

**GARIS PANDUAN LATIHAN AMALI/INDUSTRI
FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI
SEMESTER III SESI AKADEMIK 2017/2018**

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Latihan Amali/Industri ini telah berjalan sejak Sesi 1996/97 pada peringkat Fakulti selaras dengan hasrat UKM yang ingin menambah kepelbagaian dalam pengalaman pelajar. Latihan Amali/Industri adalah peluang yang baik untuk pelajar mengenali alam pekerjaan di organisasi tempat latihan kerana di situ mereka dapat mempelajari tentang struktur dan operasi organisasi, dan berkomunikasi dengan pelbagai lapisan pekerja dalam organisasi serta banyak lagi perkara lain yang tidak terdapat di bilik kuliah dan di kampus yang boleh dipelajari.

Untuk sesi 2017/2018, setiap pelajar Tahun 3 atau Tahun Akhir Fakulti Sains dan Teknologi adalah wajib menjalani Latihan Amali/Industri pada masa yang telah ditetapkan oleh Fakulti. Pelajar dikehendaki menjalani latihan **10 minggu**, kecuali bagi pelajar Program Sains Makanan dan Pemakanan, dan Program Sains Makanan Dengan Pengurusan Perniagaan, latihan bagi mereka adalah selama **15 minggu**. Tarikh sebenar latihan adalah seperti dinyatakan dalam bahagian 1.3.

1.2 Pusat Pengajian/Program yang terlibat dalam Latihan Amali/Industri ialah seperti berikut:-

TAHUN 3

Pusat Pengajian	Program	Kod Kursus	Penyelaras	Jumlah Pelajar
Fizik Gunaan	1. Sains Bahan	STSB3886	Prof. Madya Dr. Norinsan Kamil Othman	23
Biosains Dan Bioteknologi	2. Biokimia	STBK3886	Dr. Nurul Yuziana Mohd Yusof	51
	3. Mikrobiologi	STBM3886	Dr. Mohd Fareed Mohd Sairi	41
	4. Genetik	STBG3886	Prof. Madya Dr. Endom Ismail	22
	5. Bioteknologi Tumbuhan	STBT3886	Prof. Madya Che Radziah Che Mohd Zain	36
Sains Sekitaran dan Sumber Alam	6. Sains Sekitaran	STAE3886	Prof. Madya Dr. Ramlan Omar	40
	7. Biologi	STAB3886	Dr. Johari Jalinas	60
	8. Sains Laut	STAL3886	En. Wan Mohd Lotfi Wan Muda	29
	9. Geologi	STAG3886	Dr. Norsyafina Roslan	41
Sains Matematik	10. Matematik	STQM3886	Dr. Fatimah Abdul Razak	31
	11. Statistik	STQS3886	Dr. Zamira Hasanah Zamzuri	29
	12. Sains Aktuari	STQA3886	Dr. Humaida Banu Samsudin	28
Sains Kimia Dan Teknologi Makanan	13. Kimia	STKK3886	Dr. Nur Hasyareeda Hassan	41
	14. Teknologi Kimia	STKT3886	Dr. Azizah Binti Baharum@Abdul Aziz	23
	15. Sains Makanan Dan Pemakanan	STKM488C	Dr. Haslaniza Binti Hashim	46
	16. Sains Makanan Dgn Pengurusan Perniagaan	STKM488C		13
			JUMLAH	554

TAHUN 2

Pusat Pengajian	Program	Kod Kursus	Penyelaras	Bilangan Pelajar
Fizik Gunaan	1. Fizik	STSF2886	Dr. Zalita Zainuddin	37
	2. Sains Nuklear	STSN2886	Dr. Syazwani Mohd Fadzil	24
	3. Sains Bahan	STSB3886	Prof. Madya Dr. Norinsan Kamil Othman	17
	JUMLAH			78

1.3 Tempoh Menjalani Latihan Amali/Industri

Program 1 – 14: 11 Jun – 17 Ogos 2018 (10 minggu) atau
10 Jun – 16 Ogos 2018 (jika hari bekerja pada hari Ahad)
Semester III Sesi Akademik 2017/2018

Program 15 – 16: 12 Februari 2018 – 25 Mei 2018 (15 minggu)
Semester II Sesi Akademik 2017/2018

1.4 Kakitangan akademik dan sokongan yang diberi tanggungjawab untuk menyelaras dan mengurus aktiviti Latihan Amali/Industri diperingkat Fakulti, Pusat Pengajian disenaraikan dalam **Lampiran 1**.

2.0 OBJEKTIF LATIHAN AMALI/INDUSTRI

- 2.1 Memberi pengalaman kepada pelajar terhadap suasana pekerjaan sebenar di organisasi dalam bidang berkaitan dengan pengkhususan masing-masing.
- 2.2 Melatih pelajar berinteraksi secara profesional dengan pelbagai lapisan pekerja di organisasi.
- 2.3 Mendedahkan kepada organisasi tentang kemampuan dan potensi bakal graduan UKM.
- 2.4 Mengaplikasikan teori dan pengalaman yang dipelajari di Universiti secara amali di organisasi.
- 2.5 Menjalin/mengeratkan hubungan antara Universiti/Fakulti dengan organisasi.

3.0 TUGAS-TUGAS PENYELARAS LATIHAN AMALI/INDUSTRI

- 3.1 Menyediakan dan mengemaskini nama organisasi dalam Laman Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI) yang boleh menawarkan tempat latihan serta membantu pelajar dalam penggunaan sistem.
- 3.2 Memberi **taklimat** kepada pelajar yang akan menjalani latihan industri mengenai prosedur pendaftaran kursus/program, permohonan tempat latihan, tingkahlaku semasa latihan dan penilaian prestasi pelajar yang menjalani latihan.
- 3.3 Membantu pelajar mendapatkan tempat latihan di organisasi (swasta atau awam).

- 3.4 Memantau penerimaan/penolakan pelajar terhadap tawaran tempat latihan oleh organisasi.
- 3.5 Menetapkan dan menyelaraskan tarikh lawatan, dan membuat anggaran kos keseluruhan lawatan.
- 3.6 Menentukan bentuk dan skop latihan yang akan disertai pelajar.
- 3.7 Mencadangkan kepada Pengerusi Pusat pelantikan pensyarah yang akan menyelia, melawat dan menilai prestasi pelajar ditempat latihan serta yang akan menjalankan tugas penyeliaan.
- 3.8 Menyelaraskan penyeliaan/lawatan/penilaian pelajar semasa latihan.
- 3.9 Membuat penilaian dan menyediakan laporan penilaian/pemarkahan prestasi pelajar.
- 3.10 Menghadiri mesyuarat, di peringkat Fakulti atau Pusat, yang berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan/penyelarasan program latihan.

4.0 DASAR PERMOHONAN DAN PENEMPATAN

- 4.1 Dasar kesesuaian tempat latihan adalah berasaskan kepada kehendak objektif 2.1.
- 4.2 Dasar urusan perolehan tempat latihan adalah berasaskan kepada prosedur yang dinyatakan dalam bahagian 5.0 Tanggungjawab Pelajar.
- 4.3 **Surat-menyurat dengan agensi luar adalah berasaskan kepada prosedur bahawa ia perlu dibuat melalui Laman Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI) dengan kerjasama urusetia Hal Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat, FST dan Penyelaras Latihan Amali/Industri.**

5.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

5.1 Pendaftaran/Permohonan/Penerimaan/Penolakan

- 5.1.1 Mendaftar diri melalui **Laman Web <http://www.ukm.my/slai>** dengan memuatnaik (**upload**) **resume didalam Laman Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI)**. Resume perlu dibuat dalam **hitam putih** (tanpa berwarna) **KECUALI** gambar dan mendapat pengesahan atau nasihat Penyelaras di peringkat Program atau Pusat Pengajian (sila rujuk format resume di **Lampiran 2**). Permohonan di dalam Sistem Latihan Amali/Industri akan bermula pada **27 November, 2017** dan permohonan ditutup pada **31 Januari 2018**.
- 5.1.2 Menghadiri taklimat Latihan Amali/Industri yang diberikan oleh Penyelaras diperingkat Program atau Pusat Pengajian. Kehadiran adalah **WAJIB**.
- 5.1.3 **Berbincang dengan Penyelaras tentang KESESUAIAN/PEMILIHAN TEMPAT LATIHAN, dengan merujuk senarai organisasi yang ada di dalam Laman Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI).**

Memilih organisasi (**pelajar dibenarkan memilih 2 organisasi sahaja**) di dalam Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI) untuk diproses oleh Urusetia HEJIM, Pejabat Dekan FST. Jika alamat organisasi yang dipilih **TIADA** di dalam sistem, pelajar

diminta menggunakan **Borang** seperti di **Lampiran 3**. Lengkapkan maklumat dan mohon pengesahan daripada Penyelaras dan hantar borang berkenaan kepada **Urusetia Hal Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat di Pejabat Dekan, FST untuk dikemaskini di dalam Sistem Latihan Amali/Industri**. Maklumat yang tidak lengkap **TIDAK** akan diproses oleh Urusetia. **(CATATAN: Urusetia akan mencetak SEMUA permohonan yang dibuat melalui Sistem Latihan Amali/Industri dan akan dipos melalui Pos Malaysia. Urusetia akan mengemaskini status permohonan Berjaya/Tidak Berjaya di dalam Sistem Latihan Amali/Industri (SLAI) dalam masa DUA minggu atau lebih tertakluk kepada cepat atau lewat jawapan surat jawapan diterima daripada pihak agensi yang saudara/saudari mohon.**

- 5.1.4 Membuat pengesahan melalui Penyelaras penerimaan/penolakan terhadap tawaran latihan daripada permohonan pertama, kedua atau yang lain sebaik sahaja mengetahui tawaran tersebut daripada **Urusetia HEJIM**, Pejabat Dekan FST dan seterusnya memaklumkan kepada Urusetia keputusan penerimaan/penolakan tersebut untuk membuat surat pengesahan kepada agensi yang dipilih. Surat jawapan berjaya menjalani Latihan Amali/Industri **Urusetia** akan emel kepada pelajar untuk **mengambil surat berjaya** di **KAUNTER PEJABAT DEKAN, FST**. **(Sila Rujuk Borang di Lampiran 4)**
- 5.1.5 Memohon kelulusan Dekan bagi pelajar yang akan menjalani Latihan di luar negara, iaitu **3 BULAN** sebelum tarikh latihan bermula.
- 5.1.6 Mendaftar kursus (Latihan Industri) ke dalam SMPWEB pada minggu akhir **Semester 2 Tahun 3** atau tahun akhir.

5.2 Sebelum Lapor Diri

- 5.2.1 **Mengambil salinan polisi insuran daripada pihak Universiti di UNIT KEBAJIKAN (Bangunan Pusanika), UKM. Jika ada sebarang pertanyaan sila hubungi No. Tel: 03 89214367/89214368 dengan En. Muhamed Isa Muhamed Said (Bahagian Skim Takaful Insurance Berkelompok).**
- 5.2.2 **Mengambil salinan surat pengesahan tawaran tempat latihan di Kaunter Pejabat Kedekanan, FST. (seminggu selepas penyerahan Borang Pengesahan Menerima/Menolak Tawaran Tempat Latihan Amali/Industri – Sem. III Sesi Akademik 2017/2018).**
- 5.2.3 **Mencetak Borang A: Penilaian Penyelia Luar Ke atas Prestasi Pelajar (akan diemelkan) seminggu sebelum menjalani Latihan Amali/Industri) untuk diberi kepada penyelia (organisasi) bagi membuat penilaian dan Borang A ini perlu diserahkan kepada penyelia/penyelaras dari UKM semasa mereka membuat lawatan.**
- 5.2.4 **Pelajar perlu menyediakan buku log (catatan harian) berdasarkan format yang telah ditetapkan (sila rujuk Lampiran 2).**
- 5.2.5 **Memaklumkan kepada organisasi bahawa anda akan melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan.**

5.3 Semasa Latihan

- 5.3.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan membawa bersama-sama dokumen-dokumen yang berkaitan seperti resume, surat tawaran dan kad pelajar. Cetak **Borang Maklumat Penempatan Pelajar Latihan Amali/Industri (akan diemelkan)**. **Borang ini WAJIB di isi dan di fax semula ke Pejabat Dekan, FST untuk mengesahkan di mana pelajar menjalani Latihan Amali/Industri bagi tujuan penyelia/penyelaras akan membuat lawatan ke organisasi.**
- 5.3.2 Pelajar dikehendaki mendapatkan maklumat mengenai jadual kerja latihan industri yang akan jalankan (sekiranya ia disediakan oleh pihak ditempat latihan).
- 5.3.3 Pelajar perlu mendapatkan maklumat mengenai peraturan-peraturan di tempat bertugas (seperti waktu bekerja, waktu rehat, pakaian, disiplin pejabat dll). Pelajar juga dikehendaki memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan organisasi. Jika pelajar mengabaikan peraturan dan didapati tidak berdisiplin maka pelajar boleh diberhentikan daripada meneruskan latihan, dan gagal dalam kursus Latihan Amali/Industri.
- 5.3.4 Ketepatan masa adalah penting; oleh itu pelajar diminta hadir bertugas pada masa yang telah ditetapkan dan sentiasa berada di tempat bekerja pada masa berkenaan. Sekiranya terpaksa berada di tempat lain, tinggalkan nota/pesanan.
- 5.3.5 Pelajar tidak dibenarkan untuk meninggalkan tempat latihan untuk menghadiri atau melakukan aktiviti yang tidak berkaitan dengan aktiviti latihan.
- 5.3.6 Jika ada kes tertentu yang memerlukan pelajar meninggalkan tempat latihan untuk tempoh melebihi **lima hari bekerja berturut-turut maka pelajar perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada Penyelaras Latihan Amali/Industri Program Pengajian dan Penyelaras Latihan Amali/Industri Fakulti melalui Penyelia di organisasi untuk mendapat kebenaran rasmi.**
- 5.3.7 Selepas **SATU MINGGU mendaftar** sebagai pelatih, pelajar **TIDAK DIBENARKAN** menukar tempat latihan, melainkan ada alasan munasabah yang dipersetujui oleh pihak organisasi dan Fakulti.
- 5.3.8 Menyemak emel untuk melihat arahan/pengumuman daripada Urusetia/Penyelaras Latihan Amali/Industri Program/Pusat Pengajian dan/atau Penyelaras Latihan Amali/Industri Fakulti.

5.4 Penulisan Laporan Latihan

- 5.4.1 Pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan ringkas mengenai latihan amali/industri mengikut **format Gaya UKM** dengan maksimum **5 halaman** tidak termasuk muka depan (sila rujuk format laporan di **Lampiran 2**).
- 5.4.2 Salinan laporan hendaklah dikemukakan kepada organisasi berkenaan. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan menurut format yang diperlukan oleh organisasi sekiranya berlainan dengan ketetapan Fakulti.

- 5.4.3 Laporan perlu diserahkan kepada pensyarah dari UKM yang membuat lawatan untuk membuat penilaian. Pengesahan penyelia di tempat latihan diperlukan sebelum ia diserahkan kepada pensyarah.

5.5 Pembentangan/Perbincangan

- 5.5.1 Tempoh pembentangan/perbincangan adalah tidak melebihi 20 minit.
- 5.5.2 Pembentangan/perbincangan adalah berdasarkan laporan yang disediakan.
- 5.5.3 Buku catatan harian perlu ditunjukkan kepada penyelia UKM semasa pembentangan/perbincangan diadakan. Buku ini perlu disahkan oleh penyelia di industri.

6.0 KAEDAH PENILAIAN PRESTASI PELAJAR DAN TEMPAT LATIHAN

- 6.1 Penilaian prestasi pelajar adalah berdasarkan kepada komponen-komponen berikut iaitu:

Bil.	Komponen	Peratusan
1	Penilaian penyelia organisasi ke atas prestasi pelajar. (Bahagian A)	30
2	Penilaian pensyarah ke atas buku log (Catatan Harian) pelajar. (Bahagian B)	15
3	Penilaian pensyarah ke atas laporan bertulis pelajar. (Bahagian C)	25
4	Penilaian pensyarah ke atas perbincangan/pembentangan oleh pelajar. (Bahagian D)	20
5	Penilaian Penyelaras Latihan Industri (Bahagian E)	10
Jumlah Penilaian Keseluruhan		100

- 6.2 Markah penilaian oleh penyelia luar perlu diisi oleh penyelia organisasi dalam **Bahagian A**.
- 6.3 Markah penilaian oleh pensyarah perlu diisi dalam **Bahagian B, C, D, E, F dan G**.
- 6.4 Pensyarah yang membuat penilaian perlu menyerahkan semua borang-borang tersebut kepada **Penyelaras Latihan Amali/Industri Program Pengajian** sebaik sahaja pulang daripada lawatan ditempat latihan.

**Senarai Penyelaras Latihan Amali/Industri dan Urusetia Peringkat Fakulti dan Pusat Pengajian
Semester III Sesi Akademik 2017/2018**

Pusat Pengajian	Program	Penyelaras
Fizik Gunaan	1. Fizik	Dr. Zalita Zainuddin / 03 89213611 / 013 3935768 / zazai@ukm.edu.my
	2. Sains Nuklear	Dr. Syazwani Mohd Fadzil / 017 3251269 / syazwanimf@ukm.edu.my
	3. Sains Bahan	Dr. Norinsan Kamil Othman / 03 89215907 / 017 6834050 / insan@ukm.edu.my
Biosains dan Bioteknologi	4. Biokimia	Dr. Nurul Yuziana Mohd Yusof / 03 89215861 / 012 2930163 / yuziana@gmail.com
	5. Mikrobiologi	Dr. Mohd Fareed Mohd Sairi / 03 89214592 / 011 35765660 / fareed@ukm.edu.my
	6. Genetik	Prof. Madya Dr. Endom Ismail / 03 89215237 / 0196798711 / endomnor@yahoo.com, eismail@ukm.edu.my
	7. Bioteknologi Tumbuhan	Prof. Madya Dr. Che Radziah Che Mohd Zain / 03 89215877 / cradziah@ukm.edu.my
Sains Sekitaran dan Sumber Alam	8. Sains Sekitaran	Prof. Madya Dr. Ramlan Omar / 03 89213314 / 013 3364865 / rbo@ukm.edu.my
	9. Biologi	Dr. Johari Jalinis / 03 89213822 / 011 27199026 / johari_j@ukm.edu.my
	10. Sains Laut	En. Wan Mohd Lotfi Wan Muda / 03 89213223 / 013 2410380 / lotfile63@gmail.com
	11. Geologi	Dr. Norsyafina Roslan / 03 89215495 / finalan@ukm.edu.my
Sains Matematik	12. Matematik	Dr. Fatimah Abdul Razak / 03 89213425 / fatima84@ukm.edu.my
	13. Statistik	Dr. Zamira Hasanah Zamsuri / 03 89213711 / zamira@ukm.edu.my
	14. Sains Aktuari	Dr. Humaida Banu Samsudin / 03 89215723 / 017 3623463 / humaida@ukm.edu.my
Sains Kimia dan Teknologi Makanan	15. Kimia	Dr. Nur Hasyareeda Hassan / 03 89214980 / 016 6035607 / syareeda@ukm.edu.my
	16. Teknologi Kimia	Dr. Azizah Binti Baharum@Abdul Aziz / 014 7140540 / azeiss@ukm.edu.my.
	17. Sains Makanan Dan Pemakanan	Dr. Haslaniza Binti Hashim / 03 89213805 / haslaniza@ukm.edu.my
	18. Sains Makanan dengan Pengurusan Perniagaan	

Norzila Ramli
Urusetia Latihan Industri
Tel: 03 8921 3961
Faks: 03 8925 6086
Email: zila@ukm.edu.my

I. Format Resume

- a. Nama :
- b. No. H/P :
- c. No. Kad Pengenalan :
- d. Tarikh Lahir :
- e. Alamat Tetap :
- f. E-mail
- g. Alamat Semasa Pengajian :
- h. Pendidikan :
- i. Program Pengajian :
- j. Kelayakan Akademik :
- k. Kursus-kursus Yang Diikuti (Semasa Tahun 1, 2 dan 3) :
- l. Aktiviti Ko-Kurikulum :
- m. Kemahiran :
- n. Hobi :

CATATAN: SILA BUAT RESUME DALAM HITAM PUTIH (TANPA BERWARNA KECUALI GAMBAR) DAN DIHADKAN 2 MUKA SURAT SAHAJA.

II. Format Buku Log (Catatan Harian)

- a. Muka Hadapan mesti mengandungi maklumat berikut:
 - Nama dan alamat agensi tempat latihan
 - Nama pelajar
 - No. Telefon
 - Nombor pendaftaran pelajar
 - Program Pengajian
 - Pusat Pengajian
 - Tarikh / Tempoh Latihan

Ringkasan aktiviti-turus kiri untuk haribulan/hari, turus kanan untuk aktiviti harian

- b. Ruangan untuk pengesahan oleh penyelia tempat latihan.

III. Format Penulisan Laporan Mengikut Gaya UKM

- a. Muka Hadapan mesti mengandungi maklumat berikut:
 - ✓ Nama dan alamat agensi tempat latihan
 - ✓ Nama pelajar
 - ✓ Nombor pendaftaran pelajar
 - ✓ Program Pengajian
 - ✓ Pusat Pengajian
 - ✓ Tarikh / Tempoh Latihan
- b. Pengenalan ringkas mengenai agensi tempat latihan
- c. Perbincangan mengenai aktiviti yang dijalankan termasuk pengalaman, ilmu pengetahuan, kemahiran baru dan masalah yang dihadapi.
- d. Kesimpulan
- e. Saranan

BORANG MAKLUMAT ORGANISASI
(SILA LENGKAPKAN BUTIRAN DI BAWAH INI)
TULISAN YANG JELAS

Butiran Pemohon

1. Nama : _____ No Matrik: _____ No H/P: _____
2. Pusat Pengajian : _____
3. Nama : _____
Penyelaras
4. Program : _____

ORGANISASI
(SILA ISI MAKLUMAT DENGAN JELAS)

Butiran Organisasi

Nama Organisasi	
Alamat	
No. Telefon/Sambungan	
No. Faks	
Nama Pegawai (untuk urusan surat menyurat)	
Jawatan	
Unit/Bhg./Jab./Fakulti	
E-mail	

- ✓ Tindakan Urusetia Latihan Amali/Industri
 No Kod Organisasi _____

Tarikh: _____

 Tandatangan Penyelaras Program

CATATAN: KEMBALIKAN BORANG MAKLUMAT ORGANISASI INI KEPADA URUSETIA, HAL EHWAL JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT, DI PEJABAT DEKAN, FST UNTUK DIKEMASKINI DI DALAM SISTEM LATIHAN AMALI/INDUSTRI (SLAI)

**Borang Pengesahan Menerima/Menolak Tawaran Tempat Latihan Amali/Industri
Sem. III Sesi 2017/2018**

1. Maklumat Pelajar

- 1.1 Nama: _____ No. Matrik: _____ Tel. H/P: _____
- 1.2 Program: _____
- 1.3 Pusat Pengajian: _____

2. Organisasi yang DIPILIH (Lampirkan surat tawaran berjaya bagi Urusetia membuat surat pengesahan).

- 2.1 Nama Agensi: _____
- 2.2 Alamat: _____
- _____

3. Organisasi TIDAK DIPILIH (Lampirkan surat tawaran berjaya tapi ingin membuat penolakan dan boleh digantikan dengan kawan lain dengan mengisi maklumat di bawah).

Bil.	Nama dan Alamat	Kod Agensi	Nama Pengganti (Jika Ada) No. Matrik: No. Tel. Bimbit:

4. Peringatan:

- 4.1 Selepas membuat pilihan, pelajar **TIDAK DIBENARKAN** mengubah keputusan yang telah dibuat.
- 4.2 **Borang ini mesti dihantar ke Pejabat Dekan (u.p.: Puan Norzila Ramli):**

Peringkat 1 (**sebelum 31 Mac, 2018**) - bagi pelajar yang berjaya mendapat tawaran sebelum 28 Februari, 2018.

Peringkat Ke 2 (**sebelum 31 April, 2018**) - bagi pelajar yang berjaya mendapat tawaran sebelum 31 Mac 2018.

Tandatangan Pelajar: _____

Tandatangan dan Cop Penyelaras Latihan Amali/Industri Program: _____

Tarikh: _____