


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK

PK.UITMCP.(O).10

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	BADRUL NIZAM ISMAIL	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR. MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PENSYARAH	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 2/9

REKOD PINDAAN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
		2.0	4	Tambahan ayat untuk tujuan generalisasi	
		5.0	5	Nama fakulti dikeluarkan, diganti dengan Fakulti secara umum	
		6.0	6	Nama fakulti dikeluarkan untuk tujuan generalisasi	

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3/9

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	5
6. Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	9

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian latihan praktik dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan berkualiti tinggi.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh UiTM CPP bagi mengendalikan latihan praktik dan mengambil tindakan semasa berhadapan dengan keadaan yang memungkinkan berlakunya sesuatu ketidakpatuhan atau kepincangan dalam sistem pengurusan latihan praktik. Prosedur terperinci mungkin berbeza mengikut fakulti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS DOKUMEN	NO. DOKUMEN
1.	Manual Kualiti <ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian Penilaian dan Peperiksaan • Penilaian dan Peperiksaan 	MK.UiTM CPP.05 <ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 3.3.4 • Seksyen 3.3.5


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5/9

4.0 DEFINISI

Pensyarah Pemantau Latihan Praktik	Pensyarah UiTM yang dilantik untuk melawat dan memantau pelajar yang sedang menjalani latihan praktik.
Koordinator Latihan Praktik	Pensyarah UiTM yang dilantik untuk menyelaraskan latihan praktik dengan terurus dan lancar.
Pelajar	Pelajar yang akan menjalankan latihan praktik
Syarikat / Industri	Syarikat atau industri yang membenarkan latihan praktik dijalankan di premis mereka
Penyelia Industri	Pegawai daripada industri yang menyelaras dan memantau pelajar yang sedang menjalani latihan praktik

5.0 SINGKATAN

UiTM CPP	: Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
KLP	: Koordinator Latihan Praktik
KP	: Ketua Program
LP	: Latihan Praktik
PPLP	: Pensyarah Pemantau Latihan Praktik
WF	: Wakil Fakulti
Fakulti	: Fakulti di UiTM CPP yang mana pelajarannya menjalani Latihan Industri

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6/9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KLP	1. Keluarkan notis LP kepada pelajar. [LM.UiTM CPP.(O).10/02]
KLP, WF	2. Adakan taklimat awal kepada pelajar yang akan menjalani LP. 3. Sediakan skop latihan dan bidang tugas pihak industri. Rujuk Garis Panduan dan Syarat-Syarat Latihan Praktik. [LM.UiTM CPP.(O).10/03]
KLP	4. Edar Borang Penempatan LP [LM.UiTM CPP.(O).10/04] untuk diisi oleh pelajar LP dan dikembalikan kepada KLP.
KLP	5. Majukan permohonan pelajar kepada industri untuk pengesahan penerimaan [LM.UiTM CPP.(O).10/05] [LM.UiTM CPP.(O).10/06] [LM.UiTM CPP.(O).10/07]
KLP	6. Terima maklumbalas daripada industri untuk tawaran LP. [LM.UiTM CPP.(O).10/06]

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7/9

KLP	7. Hantar surat ucapan terima kasih kepada industri yang telah mengesahkan penerimaan pelajar. [LM.UiTM CPP.(O).10/08]
KLP	8. Sekiranya pemilihan pelajar tidak diterima oleh industri, ulang langkah 5.
KLP, WF	9. Taklimat kepada PPLP.
KLP, KP	10. Adakan taklimat akhir kepada pelajar. Penyerahan dokumen-dokumen: - i. Salinan kedua surat pengesahan industri [LM.UiTM CPP.(O).10/06] ii. Buku log [LM.UiTM CPP.(O).10/09] iii. Borang laporan penilaian prestasi industri [LM.UiTM CPP.(O).10/10] [LM.UiTM CPP.(O).10/10/01] – FPHP sahaja iv. Surat indemnity [LM.UiTM CPP.(O).10/11]
PPLP	11. Adakan lawatan semasa pelajar menjalani LP.
KLP	12. Terima laporan penuh dan buku log daripada pelajar yang tamat LP dalam masa seminggu selepas semester bermula.

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
------	-------------	---------	--------	-----------------

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8/9

1.	Rekod Permohonan LP Pelajar		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
2.	Rekod Surat Indemnity		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
3.	Rekod Penempatan LP		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
4.	Rekod Pengesahan Penempatan LP		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
5.	Rekod Buku Log		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
6.	Rekod Resume Pelajar Untuk FPHP, FF, FSK		Pejabat Fakulti	3-5 tahun
7.	Rekod Perjanjian LP		Pejabat Fakulti	3-5 tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1.	Carta Alir Pengendalian Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/01
2.	Notis Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/02
3.	Garis Panduan dan Syarat-syarat Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/03
4.	Borang Penempatan Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/04 LM.UiTMCP.(O).10/04/01
5.	Borang Permohonan Menjalani Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/05
6.	Borang Pengesahan Latihan Praktik	LM.UiTMCP.(O).10/06
7.	Rating Pelajar	LM.UiTMCP.(O).10/07

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).10
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9/9

8.	Surat Ucapan Terima Kasih	LM.UiTM CPP.(O).10/08
9.	Buku Log	LM.UiTM CPP.(O).10/09
10.	Borang Laporan Penilaian Prestasi Industri	LM.UiTM CPP.(O).10/10 LM.UiTM CPP.(O).10/10/01
11.	Surat Pengakuan Pelajar (FKA)	LM.UiTM CPP.(O).10/11
12.	Surat Indemnity	LM.UiTM CPP.(O).10/11/01

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIK

PEGAWAI BERTANGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
KLP, WF		Notis LP kepada pelajar	Contoh notis LP LM.UiTM CPP.(O).10/02
KLP, WF		Taklimat awal kepada pelajar yang menjalani LP	
KLP, WF		Edarkan borang penempatan LP untuk diisi.	Penempatan LP LM.UiTM CPP.(O).10/04 Untuk FPHP, FF, FSK Penilaian rating pelajar LM.UiTM CPP.(O).10/07 Resume pelajar LM.UiTM CPP.(O).10/04/01
WF		Kembalikan kepada KLP	
KLP, WF		Majukan permohonan pelajar kepada industri	Permohonan LP pelajar LM.UiTM CPP.(O).10/05
KLP, WF		Pengesahan dari industri	
KLP, WF		Terima maklum balas dari pihak industri	Pengesahan penempatan LP pelajar LM.UiTM CPP.(O).10/06
KLP, WF		Taklimat kepada PPLP	

KLP, WF	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([TAMAT]) </pre>	Taklimat akhir kepada pelajar yang menjalani LP	Contoh surat indemnity Untuk FPHP – contoh surat perjanjian LM.UITM CPP.(O).10/11
KLP, WF		Sediakan dan serah dokumen keperluan LP kepada pelajar	
PPLP		Adakan lawatan industri semasa pelajar menjalani LP	
KLP, WF		Terima buku log	Buku log LM.UITM CPP.(O).10/09
		TAMAT	

MEMO

Kepada : Pelajar yang bakal menjalani latihan praktik
Daripada : Koordinator Latihan Praktik, Fakulti XXX
UiTM Pulau Pinang
Tarikh : XXX

NOTIS PEMBERITAHUAN LATIHAN PRAKTIK

Sukacitanya dimaklumkan bahawa latihan praktik di Fakulti XXX, UiTM Pulau Pinang akan diadakan pada semester ini.

Para pelajar yang berkenaan dan berminat untuk menjalani latihan praktik diminta datang ke XXX untuk mendaftarkan maklumat pelajar.

Sekian, terima kasih

Yang benar,

.....
(**Nama Koordinator**)
Koordinator Latihan Praktik
Fakulti XXX
UiTM Pulau Pinang



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK
40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN
TEL : 03 – 5543 5107 FAKS : 03 – 5543 5077

GARIS PANDUAN UNTUK PELAJAR YANG MENJALANI LATIHAN PRAKTIK
(Anda diingatkan untuk membaca dan memahaminya sebelum memulakan latihan)

**SURAT PENGENALAN DIRI DAN
BORANG LAPORAN KEMAJUAN LATIHAN :**

Anda dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini dalam 2 salinan dan dikembalikan ke Fakulti

- i) 1 salinan akan disimpan didalam Fail Peribadi di Bahagian Kemasukan & Rekod Pelajar
- ii) 1 salinan untuk simpanan anda sendiri

BUKU LOG

Laporan mengenai Latihan Praktik anda bolehlah ditulis dalam buku ini.

Sila serahkan kepada Fakulti / Ketua Kursus masing-masing selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat.

Buku ini akan diserahkan semula kepada anda untuk rujukan dan simpanan anada seterusnya.

CUTI

Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti semasa menjalani latihan kecuali sakit (disahkan dengan Sijil Sakit)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK
 40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN
 TEL : 03 – 5543 5107 FAKS : 03 – 5543 5077

PERATURAN & SYARAT-SYARAT LATIHAN PRAKTIK

- Tumpu perhatian sepenuhnya, tenaga dan keupayaan kepada program ini
- Patuh dan taat kepada penyelia Latihan dan Penyelia-Penyelia yang berkaitan
- Hadir pada setiap masa samada waktu urusanniaga atau waktu kerja biasa kecuali tidak dapat berbuat demikian disebabkan sakit, kemalangan atau sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan. Walau bagaimanapun ia mestilah memberitahu Penyelia dan Penyelia Latihan Praktik Fakulti terlebih dahulu dengan memberikan keterangan bertulis sebagai bukti.
- Tidak boleh membocorkan atau memberi sebarang maklumat berhubung dengan pihak yang menyediakan kemudahan latihan atau sebarang perkara mengenai urusanniaga pihak tersebut atau pelanggan-pelangganwalaupun diperolehi semasa menjalani latihan ataupun sebaliknya.
- Tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta kepunyaan organisasi yang memberi latihan
- Sekiranya Institut pada bila-bila masa dikehendaki membayar dan telah pun mendahulukan sebarang tanggungan yang dialami oleh pelajar selama menjalani latihan, pelajar tersebut hendaklah membayar semula setiap pembayaran yang telah didahulukan itu kepada Universiti
- Pelajar yang menerima sebarang bayaran wang dari organisasi Latihan Praktik hendaklah melaporkan perkara ini kepada Pensyarah Pemantau Latihan Praktik Fakulti.
- Hendaklah mengemukakan laporan kerjayanya ke fakulti tidak lewat dari 2 minggu dari tarikh akhir latihan
- Dibenarkan menukar tempat latihan hanya dengan kebenaran bertulis dari dekan Fakulti 3 minggu sebelum bermula
- Jika seseorang pelajar melanggar atau melakukan kesalahan tatatertib semasa menjalani latihan, dia boleh dihadapkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar Universiti untuk tindakan tatatertib
- Segala peraturan dan syarat yang dikenakan kepada pelajar semasa ia menjadi pelajar UiTM akan dikuatkuasakan juga sepanjang tempoh ia menjalani latihan ini

CARA PENILAIAN

Penilaian oleh majikan adalah berdasarkan dengan kelakuan pelajar (termasuk disiplin) dan kebolehan membuat kerja-kerja yang diberi.

- .. Laporan Latihan Praktik ini dinjalakan dari segi kualiti dan kandungan laporan. Penilaian temubual adalah penting sekali kerana dengan cara ini akan dapat menentukan sejauh mana pelajar telah mendapat pengetahuan dan pengalaman mengenai kerja-kerja yang patut dijalankan.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK
 40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN
 TEL : 03 – 5543 5107 FAKS : 03 – 5543 5077

TUJUAN

Pendedahan kepada suasana alam pekerjaan sebagai syarat penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) Kejuruteraan Elektrik.

OBJEKTIF

- Mengenal bentuk organisasi dan pengurusan yang diamalkan
- Mengenal kelengkapan peralatan yang digunakan dalam bidang pekerjaan
- Memahami etika kerja organisasi dari segi perhubungan, disiplin, peraturan & kaedah menjalankan tugas
- Mengujudkan suasana simbiosis yang menghasilkan sumbangan dua hala
- Meningkatkan keyakinan diri

PERANAN PELAJAR

- Belajar dari pemerhatian, pengalaman dan tunjuk ajar
- Bekerjasama dengan pihak organisasi dan rakan sekerja
- Berinteraksi dengan semua pihak untuk menambahkan pengetahuan dan keyakinan diri
- Bersedia menyumbangkan buah fikiran & idea
- Mematuhi peraturan & syarat program latihan yang disediakan oleh organisasi

SUMBANGAN ORGANISASI

- Menerangkan Program yang bersesuaian dengan objektif latihan praktik
- Menyediakan penyelia untuk membimbing pelajar serta menilai & melaporkan kemajuannya
- Menggalakkan pelajar melaksanakan kerja yang melibatkan tanggungjawab
- Membimbing pelajar supaya peka terhadap suasana kerja yang selamat

TEMPOH

- Kursus peringkat Diploma selama 6 minggu
- Kursus peringkat Ijazah selama 6 minggu
- 2 kali selama masa pengajian

MAKLUMAT TAMBAHAN

- Pelajar dilindungi di bawah skim Tabung Kecemasan Pelajar
- Lawatan untuk menilai akan dilaksanakan oleh Kakitangan Akademik Fakulti



Fakulti Kejuruteraan Awam
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA PULAU PINANG

MAKLUMAT PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

A. MAKLUMAT PELAJAR

Nama																															
No. UiTM																		K/P													
Alamat																															
	Poskod					Negeri																									
Telefon													Handset																		
E-mail																															

B. MAKLUMAT WARIS PELAJAR

Waris Terdekat																	
Alamat																	
	Poskod					Negeri											
Telefon													Handset				

C. PILIHAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

No.	NEGERI	BANDAR
1		
2		

D. MAKLUMAT ORGANISASI TEMPAT LATIHAN

Organisai																	
Alamat																	
	Poskod					Negeri											
Pegawai Yang Boleh Dihubungi:																	
Nama																	
Jawatan																	
Telefon													Handset				
No. Fax													E-mail				

.....
Tandatangan Pelajar

.....
Tarikh

Kegunaan Pejabat	Disemak		Disahkan	
------------------	---------	--	----------	--

Sena@2004

RESUME

PERSONAL PARTICULAR

Name :

I/C and Matric No :

Home Address :

Tel No :

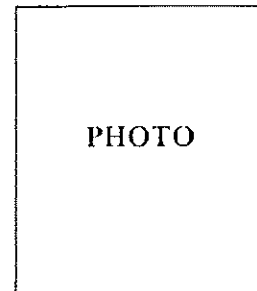
Current Address :

Tel No :

E-Mail Address :

Date of birth :

Person to contact in case of emergency
(*Name, address and contact number*)



PERSONAL OBJECTIVE

Note :
Font : Times New Roman
Size : 12

EDUCATION/QUALIFICATION

SKILLS

DEKAN
Prof. Madya Abd. Aziz Abd. Mujid
 No. Tel : 03-55435689
 No. Faks : 03-55435498
emaii abdzizi@uitm.edu.my

TIMBALAN DEKAN
Prof. Madya Maimunah Sulaiman
 No. Tel : 03-55435785
uit.maimunah@uitm.edu.my

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI HM 110**
Puan Norzuzana Sumarjan
norzuzana@uitm.com
Puan Suria Sulaiman
 No. Tel : 03-55215523

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI HM 112**
Cik Saikah Afzan Abd Aziz
 No. Tel : 03-55435665

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI HM 115**
Pn. Jamayah Mohd Noh
 No. Tel : 03-55435454

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI
 CAWANGAN MELAKA**
Pn. Nik Rozlaili Wan Mokamed
 No. Tel : 06-5582210

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI
 CAWANGAN DUNGUN**
En. Razman Razman
Mohd Onn Rashid Abd Fatah
 No. Tel : 09-8481790

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI
 CAWANGAN SARAWAK**
En. Natarudin Haji Hafid
 No. Tel : 982-978144

**KORDINATOR LATIHAN
 INDUSTRI
 CAWANGAN SABAH**
Pn. Cindy
 No. Tel : 088-315286

Rujukan Kami : 500-FHOTOUR(PT.14/5/3)
 Tarikh : 23 September 2004

MAJLIS TINDAKAN PELANCONGAN NEGERI PERAK
 Pejabat SUK Negeri Perak
 Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
 30000 Ipoh
 Perak.

u.p : En. Mohd Khairil

Tuan / Puan,
**PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI
 DIPLOMA PENGURUSAN PELANCONGAN (HM 111)**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Besar harapan kami sekiranya pihak tuan/puan dapat memberi peluang kepada pelajar kami untuk menimba pengalaman dan ilmu pengetahuan berkenaan industri pengurusan pelancongan dan hospitaliti. Fakulti dengan ini menyertakan nama pelajar yang berminat untuk menjalani latihan di organisasi tuan/puan.

Diharap pihak tuan/puan dapat menempatkan pelajar tersebut di jabatan-jabatan yang dinyatakan di bawah atau jabatan yang bersesuaian dengan organisasi tuan.

Bil	Nama Pelajar	Tempoh Latihan	Jabatan
1.	Zatul Itri Mohd Sukri	1 November 2004	- Sales & Marketing
2.	Nur Azlizan Azajian	hingga 2 Januari 2005	- Human Resource Department

Bersama-sama ini disertakan maklumat peribadi pelajar untuk rujukan dan tindakan tuan/puan. Kerjasama tuan/puan adalah sangat diharapkan untuk memberi maklumbalas mengenai permohonan ini satu minggu dari tarikh surat ini diterima.

Sehubungan itu, sekiranya pihak tuan/puan memerlukan maklumat lanjut, harap dapat menghubungi saya di talian 03-55225523 atau 019-2249855. Kerjasama dan kelulusan pihak tuan/puan di dalam perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

(NORZUZANA SUMARJAN)
 Ketua Koordinator Latihan Industri
 b.p Dekan

s.k : Dekan
 Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan

Rujukan kami: 100-UiTMCPP-<fakulti>-<no rujukan>

Tarikh

Penyelaras Latihan Praktikal,
UiTM Cawangan Pulau Pinang,
Jalan Permatang Pauh,
13500 Permatang Pauh,
Pulau Pinang.
(U/P: nama penyelaras>)

Tel:

Faks:

Tuan,

PER: PENGESAHAN PENERIMAAN PELAJAR UNTUK LATIHAN PRAKTIKAL

Merujuk kepada surat/faks tuan bertarikh adalah disahkan pihak kami
***menerima / tidak menerima**. Pelajar tuan bernama
dan nombor matrik untuk menjalani latihan praktikal mulai <tarikh mula>
hingga <tarikh tamat> (<tempoh>) di organisasi/syarikat kami.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(NAMA DAN COP JABATAN/SYARIKAT)

Sila faks kembali surat ini kepada pihak UiTM Pulau Pinang (No. Fax:.....)

*Potong mana tidak berkenaan.

KRITERIA PENILAIAN RATING PELAJAR

1. Academic Achievement – CGPA: 2.9 and above
2. Disiplin - Attendance
- Punctuality
3. Grooming
4. Interpersonal Skill

PEMBERIAN MARKAH UNTUK RATING

80 - 100 markah = 5 *

60 - 79 markah = 4 *

40 - 59 markah = 3 * / Internal

Nota : Pelajar penempatan =



Bertudung



Tidak bertudung

Rujukan kami: 100-UiTMCPP-<fakulti>-<no rujukan>

Rujukan tuan:

Tarikh:

<nama organisasi>

<alamat organisasi>

.....

.....

.....

(U/P: <nama penyelaras>)

Tuan,

PROGRAM LATIHAN INDUSTRI

Pihak kami mengucapkan ribuan terima kasih atas sokongan dan kerjasama pihak tuan dalam menyediakan peluang latihan industri kepada pelajar <fakulti>, Universiti Teknologi Mara Cawangan Pulau Pinang.

Sokongan dan galakan penuh diberikan oleh Pusat Pengajian kepada mana-mana pelajar yang akan menjalani latihan industri bagi memberi pendedahan sebenar alam pekerjaan kepada pelajar.

Latihan industri yang akan dijalani selama <tempoh latihan> minggu ini, diharap akan dapat membantu pihak Universiti dalam melahirkan pelajar yang berdedikasi dan berketerampilan serta mampu berkhidmat dengan baik apabila tamat pengajian kelak.

Sekian Terima Kasih.

Berkhidmat Untuk Negara

Yang Benar

.....

<nama penyelaras>

Koordinator Latihan Industri

UiTM Pulau Pinang



BUKU LOG
LATIHAN
INDUSTRI



BUKU LOG
LATIHAN
INDUSTRI

Tahun: _____

Tempat Latihan:

Nama Pelajar:

No. UiTM:

Semester Pengajian:

Fakulti:

KENYATAAN CUTI

Tarikh Bercuti	Sebab-sebab Bercuti	Bil. Hari	Tandatangan Pegawai yang meluluskan cuti
JUMLAH BILANGAN HARI			

Pelajar-pelajar dikehendaki mengisi ruang-ruang di atas setiap kali ingin memohon cuti. Cuti mestilah diluluskan terlebih dahulu oleh pegawai penyelia latihan anda. Tidakan tatatertib akan diambil ke atas pelajar yang mengambil cuti tanpa kebenaran.

Tarikh:	Minggu Ke:
LAKARAN 	
LAPORAN <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG**

LAPORAN KEMAJUAN LATIHAN INDUSTRI

Tarikh:

- A. Nama Pelatih :
Kursus dan Semester :
- B. Nama dan Alamat Firma/Jabatan:
.....
.....
- C. Tempoh Latihan: Dari:..... Hingga:
- D. Apakah pandangan anda terhadap pelatih berhubung dengan:
(Sila Tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan)

1. KEUPAYAAN MENTAL. Termasuk peringkat kecerdasan dan keupayaan am dalam menerima dan mendapatkan pengetahuan.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. KEBOLEHAN MEMPEROLEHI. Termasuk takat ketetapan, masa diambil untuk pembelajaran dan latihan.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. KEBOLEHAN BERKOMUNIKASI.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. KEUPAYAAN FIZIKAL. Termasuk penglihatan, pendengaran, dan pengamatan warna yang baik. Kemungkinan keletihan yang luar biasa dan usaha yang berterusan perlu dipertimbangkan.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. TANGGUNGJAWAB. Reaksi pelatih terhadap tanggungjawab yang diberikan kepadanya oleh pihak pengurusan berhubung dengan perkara mengenai manusia, wang, kaedah, rekod dan peralatan.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. PENYESUAIAN DIRI DENGAN KEADAAN KERJA.

i. Masa Kerja:

MENEPATI WAKTU	SESEKALI LEWAT	LEWAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ii. Kesiediaan untuk bekerja lebih masa.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

iii. Reaksi terhadap keadaan kecemasan dan lain-lain gangguan/masalah.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. KEPERLUAN PENYELIAAN * (Tanda (✓) pada mana-mana kotak yang berkenaan).

<input type="checkbox"/>	Mempunyai banyak kelemahan, sentiasa memerlukan penyeliaan
<input type="checkbox"/>	Menolak cadangan, sesekali memerlukan gesaan
<input type="checkbox"/>	Bekerjasama seperti yang diarahkan
<input type="checkbox"/>	Memerlukan sedikit perhatian, menerima cadangan dengan senang hati
<input type="checkbox"/>	Bekerja dengan inisiatif sendiri, sangat taat dan boleh dipercayai

8. KELEMAHAN PELATIH.

.....

.....

.....

9. POTENSI PELATIH.

.....

.....

.....

E. CATATAN ATAU CADANGAN UMUM DARI PIHAK SYARIKAT/JABATAN.

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

*Sila kembalikan borang ini kepada:

1. Pengarah Kampus UiTM Pulau Pinang, Jalan Permatang Pauh, 13500 Permatang Pauh, Pulau Pinang
2. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang bertanggungjawab menyelia pelatih

**FAKULTI PENGURUSAN HOTEL DAN PELANCONGAN
BORANG PENILAIAN PRESTASI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI**

Nama & Alamat Syarikat : _____

Nama Pelajar : _____ Program : _____
 No Matric : _____

Sila tandakan pada ruang yang berkenaan

Bil	Kriteria	Cemerlang (Excellent) (9 - 10)	Baik (Good) (7 - 8)	Memuaskan (Average) (5 - 6)	Kurang Memuaskan (Unsatisfactory) (3 - 4)	Lemah (Poor) (2 - 1)
1.	Kedatangan & Ketepatan Masa (Attendance & Punctuality)					
2.	Ketekunan & Minat (Perseverance & Enthusiasm)					
3.	Inisiatif (Initiative)					
4.	Personaliti (Personality)					
5.	Kemahiran Berkomunikasi (Communication Skills)					
6.	Disiplin (Discipline)					
7.	Kemahiran Am dan Keupayaan Menyesuaikan diri dengan budaya kerja (General Ability & Ability to adapt organization's work culture)					
8.	Kemahiran menjalankan arahan (Ability to execute instruction)					
9.	Perhubungan dengan pekerja lain (Inter-personal relationship)					
10.	Penyesuaian diri dengan tugas (Adaptability to duty)					

*** Sila nyatakan markah penilaian**

Tandatangan Pegawai :

Cop Organisasi :

(Nama dan Jawatan)

Tarikh :

Rujukan Kami:
Tarikh:

**PENGAKUAN PELAJAR UNTUK LATIHAN INDUSTRI, FAKULTI
KEJURUTERAAN AWAM, UiTM PULAU PINANG**

Saya _____ No. Matrik UiTM _____ dengan ini mengaku bahawa saya telah menerima satu (1) buku log Latihan Industri, satu risalah panduan menulis laporan Latihan Industri, risalah syarat-syarat dan peraturan latihan industri dari Penyelaras Latihan Industri, Fakulti Kejuruteraan Awam, UiTM Pulau Pinang.

2. Dengan ini, saya:-

- Telah membaca semua risalah-risalah yang telah disebutkan di atas dan memahaminya.
- Bersetuju untuk diambil tindakan yang sewajarnya oleh Fakulti Kejuruteraan Awam, UiTM Pulau Pinang jika didapati telah melanggar syarat-syarat dan peraturan Latihan Industri yang telah ditetapkan oleh Fakulti Kejuruteraan Awam, UiTM Pulau Pinang dan tempat latihan industri
- Memahami bahawa pihak Fakulti Kejuruteraan Awam, UiTM Pulau Pinang tidak akan bertanggungjawab ke atas diri saya sepenuhnya jika berlakunya apa-apa bentuk kemalangan di tempat latihan industri semasa dalam tempoh latihan yang ditetapkan

3. Saya juga telah menyerahkan borang maklumat pelajar kepada Penyelaras Latihan Industri, Fakulti Kejuruteraan Awam, UiTM Pulau Pinang.

Dihadapan saya :

.....
(NAMA PELAJAR :)
(TARIKH :)



**FAKULTI PENGURUSAN HOTEL DAN PELANCONGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PERJANJIAN LATIHAN PRAKTIK

NAMA : _____
NO K/P UiTM : _____
KURSUS : _____
TARIKH : _____

Adalah dengan ini, saya sebagai **pelajar dari fakulti ini dan pelajar UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA BERSETUJU** akan terikat dengan peraturan-peraturan Latihan Praktik yang berkuatkuasa pada tarikh di atas, termasuk sebarang tambahan atau pindaan yang akan dibuat dari masa ke semasa ke atas peraturan tersebut.

Dengan persetujuan ini :

1. Adalah saya faham dan akan mematuhi semua peraturan dan syarat fakulti dan/ atau UiTM, dan/ atau hotel/ organisasi/agensi berkenaan.
2. Saya juga faham bahawa saya boleh diberhentikan dari menjalani latihan praktik pada bila-bila masa di hotel/ organisasi/ agensi berkenaan, jika apa-apa aduan dan/atau laporan dibuat terhadap saya oleh pihak pengurusan.
3. Saya akui bahawa tindakan tatatertib akan dan boleh diambil ke atas diri saya apabila perkara (2) berlaku dan juga apabila didapati saya telah melanggar mana-mana peraturan fakulti atau/ dan UiTM, atau/ dan organisasi di mana saya menjalani latihan praktik.

DITANDATANGANI OLEH PELAJAR TERSEBUT

Tandatangan pelajar

Tandatangan Pegawai Fakulti