

BUKU PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN



FALSAFAH

Paduan antara iman kepada Allah dengan ilmu yang bermanfaat serta gabungan antara teori dengan amal adalah dasar utama bagi perkembangan ilmu, proses pembinaan masyarakat terpelajar dan pembangunan Universiti

WAWASAN

UKM nekad menjadi Universiti terkehadapan yang mendahului langkah masyarakat dan zamannya bagi membentuk masyarakat dinamik, berilmu dan berakhlak mulia

MISI

Menjadi Universiti terpilih yang memartabatkan Bahasa Melayu serta mensejagatkan ilmu beracuan budaya kebangsaan

MATLAMAT

Untuk menjadi pusat keilmuan yang terkehadapan, berteknologi dan berdaya saing yang memartabatkan Bahasa Melayu sebagai pusat bahasa ilmu, membangun masyarakat dinamik dan berakhlak mulia, mengantarabangsakan citra dan sumbangan UKM bagi masyarakat sejagat, menjana teknologi yang bermanfaat kepada masyarakat

**BUKU PANDUAN LATIHAN INDUSTRI
FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

© Hak Cipta

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Universiti Kebangsaan Malaysia

Hak cipta terpelihara, sebarang bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam apa cara yang boleh dipergunakan lagi ataupun dipindahkan dalam sebarang cara, sama ada dengan cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, perakam dan sebagainya tanpa izin terlebih dahulu daripada Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Universiti Kebangsaan Malaysia.

**DISEDIAKAN OLEH:
JAWATANKUASA BUKU PANDUAN LATIHAN INDUSTRI FEP**

Md Daud Ismail
Doris Padmini S. Selvaratnam
Hazrul Izuan Shahiri
Mara Ridhuan Che Abdul Rahman
Mohd Hafizuddin Syah Bangaan Abdullah
Siti Noor Kamaliah Mat Jusoh
Nurul Ain Nafhah Abd Rahman

Maklumat yang terdapat dalam buku ini adalah tepat pada masa ia dicetak.

Cetakan Pertama 2017
Cetakan Kedua 2018
Cetakan Ketiga 2019
Cetakan Keempat 2020
Cetakan Kelima 2021

KATA ALUAN DEKAN
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, UKM

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

Latihan Industri merupakan kursus wajib bagi ijazah Sarjana Muda Perakaunan, Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan dan Sarjana Muda Ekonomi di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan. Ia bertujuan untuk memberi pendedahan kepada pelajar mengenai alam pekerjaan sebenar. Selain itu, pelajar boleh mempraktikkan ilmu dan kemahiran berkaitan bidang pengkhususan yang telah dipelajari semasa di universiti. Latihan industri merupakan peluang pelajar untuk meluaskan pengalaman dengan dibimbing penyelia di tempat latihan dan juga pensyarah sebagai penyelia akademik. Fakulti dan industri akan terlibat secara langsung bagi memastikan pelajar memperoleh manfaat dari latihan industri yang telah disusun.

Buku Panduan Latihan Industri FEP ini bertujuan untuk memudahkan pemahaman pelajar yang akan mengikuti Latihan Industri bagi tempoh 4 hingga 6 bulan. Buku Panduan ini juga memperincikan secara jelas mengenai dasar, keperluan, dan prosedur kursus Latihan Industri bagi setiap program di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, UKM.

Selain itu, Buku Panduan Latihan Industri ini juga boleh dijadikan sumber rujukan kepada semua warga fakulti bagi mendapatkan maklumat mengenai proses dan tatacara kursus Latihan Industri yang dipraktikkan di fakulti.

Akhir kata, saya mewakili semua warga fakulti ingin mengucapkan selamat maju jaya kepada semua pelajar yang bakal menjalani Latihan Industri dan ambillah peluang dengan bijak untuk menimba pengalaman bekerja dengan pihak industri. Serta jagalah nama baik FEP dan UKM khususnya.

Selamat Maju Jaya,



PROF DR. AINI AMAN

Dekan Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
Universiti Kebangsaan Malaysia

PRAKATA
TIMBALAN DEKAN JARINGAN DAN PENJANAAN
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, UKM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Bagi memenuhi keperluan program akademik dan syarat untuk bergraduan semua pelajar diwajibkan mengikuti kursus Latihan Industri. Latihan industri adalah satu kursus yang dibentuk dan dilaksanakan bersama organisasi di mana pelajar ditempatkan dan diberikan tugas yang sesuai mengikut program pengajian. Sepanjang latihan industri pelajar akan dipantau dan dinilai oleh dua orang penyelia iaitu penyelia akademik dan penyelia industri.

Sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi, Universiti Kebangsaan Malaysia khususnya Fakulti Ekonomi dan Pengurusan bertanggungjawab untuk membina modal insan yang dinamik, berilmu dan berakhlak mulia. Untuk tujuan ini, FEP berkolaborasi dengan rakan organisasi dari industri dengan menyediakan platform pembelajaran sambil bekerja agar ilmu praktikal yang dipelajari dapat digabungkan dengan ilmu akademik. Buku panduan yang disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada penyelia dan pelajar agar proses latihan di organisasi luar dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.

Saya sebagai Timbalan Dekan Jaringan dan Penajaan yang bertanggungjawab dalam pentadbiran Latihan Industri di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan mengucapkan selamat maju jaya kepada pelajar. Adalah diharapkan agar pelajar dapat memanfaatkan peluang berada di industri untuk membina pengalaman dan ilmu sebaik yang mungkin.



PROF. MADYA DR. MD DAUD ISMAIL

Timbalan Dekan (Jaringan dan Penajaan)
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
Universiti Kebangsaan Malaysia

PRAKATA
KETUA JARINGAN INDUSTRI, ALUMNI DAN MASYARAKAT
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, UKM

Salam Sejahtera

Pihak Jaringan Industri, Alumni dan Masyarakat (JIAM) mempunyai tanggungjawab membantu mewujudkan rangkaian kerjasama antara pihak Universiti, khususnya FEP dengan industri dan komuniti. Ini adalah penting bukan sahaja untuk aktiviti kolaborasi penyelidikan dan pembelajaran tetapi menghubungkan pelajar dengan industri untuk menjalani Latihan Industri.

Aktiviti persiapan pelajar menjalani penempatan Latihan Industri bermula dengan sesi Pralatihan Industri, iaitu satu semester sebelum Latihan Industri dijalankan. Dalam tempoh ini, pelajar akan diberikan bimbingan penulisan biodata, surat permohonan tempat Latihan Industri, serta klinik temuduga dan kursus Pralatihan Industri dengan kerjasama pihak industri. Pengurusan karnival kerjaya dan sesi temuduga secara semuka atau atas talian ini amat penting agar pelajar mempunyai peluang yang cerah untuk berjaya mendapat tempat dalam syarikat yang memimpin dalam industri.

Pihak JIAM juga menjadi penghubung pelajar dengan Sekretariat Prasiswazah yang menetapkan prasyarat Latihan Industri serta membantu Ketua-Ketua Program dalam mengingatkan semua pelajar membuat Latihan Industri mengikut program pengajian dan bidang yang berkaitan. Maklumat pengagihan Penyelia Akademik dan pemakluman kepada pelajar dan ahli Akademik dijalankan oleh pihak JIAM sesuai dengan keputusan mesyuarat bersama Ketua Program.

Diharapkan, dengan adanya Buku Panduan Latihan Industri ini dapat meningkatkan kelancaran urusan penempatan Latihan Industri pelajar FEP dan membantu pelajar mendapat kerjaya yang cemerlang setelah bergraduasi.

Salam hormat,



PROF. MADYA DR. DORIS PADMINI A/P S. SELVARATNAM

Ketua

Jaringan Industri, Alumni dan Masyarakat (JIAM)

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan

Universiti Kebangsaan Malaysia

—●◀ ISI KANDUNGAN ▶●—

PERKARA	MUKA SURAT
Garis Panduan Latihan Industri	8
1.0 Pengenalan	8
2.0 Tujuan	8
3.0 Definisi Latihan Industri	8
4.0 Objektif Latihan Industri	8
5.0 Prasyarat	9
6.0 Struktur Penilaian	9
7.0 Pemilihan dan Penempatan Tempat Latihan Industri	10
8.0 Proses Permohonan Latihan Industri	10
8.1 Sebelum Menjalani Latihan Industri	10
8.2 Semasa Menjalani Latihan Industri	11
9.0 Tempoh Latihan Industri	11
10.0 Rubrik Kes Khusus dan Kecemasan	12
11.0 Tanggungjawab JIAM	13
12.0 Tanggungjawab Ketua Program	13
13.0 Tanggungjawab Pelajar	13
14.0 Tanggungjawab Penyelia	14
14.1 Penyelia Akademik	14
14.2 Penyelia Industri	14
15.0 Lain-lain:	15
15.1 Cuti	15
15.2 Kesihatan dan Keselamatan	15
16.0 Kes-Kes Khas:	15
16.1 Penamatan Awal oleh Majikan	15
16.2 Penamatan Awal Atau Pertukaran Penempatan oleh Pelajar	15
Rujukan	16
Prosedur Latihan Industri	17
Carta Alir Latihan Industri	17
Senarai Borang Berkaitan Latihan Industri	18
Borang Pengesahan Tempat LI (UKM/FEP/LI/B01)	19
Borang Maklumat Pelajar LI (UKM/FEP/LI/B02)	20

Borang Pengesahan Lapor Diri LI (UKM/FEP/LI/B03)	21
Borang Lawatan Penyelia Akademik LI (UKM/FEP/LI/B04)	22
Borang Penilaian Pembentangan Penyelia Industri	23
(UKM/FEP/LI/B05/PI/BM) & (UKM/FEP/LI/B05/PI/BI)	24
Borang Penilaian Pembentangan Penyelia Akademik	25
(UKM/FEP/LI/B07/PA)	
Borang Prestasi Pelajar dalam LI Penyelia Industri	26
(UKM/FEP/LI/B07/PI/BM) & (UKM/FEP/LI/B07/PI/BI)	27
Borang Penilaian Laporan Bertulis Penyelia Akademik	28
(UKM/FEP/LI/B08/PA)	
Buku Log / Aktiviti Harian	29

**LATAR BELAKANG LATIHAN INDUSTRI
FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 PENGENALAN

Buku panduan latihan industri Fakulti Ekonomi dan Pengurusan (FEP) Universiti Kebangsaan Malaysia ini adalah disediakan untuk memberi panduan kepada pelajar dan penyelia akademik dalam melaksanakan program latihan industri bagi semester semasa. Proses latihan industri bermula dengan persiapan pelajar menghadapi latihan industri sehingga selesai. Melalui buku ini, penyelia akademik dan pelajar diberikan pencerahan mengenai struktur penilaian dan tanggungjawab masing-masing dalam kendalian program latihan industri.

2.0 TUJUAN

Dalam dunia hari ini, para graduan perlu mempunyai kompetensi dan kemahiran pekerjaan agar mereka berdaya saing di pasaran pekerjaan. Memiliki sijil ijazah tinggi sahaja tidak menjamin seorang pelajar untuk mendapat pekerjaan. Sebaliknya, para graduan harus mempunyai pengetahuan yang relevan dan terkini, pengalaman praktikal, kemahiran insaniah serta sikap yang positif untuk melengkapkan mereka sebelum berdepan cabaran dunia kerjaya sebenar. Oleh itu, program latihan industri ditawarkan dan bertujuan untuk meningkatkan tahap mampu kerja graduan melalui pemeraksanaan kompetensi yang diperlukan. Di samping itu, latihan industri memberi peluang kepada pelajar untuk merasai pengalaman di alam pekerjaan dan menimba ilmu praktikal supaya dapat mempertingkatkan kebolehpasaran.

3.0 DEFINISI LATIHAN INDUSTRI

Latihan industri merupakan kursus yang wajib dihadiri oleh pelajar untuk satu tempoh tertentu bagi memenuhi keperluan Program dan syarat untuk bergraduasi. Semasa mengikuti latihan industri, pelajar akan berada di sebuah organisasi dan menjalankan tugas yang diberi oleh penyelia di organisasi dan sesuai dengan tujuan latihan. Semasa menjalani latihan, pelajar akan diselia dan dinilai oleh dua orang penyelia iaitu Penyelia Akademi dan Penyelia Industri. Pelajar FEP menjalani LI di syarikat atau agensi dan diselia oleh Penyelia Industri serta dibimbing oleh Penyelia Akademik. Latihan industri ini sesuai dengan ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi sebagai syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda.

4.0 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI FEP

Selari dengan keperluan Kementerian Pendidikan Tinggi, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan (FEP) telah menjadikan Latihan Industri sebagai salah satu keperluan kesemua program ijazah sarjana muda iaitu program Sarjana Muda Perakaunan, Sarjana Muda Ekonomi dan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan. Berikut merupakan objektif Latihan Industri FEP.

- 4.1 Mendedahkan pelajar dengan persekitaran alam pekerjaan sesuai dengan bidang pengkhususan.
- 4.2 Membolehkan pelajar mendalami kemahiran amali di organisasi.

- 4.3 Membolehkan pelajar mengaplikasi teknologi baharu dalam industri.
- 4.4 Mengasah kemahiran insaniah profesional seperti kemahiran kerja berpasukan, kepimpinan kemahiran, etika & moral profesional, pembelajaran berterusan & pengurusan maklumat, kemahiran berkomunikasi, pemikiran kritis & menyelesaikan masalah di kalangan pelajar.
- 4.5 Memberi ruang kepada pelajar mempraktikkan konsep dan teori di tempat kerja.

5.0 PRASYARAT

Prasyarat penglibatan pelajar dalam latihan industri bagi program pengajian Sarjana Muda Ekonomi (EPPE 3098) dan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (EPPM 3098) adalah melengkapkan **SEMUA** kursus pengajian. Manakala prasyarat bagi pelajar program pengajian Sarjana Muda Perakaunan (EPPA 409C) adalah setelah melengkapkan semua kursus sehingga semester keenam seperti yang dijadualkan dalam perancangan program pengajian.

6.0 STRUKTUR PENILAIAN

Jadual 1: Pembahagian Markah bagi Komponen Struktur Penilaian

Komponen Penilaian	Penilai	Perincian	Pembahagian Markah
Pembentangan	Penyelia Akademik	Pembentangan Pelajar (Rujuk rubrik pembentangan Borang UKM/FEP/LI/B06/PA)	10%
	Penyelia Industri	Pembentangan Pelajar (Rujuk rubrik pembentangan Borang UKM/FEP/LI/B05/PI/BM / UKM/FEP/LI/B05/PI/BM)	10%
Prestasi Latihan	Penyelia Industri	Prestasi Latihan (Rujuk Borang Penilaian Prestasi Pelajar Borang UKM/FEP/LI/B07/PI/BM / UKM/FEP/LI/B07/PI/BI)	40%
Laporan Akhir	Penyelia Akademik	Buku Laporan Akhir (Rujuk garis panduan/rubrik penilaian laporan akhir Borang UKM/FEP/LI/B08/PA)	20%
		Buku Log	10%
		Penilaian Keberkesanan Latihan Industri (apa yang dipelajari sepanjang latihan – diisi secara atas talian; pautan akan dimaklumkan melalui UKMFolio)	10%
Jumlah			100%

Pemarkahan untuk kelulusan pengredan **LULUS/GAGAL** pelajar adalah 65% dan ke atas.

7.0 PEMILIHAN DAN PENEMPATAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar dibenarkan membuat pencarian dan pemilihan penempatan latihan industri berdasarkan kepada saluran yang ditetapkan oleh fakulti. Pelajar dikehendaki menyerahkan permohonan penempatan latihan industri kepada pihak JIAM terlebih awal.

Proses penerimaan dan temuduga perlu diuruskan sendiri oleh pelajar. Pelajar dikehendaki memaklumkan kepada syarikat yang dimohon sama ada menerima atau menolak maklum balas daripada syarikat terbabit.

Pemilihan penempatan latihan industri oleh pelajar perlu dibuat melalui saluran seperti berikut:

- i. program Aplikasi Latihan Industri (ALI)
- ii. rujukan senarai syarikat melalui jaringan kerjasama industri
- iii. rujukan senarai syarikat di dalam sistem SLAI
- iv. pengesahan Ketua Program

8.0 PROSES PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI

8.1 SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

- 8.1.1 Pelajar **DIWAJIBKAN** menghadiri sesi Siri Taklimat PraLatihan Industri yang dianjurkan oleh sekretariat JIAM.
- 8.1.2 Pelajar akan didedahkan dengan pembelajaran latihan industri melalui penyediaan program seperti klinik resume, klinik penempatan, klinik pralatihan oleh industri dan penyediaan senarai semak untuk pendaftaran latihan industri.
- 8.1.3 Semasa dalam tempoh permohonan latihan industri pelajar dikehendaki melengkapkan surat pengesahan dan borang jawapan organisasi yang telah disediakan oleh sekretariat JIAM.
- 8.1.4 Pelajar hendaklah menyediakan bersama surat iringan dan biodata diri semasa membuat permohonan penempatan latihan industri di organisasi.
- 8.1.5 Semua borang jawapan dan surat yang berkaitan hendaklah dimajukan kepada sekretariat JIAM untuk tindakan dokumentasi pelajar di kampus.
- 8.1.6 Pelajar perlu mengambil maklum bahawa sebarang permohonan yang diterima daripada organisasi perlu mendapat pengesahan Mentor dan diluluskan oleh Ketua Program sebelum memberikan maklum balas kepada organisasi tersebut.
- 8.1.7 Sekiranya permohonan penempatan latihan industri tidak diluluskan oleh Ketua Program pelajar perlu menghantar borang jawapan penolakan kepada organisasi tersebut dan membuat permohonan baru di organisasi lain.
- 8.1.8 Pelajar diberikan tempoh masa seminggu sahaja untuk mendapatkan penempatan latihan industri yang baru.
- 8.1.9 Sekiranya permohonan penempatan latihan industri diterima oleh Ketua Program, maka pelajar perlu menghantar borang jawapan penerimaan latihan industri kepada organisasi dengan segera.

- 8.1.10 Pelajar perlu mengikuti taklimat akhir latihan industri sebagai penyediaan akhir sebelum menjalani latihan industri.

8.2 SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

- 8.2.1 Pelajar **DIWAJIBKAN** melaporkan diri di organisasi mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh organisasi.
- 8.2.2 Pelajar akan ditugaskan di bawah seorang penyelia industri semasa sesi permulaan latihan industri.
- 8.2.3 Pelajar juga akan diletakkan di bawah penyeliaan seorang penyelia akademik yang dilantik oleh Ketua Program.
- 8.2.4 Pelajar bertanggungjawab untuk memaklumkan penyelia akademik berkaitan status semasa latihan industri di organisasi.
- 8.2.5 Penyelia akademik akan mengadakan sesi lawatan ke industri sekurang-kurangnya satu lawatan pada setiap sesi latihan industri.
- 8.2.6 Pelajar akan membuat pembentangan berkaitan tugas/projek yang diberikan di organisasi tersebut.
- 8.2.7 Pelajar diwajibkan menghantar laporan akhir dan buku log kepada penyelia akademik pada minggu ke-15.
- 8.2.8 Pelajar diwajibkan menyerahkan semua borang penilaian industri yang terlibat kepada penyelia akademik.
- 8.2.9 Pelajar dikehendaki melengkapkan borang Penilaian Keberkesanan Latihan Industri yang telah disediakan oleh sekretariat JIAM secara atas talian.
- 8.2.10 Pelajar selesai menjalani latihan industri.

9.0 TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Latihan Industri di FEP tertakluk kepada program pengajian yang diikuti oleh para pelajar, seperti Jadual 2. Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** mendaftar latihan industri semasa **Semester 3**, KECUALI bagi pelajar yang perlu bergraduasi atau kes-kes khas. Pengecualian ini akan diputuskan oleh pengurusan fakulti. Tempoh latihan industri WAJIB dijalankan secara berterusan seperti yang dinyatakan di dalam Jadual 2.

Jadual 2: Tempoh Latihan Industri mengikut Program Pengajian

PROGRAM PENGAJIAN	KOD KURSUS	JAM KREDIT	TEMPOH
Sarjana Muda Ekonomi	EPPE 3098	8 jam	4 bulan
Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan	EPPM 4098	8 jam	4 bulan
Sarjana Muda Perakaunan	EPPA 409C	12 jam	6 bulan

Pelajar perlu melakukan beberapa perkara berikut pada semester sebelum pelajar mengikuti latihan industri seperti yang ditunjukkan oleh garis masa di bawah:

Semester sebelum menjalani Latihan Industri

Minggu 2	Menghadiri taklimat Latihan Industri
Sepanjang Semester	Menghadiri Klinik Resume/ <i>Mock Interview</i> / Ceramah Kerjaya
Minggu 2 – 10	Memohon Penempatan Latihan Industri oleh Pelajar
Minggu 11	Menghantar surat penerimaan penempatan latihan industri di syarikat bersama dengan dokumen sokongan lain
Minggu 12	Menerima keputusan permohonan latihan industri. Mesyuarat Ketua JIAM bersama semua Ketua Program untuk endors penempatan latihan industri seperti ketetapan Mesyuarat Prasiswazah

Tempoh dan waktu bekerja semasa menjalani latihan ditetapkan tertakluk kepada akta buruh yang sedia ada. Sebarang kerja lebih masa atau pertambahan bebanan tugas tertakluk kepada persetujuan di antara majikan dan pelajar. Keperluan minimum hari bekerja adalah dari hari Isnin hingga Jumaat atau Ahad hingga Khamis atau bersamaan dengan 40 jam seminggu.

10.0 RUBRIK KES KHUSUS DAN KECEMASAN

- 10.1 Majikan mempunyai hak untuk menentukan pelaksanaan kursus latihan industri sama ada pelajar perlu bekerja di pejabat (*Work from Office*, WFO) atau bekerja dari rumah (*Work from Home*, WFH) berdasarkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) semasa. Sehubungan dengan itu, pelajar akan dinilai berdasarkan kepada satu rubrik khas seperti Jadual 3.

Jadual 3: Komponen Rubrik Kes Khusus bagi WFH atau WFO

Komponen	Tindakan	Kod Borang Penilaian	Markah
Laporan Akhir & Buku Log	Pelajar	UKM/FEP/LI/B08/PA	30%
Penilaian Industri	Penyelia Industri	UKM/FEP/LI/B07/PI/BM	40%
Pembentangan	Pelajar	UKM/FEP/LI/B05/PI UKM/FEP/LI/B06/PA	20%
Borang Lawatan Penyelia Akademik	Penyelia Akademik	UKM/FEP/LI/B04	-

- 10.2 Pelaksanaan kursus latihan industri bagi kes pelajar yang dicutikan atau ditamatkan akibat Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan isu COVID-19.

Pelaksanaan kursus latihan industri bagi kes bekerja secara bergilir; pelajar yang bekerja di pejabat (*Work from Office*, WFO) atau bekerja dari rumah (*Work from Home*, WFH) berselang dengan kes pelajar yang dicutikan atau ditamatkan akibat Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan isu COVID-19.

Jadual 4: Komponen Rubrik Kes Khusus dan Kecemasan bagi WFH atau WFO Secara Berselang

Komponen	Tindakan	Kod Borang Penilaian	Markah
Laporan Akhir & Buku Log	Pelajar	UKM/FEP/LI/B08/PA	20%
Penilaian Industri	Penyelia Industri	UKM/FEP/LI/B07/PI/BM	30%
Projek Khas	Pelajar	UKM/FEP/LI/B09/PK	30%
Pembentangan	Pelajar	UKM/FEP/LI/B05/PI UKM/FEP/LI/B06/PA	10%

11.0 TANGGUNGJAWAB JIAM

Latihan industri FEP ditadbir oleh Timbalan Dekan Jaringan dan Penjanaan bersama Ketua Jaringan Industri, Alumni dan Masyarakat (JIAM) yang dibantu oleh Sekretariat Jaringan dan Penjanaan.

Sekretariat JIAM hanya menjalankan tanggungjawab mentadbir pelajar latihan industri arus perdana sahaja, manakala latihan industri bagi pelajar yang berdaftar dengan Pusat Kembangan Pendidikan (PKP) akan diuruskan oleh pegawai PKP.

12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROGRAM

- 12.1 Ketua Program bertanggungjawab dalam membuat pengesahan penempatan latihan industri pelajar yang dibantu oleh Mentor.
- 12.2 Ketua Program bertanggungjawab untuk memastikan pelajar menjalani latihan industri mengikut bidang pengkhususan.
- 12.3 Sebarang penerimaan pemilihan tempat latihan industri akan diluluskan oleh Ketua Program.
- 12.4 Ketua Program berhak menolak penempatan latihan industri sekiranya tempat yang dimajukan pelajar tidak bersesuaian dengan bidang.

13.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

- 13.1 Pelajar **WAJIB** melapor diri di organisasi penempatan pada hari dan masa yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran.
- 13.2 Pelajar **MESTILAH** mematuhi dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).
- 13.3 Semasa menjalani program latihan industri, pelajar perlu menjaga nama baik UKM dan majikan serta mematuhi arahan majikan dan penyelia industri dari semasa ke semasa.
- 13.4 Pelajar **DIKEHENDAKI** menghubungi dan berbincang dengan penyelia akademik terlebih dahulu sekiranya berlaku sebarang masalah di tempat latihan industri. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membuat keputusan bersendirian.
- 13.5 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** bertukar organisasi penempatan tanpa kebenaran fakulti kecuali atas sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan dan ia tertakluk kepada kelulusan pihak fakulti.
- 13.6 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dilarang oleh pihak UKM dan organisasi penempatan.

- 13.7 Pelajar **PERLU MEMASTIKAN** semua borang berkaitan diisi dan diserahkan kepada pihak berkenaan.
- 13.8 Pelajar **WAJIB** membayar yuran pengajian kepada pihak UKM dalam tempoh menjalani latihan industri.
- 13.9 Pelajar **WAJIB** menghantar laporan bertulis dan buku log selewat-lewatnya pada minggu ke-15 dalam semester di mana latihan industri didaftarkan.
- 13.10 Bagi urusan latihan industri, pelajar **WAJIB** berkomunikasi terus dengan sekretariat JIAM dan bukan melalui perantara seperti penyelia akademik, mentor, rakan-rakan, ahli keluarga dan lain-lain.
- 13.11 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat-syarat latihan industri seperti dalam garis panduan, sekiranya gagal berbuat demikian tindakan tatatertib akan diambil.

14.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIA

14.1 PENYELIA AKADEMIK

- 14.1.1 Penyelia akademik perlu sentiasa menghubungi dan memberi khidmat nasihat kepada pelajar.
- 14.1.2 Penyelia akademik dikehendaki melawat pelajar sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh latihan industri.
- 14.1.3 Penyelia akademik perlu menjalin hubungan baik antara fakulti dan pihak organisasi penempatan.
- 14.1.4 Penyelia akademik perlu menilai prestasi pelajar melalui pembentangan menggunakan borang (UKM/FEP/LI/B04) yang disediakan semasa lawatan ke organisasi penempatan.
- 14.1.5 Penyelia akademik perlu menilai laporan bertulis pelajar menggunakan borang (UKM/FEP/LI/B06/PA / UKM/FEP/LI/B08/PA) yang disediakan.
- 14.1.6 Penyelia akademik dikehendaki menyerahkan gred pelajar latihan industri secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak JIAM.
- 14.1.7 Penyelia akademik perlu merujuk kepada sekretariat JIAM bagi sebarang perkara yang melibatkan kes khas seperti pertukaran tempat latihan industri, penarikan diri pelajar, konflik bersama majikan, salah laku majikan dan seumpamanya.

14.2 PENYELIA INDUSTRI

- 14.2.1 Penyelia industri perlu menentukan penempatan dan perincian tugas yang bersesuaian dengan pelajar sejurus menerima permohonan penerimaan pelajar latihan industri.
- 14.2.2 Penyelia industri perlu memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada pelajar berkaitan tugas yang diberikan sesuai dengan bidang pengkhususan pelajar di universiti.
- 14.2.3 Penyelia industri perlu menilai prestasi pelajar sepanjang latihan industri dan menggunakan borang penilaian yang disediakan bagi pembentangan pelajar.
- 14.2.4 Penyelia industri perlu mengembalikan borang penilaian (UKM/FEP/LI/B07/PI/BM / UKM/FEP/LI/B07/PI/BI) kepada JIAM setelah pelajar selesai latihan industri.
- 14.2.5 Penyelia industri boleh menggunakan budi bicara mereka untuk meluluskan permohonan cuti sakit atau cuti rehat pelajar di bawah seliaan.

- 14.2.6 Penyelia industri dikehendaki memaklumkan kepada fakulti sekiranya berlaku sebarang permasalahan pelajar semasa menjalani latihan di organisasi.
- 14.2.7 Penyelia industri perlu mengikuti amalan kerja beretika yang merujuk kepada Akta Buruh Negara sepanjang menyelia pelajar latihan industri di organisasi.

15.0 LAIN-LAIN:

15.1 CUTI

Tempoh cuti rehat pelajar perlu dirujuk kepada penyelia industri atau ketua di tempat menjalani latihan industri. Pelajar tidak dibenarkan sewenang-wenangnya mengambil cuti tanpa kebenaran.

15.2 KESIHATAN DAN KESELAMATAN

Semua pelajar yang berdaftar di bawah UKM akan diberikan manfaat perlindungan insuran sehingga tamat tempoh pengajian termasuk semasa menjalani latihan industri. Pelajar diberi perlindungan insuran nyawa dan kemalangan. Pelajar boleh terus merujuk kepada pejabat pendaftar atau pegawai yang berkaitan dalam urusan insurans.

Sepanjang menjalani tempoh latihan industri, pelajar tetap tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009); Akta IPTS 1996 (Akta 555); dan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).

16.0 KES-KES KHAS

16.1 PENAMATAN AWAL OLEH MAJIKAN

Sekiranya pelajar ditamatkan awal oleh majikan disebabkan oleh kejadian yang tidak dijangka seperti masalah dalaman syarikat, isu kesihatan pelajar dan sebagainya, pelajar perlu segera melaporkan kepada sekretariat JIAM untuk tindakan susulan. Pelajar akan diberikan tugas khas atau penempatan di organisasi yang baru yang diluluskan oleh Ketua Program bagi menyempurnakan baki tempoh latihan industri.

16.2 PENAMATAN AWAL ATAU PERTUKARAN PENEMPATAN OLEH PELAJAR

Pelajar dilarang sama sekali menamatkan latihan industri lebih awal dari tarikh yang sepatutnya atau menukar penempatan organisasi. Namun sekiranya berlaku sesuatu kejadian di luar jangkaan seperti masalah kesesuaian, tekanan, gangguan, kesihatan, keselamatan dan seumpamanya menyebabkan pelajar terpaksa memilih untuk berbuat demikian, maka pelajar perlu mendapatkan nasihat penyelia akademik terlebih dahulu. Sekiranya perlu, penasihat akademik perlu merujuk kes ini ke pihak JIAM. Pihak JIAM akan melakukan tindakan susulan bagi mencari penyelesaian yang terbaik.

RUJUKAN

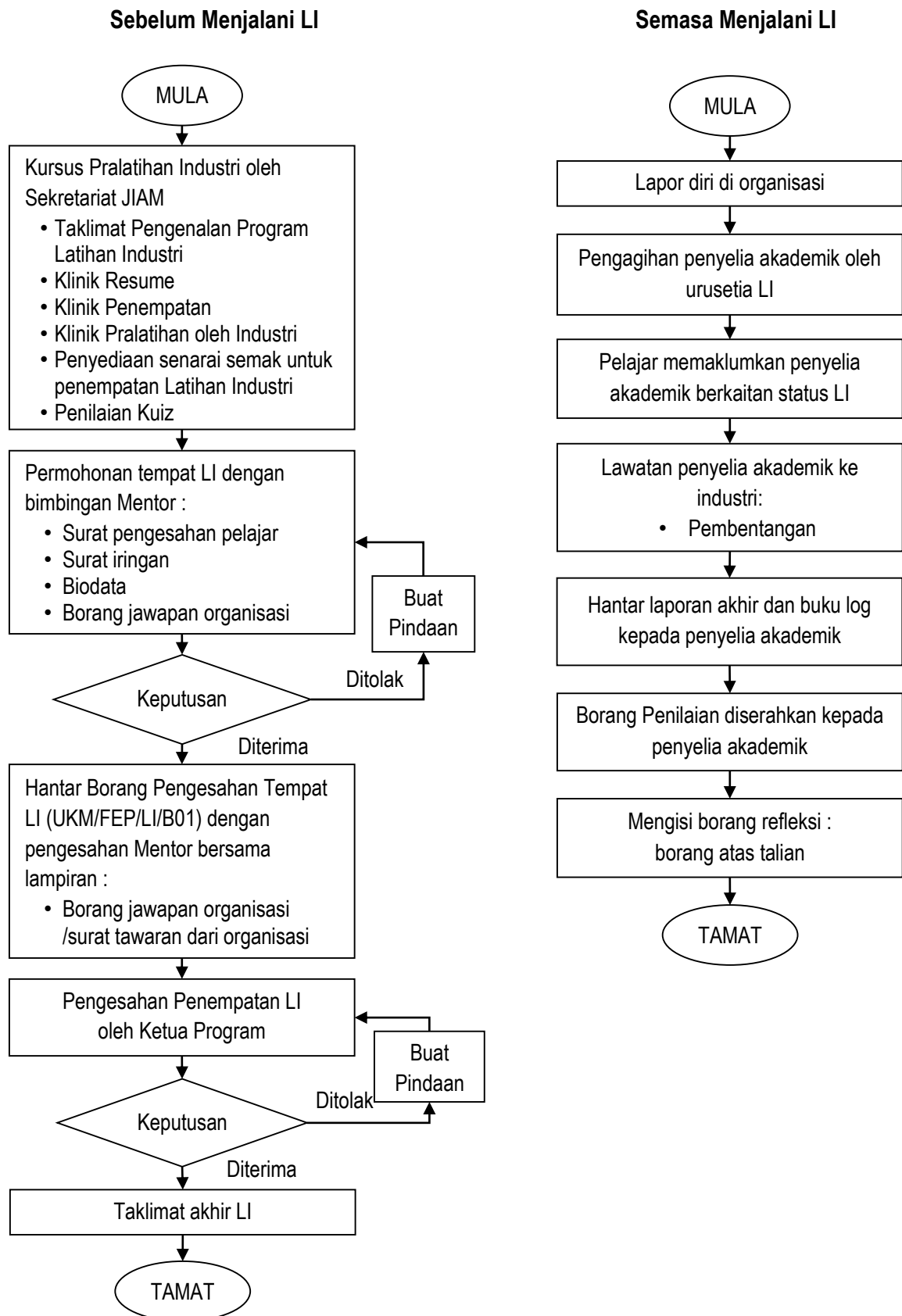
Buku Dasar Latihan Industri terbitan Kementerian Pendidikan Tinggi (2010)

Buku Panduan Latihan Industri Cetakan Pertama 2017

Unit Kebajikan Pelajar, HEPA-UKM

PROSEDUR LATIHAN INDUSTRI

CARTA ALIR LATIHAN INDUSTRI



SENARAI BORANG BERKAITAN LATIHAN INDUSTRI:

- 1) BORANG PENGESAHAN TEMPAT LI (UKM/FEP/LI/B01)**
- 2) BORANG MAKLUMAT PELAJAR LI (UKM/FEP/LI/B02)**
- 3) BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LI (UKM/FEP/LI/B03)**
- 4) BORANG LAWATAN PENYELIA AKADEMIK LI (UKM/FEP/LI/B04)**
- 5) BORANG PENILAIAN PEMBENTANGAN PENYELIA INDUSTRI
(UKM/FEP/LI/B05/PI/BM) / (UKM/FEP/LI/B05/PI/BI)**
- 6) BORANG PENILAIAN PEMBENTANGAN PENYELIA AKADEMIK (UKM/FEP/LI/B06/PA)**
- 7) BORANG PRESTASI PELAJAR DALAM LI PENYELIA INDUSTRI
(UKM/FEP/LI/B07/PI/BM) / (UKM/FEP/LI/B07/PI/BI)**
- 8) BORANG PENILAIAN LAPORAN BERTULIS PENYELIA AKADEMIK
(UKM/FEP/LI/B08/PA)**
- 9) BUKU LOG / AKTIVITI HARIAN**

BORANG PENGESAHAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Penuh: _____

No. Matrik: _____

Program*: SmPP / SmEkon / SmPerakaunan

Pengkhususan: _____

No. KP @ Pasport: _____

PNGK Terkini: _____

Bil. Kredit yang Telah diambil: _____

No. Tel./HP Pelajar: _____

Emel: _____

Gambar terkini
pelajar

WARIS PELAJAR

Nama Waris: _____

Hubungan dengan Pelajar: _____

No. Tel./HP Waris: _____

Alamat Tetap Waris: _____

MAKLUMAT ORGANISASI*

Nama Lengkap Organisasi: _____

Alamat Penuh Organisasi: _____

Poskod: _____ Bandar: _____

Negeri: _____

No. Tel. Organisasi: _____

Jabatan Penempatan : _____

Skop Pekerjaan / Bidang Tugas/ Perincian Tugas / ToR
di Organisasi : _____

Tarikh Mula LI: _____

Tarikh Tamat LI: _____

Elaun yang akan dibayar: RM _____

ARAHAN:

- Borang ini **WAJIB** dilengkapkan dan dikembalikan.
- Sila sertakan salinan surat tawaran/borang jawapan organisasi daripada organisasi kepada penyelaras latihan industri.
- Perlu sertakan skop pekerjaan/ bidang tugas/ ToR dari organisasi.

PENGAKUAN PELAJAR

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Saya memahami bahawa setelah pengesahan penempatan ini dibuat, saya akan komited dengan organisasi tersebut dan akan menjaga nama baik Fakulti serta UKM sepanjang tempoh saya menjalani latihan industri.

Tandatangan Pelajar: _____

Tarikh: _____

PENGESAHAN MENTOR

Saya selaku Mentor mengesahkan bahawa organisasi yang dipilih adalah sesuai untuk latihan industri dan program pengajian pelajar.

Tandatangan Mentor: _____

Tarikh: _____

Cop Rasmi:

PENGESAHAN KETUA PROGRAM

Saya selaku Ketua Program mengesahkan bahawa organisasi yang dipilih adalah sesuai untuk latihan industri dan program pengajian pelajar.

Tandatangan Ketua Program: _____

Tarikh: _____

Cop Rasmi:

*potong yang tidak berkenaan

BORANG MAKLUMAT PELAJAR

I. MAKLUMAT UMUM

Nama Pelajar : _____

No. Matrik : _____

No. KP : _____

Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

Etnik : _____

Program Ijazah Sarjana Muda : _____

Bidang Pengkhususan : _____

Tahun Pengajian : _____

Alamat Tetap : _____

Alamat Semasa : _____

No. Telefon : _____

II. MAKLUMAT KELUARGA / WARIS

Nama Waris : _____

Alamat Waris : _____

No. Telefon : _____

Hubungan dengan Pelajar : _____

III. MAKLUMAT KESIHATAN

Adakah anda pernah mengalami masalah kesihatan kritikal dalam tempoh enam bulan lepas?

Ya ☐ Tidak ☐

Jika Ya, sila nyatakan masalah kesihatan kritikal tersebut.

Adakah anda menerima rawatan?

Ya ☐ Tidak ☐

Jika Ya, sila nyatakan tempat rawatan.

Adakah anda mengalami sebarang alahan?

Ya ☐ Tidak ☐

Jika Ya, sila nyatakan.

IV. PENGESAHAN PELAJAR

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

NOTA : Maklumat ini adalah untuk kegunaan sepanjang tempoh latihan industri SAHAJA.

PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI

AKUAN LAPOR DIRI (untuk diisi pelajar)

Nama : _____

No. Matrik : _____

Program (Pengkhususan) : _____

No. Kad Pengenalan _____

Tarikh Laporan Diri : _____

Alamat Kediaman semasa Latihan Industri: _____

Telefon : _____

Emel : _____

Tandatangan Pelajar: _____

PENGESAHAN WAKIL ORGANISASI

Tugas dan tanggungjawab penyelia organisasi :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Jawatan/Rasmi :

**BORANG LAWATAN PENYELIA AKADEMIK
LATIHAN INDUSTRI**

KOD KURSUS : EPPM4098/EPPE3098/EPPA409C/EPPM4098 SET 2 *

MAKLUMAT PELAJAR

NAMA PELAJAR : _____

NO MATRIK : _____

PROGRAM : Pentadbiran Perniagaan/Ekonomi/Perakaunan/Antarabangsa Khas *

NAMA ORGANISASI : _____

BANDAR/LOKASI : _____

NEGERI : _____

TARIKH LAWATAN : _____

Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :

1	2	3	4	5
Sangat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

		1	2	3	4	5
1.	Persekitaran fizikal organisasi (lokasi, premis, perkakasan) kelihatan baik dan bersesuaian					
2.	Organisasi didapati memberikan tugas yang bersesuaian serta boleh dimanfaatkan oleh pelajar					
3.	Skop tugas yang diberikan oleh organisasi adalah mengikut bidang pengkhususan pelajar					
	JUMLAH MARKAH	/15				

Lain-lain pandangan atau ulasan (sekiranya ada):

Diakui Sah : _____

Tarikh : _____

T/tangan

Nama : _____

*potong yang tidak berkenaan

PENILAIAN PEMBENTANGAN
(Untuk diisi oleh penyelia industri)

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama:	
No. Matrik:	
Jabatan/Program:	
Organisasi:	

Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :

1	2	3	4	5
Sangat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

		1	2	3	4	5
1.	Menunjukkan kesediaan					
2.	Lancar dan jelas					
3.	Mempamerkan keyakinan (tidak membaca dari bahan)					
4.	Penggunaan bahasa yang profesional					
5.	Kreativiti dalam pembentangan					
6.	Susunan pembentangan					
7.	Kebolehan menjawab soalan					
	JUMLAH MARKAH	/35				

PENILAIAN PEMBENTANGAN:

/35 × 10% = _____

Diakui Sah : _____
T/tangan

Tarikh :

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop :

PRESENTATION EVALUATION
(To be filled by industry supervisor)

STUDENT'S INFORMATION	
Name	
Matric No.	
School/Program	
Organization	

Please mark (✓) in the relevant space provided based on the scale given below:

1	2	3	4	5
Very Unsatisfactory	Unsatisfactory	Average	Satisfactory	Very Satisfactory

		1	2	3	4	5
1.	Display readiness					
2.	Fluent and clear					
3.	Exhibit self-confidence (not referring to reading material)					
4.	Use formal language					
5.	Creativity in presentation					
6.	Presentation flow					
7.	Ability to answer questions					
	TOTAL MARKS	/35				

PRESENTATION EVALUATION:

/35 × 10% = _____

Certified By : _____
(signature)

Date :

Name : _____

Designation : _____

Stamp :

PENILAIAN PEMBENTANGAN
(Untuk diisi oleh penyelia akademik)

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama:	
No. Matrik:	
Jabatan/Program:	
Organisasi:	

Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :

1	2	3	4	5
Sangat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

		1	2	3	4	5
1.	Menunjukkan kesediaan					
2.	Lancar dan jelas					
3.	Mempamerkan keyakinan (tidak membaca dari bahan)					
4.	Penggunaan bahasa yang profesional					
5.	Kreativiti dalam pembentangan					
6.	Susunan pembentangan					
7.	Kebolehan menjawab soalan					
	JUMLAH MARKAH	/35				

PENILAIAN PEMBENTANGAN:

/35 × 10% = _____

Diakui Sah : _____

Tarikh :

T/tangan

Nama : _____

Jawatan/Cop :

PENILAIAN PRESTASI PELAJAR DALAM LATIHAN INDUSTRI
(Untuk diisi oleh penyelia industri)

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama:	
No. Matrik:	
Jabatan/Program:	
Organisasi:	

Mohon beri maklum balas berikut tentang pelajar di atas yang sedang menjalani LI di tempat tuan.
Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah:

1	2	3	4	5
Sangat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

PENAMPILAN, ETIKA DAN MORAL		1	2	3	4	5
1	Menampilkan perwatakan yang baik					
2	Bertoleransi terhadap kepelbagaian budaya dalam organisasi					
3	Berintegriti dalam menjalankan tugas					
PROFESIONALISMA						
4	Kebolehan menerima arahan					
5	Keupayaan merancang dan mengurus kerja untuk disiapkan dalam waktu yang ditetapkan					
6	Mampu menjalankan tugas secara berdikari, dengan pengawasan yang minima					
7	Mempamerkan kemahuan untuk belajar melalui perbincangan/soalan berkaitan tugas					
8	Mempamerkan minat terhadap tugas yang diberi dan bersikap proaktif					
KEMAHIRAN KOMUNIKASI						
9	Boleh menyampaikan idea secara lisan dengan sebutan jelas, tersusun dan lancar					
10	Berupaya memberi maklum balas secara efektif terhadap persoalan yang ditimbulkan					
11	Boleh menyediakan laporan bertulis dengan jelas dan tersusun					
12	Boleh berkomunikasi secara baik dengan pelbagai pihak					
KEMAHIRAN KEPIMPINAN DAN KERJA BERPASUKAN						
13	Boleh bekerja dalam kumpulan bagi menyelesaikan tugas yang diberi					
14	Melibatkan diri dalam aktiviti yang bermanfaat anjuran organisasi					
15	Menghormati pandangan orang lain					
16	Sedia membantu rakan sepasukan secara proaktif					
KEMAHIRAN TEKNIKAL						
17	Mampu mengenal pasti dan menganalisis masalah berkaitan tugas					
18	Mampu memberi cadangan penyelesaian terhadap masalah berkaitan tugas					
19	Melaksanakan tugas yang diberi dengan baik					
20	Mampu menggunakan maklumat yang ada dalam membuat keputusan					
JUMLAH		/100				

PENILAIAN PRESTASI

/100 × 40% = _____

Diakui Sah : _____

Tarikh : _____

t/tangan

Nama : _____

Jawatan/Cop Rasmi : _____

INTERNSHIP PERFORMANCE EVALUATION
(To be completed by industry supervisor)

STUDENT'S DETAILS

Name :	
Matric No. :	
Department/Program :	
Organization :	

Please tick (✓) in the space provided below according to the scale given :

1	2	3	4	5
Most unsatisfactory	Unsatisfactory	Moderate	Satisfactory	Most Satisfactory

APPEARANCE, ETHICS AND MORALITY		1	2	3	4	5
1	Display pleasant character (polite, patient and perserving)					
2	Tolerent to diversity of culture in the organization					
3	Display integrity in performing given tasks					
PROFESSIONALISME						
4	Capable of receiving orders					
5	Ability to plan and manage work to be completed within time given					
6	Able to perform the given tasks independently, with minimum supervision					
7	Display eagerness to learn					
8	Display interest in the given tasks and proactive					
COMMUNICATION SKILLS						
9	Able to present idea verbally in clear and organized manner					
10	Capable of giving feedback effectively to issues or questions raised					
11	Capable of preparing written report in a proper form					
12	Able to communicate properly with various parties (management, seniors and colleagues)					
LEADERSHIP AND TEAMWORK SKILLS						
13	Ability to work in a team to complete the given tasks					
14	Involves in beneficial activities organized by the organization					
15	Respect opinions of other people					
16	Willing to help team member and act proactively					
TECHNICAL SKILLS						
17	Able to identify and analyze problems related to the given tasks					
18	Able to offer solutions to problems related to the given tasks					
19	Able to perform task related to the scope of work given					
20	Able to utilise available information in work-related decision-making					
TOTAL		/100				

PERFORMANCE EVALUATION

/100 × 40% = _____

Certified by : _____

Date :

Signature

Name : _____

Official stamp :

Designation : _____

PENILAIAN LAPORAN BERTULIS
(Untuk diisi oleh penyelia akademik)

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama:	
No. Matrik:	
Jabatan/Program:	
Organisasi:	

Sila tandakan (✓) di ruang yang disediakan berpandukan skala di bawah :

1	2	3	4	5
Sangat tidak memuaskan	Tidak memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	MUKA HADAPAN LAPORAN - Nama Pusat Pengajian / Pengkhususan - Nama dan No. Matrik - Nama dan Alamat Tempat Latihan Industri					
2.	Pengenalan merangkumi (tetapi tidak terhad): - Tempoh dan jabatan penempatan latihan industri - Objektif latihan industri					
3.	LATAR BELAKANG ORGANISASI merangkumi (tetapi tidak terhad): - Maklumat ringkas organisasi - Struktur/carta organisasi - Aktiviti teras organisasi - Budaya kerja organisasi - Kelebihan dan kelemahan organisasi					
4.	HASIL PEMBELAJARAN merangkumi (tetapi tidak terhad): - Tugasan dan tanggungjawab yang dilakukan - Objektif latihan industri yang telah dicapai - Sejauh mana pengalaman tersebut membantu pelajar memahami bidang pengkhususan secara praktikal - Cabaran yang dihadapi oleh pelajar semasa menjalani latihan industri dan cara mengatasinya					
5.	KESIMPULAN merangkumi (tetapi tidak terhad): - Refleksi sendiri - Persediaan menghadapi alam pekerjaan - Cadangan penambahbaikan latihan industri					
6.	BUKU LOG					
	JUMLAH MARKAH	/30				

PENILAIAN PEMBENTANGAN:

/30 × 30% = _____

Diakui Sah : _____
T/tangan

Tarikh : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

CONTOH BUKU LOG AKTIVITI HARIAN

Isnin	Tarikh :
Selasa	Tarikh :
Rabu	Tarikh :
Khamis	Tarikh :
Jumaat	Tarikh :
Sabtu	Tarikh :

Minggu : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Penyelia : _____

Cop Syarikat :

CONTOH BUKU LOG

AKTIVITI HARIAN

Isnin	Tarikh :
Selasa	Tarikh :
Rabu	Tarikh :
Khamis	Tarikh :
Jumaat	Tarikh :
Sabtu	Tarikh :

Minggu : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Penyelia : _____

Cop Syarikat :

CONTOH BUKU LOG AKTIVITI HARIAN

Isnin	Tarikh :
Selasa	Tarikh :
Rabu	Tarikh :
Khamis	Tarikh :
Jumaat	Tarikh :
Sabtu	Tarikh :

Minggu : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Penyelia : _____

Cop Syarikat :

