



GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PROGRAM LATIHAN INDUSTRI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengurusan Program Latihan Industri di Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA) ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Bahagian/ Cawangan/ Unit/ Negeri dalam menguruskan pelaksanaan program latihan industri secara terancang, sistematik dan berkesan meliputi semua peringkat pelaksanaan iaitu sebelum, semasa dan selepas tempoh latihan industri.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan pengurusan permohonan pelajar Institusi Pengajian Tinggi (IPT) yang menjalani Latihan Industri di FAMA.

3. SYARAT UMUM PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI

- 3.1 Pelajar warganegara Malaysia sahaja.
- 3.2 Pelajar mengikuti pengajian di IPT di dalam dan luar negara yang diiktiraf.
- 3.3 Latihan industri yang dijalankan merupakan salah satu syarat wajib untuk pelajar menamatkan pengajian dengan jayanya.
- 3.4 Tempoh latihan industri tertakluk kepada penetapan oleh IPT.
- 3.5 Mempunyai tahap kesihatan yang baik.

4. BIDANG PENGAJIAN

4.1 Keutamaan akan diberikan kepada pelajar yang mengikuti bidang pengajian berkaitan dengan fungsi dan peranan FAMA seperti berikut:

- i. Ekonomi
- ii. Pemasaran
- iii. Pengurusan Perniagaan
- iv. Perniagaan Tani
- v. Pengurusan Perladangan
- vi. Kejuruteraan
- vii. Statistik
- viii. Undang-Undang
- ix. Bidang Gunasama (Pengurusan Sumber Manusia, Pentadbiran Awam, Pengurusan, Multimedia, Kewangan, Korporat dan Teknologi Maklumat serta bidang lain yang berkaitan).

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

5.1 Permohonan Pelajar

- i. Pelajar perlu memuat turun Borang Permohonan Untuk Mengikuti Latihan Industri melalui laman sesawang FAMA > Awam > Muat Turun> Borang > Latihan Industri.
- ii. Borang yang telah dilengkapi beserta senarai semak perlu dihantar terus kepada Seksyen Latihan Industri (LI), Cawangan Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia **sekurang-kurangnya 30 hari sebelum** tarikh latihan industri melalui emel: latihanindustri@fama.gov.my.
- iii. FAMA Negeri yang menerima permohonan pelajar perlulah memanjangkan permohonan tersebut kepada Seksyen LI, Ibu Pejabat bagi tujuan semakan dan kelulusan permohonan pelajar.
- iv. Dokumen permohonan perlulah lengkap meliputi perkara berikut:-

- a. Borang permohonan untuk mengikut LI di FAMA seperti di **Lampiran 1**.
- b. Surat permohonan rasmi daripada IPT seperti di **Lampiran 2**.
- c. Resume lengkap beserta gambar passport.
- d. Transkrip/ senarai subjek yang diambil.
- e. Borang jawapan penerimaan dari IPT (sekiranya berkenaan).

5.2 Pemilihan Pelajar

- i. Permohonan akan **DITOLAK** dan **TIDAK BERJAYA** sekiranya:
 - a. Bidang pengajian yang tidak berkaitan dengan skop FAMA.
 - b. Dokumen permohonan yang tidak lengkap dan pelajar gagal dihubungi.
- ii. Bagi permohonan pelajar yang telah lengkap, Seksyen LI akan menyemak kesesuaian bidang pengajian pelajar dengan penempatan yang dimohon dan menghubungi Ketua Pembantu Tadbir di Ibu Pejabat atau Pegawai Latihan Negeri (PLN) di negeri bagi menyemak keperluan, ketersediaan, ruang kerja dan kekosongan semasa.
- iii. Sekiranya terdapat keperluan, kaedah pemilihan tertentu seperti temuduga boleh dilaksanakan oleh Seksyen LI, Ibu Pejabat (bagi permohonan penempatan di Ibu Pejabat) atau Pegawai Latihan Negeri (PLN) (bagi permohonan penempatan di Negeri) secara fizikal atau atas talian mengikut kesesuaian semasa.
- iv. Pelajar yang **BERJAYA** perlu dimaklumkan kepada Seksyen LI bagi tujuan penghantaran surat tawaran latihan industri melalui emel kepada IPT.

5.3 Surat Tawaran Latihan Industri

- i. Seksyen LI akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada pelajar yang berjaya melalui emel dan disalinkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Pembantu Tadbir/PLN mengikut penempatan.

- ii. Emel tersebut turut disertakan maklumat seperti berikut:-
 - a) Surat Tawaran Mengikuti Program Latihan Industri di FAMA.
 - b) Skop Tugas Pelajar bagi sepanjang tempoh latihan industri mengikut Bahagian/Cawangan/Unit seperti di **Lampiran 3**.
 - c) Borang Lapor Diri Pelajar Latihan Industri seperti di **Lampiran 4**.
 - d) Borang Aku Janji Pelajar Latihan Industri seperti di **Lampiran 5**.
 - e) Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 seperti di **Lampiran 6**.
 - f) Makluman dan Panduan Kepada Pelajar Latihan Industri seperti di **Lampiran 7**.
 - g) Borang Laporan Prestasi Bulanan – di isi oleh Pegawai FAMA (Penyelia LI) seperti di **Lampiran 8**.
 - h) Borang Pemeriksaan Kesihatan (Medical check-up) tanpa x-ray seperti di **Lampiran 9**.
- *Di bawa bersama semasa melapor diri**
- i) Borang tuntutan elaun pelajar LI seperti di **Lampiran 10**.
 - iii. Pelajar perlu emelkan semula Lampiran 4, 5, 6 dan 9 yang telah lengkap kepada Seksyen LI dalam tempoh 7 hari dari tarikh melapor diri bagi tujuan perekodan.
 - iv. Pelajar perlu memastikan Lampiran 8 dilengkapkan oleh penyelia pada setiap 26 hari bulan setiap bulan dan emelkan kepada Seksyen LI bagi tujuan perekodan.

5.4 Tuntutan Elaun Latihan Industri

- i. Tuntutan elaun Latihan Industri hanya boleh dibayar tertakluk kepada peruntukan kewangan FAMA.
- ii. Kadar elaun sebanyak **RM5.00 (Ringgit Malaysia Lima Sahaja)** sejam (8 jam sehari) terhad kepada maksimum 90 hari bekerja sahaja.
- iii. Pelajar tidak layak dibayar elaun lebih masa.
- iv. Pelajar latihan industri yang sedang berkhidmat dalam sektor awam dan menerima emolument bulanan daripada majikan adalah tidak layak untuk membuat tuntutan elaun latihan industri.

- v. Pelajar perlu melengkapkan Borang Tuntutan Elaun Pelajar LI dan mengemukakan kepada Seksyen LI dalam tempoh **14 hari selepas tamat latihan industri**. Borang ini turut mengandungi senarai semak seperti berikut:-
- Borang permohonan seperti di **Lampiran 10**
 - Salinan Kad Pengenalan.
 - Salinan muka depan Penyata Akaun Bank (yang mengandungi nombor akaun bank yang aktif).
 - Salinan Surat Tawaran Latihan Industri dari FAMA.
 - Salinan Kad Perakam Waktu/ E-Kehadiran (Setiap bulan) seperti di **Lampiran 11**.
 - Salinan Laporan Akhir Pelajar.
- *Salinan dokumen seperti senarai di atas perlu disahkan oleh Pegawai Penyelia/ Ketua Jabatan sebelum dikemukakan.**
- vi. Pembayaran elaun akan dibayar setelah pelajar menamatkan Latihan Industri dan menyerahkan laporan akhir selaras dengan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah FAMA Kali Ke 293, Bil.5/2025.
- vii. Bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari selepas permohonan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dengan syarat borang dan dokumen yang diterima adalah lengkap.
- viii. Kelewatan pelajar mengemukakan tuntutan akan menyebabkan bayaran **tidak dipertimbangkan**.

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENYELIA

6.1 Ketua Jabatan/ Penyelia di tempat pelajar menjalani latihan industri hendaklah bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut:

- i. Memastikan pelajar telah mendapat kelulusan penempatan daripada Seksyen LI, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).

- ii. Mengenal pasti dan merancang tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh pelajar terlebih dahulu sebelum urusan penempatan dilaksanakan.
- iii. Memastikan skop tugas pelajar adalah fokus kepada bidang pengajian pelajar.
- iv. Memastikan pelajar yang diambil bukan bertujuan untuk mengisi jawatan kosong, jawatan kenaikan pangkat atau untuk melaksanakan tugas pegawai tetap.
- v. Memastikan pelajar diselia oleh seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- vi. Memastikan pelajar menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.
- vii. Memantau kemajuan pelajar dan memberi tunjuk ajar serta maklum balas yang konstruktif.
- viii. Memastikan pelajar hadir ke pejabat seperti waktu bekerja penjawat awam.
- ix. Memastikan pelajar tidak menandatangani apa-apa dokumen rasmi Kerajaan.
- x. Memastikan pelajar tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat.
- xi. Memastikan pelajar tidak diberi sebarang elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang layak diterima oleh penjawat awam (tertakluk kepada Garis Panduan Pengurusan Program Latihan Industri FAMA berkuatkuasa dari masa ke semasa).
- xii. Menilai pelajar secara objektif sepanjang tempoh latihan industri.
- xiii. Memaklumkan kepada Sekyen LI, BPSM dan IPT sekiranya berlaku sebarang kes tatatertib atau salah laku pelajar.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR

- 7.1 Pelajar-pelajar yang bercadang untuk menjalani latihan industri di FAMA hendaklah bertanggungjawab kepada perkara-perkara seperti berikut:

- i. Melaporkan diri pada tarikh dan tempat yang telah ditetapkan dengan mengemukakan surat tawaran.
- ii. Hadir ke pejabat mengikut waktu bekerja yang ditetapkan dan tertakluk kepada tatacara berpakaian penjawat awam.
- iii. Menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.
- iv. Mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan sekiranya tidak dapat hadir ke pejabat atas sebarang sebab dan faham bahawa elaun tidak akan dibayar sekiranya tidak hadir.
- v. Menghubungi penyelia di FAMA jika hadir lewat ke pejabat, tidak dapat hadir ke pejabat atau sekiranya berlaku kecemasan.
- vi. Mematuhi etika dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa di FAMA.
- vii. Tidak menyalahgunakan peralatan pejabat, peralatan ICT dan kemudahan yang disediakan.
- viii. Layak dibayar elaun RM5.00 sejam terhad kepada maksimum 90 hari bekerja sahaja sepanjang tempoh latihan industri (tertakluk kepada peruntukan kewangan FAMA).
- ix. Tidak layak menuntut elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang diterima oleh penjawat awam.
- x. Sekiranya pelajar ingin memohon cuti (cuti perayaan atau cuti kecemasan) pelajar hendaklah mengemukakan borang permohonan cuti seperti di **Lampiran 12** dan perlu disokong oleh Ketua Jabatan serta dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat untuk pertimbangan dan kelulusan.
- xi. Tidak boleh menandatangani dokumen rasmi Kerajaan.
- xii. Tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat.
- xiii. Tidak dibenarkan menyebarkan sebarang maklumat/ dokumen terperingkat milik Kerajaan melalui apa jua kaedah sama ada bertulis, lisan atau lain-lain.
- xiv. Pelajar dikehendaki membawa dan menggunakan komputer riba sendiri sepanjang tempoh menjalani Latihan Industri di FAMA, khususnya bagi penempatan di Bahagian Perkhidmatan Digital

(Teknologi Maklumat) tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian tugas yang ditetapkan oleh Bahagian/Cawangan/Unit berkenaan.

- xv. Peranan dan tanggungjawab pelajar yang menjalani Latihan Industri adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa di FAMA.

8. TATATERTIB DAN SALAH LAKU PELAJAR

- 8.1** Sepanjang menjalani tempoh Program Latihan Industri, semua pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555] dan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].

9. SUMBER RUJUKAN DAN PUNCA KUASA

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan-peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa iaitu:

- 9.1 Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019 berhubung Ketetapan Bayaran Elaun Kepada Pelajar Institusi Pengajian Tinggi Yang Mengikuti Latihan Amali/Praktikal di Sektor Awam.
- 9.2 Soalan Lazim bagi Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019.
- 9.3 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah FAMA Kali Ke-294, Bil. 1/2026 bersidang pada 12 Februari 2026.
- 9.4 Garis Panduan Dalaman Permohonan Penempatan Pelajar Latihan Industri oleh Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

10. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(FAISAL ISWARDI BIN ISMAIL)

Ketua Pengarah

Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)

Tarikh: 3 Ogos 2025



**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGIKUT LATIHAN INDUSTRI
DI LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

1. MAKLUMAT PERIBADI

1.1 Nama : _____

1.2 No. Kad Pengenalan / No. Passport : _____

1.3 Jantina L ☐ P ☐

1.4 Warganegara : _____

1.5 Tarikh Lahir : _____

1.6 Alamat E-mel : _____

1.7 No. Telefon : _____

1.8 Insurans Pelajar : _____

(contoh : Skim Perlindungan Kelompok Pelajar (Kemalangan Diri Kelompok))

1.9 Adakah anda seorang yang tidak berkeupayaan

☐ Fizikal ☐ Lain -lain (Sila nyatakan) _____

☐ Sensori ☐ Tidak berkenaan

1.10 Adakah anda mempunyai masalah kesihatan / penyakit :

☐ Ya (Sila nyatakan) _____

☐ Tidak

1.11 Maklumat waris untuk dihubungi jika berlaku kecemasan

Nama : _____

Alamat : _____

No. Telefon : _____

Hubungan : _____

2. AKADEMIK

2.1 Kelayakan tertinggi akademik yang sedang diikuti :

Sijil

Sarjana Muda

Diploma

2.2 Nama institut Pengajian : _____

2.3 Nama Kursus Pengajian : _____

2.4 Tahun Pengajian : _____

2.5 Nyatakan secara ringkas berkenaan bidang pengajian :

3. LOKASI

3.1 Ibu Pejabat FAMA, Bandar Baru Selayang

3.2 Pejabat FAMA Negeri (Nyatakan Negeri / Daerah) : _____

4. SKOP LATIHAN

4.1 Tarikh Latihan Industri : _____ Tempoh Latihan Industri : _____
(bilangan hari)

4.2 Adakah anda telah membincangkan skop latihan dengan penyelia akademik

Ya

Tidak

4.3 Keutamaan bidang latihan yang diperlukan (Nyatakan sekurang-kurangnya dua bidang latihan)

1. _____

2. _____

4.4 Nyatakan samaada objektif dan skop latihan ini akan dipanjangkan kepada penyediaan cadangan projek/tesis/disertai sebagai keperluan akademik pada 2.1

Ya

Tidak

5. MAKLUMAT PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI

Nama : _____

Alamat : _____

No. telefon : _____

6. PERMOHONAN DAN PERAKUAN PELAJAR

Saya dengan ini memberi perakuan bahawa segala butiran yang diberi adalah benar dan saya bersetuju untuk menjalani Latihan Industri di FAMA.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

7. SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI

Sila lampirkan bersama dokumen seperti berikut :

- ☐ Surat Permohonan Latihan Industri dari Institut Pengajian Tinggi
- ☐ Resume terkini
- ☐ Transkrip terkini
- ☐ Salinan Kad Pengenalan

8. KEGUNAAN LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)

1. Ulasan Pegawai Latihan :

☐ Layak menerima Elaun

☐ Tidak Layak Menerima Elaun

Tandatangan : _____

Cop Jawatan : _____

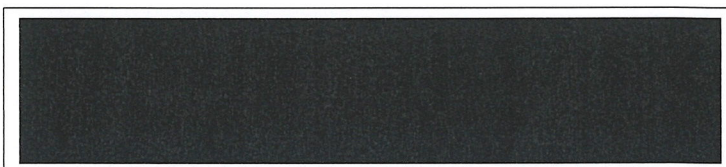
[Nota: Sila e-mel permohonan ke latihanindustri@fama.gov.my](mailto:latihanindustri@fama.gov.my)

28 April 2026

Tuan/Puan,

PERMOHONAN MENJALANI PROGRAM LATIHAN INDUSTRI & KOMUNITI

NAMA PELAJAR :
NO. MATRIK :
NO. KAD PENGENALAN :
PROGRAM PENGAJIAN :
TAHUN PENGAJIAN :



Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa pelajar yang tersebut di atas merupakan pelajar daripada Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan, Universiti Kebangsaan Malaysia. Beliau kini dalam proses mendapatkan penempatan di organisasi/industri bagi menjalani Program Latihan Industri dan Komuniti sebagai sebahagian daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda.

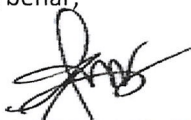
Program ini bertujuan memberikan pendedahan dan pengalaman kepada pelajar berkaitan dunia pekerjaan, agar mereka dapat mengaplikasikan teori serta pengetahuan yang dipelajari di universiti ke dalam situasi sebenar di organisasi.

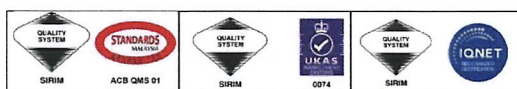
Sehubungan itu, pihak kami memohon pertimbangan dan kerjasama daripada pihak tuan/puan untuk memberi peluang kepada pelajar berkenaan menjalani latihan industri di organisasi tuan/puan selama tempoh 8 minggu, iaitu bermula dari **26 Julai hingga 17 September 2026**.

Bersama-sama ini dilampirkan resume pelajar serta borang jawapan untuk pertimbangan dan tindakan lanjut daripada pihak tuan/puan. Bagi melancarkan urusan penempatan pelajar, kami amat menghargai sekiranya pihak tuan/puan dapat memberikan maklum balas dalam kadar segera.

Sekian, perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,


DR. FATEEN NABILLA RASLI
Penyelaras Latihan Industri
Program Geografi
Pusat Kajian Pembangunan, Sosial dan Persekitaran (SEEDS)
Penyelaras Latihan Industri
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Kebangsaan Malaysia



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 01100

PUSAT KAJIAN PEMBANGUNAN, SOSIAL DAN PERSEKITARAN (SEEDS), FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.

Tel.: +603-8921 5680

E-mel: fateenrasli@ukm.edu.my

Web: <http://www.ukm.my/ppssp>**ILMU, MUTU DAN BUDI**www.ukm.my

BORANG JAWAPAN

Kepada :

DR. FATEEN NABILLA RASLI

Penyelaras Latihan Industri

Program Geografi

Pusat Kajian Pembangunan, Sosial dan Persekitaran (SEEDS)

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Universiti Kebangsaan Malaysia

43600 UKM Bangi,

Selangor Darul Ehsan.

Puan,

PERMOHONAN MENJALANI PROGRAM LATIHAN INDUSTRI & KOMUNITI

NAMA PELAJAR :
NO. MATRIK :
NO. KAD PENGENALAN :
PROGRAM PENGAJIAN :
TAHUN PENGAJIAN :

Pihak kami **bersetuju/tidak bersetuju (*)** menerima pelajar yang namanya seperti di atas untuk menjalani latihan industri di organisasi/agensi/syarikat kami.

Oleh itu, beliau akan bertugas di bahagian seperti berikut:

Nama Organisasi : _____
Unit/ Bhg./Pusat : _____
Nama Pegawai : _____

Pelajar berkenaan akan memulakan tugas beliau di organisasi/agensi/syarikat kami bermula **26 Julai hingga 17 September 2026** selama **8 minggu**.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Organisasi : _____
Emel : _____
Tarikh : _____



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 01100

PUSAT KAJIAN PEMBANGUNAN, SOSIAL DAN PERSEKITARAN (SEEDS), FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.

Tel.: +603-8921 5680

E-mel: fateenrasli@ukm.edu.my

Web: <http://www.ukm.my/ppsp>

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu penyediaan dan pengurusan dokumen berkaitan pengurusan sumber manusia seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan.	
2	Membantu mengurus dan mengemaskini rekod kakitangan termasuk penyusunan fail serta penyimpanan dokumen mengikut sistem pengurusan rekod yang ditetapkan.	
3	Membantu menyusun dan mendigitalisasi dokumen sumber manusia mengikut prosedur yang ditetapkan.	
4	Membantu dalam penyediaan dan penyelarasan program latihan, kursus atau bengkel kepada warga kerja.	
5	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan sumber manusia untuk tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
6	Membantu dalam pengurusan dan penyelarasan program kebajikan, psikologi atau program kesejahteraan warga kerja.	
7	Membantu urusan pentadbiran berkaitan pengambilan, penempatan dan pengurusan kakitangan.	
8	Memberi sokongan dalam pengurusan mesyuarat seperti penyediaan dokumen, penyelarasan tempat mesyuarat dan logistik.	
9	Membantu penyediaan bahan pembentangan, laporan statistik atau dokumentasi berkaitan aktiviti Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.	
10	Membantu urusan pentadbiran harian seperti penyediaan bahan pembentangan, laporan statistik atau analisis asas berkaitan sumber manusia.	
11	Membantu dalam pelaksanaan tugas atau projek khas berkaitan pengurusan sumber manusia seperti kajian kepuasan pekerja, pengurusan kompetensi atau penambahbaikan proses kerja.	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop pengurusan sumber manusia.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PENTADBIRAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu penyediaan dan pengurusan dokumen berkaitan Bahagian Pentadbiran seperti surat dan memo berkaitan.	
2	Membantu mengurus dan mengemaskini rekod fail serta penyimpanan dokumen mengikut sistem pengurusan rekod yang ditetapkan.	
3	Membantu dalam pengurusan dan penyelarasan program-program yang dianjurkan oleh Bahagian Pentadbiran seperti perhimpunan bulanan, majlis sambutan Aidilfitri, Majlis Korban dan sebagainya.	
4	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan yang dimohon dari bahagian/cawangan/negeri untuk tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
5	Memberi sokongan dalam pengurusan mesyuarat seperti persediaan tempat mesyuarat dan pengurusan makan dan minum mesyuarat.	
6	Membantu penyediaan bahan pembentangan, laporan statistik atau dokumentasi berkaitan aktiviti Bahagian Pentadbiran.	
7	Membantu dalam penyediaan bajet FAMA dari segi penyusunan dokumentasi dan buku bajet tahun permohonan.	
8	Membantu dalam semakan dokumen perolehan dan permohonan ke dalam sistem FIS bagi tujuan proses bayaran.	
9	Membantu dalam membuat pelaporan dan fail dokumentasi berkaitan perolehan.	
10	Membantu dalam merekod dan membuat semakan aset-aset, membuat dokumentasi aset semasa dan pelupusan aset FAMA.	
11	Membantu dalam penyediaan slaid, merekod dan dokumentasi berkaitan naiktaraf atau kerosakan yang dilaporkan di Unit Pengurusan Fasilitas.	
12	Membantu urusan di Kaunter Pertanyaan dan Operator Telefon.	
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Pentadbiran.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN KEUSAHAWANAN PEMASAR FAMA

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Melaksanakan tugas berkaitan penyediaan jadual program serta membantu penyelarasan logistik seperti tempahan tempat, penyediaan bahan pembelajaran dan urusan tenaga pengajar bagi memastikan kelancaran program.	
2	Membantu menyediakan draf kertas kerja, terma rujukan (TOR) dan laporan program berdasarkan format yang ditetapkan oleh pegawai.	
3	Mengumpul maklum balas peserta dan menyusun data berkaitan prestasi jualan, produk dan pasaran sasaran untuk rujukan pegawai.	
4	Menyediakan bahan latihan seperti modul dan slaid pembentangan mengikut arahan serta menggunakan perisian seperti <i>Canva</i> .	
5	Membantu menghasilkan bahan interaktif seperti video dan kandungan digital menggunakan perisian AI atau aplikasi seperti <i>Gemini</i> , <i>ChatGPT</i> dan <i>CapCut Pro</i> mengikut keperluan program.	
6	Membantu pelaksanaan tugas atau projek khas termasuk program bersama rakan strategik dan aktiviti padanan perniagaan mengikut arahan pegawai.	
7	Membantu dalam pelaksanaan projek mini atau kajian dengan mengumpul maklumat dan menyediakan laporan ringkas di bawah pemantauan pegawai.	
8	Melibatkan diri dalam program promosi seperti pameran serta membantu menyediakan bahan promosi dan urusan logistik program.	
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop keusahawanan pemasar.	
10	Mengurus dan mengemaskini dokumen berkaitan pengurusan dan pentadbiran bahagian seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan bulanan.	
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Keusahawanan Pemasar.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN GALAKAN PASARAN DALAM NEGERI DAN KEPENGGUNAAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu melaksanakan program/kempen seperti Kempen Lebihkan Makan Buah-Buahan Tempatan di lapangan/HQ/Negeri/Daerah.	
2	Membantu menyediakan produk-produk Industri Makanan Asas Tani untuk dipromosikan kepada kumpulan sasar.	
3	Membantu tugas di pameran perdagangan yang disertai oleh FAMA.	
4	Membantu kerja-kerja bagi pelaksanaan program jualan dan promosi di peringkat lapangan.	
5	Membantu menyediakan laporan prestasi perbelanjaan & pencapaian SKT.	
6	Membantu penyediaan bahan-bahan promosi di Kafe Lazaria.	
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Galakan Pasaran Dalam Negeri Dan Kepenggunaan.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PASARAN PRODUK PROSES (PPP)

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian dan Industri Asas Tani
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu pelaksanaan program-program dan promosi produk Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT).	
2	Membantu dalam pelaksanaan Program Geran Pemadanan HIP dan Geran Pemadanan Change Upgrade Product (CUP).	
3	Membantu dalam penyediaan, pelaksanaan dan penyelarasan program latihan, kursus atau bengkel yang melibatkan usahawan.	
4	Membantu dalam pelaksanaan Program Agropreneur Muda, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) yang melibatkan Bahagian PPP.	
5	Membantu dalam pelaksanaan Program Pembangunan Pelaksanaan Pusat Agropelancongan (milik FAMA dan Usahawan) yang melibatkan Bahagian PPP.	
6	Membantu dalam pelaksanaan, penyelarasan, pemantauan, pelaporan Hub Pusat 3P.	
7	Membantu menyusun dan mendigitalisasi dokumen mengikut prosedur yang ditetapkan.	
8	Membantu mengemaskini penyertaan usahawan di dalam program/bengkel/kursus anjuran swasta dan NGO yang melibatkan Bahagian PPP.	
9	Membantu dalam pengurusan mesyuarat seperti penyediaan dokumen, penyelarasan tempat mesyuarat dan logistik.	
10	Membantu urusan pentadbiran harian seperti penyediaan bahan pembentangan, memo/surat/laporan.	
11	Membantu menyediakan bahan promosi dan kandungan media sosial untuk promosi program/pemasaran IMAT.	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa di Bahagian Pasaran Produk Proses.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PEMASARAN SEGAR & INTERVENSI

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu mengumpul dan merekod data bekalan serta permintaan hasil pertanian segar daripada Pusat Operasi FAMA.	
2	Membantu mengemaskini rekod dan maklumat berkaitan aktiviti pemasaran hasil segar yang dilaksanakan di Pusat Operasi FAMA.	
3	Membantu menyediakan laporan berkaitan bekalan, permintaan dan harga komoditi hasil pertanian segar untuk rujukan pegawai bahagian.	
4	Membantu menyediakan kertas kerja, surat dan dokumen berkaitan pelaksanaan program intervensi bekalan yang dijalankan oleh bahagian.	
5	Membantu dalam pembangunan Prosedur Operasi Standard (SOP), Terma Rujukan (TOR) dan garis panduan bagi projek yang dilaksanakan oleh bahagian.	
6	Membantu mengemaskini maklumat status penggunaan fasiliti di bawah Bahagian Pemasaran Segar & Intervensi seperti bilik sejuk, hab pengedaran, dan Pusat Pemprosesan Buah-Buahan Segar FAMA (PPBBSF).	
7	Membantu untuk menyemak status laporan helpdesk yang dilaporkan dan mengemaskini tindakan pihak berkaitan.	
8	Membantu dalam proses melaksanakan perolehan bahagian dalam sistem Speed.	
9	Membantu pentadbiran aset bahagian seperti pendaftaran, pelupusan, pemantauan aset-aset bahagian.	
10	Membantu semakan dokumen perolehan dan pembayaran dalam sistem kewangan FAMA Integrated System (FIS).	
11	Membantu menyediakan minit mesyuarat serta menyusun bahan pembentangan bagi mesyuarat /perbincangan dalaman bahagian.	
12	Membantu mempromosikan program jualan produk segar dalam sistem Agrobazaar online seperti pre-order, tebus kupon diskaun dan agihan produk kepada pelanggan oleh Pusat Operasi FAMA.	
13	Membantu menyediakan pelaporan pencapaian Sasaran Kerja Tahunan di bawah Bahagian Pemasaran Segar & Intervensi secara bulanan.	
14	Membantu urusan penyelarasan program atau sesi libat urus bersama pemain industri seperti penyediaan dokumentasi program.	
15	Membantu dalam pelaksanaan program luar bahagian seperti Jualan Agro Madani, Malaysia Agriculture Horticulture & Agrotourism Show (MAHA), Hari Peladang Penternak, & Nelayan Kebangsaan (HPPNK).	
16	Membantu melaksanakan tugas pentadbiran pejabat seperti pengurusan fail, penyusunan dokumen dan kemas kini rekod bahagian.	
17	Melaksanakan tugas dan arahan pegawai dari masa ke semasa.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Penyelidikan Perundangan (<i>Legal Research</i>) a) Membantu menjalankan kajian berkaitan: • Akta, peraturan dan garis panduan berkaitan • Kes mahkamah (<i>case law</i>) • Isu undang-undang semasa b) Menyediakan ringkasan (<i>legal brief</i>) hasil penyelidikan.	
2	Penyediaan & Semakan Dokumen a) Membantu dalam penyediaan templete perjanjian dan semakan dokumen perjanjian b) Membuat semakan asas terhadap dokumen perjanjian dari aspek tatabahasa, konsistensi terma termasuk struktur dokumen.	
3	Pengurusan Fail & Dokumentasi a) Membantu dalam – • Menyusun dan menyimpan fail fizikal dan secara digital • Mengemaskini rekod kontrak b) Memastikan kerahsiaan dokumen dipatuhi	
5	Pemerhatian dan Pendedahan Praktikal a) Mengikuti bagi mempelajari proses – • Rundingan kontrak • Pengurusan pertikaian	
6	Tugasan Pentadbiran Berkaitan a) Membantu tugas pentadbiran seperti – • Penyediaan minit mesyuarat • Pengurusan jadual mesyuarat • Sokongan dokumentasi	
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa di Pejabat Penasihat Undang-undang.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PADANAN BEKALAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu dalam penyediaan bahan program kursus/mesyuarat seperti senarai peserta, penginapan, pengisian program/aturcara dan sebagainya.	
2	Membantu penyediaan laporan bulanan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Prestasi perbelanjaan di bawah program-program bahagian Padanan Bekalan.	
3	Membantu dalam penyediaan input pembentangan / dashboard projek bagi tujuan mesyuarat yang dihadiri oleh pegawai bahagian Padanan Bekalan.	
4	Membantu urusan penyelarasan program seperti sesi libat urus, mesyuarat dan lawatan.	
5	Membantu dalam penyediaan bahan program kursus/mesyuarat seperti senarai peserta, penginapan, pengisian program/aturcara dan sebagainya.	
6	Membantu dalam penyediaan laporan hasil daripada lawatan yang disertai (laporan, gambar, minit ringkas)	
7	Membantu dalam penyediaan atau mengemaskini SOP berkaitan projek-projek di bawah bahagian Padanan Bekalan.	
8	Membantu dalam penyediaan kandungan untuk media sosial atau hebahan dalaman bagi semua aktiviti yang berlaku di bahagian Padanan Bekalan.	
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN DASAR & PERANCANGAN STRATEGIK

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu dalam penyediaan dan pengurusan dokumen rasmi seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan berkaitan fungsi cawangan.	Tugasan pentadbiran asas
2	Membantu mengurus dan mengemaskini rekod serta fail jabatan mengikut sistem pengurusan rekod yang ditetapkan.	Melibatkan dokumen tidak sulit sahaja
3	Membantu menyusun, mengimbas dan mendigitalkan dokumen berkaitan dasar dan penilaian mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kerja dokumentasi
4	Membantu menyediakan bahan pembentangan seperti slaid atau infografik berdasarkan kandungan yang telah disediakan dan diluluskan oleh pegawai penyelia.	Data terhad yang telah diluluskan sahaja
5	Membantu pengumpulan dan penyusunan data umum bagi tujuan laporan atau penilaian prestasi.	Data yang telah ditapis dan diluluskan sahaja
6	Membantu menyediakan carta, graf dan ringkasan statistik mudah bagi menyokong laporan.	Kemahiran Excel / analisis asas
7	Membantu dalam urusan pentadbiran mesyuarat seperti penyediaan dokumen, senarai kehadiran dan logistik.	Tidak terlibat dalam mesyuarat sulit
8	Membantu membuat semakan format, ejaan dan susun atur dokumen atau laporan.	Semakan kualiti asas dokumen
9	Membantu menyediakan ringkasan maklumat daripada laporan terdahulu atau sumber yang telah diterbitkan.	Elak dokumen dalaman sensitif
10	Membantu pengemaskinian maklumat dalam sistem jabatan di bawah seliaan pegawai.	Akses terhad
11	Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan fungsi cawangan.	Tugasan ad-hoc



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN RISIKAN & PEMODENAN PASARAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu dalam pelaksanaan mesyuarat Jawatankuasa EA FAMA, penyediaan kertas kerja, laporan, dokumentasi serta tindakan susulan keputusan mesyuarat Jawatankuasa EA.	
2	Membantu dalam pengurusan sistem iFAMA dan FDW dalam kerja - kerja pendaftaran pengguna, kawalan akses dan pengurusan profil pengguna disamping membantu penyelarasan konfigurasi dan keperluan operasi sistem.	
3	Membantu dalam pelaksanaan program latihan pengguna sistem iFAMA dan FDW dengan penyediaan sokongan teknikal dan khidmat bantuan sistem serta pemantauan aduan, isu sistem dan keberkesanan penyelesaian.	
4	Membantu dalam penyertaan pameran dan program promosi berkaitan dengan penyediaan bahan hebahan dan publisiti serta penyediaan laporan penilaian keberkesanan aktiviti promosi yang dilaksanakan.	
5	Membantu dalam kajian dan penilaian teknologi seperti AI, analitik data, automasi, IoT, blockchain termasuk membantu menyediakan cadangan penerapan teknologi bersesuaian dengan keperluan organisasi, pelaksanaan projek rintis teknologi serta pelaporan penilaian impaknya.	
6	Mengumpul, menganalisis dan mentafsir data berkaitan serta membangunkan infografik yang berkualiti, jelas dan berimpak bagi tujuan penyampaian maklumat kepada pihak berkepentingan.	
7	Mengurus dan menyokong pelaksanaan penerbitan jurnal termasuk penyelarasan kandungan, semakan bahan, serta memastikan proses penerbitan berjalan lancar mengikut perancangan yang ditetapkan.	
8	Menyelaras dan menyokong perancangan serta pelaksanaan program Sesi Libat Urus dengan kerjasama jabatan dan agensi berkaitan, termasuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan pencapaian objektif program.	
9	Membantu dalam pengemaskinian dokumen Data Governance (Glosari, Kamus, Taksonomi dan Katalog data).	
10	Membantu dalam pelaksanaan Data Scraping dan Crawling.	
11	Membantu dalam penyediaan dan pengurusan dataset untuk analitik dan pembangunan model AI.	
12	Membantu dalam pengemaskinian dan penyimpanan data dalam platform FDW dan MyKnowledge.	
13	Membantu dalam pelaksanaan pemprosesan (ETL/ELT) dan pemetaan data.	

14	Membantu dalam pembangunan dan pengujian asas model analitik, ML dan AI.	
15	Membantu dalam pemantauan, validasi dan penambahbaikan output model analitik, ML dan AI.	
16	Membantu dalam integrasi output analitik dan AI ke dalam sistem (Dashboard / Platform SISDA).	
17	Membantu pembinaan paparan analitik dan dashboard serta pembangunan platform geospasial.	
18	Membantu pegawai membuat laporan analisis komprehensif (laporan bertulis/slaid pembentangan) berdasarkan data-data berkaitan.	
19	Membantu persediaan pelaksanaan kajian termasuk penyediaan jadual kerja, garis masa projek, peralatan dan kelengkapan kajian.	
20	Membantu penyediaan, semakan dan penambahbaikan borang soal selidik mengikut objektif kajian.	
21	Membantu mendapatkan, menyusun dan menyediakan data sekunder pengeluaran dan pemasar sebagai data sokongan awal.	
22	Melaksanakan kerja-kerja pembancian dan kutipan data di lapangan mengikut metodologi kajian yang ditetapkan.	
23	Membuat temu janji dengan responden yang terlibat sebelum pelaksanaan kajian di lapangan dan mengurus temu bual responden serta memastikan borang soal selidik diisi dengan lengkap dan tepat.	
24	Memasukkan data ke dalam sistem <i>Agri Market Survey</i> (AMS) dalam tempoh masa yang ditetapkan.	
25	Menyemak, mengesahkan dan membuat semakan awal (validation) ke atas data yang diterima daripada pembanci.	
26	Melaksanakan proses pembersihan data (data cleaning) termasuk pengesanan ralat, data tidak lengkap dan ketidakselarasan.	
27	Membuat semakan silang data yang diperolehi untuk pengesahan penyelia.	
28	Menjalankan analisis data deskriptif dan analisis asas mengikut keperluan kajian.	
29	Menyediakan jadual, graf dan ringkasan dapatan kajian bagi tujuan pelaporan.	
30	Melaksanakan proses pengumpulan dan penyusunan data sekunder dari agensi berkaitan dari format pelbagai (excel, pdf, website) kepada struktur database serta dalam pengurusan dokumentasi.	
31	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Risiko dan Pemodenan Pasaran.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN KEJURUTERAAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada persekitaran kerja dan pematuan industri kepada aktiviti kejuruteraan
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam pemasaran hasil-hasil pertanian serta peranan Bahagian Kejuruteraan dalam menyokor
3. Mengaplikasi pengetahuan teori kepada amalan industri
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Membangunkan kemahiran teknikal dan profesionalisme

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
BIDANG : ELEKTRIKAL		UNIT ELEKTRIKAL
1	Membantu jurutera/ penolong jurutera/penjaga jentera elektrik untuk melaksana pemeriksaan sistem pemasangan/fasiliti FAMA bagi memasti kefungsiian mengikut standard dan peraturan di dalam Akta Bekalan Elektrik 1990 dipatuhi.	
2	Mempelajari kaedah melakukan ujian pemeriksaan keselamatan sistem elektrik bangunan mengikut kategori amalan berdasarkan Akta Bekalan Elektrik 1990 bagi pemasangan baru serta amalan penyelenggaraan (<i>Preventive Maintenance</i>) bagi memastikan keselamatan, kecekapan dan kebolehpercayaan sistem elektrik.	
3	Membantu menyediakan laporan harian/mingguan/bulanan selepas sesi pemeriksaan sistem, serta mendokumentasikan aktiviti melalui gambar sebagai bukti kemajuan kerja.	
4	Membantu mengemaskini lukisan kejuruteraan, pelan skematik elektrik atau lukisan "as-built" menggunakan perisian seperti autocad.	
5	Membantu dalam urusan dokumen tender / sebut harga, senarai kuantiti (BQ) dan menyemak tuntutan bayaran kemajuan kontraktor.	
6	Membantu jurutera/penolong jurutera/penjaga jentera elektrik untuk melakukan pengiraan analisis/beban ringkas, merekod bacaan voltan, arus,faktor kuasa dan memasukkan data berkaitan pengurusan projek fizikal.	
7	Membantu menguruskan dokumen teknikal, surat-menyurat rasmi projek dan minit mesyuarat tapak.	
8	Menghadiri mesyuarat penyelarasan projek bersama kontraktor dan perunding untuk memahami isu-isu teknikal yang timbul serta cara penyelesaiannya.	
BIDANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN		UNIT PENYELENGGARAAN BANGUNAN
1	Membantu jurutera/ penolong jurutera/penjaga jentera elektrik untuk melaksana pemeriksaan harian/mingguan/bulanan bagi kesemua sistem mekanikal, elektrik, struktur bangunan FAMA bagi memasti kefungsiian bangunan mengikut standard/peraturan dan undang-undang bangunan seragam dipatuhi.	
2	Mempelajari dan mengenalpasti amalan baik dalam melaksana penyelenggaraan bangunan (<i>corrective, preventive</i>) bagi memastikan keselamatan, kecekapan dan keberkesanan fungsi bangunan.	
3	Memahami pengurusan aset dan inventori bangunan FAMA, pengurusan kontrak kerja penyelenggaraan di samping membantu memantau pelaksanaan supaya mematuhi skop kerja yang ditetapkan.	
4	Membantu menyediakan laporan harian/mingguan/bulanan selepas sesi pemeriksaan sistem, serta mendokumentasikan aktiviti melalui gambar sebagai bukti kemajuan kerja.	
5	Membantu mengemaskini lukisan kejuruteraan, pelan bangunan (sivil, struktur, mekanikal dan elektrik) atau lukisan "as-built" menggunakan perisian seperti autocad.	
6	Membantu dalam urusan dokumen tender / sebut harga, senarai kuantiti (BQ) dan menyemak tuntutan bayaran kemajuan kontraktor.	
7	Membantu menguruskan dokumen teknikal, surat-menyurat rasmi projek dan minit mesyuarat tapak.	
8	Menghadiri mesyuarat penyelarasan projek bersama kontraktor dan perunding untuk memahami isu-isu teknikal yang timbul serta cara penyelesaiannya.	

BIDANG : SIVIL		
1	Membantu jurutera atau penolong jurutera untuk memantau kemajuan kerja harian di tapak pembinaan bagi memastikan ia mengikut jadual yang ditetapkan.	UNIT SIVIL
2	Mempelajari cara melakukan pemeriksaan kualiti bahan binaan (seperti ujian konkrit / slump test) dan memastikan bahan yang digunakan mematuhi spesifikasi teknikal.	
3	Membantu menyediakan laporan harian atau mingguan tapak serta mendokumentasikan aktiviti melalui gambar sebagai bukti kemajuan kerja.	
4	Membantu mengemaskini lukisan kejuruteraan, pelan struktur atau lukisan "as-built" menggunakan perisian seperti <i>autocad</i> .	
5	Membantu dalam urusan dokumen tender / sebut harga, senarai kuantiti (BQ) dan menyemak tuntutan bayaran kemajuan kontraktor.	
6	Membantu jurutera atau penolong jurutera untuk melakukan pengiraan struktur ringkas atau memasukkan data berkaitan pengurusan projek fizikal.	
7	Membantu menguruskan dokumen teknikal, surat-menyurat rasmi projek dan minit mesyuarat tapak.	
8	Menghadiri mesyuarat penyelarasan projek bersama kontraktor dan perunding untuk memahami isu-isu teknikal yang timbul serta cara penyelesaiannya.	
BIDANG : MEKANIKAL		
1	Mempelajari dan membantu dalam pemeriksaan berkala sistem mekanikal bangunan seperti sistem penghawa dingin berpusat (HVAC), sistem pencegahan kebakaran, dan lif.	UNIT MEKANIKAL DAN BILIK SEJUK
2	Membantu menyediakan lukisan teknikal komponen mekanikal, susun atur mesin (plant layout), atau sistem perpaipan menggunakan perisian <i>AutoCAD</i> .	
3	Membantu dalam penyediaan spesifikasi teknikal bagi perolehan mesin baharu, alat ganti, serta menyemak sebut harga dan dokumen tender mekanikal.	
4	Membantu dan mempelajari proses pengujian dan pentauliahan (T&C) bagi mesin atau sistem mekanikal yang baharu dipasang di tapak projek.	
5	Membantu jurutera dan penolong jurutera memantau operasi harian sistem penyejukan (<i>chiller/freezer/blast freezer</i>) bagi memastikan suhu berada pada tahap optimum untuk penyimpanan hasil pertanian.	
6	Membantu memantau kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan (preventive maintenance) seperti mencuci penapis, memeriksa kebocoran gas, dan memastikan sistem saliran berfungsi dengan baik.	
7	Membantu menyemak spesifikasi teknikal bagi kerja-kerja naik taraf atau pemasangan unit penyejukan baharu di Pejabat - pejabat FAMA.	
8	Membantu memantau semua aktiviti penyelenggaraan mesin di PMMF mematuhi piawaian kebersihan dan keselamatan makanan seperti HACCP, GMP, dan Halal.	
9	Membantu Jurutera dan Penolong Jurutera menyediakan laporan teknikal berkaitan status mesin dan peralatan mekanikal yang terdapat di PMMF.	
10	Mempelajari dan membantu memantau penyelenggaraan mesin - mesin pemprosesan dan pembungkusan di PMMF.	
11	Menghadiri mesyuarat penyelarasan projek bersama kontraktor dan perunding untuk memahami isu-isu teknikal yang timbul serta cara penyelesaiannya.	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Kejuruteraan.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

SEKSYEN LATIHAN INDUSTRI BPSM 2026 03/2026

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN INSTITUSI PASARAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Memberi sokongan dalam pengurusan mesyuarat seperti penyediaan dokumen, penyelarasan tempat mesyuarat dan logistik bagi mesyuarat-mesyuarat anjuran Bahagian Institusi Pasaran.	
2	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan projek Pasar Tani, Pasar Tani Kekal dan Kompleks Pemasaran Kekal untuk tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
3	Membantu pelaksanaan projek Pasar Tani Baharu dan Naik Taraf di negeri-negeri beserta status pelaksanaan dan prestasi perbelanjaan peruntukan pembangunan.	
4	Membantu melaksana proses permohonan dan penyertaan peserta Pasar Tani, Pasar Tani Kekal dan Kompleks Pemasaran Kekal.	
5	Membantu pelaksanaan program dan aktiviti Pasar Tani, Pasar Tani Kekal dan Kompleks Pemasaran Kekal.	
6	Membantu mendapatkan maklumat daripada pihak urusetia negeri bagi status, perkembangan dan isu terkini di tapak-tapak Pasar Tani, Pasar Tani Kekal dan Kompleks Pemasaran Kekal seluruh negara.	
7	Membantu semakan dokumen perolehan dan pembayaran bagi Pasar Tani, Pasar Tani Kekal dan Kompleks Pemasaran Kekal.	
8	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan projek Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) dan Karavan Tani untuk tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
9	Membantu pelaksanaan projek Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) serta Karavan Tani bagi Baharu dan Naik Taraf di negeri-negeri beserta status pelaksanaan dan prestasi perbelanjaan peruntukan pembangunan.	
10	Membantu melaksana proses permohonan dan penyertaan peserta Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) dan Karavan Tani	
11	Membantu pelaksanaan program dan aktiviti projek Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) dan Karavan Tani.	
12	Membantu mendapatkan maklumat daripada pihak urusetia negeri bagi status, perkembangan dan isu terkini di outlet-outlet Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) dan Karavan Tani seluruh negara.	
13	Membantu semakan dokumen perolehan dan pembayaran bagi Agrobazaar Rakyat, Agrobazaar Kedai Rakyat, Agrobazaar R&R, Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS), Medan Gerai Buah-Buahan Segar (GBBS) dan Karavan Tani.	
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop Bahagian Institusi Pasaran.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PASARAN ANTARABANGSA

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu penyediaan dan pengurusan dokumen berkaitan Bahagian Pasaran Antarabangsa seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan.	
2	Membantu mengurus, mengemaskini dan penyusunan fail Bahagian.	
3	Membantu menyusun dan mendigitalisasi dokumen dibahagian Pasaran Antarabangsa kedalam Myknowledge.	
4	Membantu Bahagian bagi kerja - kerja pameran Antarabangsa didalam Negara.	
5	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan program Luar Negara bagi tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
6	Membantu dalam pelaksanaan tugas atau projek khas berkaitan KPKM, EMC dan juga pejabat ACO diluar Negara.	
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa diBahagian Pasaran Antarabangsa.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : CAWANGAN KORPORAT & ADVOKASI

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu dari persediaan program/event dan membantu kaunter khidmat pelanggan FAMA.	
2	Membantu menyediakan design untuk backdrop, poster dan video ai berkaitan program/event FAMA.	
3	Membantu kakitangan semasa menjalankan fotografi semasa program/event.	
4	Membantu urusan pentadbiran harian seperti penyediaan bahan pembentangan, laporan statistik atau analisis asas berkaitan Korporat & Advokasi.	
5	Membantu menyediakan pelaporan bulanan berkaitan data media termasuk media sosial.	
6	Membantu penyediaan dan pengurusan dokumen berkaitan cawangan korporat seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan.	
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa di Cawangan Korporat & Advokasi.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN REGULASI PASARAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu penyediaan dan pengurusan dokumen seperti surat, memo, minit mesyuarat dan laporan.	Pengurusan/Pentadbiran
2	Membantu mengurus dan mengemaskini rekod termasuk penyusunan fail serta penyimpanan dokumen mengikut sistem pengurusan rekod yang ditetapkan.	Pengurusan/Pentadbiran
3	Membantu dalam penyediaan dan penyelarasan program latihan, kursus atau bengkel peningkatan kompetensi Regulasi Pasaran kepada warga kerja.	Pengurusan/Pentadbiran
4	Membantu melaksanakan pengumpulan data primer dan sekunder pembangunan standard FAMA, inspektorat kualiti keluaran pertanian segar melalui latihan amali dan penerangan secara hands-on mengenai Peraturan GPL 2008 dan Peraturan-Peraturan Subsidiari FAMA kepada kumpulan sasaran di peringkat pengeluaran, pengumpulan, pengeksportan, pengimportan, pemborongan dan peruncitan.	Pembangunan Standard, Inspektorat & Advokasi
5	Membantu pelaksanaan pemantauan dan penilaian kepada kelompok pengeluar dan pemasar di lapangan terhadap pematuhan Peraturan GPL dan amalan pemasaran baik berkaitan kualiti, gred dan standard keluaran pertanian.	
6	Membantu pelaksanaan Penarafan SRBRE (<i>self-regulate by regulated entity</i>), Penjenamaan/Pensijilan Malaysia's Best, Jawatankuasa Pelesenan, Pendaftar Pemasar dan Pemeriksaan Pengesahan Gred/Kualiti/Daya-Jejak Eksport/Import melalui penyiasatan, pengauditan, pensijilan, kawalseliaan, pemeriksaan dan khidmat nasihat pemasaran kepada kumpulan sasaran dalam meluaskan pasaran di peringkat domestik dan antarabangsa.	Program SRBRE, Penjenamaan/Pensijilan Malaysia's Best, Jawatankuasa Pelesenan, Pendaftar Pemasar, Pemeriksaan & Pengesahan Gred/Kualiti/Daya-Jejak,
7	Membantu memperkasakan kaedah kawalan penarafan, penjenamaan/pensijilan, pelesenan, pendaftaran, pemeriksaan dan penyiasatan/pendakwaan bagi mempertingkatkan produk pertanian tempatan yang diperakui berkualiti dan selamat dimakan.	
8	Membantu dalam menyediakan dan mengadakan hebahan maklumat melalui pameran, edaran risalah dan advokasi media berkaitan Peraturan-peraturan FAMA dan Pensijilan Malaysia's Best atau Amalan Pertanian/Pemasaran Baik kepada kumpulan sasaran, pihak berkepentingan dan orang awam.	Pengurusan pameran, hebahan dan advokasi media
9	Membantu penyediaan kandungan sesi libat urus dan penyelarasan kerjasama program inisiatif strategik antara kementerian/jabatan/agensi persekutuan dan negeri, juga program kajian atau lantikan pihak berkepakaran dalam penambahbaikan (pindaan dan semakan) polisi perundangan atau peraturan-peraturan subsidiari FAMA.	Pembangunan kawalseliaan
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa di Bahagian Regulasi Pasaran.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : UNIT INTEGRITI

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu menguruskan keperluan Mesyuarat di Unit Integriti seperti penyelarasan tempat mesyuarat, kemudahan logistik dan penyediaan dokumen mesyuarat yang tidak melibatkan dokumen terperingkat.	
2	Membantu menyediakan input hebahan integriti seperti poster, video dan sebagainya.	
3	Membantu pengurusan program pengukuhan integriti seperti penyediaan kertas kerja, penyelarasan logistik, mesyuarat penyelarasan dan pelaksanaan program.	
4	Membantu pengumpulan maklum balas pelan antirasuah FAMA daripada Bahagian/Cawangan/Negeri.	
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa di Unit Integriti.	



**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN KEWANGAN

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Membantu semakan bil/invois dan dokumen sokongan lain dalam daftar bil serta melengkapkan jadual ringkasan bayaran bagi bil/invois bayaran interim.	
2	Membantu semakan slip bank dan resit bagi terimaan secara online.	
3	Membantu menyediakan penyata penyesuaian bank.	
4	Membantu semakan/carian dokumen-dokumen aset.	
5	Membantu semakan tuntutan Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan.	
6	Membantu semakan isu-isu yang diterima dalam Helpdesk Kewangan.	
7	Membantu menyedia dan menyemak Penyata Kewangan FAMA bagi sukuan dan tahunan.	
8	Membuat filing resit dan baucar bayaran beserta cop Jelas.	
9	Membantu semakan/ carian dokumen-dokumen seperti yang diminta oleh pihak audit.	
10	Terlibat dalam taskforce yang melibatkan Bahagian/Cawangan/Unit Kewangan.	
11	Membantu dalam penyediaan TOR/ SOP/Kertas Kerja/nota proses kerja kewangan termasuk proses kerja menggunakan sistem yang berkaitan dengan kewangan.	
12	Membantu pengumpulan dan penyediaan data serta maklumat berkaitan kewangan untuk tujuan laporan, analisis atau pembentangan.	
13	Membantu dalam penyediaan dan penyelarasan program latihan, kursus atau bengkel kepada warga kewangan.	
14	Memberi sokongan dalam pengurusan mesyuarat seperti penyediaan dokumen, penyelarasan tempat mesyuarat dan logistik.	
15	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa selaras dengan skop tugas di Bahagian/Cawangan/Unit Kewangan.	



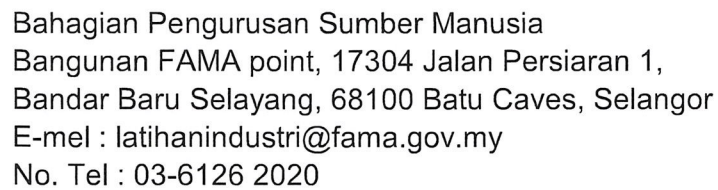
**SKOP TUGAS PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN
TINGGI YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI (L.I) DI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT : BAHAGIAN PERKHIDMATAN DIGITAL

Objektif Latihan Industri:

1. Memberi pendedahan kepada situasi pekerjaan sebenar.
2. Menerangkan fungsi FAMA dalam Pemasaran hasil-hasil pertanian
3. Menerapkan amalan spesifik dalam bidang pengkhususan pembelajaran
4. Meningkatkan kemahiran dalam Pentadbiran Organisasi; dan
5. Memupuk nilai-nilai murni dan kompeten dalam dunia pekerjaan sebenar

BIL	SKOP BIDANG / TUGAS (Sila senaraikan skop tugas dengan jelas dan terperinci)	CATATAN
1	Data & Analitik : Membantu dalam penyediaan dashboard, analisis data pemasaran/pertanian, <i>data cleansing</i> , laporan analitik, visualisasi data dan pengurusan data <i>warehouse</i> .	
2	Infrastruktur & Rangkaian : Membantu dalam pemantauan rangkaian, pengurusan <i>server</i> , <i>backup</i> dan <i>recovery</i> , konfigurasi asas <i>network</i> , inventori aset ICT dan sokongan teknikal dan <i>troubleshooting</i> .	
3	Pengurusan ICT/Sistem Maklumat : Membantu dalam pengurusan dokumentasi SOP, pemantauan projek ICT, pengurusan vendor, audit ICT, pengurusan risiko ICT dan penyediaan laporan projek.	
4	Melaksanakan tugas-tugas semasa yang diberikan oleh penyelia.	



A. BUTIRAN PERIBADI	
NAMA :	
NO. KAD PENGENALAN :	NO. TELEFON :
ALAMAT SEMASA :	
E-MEL :	
B. LATAR BELAKANG PENGAJIAN	
NAMA IPTA/IPTS :	
BIDANG PENGAJIAN :	
SEMESTER :	
SESI / TAHUN :	
C. BAHAGIAN / CAWANGAN / NEGERI / DAERAH	
PENEMPATAN :	
TARIKH MULA LATIHAN INDUSTRI :	
TARIKH TAMAT LATIHAN INDUSTRI :	
CATATAN :	
TANDATANGAN DAN COP PEGAWAI PENYELIA	TANDATANGAN DAN COP KETUA JABATAN
TARIKH :	TARIKH :

**LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN
(FAMA)**

Bahagian Pengurusan sumber Manusia
Bangunan FAMA Point,
Lot 17304 Jalan Persiaran 1,
Bandar Baru Selayang,
68100 Batu Caves Selangor
Emel : latihanindustri@fama.gov.my

AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI FAMA

Bahawasanya saya, _____, pelajar dari

No. Kad Pengenalan _____, beralamat di

dengan sesungguhnya berjanji saya akan mematuhi segala peruntukan yang berkaitan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555] dan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], serta mana-mana peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa sepanjang tempoh Latihan Industri saya dengan Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA). Maka dengan itu, saya berjanji, akan mematuhi sebagaimana yang dikehendaki dalam Makluman dan Peraturan Pelajar Latihan Industri FAMA. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah langgar Aku Janji ini, pihak FAMA berhak untuk menamatkan Latihan Industri saya dengan serta merta dan menyenarai hitam pihak Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan pelajar.

(Tandatangan Pelajar)
Tarikh :

Di hadapan saya,

(Tandatangan Pegawai)
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :



**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM
BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan manamana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipankewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan oleh :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

**LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat FAMA
Bangunan FAMA Point, Lot 17304 Jalan Persiaran 1,
Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves, Selangor
No. Tel : 03-60332020

E-mel : latihanindustri@fama.gov.my

MAKLUMAN DAN PANDUAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI FAMA

1. Mematuhi waktu pejabat. Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2019, pelaksanaan waktu bekerja fleksi (WBF) di agensi kerajaan persekutuan.
 - a. **Waktu Masuk : 7.30 pagi hingga 9.00 pagi**
 - b. **Waktu Keluar : 4.30 petang hingga 6.00 petang**
2. Menjalani Latihan Industri sehingga tarikh tamat latihan. Sebarang perubahan atau pembatalan harus dimaklumkan secara rasmi kepada pihak Penyelaras Latihan Industri FAMA.
3. Sentiasa menjaga keselamatan diri semasa bertugas. Pihak organisasi tidak bertanggungjawab atas sebarang kecederaan atau kemalangan semasa Latihan Industri dan pelatih adalah dilindungi di bawah Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelatih dan Insuran Berkelompok Institut Pengajian Tinggi masing-masing.
4. Mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 dan segala kerahsiaan FAMA.
5. Sentiasa berpakaian kemas dan mematuhi kod etika pakaian pejabat.
6. Berkelakuan baik serta tidak terlibat dengan segala gejala sosial.
7. Sentiasa menjaga serta memelihara imej dan nama baik FAMA.
8. Memaklumkan segera kepada Penyelaras Latihan Industri FAMA jika terdapat sebarang masalah berkaitan Latihan Industri
9. Pelatih dikehendaki menyediakan satu laporan akhir sebelum menamatkan Latihan Industri dan diserahkan kepada Seksyen LI, Cawangan Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
10. Sijil tamat latihan hanya diberikan kepada pelajar yang menghantar laporan akhir dengan lengkap.

SEKSYEN LATIHAN INDUSTRI BPSM 2026 08/2026



BORANG LAPORAN PRESTASI BULANAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR : _____

BAHAGIAN / CAWANGAN / NEGERI : _____

PRESTASI BAGI BULAN : _____

BIL	KOMEN / ULASAN

<u>TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA & COP</u> TARIKH :	<u>TANDATANGAN PELAJAR</u> NAMA : TARIKH :	<u>SEMAKAN OLEH UNIT LATIHAN INDUSTRI</u> TARIKH :
---	--	---

BORANG LAPORAN PRESTASI BULANAN INI PERLU DINILAI OLEH PENYELIA PADA SETIAP 26 HB
DAN DIHANTAR KE SEKSYEN LATIHAN INDUSTRI IBU PEJABAT MELALUI

E-MEL : latihanindustri@fama.gov.my



**BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

BAHAGIAN A – DIISI OLEH CALON

Nama : No.

K/P : Umur :

Alamat :

No. Pelajar : No. Telefon :

Tujuan Pemeriksaan Kesihatan :

Pengakuan perihai penyakit sendiri :-

Bil.	Penyakit	Ada	Tiada	Catatan
1.	Kencing Manis			
2.	Darah Tinggi			
3.	Penyakit Jantung			
4.	Asma			
5.	Penyakit Mental			
6.	Sawan			
7.	Kecacatan Fizikal			
8.	Lain-lain (sila nyatakan)			

Saya dengan ini mengaku segala maklumat kesihatan yang diberi di atas adalah benar mengikut pengetahuan saya.

Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN B – PEMERIKSAAN PERUBATAN

1. Tinggi (m) :
2. Berat (kg) :
3. BMI :
4. Tekanan Darah (mmHg) :
5. Denyutan Nadi (/min) :
6. Ukuran Dada (Tarik nafas) :
(Biasa) :

Kanan Kiri

7. Penglihatan tanpa cermin mata
Penglihatan dengan cermin mata

8. Penglihatan warna :

BAHAGIAN C – ULASAN PEGAWAI PERUBATAN

Saya telah membuat pemeriksaan ke atas pelajar dan mengesahkan :

.....
.....
.....

Tandatangan Pegawai Perubatan :

Tarikh :



SEKSYEN LATIHAN INDUSTRI BPSM 12/2026

**BORANG PERMOHONAN CUTI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
DI LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**

1. MAKLUMAT PERMOHONAN

- 1.1 Nama : _____
- 1.2 No. Kad Pengenalan / No. Passport : _____
- 1.3 Penempatan Latihan Industri : _____
- 1.4 Alamat Semasa Bercuti : _____

- 1.5 No. Telefon : _____
- 1.6 Tarikh Permohonan Cuti : _____
- 1.7 Sebab Bercuti : _____
- 1.8 Tarikh Mula Cuti : _____ Tarikh Akhir Cuti : _____
- 1.9 Jumlah Cuti (Hari) : _____
- 1.10 Tanda Tangan : _____

2. MAKLUMAT PENYOKONG (KETUA JABATAN)

- 2.10 Disokong ☐
- Tidak disokong ☐ Sebab : _____

Tanda Tangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

3. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA IBU PEJABAT

- 3.1 Kepada : _____ Tarikh Terima Borang : _____
 Tuan/Puan _____
- Permohonan cuti tuan/puan : Diluluskan ☐ Tidak diluluskan ☐
- sebanyak hari dari hingga
- Tanda tangan : _____
- Tarikh : _____

**TUAN/PUAN ADALAH DIKEHENDAKI MEMBUAT PERMOHONAN SEMINGGU SEBELUM DARIPADA TARIKH BERCUTI
DAN BERCUTI HANYA SELEPAS PERMOHONAN CUTI DILULUSKAN.**