukaan fail dan memasukkan dokumen pembiayaan pelanggan.
- VII. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- VIII. Membuka fail pembiayaan pelanggan. Antara dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam fail mengikut susunan ialah :
 - Salinan kad pengenalan pelanggan yang disahkan
 - Salinan slip gaji pelanggan yang disahkan
 - Penyata akaun.

- Surat pengesahan jawatan
- IX. Mengimbas, menghantar dan mencetak suratcara pembiayaan peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- X. Menghantar faks kadar terbaru yang ditawarkan oleh Bank Rakyat ke sekolah – sekolah.

3.2.13.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kemahiran menggunakan mesin faks.
- II. Kemahiran menggunakan mesin pengimbas dan laman web Lembaga Hasil Dalam Negeri

2. 2. 14 Minggu 14 (02/10/2011 – 06/10/2011)

- I. Membuat senarai JELAS untuk ditampal di atas kotak fail pembiayaan

yang telah dijelaskan.

- II. Menghantar mesej kepada pelanggan mengenai kadar terbaru yang ditawarkan oleh Bank Rakyat Jawi.
- III. Mengira duit syiling pelanggan untuk didebitkan ke dalam akaun dengan menggunakan mesin megira duit syiling.
- IV. Membuat pengiraan jumlah amaun yang dimohon oleh pelanggan untuk produk Mikro –i MPPK.
- V. Mencari surat akuan penggadai untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian .
- VI. Membuka fail pembiayaan pelanggan. Antara dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam fail mengikut susunan ialah :
 - Salinan kad pengenalan pelanggan yang disahkan
 - Salinan slip gaji pelanggan yang disahkan
 - Penyata akaun.
 - Surat pengesahan jawatan
- VII. Mengimbas dan menghantar suratcara pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri menurusi laman web Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- VIII. Mengikut staf Bank Rakyat ke sekolah bagi mempromosikan produk Bank Rakyat.

3.2.14.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Cara menggunakan mesin mengira duit syiling.
- II. Cara dan kaedah mengira jumlah amaun yang dipohon untuk pembiayaan Mikro – i MPPK.
- III. Menulis resit bagi pembayaran pembukaan akaun NURI.
- IV. Belajar cara menggunakan mesin mengira wang kertas.

3. 2. 15 Minggu 15 (25/03/2013 – 29/03/2012)

- I. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- II. Membuka fail pembiayaan pelanggan. Antara dokumen yang perlu

dimasukkan ke dalam fail mengikut susunan ialah :

- Salinan kad pengenalan pelanggan yang disahkan
 - Salinan slip gaji pelanggan yang disahkan
 - Penyata akaun.
 - Surat pengesahan jawatan
- III. Mengimbas dan menghantar maklumat suratcara pembiayaan peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri menurusi laman web Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- IV. Mencetak maklumat penyeteman suratcara pembiayaan pelanggan.
- V. Mengikut staf Bank Rakyat ke tapak projek pelanggan yang memohon pembiayaan kontrak Tijari – i.
- VI. Membuat salinan set dokumen yang diperlukan untuk membuat permohonan pembiayaan pelanggan.
- VII. Menghantar mesej kepada pelanggan mengenai kadar terbaru yang ditawarkan oleh Bank Rakyat.
- VIII. Menaip surat permohonan pembukaan kaunter di Universiti Sains Malaysia dan Jabatan Penjara Malaysia.
- IX. Menaip surat tuntutan 'Proof Of Debt' pelanggan yang telah bankrup.

3.2.15.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Cara menaip surat tuntutan 'Proof Of Debt' pelanggan yang telah

bankrupt.

- II. Mengetahui sudut yang yang digunakan bagi proses mengambil gambar tapak projek Tijari – i.
- III. Mengetahui proses – proses melibatkan pembiayaan Kontrak Tijari – i.

3. 2. 16 Minggu 16 (01/04/2013 – 05/04/2013)

- I. Membuka fail pembiayaan pelanggan. Antara dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam fail mengikut susunan ialah :
 - Salinan kad pengenalan pelanggan yang disahkan
 - Salinan slip gaji pelanggan yang disahkan
 - Penyata akaun.
 - Surat pengesahan jawatan

- I. Melengkapkan borang Helaian Pendedahan Produk. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan ialah :
 - Jumlah pembiayaan
 - Tempoh pembiayaan
 - Kadar keuntungan setahun

- Ansuran bulanan
- Harga jualan + keuntungan

- II. Membuat pemfailan Ar - Rahnu.
- III. Mengemaskini dan menyusun semula 'specimen' pembukaan akaun pelanggan.
- IV. Menaip senarai nama barangn lelongan Ar – Rahnu bulan April 2013.
- V. Mengasingkan salinan slip bank yang asal dan salinan di Unit Operasi.
- VI. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- VII. Mencabut fail jelas bulan Mac 2013.

3.2.16.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Kaedah menyusun semula dan megemaskini specimen akaun pelanggan.

3. 2. 17 Minggu 17 (08/04/2013 – 12/04/2013)

- I. Menghantar mesej kepada pelanggan mengenai kadar terbaru yang ditawarkan oleh Bank Rakyat Jawi.

- II. Mengikut staf Bank Rakyat membuat lawatan ke premis perniagaan pelanggan yang memohon pembiayaan Mikro – i MPPK.

- III. Mengasingkan slip asal bank dengan salinan di Unit Operasi.

- IV. Melengkapkan Borang Helaiian Pendedahan Produk. . Antara maklumat yang perlu dilengkapkan ialah :
 - Jumlah pembiayaan
 - Tempoh pembiayaan
 - Kadar keuntungan setahun
 - Ansuran bulanan
 - Harga jualan + keuntungan

- V. Membuka fail pembiayaan pelanggan. Antara dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam fail mengikut susunan ialah :
 - Salinan kad pengenalan pelanggan yang disahkan
 - Salinan slip gaji pelanggan yang disahkan
 - Penyata akaun.

- Surat pengesahan jawatan

- VI. Mengira wang kertas milik pelanggan dengan menggunakan mesin dan secara manual.
- VII. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- VIII. Mengira duit syiling milik pelanggan menggunakan mesin pengira syiling.

3.2.17.1 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Dokumen yang diperlukan untuk membuat lawatan terhadap pelanggan yang memohon pembiayaan Mikro – i MPPK.

3. 2. 18 Minggu 18 (15/04/2013 – 19/04/2013)

- I. Mengecop fail yang telah dijelaskan pembayaran

pembiayaan.

- II. Mengira duit syiling menggunakan mesin.
- III. Membuat 'casting' slip pembayaran.
- IV. Mengimbas dan menghantar suratcara pembiayaan pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- V. Melengkapkan Borang Helaiian Pendedahan Produk untuk diserahkan kepada pelanggan.
- VI. Mendaftar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan untuk dihantar ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- VII. Membuka fail pembiayaan pelanggan.
- VIII. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.
- IX. Menaip surat pemberitahuan gadaian.

3.2.18.2 Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi

- I. Format menaip surat pemberitahuan gadaian.

3. 2. 19 Minggu 19 (22/04/2013 – 26/04/2013)

- I. Fail yang telah disemak oleh Puan Sabariah telah disusun masuk ke dalam Bilik Dokumentasi.
- II. Membuka fail pembiayaan pelanggan.
- III. menyemak fail pembiayaan pelanggan yang telah diluluskan.
- IV. Menghantar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- V. Mencetak dan mendaftar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan pelanggan.
- VI. Mengikut staf Bank Rakyat untuk membuat lawatan terhadap pelanggan yang memohon Pembiayaan Mikro –i MPPK.
- VII. Memasukkan 'Asset Sale Agreement' ke dalam fail pembiayaan pelanggan.

3.2.19.1 Pengetahuan Dan Kemahiran Yang Diperolehi

- I. Proses pelaksanaan lawatan terhadap pelanggan yang membuat pembiayaan Mikro –i MPPK.

3. 2. 20 Minggu 20 (29/04/2013 –03/05/2013)

- I. Membuka fail pembiayaan pelanggan.
- II. Mengecop fail yang telah dijelaskan pembayaran pembiayaan.
- III. Mengimbas maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan.
- IV. Mengira wang kertas menggunakan mesin du Unit Operasi.
- V. Menyemak fail pembiayaan pelanggan.
- VI. Mencari surat akuan penggadai di dalam fail untuk dikepilkan bersama surat akuan gadaian.
- VII. Membuat ISO bulan April 2013.
- VIII. Menghantar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan peribadi pelanggan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- IX. Mencetak dan mendaftar maklumat penyeteman suratcara pembiayaan pelanggan.
- X.

3.2.20.1 Pengetahuan Dan Kemahiran Yang Diperolehi

- I. Pengalaman menghadiri pelanggan yang ingin membuat pembiayaan.

BAB 4 : AKTIVITI PERBANKAN

4.1 Pengenalan

Bab ini membincangkan tentang aktiviti-aktiviti perbankan dilakukan oleh pelajar latihan industri selama 5 bulan semasa sesi Latihan Industri. Aktiviti-aktiviti yang dibincangkan adalah sama ada yang dilakukan oleh pelajar latihan industri, melalui pemerhatian dan dijelaskan oleh kakitangan di bank.

Terdapat banyak pengajaran semasa sesi Latihan Industri. Aktiviti yang lebih kepada pentadbiran pejabat dan aktiviti pemasaran secara keseluruhan. Pelbagai jenis aktiviti dalam pentadbiran telah dilakukan seperti pemfailan, mengimbas kad spesimen, menyediakan kad ucapan untuk pelanggan dan lain-lain. Sementara itu, aktiviti pemasaran memerlukan pelajar untuk membantu kakitangan lain dan eksekutif dalam pasaran produk dengan membuka gerai atau kaunter di pelbagai tempat dan berurusan dengan pelbagai jenis pelanggan.

Skop kerja boleh dibincangkan secara berasingan kepada tiga; unit operasi, unit kredit dan unit pentadbiran pembiayaan. Sepanjang tempoh dalam unit

operasi dan unit pentadbiran kewangan, kebanyakan kerja-kerja tertumpu kepada aktiviti pentadbiran tetapi unit kredit memberi tumpuan lebih kepada pembelajaran bagaimana untuk memasarkan produk dan merancang strategi pemasaran.

4.2 Unit Operasi

Unit Operasi adalah unit berkenaan dengan transaksi tunai sahaja. Terdapat beberapa unit operasi urus niaga seperti membuka akaun simpanan (Nuri dan Tawfir), membuka akaun pelaburan (Qiradh), deposit dan pengeluaran wang, pemindahan wang dengan menggunakan Western Union, perkhidmatan transaksi Tabung Haji berkaitan, pembayaran bil setempat, ar-Rahnu, saham, MEPS IBG dan transaksi lain.

Antara kerja-kerja yang dilakukan di unit operasi memfailkan semua bentuk pelanggan dan kad spesimen, mengimbas kad spesimen, menghadiri pelanggan, belajartentang proses ar-Rahnu, menyediakan kad ucapan kepada pelanggan, mendapat tahu tentang pemangkasan cek sistem penukaran (CTCS), belajar tentang penyesuaian bank, dan fotostat dan faks kad spesimen yang diminta dari cawangan lain.

4.2.1 Memfailkan Borang Pembukaan Akaun Pelanggan (RAJAH 1)

Selepas memfailkan borang-borang; borang pembukaan akaun, borang kad ATM ,borang akaun rangkaian Tabung Haji, borang aduan, dan lain-lain yang dikemukakan kepada juruwang, juruwang akan mengemukakan data daripada borang - borang melalui sistem. Semua borang hendaklah difailkan mengikut tahun dan tarikh supaya ia adalah mudah untuk dicari.

Bersama-sama dengan borang pembukaan akaun, terdapat kad spesimen yang mengandungi semua maklumat penting seperti jenis akaun, nama pemohon, alamat, nisbah keuntungan (berdasarkan konsep mudharabah), tandatangan pemohon, tarikh permohonan, tandatangan daripada juruwang dan eksekutif yang bertugas. Kad spesimen disusun mengikut nombor akaunnya.

4.2.2 Mengimbas Kad Spesimen (RAJAH 2)

Kad spesimen lengkap perlu diimbas dan dihantar ke Ibu Pejabat melalui sistem pengurusan pelanggan elektronik (ECM). Mereka diimbas mengikut nombor akaun. Tujuan imbasan kad spesimen adalah untuk memastikan bahawa pangkalan data daripada pelanggan sentiasa dikemaskini dan sama dengan cawangan. Kad spesimen boleh diimbas kira-kira 400 keping setiap hari.

4.2.3 Berurusan dengan Pelanggan

Semasa latihan praktikal pelajar mendapat pengalaman dengan berurusan dengan para pelanggan di kaunter perkhidmatan pelanggan. Ini adalah sesuai untuk membina lebih banyak keberanian dan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan komunikasi dalam berurusan dengan pelanggan. Ia adalah wajib bagi pelajar untuk mengetahui setiap produk yang ditawarkan oleh Bank untuk memastikan operasi yang lancar. Kaunter perkhidmatan pelanggan adalah bahagian yang terbaik untuk pelajar belajar tentang produk Bank.

Perkhidmatan kaunter pelanggan juga penting bukan sahaja kepada juruwang,

tetapi juga kepada pelanggan. Pelajar mengambil masa hampir dua minggu untuk mahir setiap soalan dan produk di Bank. Masalah yang dihadapi oleh pelajar seperti pertama kali berurusan dengan pelanggan banyak membantu dalam mendapatkan lebih banyak pengetahuan dan pengalaman.

4.2.4 Belajar Mengenai Ar – Rahnu (RAJAH 3)

Skim Ar-Rahnu adalah sistem pajak gadai Islam untuk membebaskan umat Islam dari riba 'dan juga untuk memecahkan pasaran pajak gadai yang sentiasa dimonopoli oleh bukan Islam. Pelatih mendapat peluang untuk belajar proses ar-Rahnu dan melihat kemajuan pajak gadai. Proses pajak gadai adalah sedikit berbeza antara pelanggan baru dan pelanggan sedia ada. Langkah-langkah adalah seperti berikut:

- 1) Pelanggan perlu membuka Akaun Kedai Pajak Gadai Islam pada menu M63.

- 2) Penilaian barang-barang yang dibuat dengan menggunakan densimeter; untuk menilai berat dan gred barangan. Penilaian dibuat, satu demi satu (jika barang-barang itu lebih daripada satu)

- 3) Sembilan barangan adalah maksimum bagi setiap urus niaga.

- 4) Peraturan pembiayaan untuk pelanggan baru adalah 65% daripada nilai barang-barang. Bagi pelanggan sedia ada, mereka dibenarkan untuk mendapatkan pembiayaan sehingga 70% daripada nilai barang-barang.
- 5) Barang-barang yang perlu berada dalam keadaan yang baik, tidak cacat dan tidak ada batu perhiasan.
- 6) yuran penyimpanan bagi setiap RM100.00 nilai emas setiap bulan adalah berbeza. Ia bergantung kepada margin pembiayaan; RM1, 000 dan ke bawah, bayaran adalah RM0.65 pula RM1, 001 hingga RM10, 000, bayaran adalah RM0.75.
- 7) Tempoh pembiayaan adalah 6 bulan. Pelanggan boleh memohon untuk 6 bulan yang lain, tertakluk kepada yuran simpanan permulaan yang telah dibayar.
- 8) Pelanggan boleh menebus barang-barang gadai bila-bila masa. Lebih cepat, lebih baik sebagai yuran simpanan yang dibayar menjadi kurang.
- 9) Jika pelanggan tidak boleh menebus atau meneruskan pembayaran yuran simpanan ini, bank mempunyai hak untuk membuat lelongan atas barang-barang selepas peringatan telah dihantar kepada pemilik.

4.2.5 Penyediaan Kad Ucapan kepada pelanggan

Pelajar banyak membantu dalam menyediakan kad ucapan untuk pelabur; pelanggan yang mempunyai akaun pelaburan di bank. Ini adalah salah satu kerja-kerja pentadbiran yang memerlukan banyak masa untuk menyelesaikannya. Tujuan adalah untuk memastikan hubungan yang baik antara bank dan pendeposit dan menghargai mereka sebagai pendeposit kepada bank.

Senarai nama dan alamat pendeposit dicetak dari sistem sebagai keperluan pelatih untuk menyediakan nama dan alamat yang akan dicetak pada sampul surat. Kad ucapan akan ditandatangani oleh pengurus cawangan sebelum dihantar kepada pelanggan.

4.2.6 Sistem Penukaran Pemangkasan Cek (the Cheque Truncation Conversion System (CTCS))

Sistem Penukaran Pemangkasan Cek bermakna pemangkasan cek adalah penukaran cek fizikal ke dalam bentuk elektronik untuk dihantar ke bank yang membayar. Pemangkasan cek menghapuskan persembahan fizikal cek dan

menjimatkan kos masa dan pemprosesan.

Untuk menyelesaikan cek ia perlu dibentangkan kepada pembayar untuk pembayaran. Asalnya ini dilakukan dengan mengambil cek sendiri untuk pembayar, bagaimanapun sebagai peningkatan penggunaan cek ini menjadi rumit dan bank diatur di antara satu sama lain untuk bertemu setiap hari di lokasi pusat untuk pertukaran cek dan menyelesaikan wang. Ini dikenali sebagai penjelasan pusat.

Bank pelanggan yang menerima cek kini boleh memasukkan cek di bank mereka sendiri dan bank mereka mengatur untuk cek dikembalikan kepada pembayar dan mana-mana dana dikreditkan dan didebitkan dari akaun yang sesuai. Jika cek tersebut tendang atau ia akan tendang secara fizikal kembali ke bank asal yang ditandakan sedemikian.

4.2.7 Mesin Deposit Duit Syiling (RAJAH 5)

- 1) Penggunaan mesin adalah secara layan diri (self service)
- 2) Pengguna / pelanggan tidak boleh membatalkan deposit syiling setelah kiraan oleh mesin bermula
- 3) Jumlah kiraan oleh mesin akan diambil kira sebagai benar dan muktamad. Walau bagaimanapun, siasatan akan dijalankan sekiranya

timbul pertikaian yang mewajarkan sesuatu tindakan lanjut diambil.

- 4) Resit akan dikeluarkan oleh mesin sebagai bukti transaksi.
- 5) Mesin hanya menerima wang syiling Malaysia sahaja.
- 6) Pelanggan boleh memilih sama ada wang syiling dikreditkan ke akaun simpanan ataupun ditukarkan kepada wang kertas.

4.2.7.1 Mengkreditkan wang syiling ke akaun simpanan (RAJAH 4)

- 1) Pelanggan perlu mengisi maklumat di Borang Simpanan / Bayaran dengan memasukkan jumlah deposit duit syiling yang tercatat diresit.
- 2) Teler menerima resit duit syiling dari pelanggan beserta Borang Simpanan / Bayaran yang telah diisi serta buku simpanan (jika ada).
- 3) Proses pengkreditan deposit (menu S20) adalah seperti GPO sedia ada.
- 4) Pindahan tunai oleh teler ke 'vault' Eksekutif Operasi.
- 5) Eksekutif Operasi sahkan pindahan tunai dan pastikan jumlahnya sama dengan cetakan Borang Simpanan / Bayaran atau di resit deposit syiling.
- 6) Memfailkan Borang Simpanan / Bayaran deposit syiling untuk semakan harian Eksekutif Operasi.

4.3 Unit Kredit

Unit kredit adalah satu unit yang pelanggan merujuk apabila mereka ingin memohon pembiayaan. Biasanya, transaksi dalam unit kredit adalah kredit, contohnya memohon kad kredit dan lain-lain pembiayaan seperti pembiayaan perumahan, pembiayaan peribadi, pembiayaan kereta dan kredit mikro, pembiayaan pendidikan dan pembiayaan lain. Semua produk-produk pembiayaan adalah patuh Syariah.

kemudahan pembiayaan yang ditawarkan adalah kad kredit-i Bank Rakyat dengan menggunakan konsep tawwaruq, pinjaman peribadi-i (Aslah) menggunakan konsep Bay al-Inah, pajak Gadai-i (Ar-Rahnu) yang menggunakan konsep Al - Wadiah, pinjaman perumahan-i (Manzili 3 - instage) menggunakan konsep Bay Bithaman Ajil, skim pembiayaan mikro-i (MUsK) menggunakan konsep Bay al-Inah, pinjaman kereta-i (AnNaqlu) menggunakan konsep Al - Ijarah Thumma al-Bay dan luar bandar skim pembiayaan ekonomi (SPED).

Terdapat banyak perkara yang perlu dipelajari seperti melakukan pemasaran, yang disediakan borang pembiayaan, membuka fail bagi permohonan pembiayaan baru, menyusun dokumen untuk permohonan baru, mengemaskini borang pengenalan pelanggan dalam sistem MIBs, belajar bagaimana untuk

mengira pembiayaan peribadi, menghadiri pelanggan dan memeriksa CIF untuk pelanggan.

4.3.1 Pemasaran (LAMPIRAN 1)

Pemasaran adalah satu proses sosial dan pengurusan di mana individu atau kumpulan untuk memenuhi keperluan mereka dan keperluan pengeluaran dan produk penukaran nilai di kalangan mereka. Oleh Philip Kotler, pemasaran adalah satu aktiviti manusia, dan dalam memenuhi keperluan dan kehendak mereka adalah penukaran. Ia bukan sahaja hanya kira-kira jualan, tetapi melibatkan penjualan perniagaan itu sebelum penyelidikan, pembangunan produk, harga pengedaran produk, pembungkusan, dan perniagaan selepas jualan dan sebagainya.

Semasa latihan praktikal di Bank Rakyat, pelajar mendapat pendedahan dengan pengalaman dan teknik pemasaran. Kaedah dan teknik pemasaran adalah sangat penting kerana dengan teknik yang betul dan kaedah disertai perhatian akan memudahkan untuk orang lain untuk mendengar. Pelbagai kaedah teknik pemasaran yang akan digunakan semasa latihan praktikal termasuk penggunaan mengedarkan risalah, membuka gerai dan kiriman mel.

Tujuan belajar teknik pemasaran adalah untuk membina keyakinan dan keberanian, meningkatkan kemahiran komunikasi dan membina kemahiran

pemasaran di pelajar.

4.3.2 Penyediaan Borang Permohonan (LAMPIRAN 2)

Sebenarnya, menyediakan borang pinjaman adalah persediaan untuk juruwang apabila berurusan dengan pelanggan. Pelajar hanya perlu fotostat borang pembiayaan, risalah, jadual kadar keuntungan pulangan dan bentuk potongan Biro Angkasa. Maksud tugas ini adalah untuk memudahkan kerja-kerja juruwang dan melancarkan aktiviti kredit di siang hari.

4.3.3 Pembukaan Fail Pembiayaan Pelanggan bagi Permohonan Baru dan Overlap (RAJAH 6)

Selepas seseorang pelanggan memohon pembiayaan mereka dan menyerahkan borang pada pegawai atau kerani proses seterusnya adalah kerani menyemak permohonan pelanggan atau dipanggil proses penciptaan, sama ada pelanggan layak atau tidak untuk permohonan. Proses penciptaan adalah satu proses di mana kerani memeriksa sama ada pelanggan mempunyai CCRIS atau CTOS di lain-lain bank atau tidak. Jika pelanggan mempunyai CCRIS atau CTOS, pelanggan tidak layak atas permohonan pembiayaan atau pelanggan itu diberikan

4.3.4 Dokumen Pembiayaan untuk Pelanggan Baru

Selepas selesai membuka fail baru dan menyusun dokeumen pelanggan 'overlap', fail akan diserahkan kepada eksekutif pembiayaan untuk pemprosesan pembiayaan. Pemprosesan selama dua atau tiga hari tetapi jika pelanggan mempunyai masalah di CCRIS atau CTOS, permohonan itu akan ditolak serta-merta. Bank hanya akan menerima pelanggan yang mempunyai rekod bersih sahaja untuk memastikan bayaran bulanan yang baik daripada mereka.

Proses seterusnya selepas proses pembiayaan, fail akan dikemukakan semula kepada pelajar untuk proses menyusun satu dokumen seperti perjanjian jual beli dan pembelian dan perjanjian jualan. Dan kemudian, fail akan dikemukakan kepada eksekutif dokumentasi bagi proses seterusnya dalam menandatangani perjanjian itu.

4.3.5 Menghadiri Pelanggan dan Pengiraan Pembiayaan Peribadi

Semasa Latihan Industri, pelajar juga dibenarkan untuk menghadiri pelanggan. Menghadiri pelanggan adalah mudah bagi seseorang yang

berpengalaman dan mahir. Pelanggan mengambil masa dua minggu untuk mengkaji bagaimana untuk menghadiri dan menjadi mahir mengenai apa yang diajar oleh eksekutif. Pelajar pembiayaan peribadi. Prosedur adalah seperti berikut:

a) Pembiayaan untuk tujuan apa?

Pelanggan mestilah menjelaskan apa tujuan mereka memohon pinjaman kerana yang penting untuk Bank mengetahui. Biasanya, tujuan pelanggan memohon pinjaman untuk pengubahsuaian perumahan, bayaran pinjaman PTPTN, berkahwin, pelaburan dan sebagainya.

b) Kerja dalam sekor apa?

Kakitangan kerajaan lebih cenderung untuk mendapatkan pembiayaan yang lebih mudah kerana mereka membuat bayaran bulanan dengan menggunakan Biro Angkasa. Mereka juga perlu memastikan bahawa mereka telah menjadi kakitangan kerajaan selama lebih dari 3 tahun dan selama-lamanya bekerja di sana. Sementara itu, kelulusan bagi kakitangan sektor swasta adalah sedikit rumit. Gaji mereka perlu lebih daripada RM3000 dan syarikat mereka berpanel dengan Bank Rakyat.

c) Minta jumlah dan tempoh yang ingin memohon

Pelajar akan merujuk kepada penyata gaji terbaru pelanggan untuk mengira jumlah maksimum pembiayaan pelanggan yang layak. Pengiraan akan dibuat secara manual dan jadual kadar keuntungan pulangan disebut untuk mendapatkan jumlah pembiayaan.

d) Pengiraan jumlah dan kadar keuntungan pulangan ke atas pembiayaan

i. Gaji bersih + elaun tetap = A

ii. Peratus (%) x A = B

iii. B - slip gaji bulanan = C

C = potongan bulanan maksimum

C + 'overlap' bayaran bulanan = potongan bulanan maksimum

Sebagai contoh = RM 150 000 - baki kewangan - duti setem - insurans -

bayaran pendahuluan - BSN akaun atau akaun lain-lain (jika 'overlap'

cawangan lain) mereka mesti bersetuju kepada pelanggan = D

D = pinjaman bersih yang akan diterima

Amaun dengan pecahan seperti berikut:

i. Pemohon	Takaful premium DTA
ii. Pembayaran Perkhidmatan	Pembayaran Guaman
iii. Keahlian	Duti Setem
iv. Gadai Janji Takaful Premium	Bayaran Wasiat
v. Pemilik Takaful Premium	Bayaran Pendahuluan

4.3.6 Semakan CIF Pelanggan

Semasa Latihan Industri, pelajar juga belajar bagaimana untuk mengenal pasti identiti setiap pelanggan dan dibenarkan untuk membuka, mengemaskini dan mengenalpasti pelanggan memohon pembiayaan baru, 'overlap' atau 'overlap' cawangan lain. Pelajar diajar untuk mengemaskini identiti pelanggan. Sebagai contoh, alamat, nombor telefon bimbit, pekerjaan mereka dan lain-lain.

Pelajar akan meminta bantuan daripada kerani untuk memeriksa CIF pelanggan. Langkah ini hanya untuk pelanggan yang ingin memohon 'overlap' di cawangan sendiri. Dari sini, semua maklumat pemohon ditunjukkan dan pemohon diminta sama ada apa-apa maklumat adalah sama seperti sebelum ini atau telah berubah. Mereka akan diminta untuk mengemaskini maklumat mereka. Bagi 'overlap' cawangan lain dan permohonan baru, mereka perlu mengisi borang permohonan, borang Biro Angkasa (ini hanya untuk kakitangan kerajaan) dan surat akuan kepada komitmen kewangan yang lain.

4.3.7 Melaksanakan Lawatan Pembiayaan Mikro – i MPPK (LAMPIRAN 3)

Pembiayaan Mikro – i MPPK ini adalah pembiayaan yang diberikan dan boleh dipohon oleh peniaga-peniaga kecil sebagai langkah membantu perjalanan bisnes mereka. Kadar faedah yang dikenakan adalah sebanyak 0 peratus. Lawatan ini diadakan bertujuan untuk melengkapkan salah satu syarat sebelum sesuatu permohonan pembiayaan Mikro diluluskan. Semasa lawatan diadakan, beberapa perkara akan dilakukan. Iaitu, menjalankan soal siasat terhadap pemohon dengan bertanya harga modal setiap barangan yang dijual, tanggungan, keuntungan sehari dan sebagainya.

4.3.8 Faks Kadar Terbaru Yang Ditawarkan oleh Bank Rakyat (LAMPIRAN 4)

Kadar yang ditawarkan oleh Bank Rakyat akan berubah dari semasa ke semasa. Jadi, untuk memaklumkan kepada pelanggan mengenai promosi kadar yang ditawarkan, pelajar diminta menghantar faks kadar terbaru ke sekolah – sekolah, Balai Polis dan bangunan kerajaan.

4.4 Unit Pentadbiran Pembiayaan

Unit pentadbiran pembiayaan merupakan satu unit pengurusan pembiayaan. Semua perkara-perkara yang berkaitan dengan pembiayaan akan diuruskan oleh unit ini. Biasanya, kerja-kerja atau tugas di unit ini yang berkaitan dengan pentadbiran (kerja pejabat). Unit ini diketuai oleh satu ketua unit dan terbahagi kepada dua unit atau bahagian iaitu unit dokumentasi dan unit susulan. Unit dokumentasi adalah berkaitan dengan dokumen pembiayaan sebelum dan selepas pemberian pinjaman pelanggan. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sebelum pengeluaran pinjaman adalah perjanjian ditandatangani oleh pelanggan dan selepas pengeluaran pinjaman difailkan, pengemukaan borang Biro Angkasa atau potongan gaji pekerjaan dan sebagainya. Dalam unit ini, tugas yang diberikan seperti menghubungi pelanggan untuk menandatangani perjanjian dan mengambil penyelesaian cek penuh, menghadiri pelanggan di unit dokumentasi, menyediakan nasihat kredit dan debit, memisahkan dokumen pelanggan dan menyediakan senarai Biro Angkasa dan potongan gaji pekerjaan.

Unit susulan berkaitan berkaitan dengan pinjaman yang dikeluarkan di dalam akaun pelanggan dan semua bayaran tertunggak mengenai potongan gaji. Untuk perkara mengenai ar-Rahnu tebusan juga akan dikawal oleh eksekutif di unit ini. Tugas yang diberikan dalam unit ini adalah menghadiri pelanggan bagi perkhidmatan kaunter, mendaftar Duti Setem pelanggan, membuat semakan fail pelanggan, dan memasukkan fail ke dalam rak yang ditetapkan.

4.4.1 Menghubungi Pelanggan bagi Menandatangani Surat Perjanjian dan Mengambil Cek Penyelesaian Penuh

Pertama, selepas pinjaman pelanggan telah diluluskan oleh bank, proses seterusnya, menghubungi pelanggan untuk hadir menandatangani perjanjian pembiayaan. Bagi pelanggan yang mempunyai penjamin, mereka perlu datang bersama-sama. Kakitangan meminta pelajar untuk menghubungi pelanggan dan meminta pelanggan untuk membawa dokumen-dokumen yang tidak lengkap. Selepas pelanggan menandatangani perjanjian itu, dokumen-dokumen yang berkaitan akan diberikan kepada eksekutif dokumentasi untuk menyemak jumlah pembayaran.

Tugas-tugas ini diberikan kepada pelajar kerana ia banyak membantu untuk membina keyakinan diri pelajar. Selepas perjanjian itu telah ditandatangani, pelanggan hanya perlu menunggu untuk proses penyerahan. Jika pelanggan telah meminta untuk membuat apa-apa penyelesaian, pelajar akan menghubungi pelanggan berkaitan untuk mengambil cek tersebut. Ini juga membantu pelajar untuk meningkatkan kemahiran komunikasi apabila berurusan dengan pelanggan.

4.4.2 Mengasingkan dan Mengimbas Dokumen Pelanggan

Selepas pelanggan datang ke bank untuk menandatangani perjanjian dan pembayaran pinjaman kepada pelanggan, dokumen tersebut akan difailkan. Tujuan pemfailan adalah untuk menyemak dokumen pelanggan. Tugas yang diberikan kepada pelajar adalah mengasingkan dan mengimbas dokumen-dokumen pelanggan.

Dokumen-dokumen yang perlu diasingkan seperti borang permohonan, surat permohonan dan tawaran pembiayaan, surat permohonan dan surat pembiayaan yang ditawarkan, perjanjian jual beli, salinan kad pengenalan, slip gaji 3 bulan, surat pengesahan, dan Biro Angkasa potongan atau bentuk potongan majikan. Semua dokumen-dokumen yang akan dipisahkan dan diimbas untuk akses mudah untuk memfailkan di dalam sistem.

Tujuan kerja atau tugas yang diberikan kepada pelajar adalah untuk memberi pengalaman, pengetahuan dan kemahiran kepada pelatih untuk melakukan kerja-kerja di pejabat. Selain daripada itu, pelatih juga membantu dan mempercepatkan kerja-kerja kakitangan. Untuk pertama kalinya, ia adalah sukar untuk mengenal pasti dokumen-dokumen yang perlu dipisahkan dan selepas beberapa hari, pelatih adalah mahir dalam memisahkan dokumen yang diperlukan.

4.4.3 Menyediakan Senarai Biro Angkasa Dan Potongan Gaji Majikan

Menyediakan senarai Biro Angkasa dan potongan gaji majikan adalah penting. Mereka perlu menyerahkannya untuk potongan gaji dan memfailkan ke dalam sistem. Bagi kakitangan kerajaan, ansuran bulanan akan ditolak dari gaji mereka melalui Biro Angkasa. Bagi kakitangan sektor swasta, bayaran akan ditolak terus dari gaji mereka.

4.4.4 Memasukkan 'Asset Sale Agreement' dan Semakan Fail (RAJAH 7)

Sejurus selepas menghantar maklumat penyeteman ke Lembaga Hasil Dalam Negeri, pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri akan menghantar semula 'Asset Sale Agreement' yang telah didaftar penyeteman. Apa yang perlu dilakukan seterusnya ialah memasukkan semula 'Asset Sale Agreement' tersebut ke dalam fail pembiayaan pelanggan.

Kemudian, fail pembiayaan pelanggan yang telah dimasukkan 'Asset Sale Agreement' akan disemak sebelum diserahkan kepada Ketua Unit Pentadbiran Pembiayaan. Antara dokumen yang perlu disemak termasuklah borang permohonan, surat kelulusan pembiayaan, surat tawaran, 'Asset Sale Agreement',

'Asset Purchase Agreement', dan Borang Biro Angkasa.

4.4.5 Melengkapkan Borang Helaian Pendedahan Produk (LAMPIRAN 5)

Borang Helaian Pendedahan Produk ini bertujuan mendedahkan kepada pelanggan mengenai butir – butir produk Bank Rakyat yang telah pelanggan langgani. Borang ini akhirnya akan diserahkan kepada pelanggan selepas akad dilaksanakan. Ianya mendedahkan mengenai jumlah pembiayaan, tempoh pembiayaan, kadar keuntungan setahun, ansuran bulanan, dan jumlah harga jualan.

4.5 Umum

Kerja am atau tugas semasa latihan praktikal seperti mengemaskini kedatangan kakitangan, rekod yang diterima dan surat keluar dan mengemaskini rekod aset bank. Biasanya, tugas umum lakukan oleh kakitangan pentadbiran tetapi kadang-kadang mereka meminta pelatih untuk membantu mereka. Ini membantu mereka banyak dan membuat kerja mereka lebih mudah.

4.5.1 Mengemaskini Rekod Kehadiran Staf

Selain daripada kerja-kerja yang berkaitan perbankan, pelatih juga diminta untuk mengemaskini kehadiran kakitangan. Mengemaskini kehadiran kakitangan dibuat melalui sistem auto dan sistem manual. Sistem auto dijalankan apabila kakitangan membuka ID mereka sebelum sesi bekerja. Sistem manual memerlukan mereka untuk mengisi buku kehadiran untuk rekod manual.

Tugas pelanggan adalah untuk membandingkan sistem auto dan manual dan mengemukakan kepada Penolong Pengurus Cawangan. Sebagai contoh, mengemaskini kehadiran lewat, cuti, setengah hari, pemasaran, sijil perubatan (MC) dan kata-kata. Tujuan tugas yang diberikan adalah untuk membantu kakitangan kerja-kerja dan tujuan untuk melakukan kehadiran adalah untuk memberi kesedaran kepada kakitangan dan memastikan disiplin mereka.

4.5.2 Merekod dan Mendaftar Surat Masuk dan Keluar

Rekod yang diterima dan surat keluar biasanya dilakukan oleh kakitangan

pentadbiran tetapi mereka memberikan kepada pelajar untuk melakukan tugas itu. Surat-surat seperti surat peguam, cukai jalan, potongan gaji cek dan surat-surat yang lain direkodkan sebelum mengedarkan kepada orang yang berkaitan atau unit.

Bab 5 : DAPATAN DAN CADANGAN

5.1 komen dan Cadangan

Dalam ruang ini, pelatih menyenaraikan beberapa komen dan cadangan yang perlu di ambil kira bagi meningkatkan keberkesanan Latihan Industri yang akan datang. Komen tersebut merangkumi pihak Firma / syarikat (Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad Cawangan Jawi), Politeknik dan pelajar. Antaranya adalah seperti berikut :

5.2 Firma / Syarikat (Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad)

Secara keseluruhannya setelah menjalani Latih Industri di Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad Cawangan Jawi, saya sangat gembira dan berpuas hati selain bersyukur kerana diberi peluang untuk menjalankan Latihan Industri di sini. Walaupun Bank Kerjasama Rakyat ini merupakan cawangan C iaitu cawangan kecil berbanding cawangan A dan cawangan B, namun, aspek tugas yang diterima tidak banyak berbeza berbanding cawangan A dan cawangan B.

Sebagai pelatih di firma tersebut, saya sentiasa didedahkan dengan segala informasi terkini tentang dunia perbankan setiap hari sebelum memulakan kerja kerana 'briefing' atau taklimat akan diadakan setiap hari pada jam 8.30 pagi. Pada sesi taklimat itu juga akan diadakan sedikit perbincangan dan pemberitahuan terkini mengenai prestasi cawangan. Maka, pada ketika itu, staf – staf mahupun pelajar yang menjalankan Latihan Industri di firma itu sering diberi peluang untuk mengemukakan cadangan ataupun sebarang masalah yang dialami ataupun bakal ditempuhi. Hubungan antara pelatih dengan anggota-anggota amat erat kerana wujudnya sifat kerjasama antara satu sama lain sehingga boleh dikatakan rakan sebaya mahupun keluarga sendiri yang wujudnya satu sifat menghormati antara satu sama lain tanpa mengira pangkat walaupun faktor umur antara jarak jauh berbeza.

Namun begitu, terdapat beberapa kelemahan atau kekurangan di dalam organisasi ini. Antara yang utama adalah mengenai sistem rangkaian internet yang lemah. Hal ini dapat diperhatikan sepanjang saya menjalani Latihan Industri selama 5 bulan di sana. Sehingga sekarang, tiada tindakan yang diambil oleh pihak tertentu. Maka, ianya telah melibatkan beberapa masalah yang mengganggu prestasi kerja setiap unit. Antaranya ialah, pelanggan perlu mengambil masa yang lama untuk menunggu bagi menandatangani dokumen setelah kelulusan pembiayaan. Ianya mengambil masa yang lama dalam mencetak maklumat pembelian dan penjualan komoditi yang perlu diambil dari laman web Bursa Malaysia.

Sebagai alternatifnya, saya mencadangkan agar Bank Rakyat meningkatkan kelajuan internet agar ianya dapat memudahkan urusan semua pihak di samping dapat meningkatkan produktiviti Bank Rakyat kerana keuntungan Bank Rakyat bergantung kepada sokongan pelanggan terhadap produk Bank Rakyat. Jika pelanggan kurang atau merosot, keuntungan dan prestasi bank juga akan turut merosot. Maka, Bank Rakyat harus melaksanakan inisiatif ini bagi mencapai dan meningkatkan prestasi cawangan pada masa hadapan.

Selain itu, tiada pemakaian uniform seragam antara pekerja. Ini menyebabkan para majikan ataupun ahli-ahli tidak dapat membezakan pekerja Bank Rakyat dengan pelanggan. Dengan pemakaian uniform seragam ini pastinya dapat meningkatkan lagi imej Bank Rakyat di mata masyarakat umumnya. Akhir sekali, firma hendaklah memberi peluang kepada pelatih untuk menghadiri mesyuarat yang melibatkan pegawai atasan supaya pelatih dapat menimba pengalaman sebenar mengenai mesyuarat tersebut dan cara-cara komunikasi antara pegawai-pegawai tersebut.

Saya juga mencadangkan agar setiap bulan pelajar praktikal mesti ditukarkan ke unit lain agar dapat mengetahui serba sedikit aktiviti kerja yang merangkumi keseluruhan operasi. Ini kerana, pelajar akan lebih memahami tentang perkaitan rangkaian yang wujud antara setiap seksyen bagi menggerakkan sistem kerja dalam sesebuah organisasi dengan jayanya.

5.3 Pihak Politeknik

Kepada pihak politeknik, saya mengucapkan ribuan terima kasih kerana telah menitikberatkan soal kebajikan saya. Ini kerana semasa saya menjalankan Latihan Industri di Bank Rakyat ini, saya telah dilawati oleh Pensyarah Jabatan Matematik dan Sains Komputer untuk bertanya mengenai masalah-masalah yang telah dialami ini membuatkan saya rasa berbangga dengan apa yang saya lakukan kerana mendapat perhatian dan ini menunjukkan pihak politeknik tidak mengabaikan para pelajar yang sedang menjalani Latihan Industri walaupun berada nun jauh di perantauan.

Namun begitu, saya juga menyarankan agar pihak politeknik terutamanya di bawah Pengurusan Unit Latihan Industri mencari tempat Latihan Industri dengan mencukupi dan tidak timbul soal carian sendiri difirma untuk menjalani Latihan Industri. Ini kerana apabila timbul sebarang persoalan mahupun masalah, pihak politeknik mudah untuk berhubung dengan firma untuk bertanyakan keadaan para pelatih / para pelajar.

Selain itu, apabila timbul soal pencarian sendiri tempat Latihan Industri akan berlakunya ketidaksuaian dengan kemahiran yang dipelajari atau kursus yang di ambil oleh para pelatih. Ini akan menyebabkan berlakunya pembaziran masa kerana dalam tempoh tersebut para pelajar

harus menimba pengalaman sebenar mereka di alam pekerjaan sebenar dan bukan sekadar menghabiskan masa. Saya mengharapkan pihak politeknik mengambil berat mengenai perkara ini bagi menangani masalah sedemikian.

5.4 Pelatih / Pelajar

Harapan saya agar rakan-rakan seperjuangan akan menjalankan Latihan Industri pada masa akan datang meneliti terlebih dahulu tempat yang bakal di praktikkan kerana terdapat sesetengah penawaran yang dibuat oleh pihak firma atau syarikat tidak ada sedikitpun berkaitan dengan apa yang dipelajari di politeknik. Ini dapat mengelakkan daripada berlakunya pembaziran masa sekiranya terpaksa menukar tempat Latihan Industri.

Selain itu, para pelatih juga seharusnya melengkapkan diri dengan pelbagai ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kursus yang dijalani / diambil sebelum dan semasa tempoh latihan tersebut serta kemahiran "softskill" yang perlu difahami dan dipraktikkan di dalam Latihan Industri akan bakal diperolehi oleh para pelajar.

Kepada para pelajar, saya menyarankan agar menggunakan sepenuhnya

peluang yang ada untuk menimba ilmu pengetahuan yang berguna berkaitan dengan kursus yang diambil dan jangan menganggap tempoh Latihan Industri ini adalah tempoh melepaskan tekanan ataupun sekadar untuk berehat di rumah. Ini kerana pengalaman amat berguna sekiranya dimanfaatkan dengan sepenuhnya. Hal ini demikian kerana pengalaman itu adalah satu anugerah daripada Tuhan yang tiada nilainya serta pengalaman juga tidak akan diperolehi pengkuliahan dalam kelas.

BAB 6 : KESIMPULAN

Langkah pihak politeknik menempatkan pelajar-pelajar untuk menjalankan Latihan Industri merupakan salah satu langkah yang bijak. Saya pasti ramai dalam kalangan kita tidak menyedari sesebuah syarikat / organisasi yang berkembang maju adalah bermula daripada sistem pengurusan dan pentadbiran yang sempurna, sistematik dan stabil.

Latihan Industri yang dijalankan sememangnya memberi kelebihan dan kebaikan berbanding dengan keburukan. Program ini harus diteruskan kerana ianya banyak memberi manfaat kepada pelajar khususnya dan peluang kepada para pelajar untuk memahami alam pekerjaan yang sebenar bagi mendapatkan pengalaman bekerja di sesebuah organisasi firma ataupun syarikat.

Dengan adanya latihan sebegini, ianya dapat memberi keyakinan kepada para pelajar untuk menempuhi alam pekerjaan sebenar yang mencabar dan bijak menggunakan peluang yang ada seperti ini. Pendedahan sebegini perlu dimiliki oleh setiap pelajar sebagai persediaan awal untuk bersaing di pasaran globalisasi. Seterusnya, dengan latihan ini, para pelajar tersebut

merupakan bakal pekerja yang berkualiti daripada segala aspek untuk memenuhi keperluan organisasi.

Setelah menjalani Latihan Industri selama 20 minggu di Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad Cawangan Jawi, saya memperoleh pelbagai ilmu dan pengalaman yang sangat berharga dan bermakna kepada diri saya. Di sini, saya Berjaya mengaplikasikan hampir 90 peratus ilmu yang telah saya pelajari di kuliah semasa saya menjalankan Latihan Industri.

Saya bersyukur dapat menjalani Latihan Industri di Bank Kerjasama Rakyat Cawangan Jawi ini kerana saya percaya tidak semua orang di luar sana bertuah dan dapat merasai apa yang saya rasai di sini di mana banyak pengalaman manis yang saya perolehi. Antaranya saya dapat membuat pelbagai tugas seperti mendaftar penyetaman pelanggan, menaip surat kepada peguam dan pelanggan yang berkaitan, membuat 'Minit Loan Review', membuat semakan fail, membuka fail pembiayaan pelanggan, bertemu pelanggan, menyertai aktiviti pembukaan kaunter, bertugas di Unit Operasi dan sebagainya. Tugas yang diterima merangkumi ilmu yang baru diperolehi semasa Latihan Industri dan ilmu yang telah dipelajari semasa kuliah.

Akhir kata, dapatlah saya simpulkan di sini bahawa Latihan Industri dapat memberi masa kepada pelajar-pelajar untuk melengkapkan diri dengan

ilmu pengetahuan dan kemahiran. Selain itu, Latihan Industri telah memberi impak yang amat positif dalam membentuk dan melahirkan para pelajar yang berkebolehan dalam aspek pengurusan serta lebih profesional dalam semua aspek. Ianya juga telah mendedahkan pelajar dengan suasana persekitaran pekerjaan yang sebenar. Bukan itu sahaja, malah Latihan Industri selama 5 bulan ini dapat mempertingkatkan lagi keyakinan diri dan keterampilan seseorang itu dalam kehidupan seharian serta apa jua pengalaman dan segala kerja yang telah dipelajari sewaktu menjalani latihan tersebut dapatlah diaplikasikan di alam pekerjaan kelak.

