



اَبُو سَيِّدِي تَيْكُو لُو كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI

AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI (ACIS)



EDISI 2019

**GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI
AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

EDISI 2019

Panel Editor:

Ezani Yaakub, *Prof. Madya*
Huzaimah Ismail, *Prof. Madya Dr.*
Kamariah Yusoff, *Dr.*
Mohd Asri Abdullah, *Prof. Madya*
Mohd Dani Muhammad, *Prof. Madya Dr.*
Mohamad Shukran Abdul Razak
Mohd Solahuddin Shahrudin
Zulekha Yusoff, *Prof. Madya*

Edisi 2019

© Akademi Pengajian Islam Kontemporari

Hakcipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara eletronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Akademi Pengajian Islam Kontemporari.

KANDUNGAN

MUKA SURAT

KANDUNGAN	i - ii
DEFINISI	iii - iv
SINGKATAN	v
1.0 PENGENALAN	1
2.0 HASIL PEMBELAJARAN	1
3.0 PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI	1
4.0 PERSEDIAAN SEBELUM LATIHAN INDUSTRI	2
4.1 Taklimat Pengenalan Latihan Industri	
4.2 Kaedah Memohon Tempat Latihan Industri	
4.3 Permohonan Melalui Pejabat PJI	
4.4 Permohonan Ke Organisasi / Industri Pilihan Sendiri	
4.5 Taklimat Persediaan Latihan Industri	
4.6 Penempatan Latihan Industri	
4.7 Tidak Memperolehi Penempatan Latihan Industri	
5.0 KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI	3
5.1 Melapor Diri di Organisasi / Industri Latihan	
5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri	
5.3 Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri	
5.4 Pertukaran organisasi / industri	
5.5 Cuti	
5.6 Pemantauan Latihan Industri Pelajar	
5.7 Kemalangan Semasa Latihan	
5.8 Saluran Maklum balas Pelajar.	
6.0 PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI	6
6.1 Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri	
6.2 Penilaian Prestasi Latihan Industri	
6.3 Buku Log	
6.4 Laporan Akhir Latihan Industri	
6.5 Laporan oleh Pelajar	
7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI	6

7.1	Struktur penilaian Latihan Industri	
7.2	Penilaian oleh Industri	
7.3	Penilaian oleh Penasihat / Advisor	
8.0	PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN	7
8.1	Peraturan Am UiTM	
8.2	Peraturan Sebelum LI	
8.3	Peraturan Semasa LI	
8.4	Peraturan Selepas LI	
8.5	Disiplin	
8.6	Menjaga Kerahsiaan Industri	
8.7	Tindakan hukuman	
9.0	FORMAT LAPORAN AKHIR	
	8	
9.1	Penulisan Laporan Akhir	
9.2	Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri	
10.0	KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI	9
11.0	RUJUKAN	9
12.1	LAMPIRAN	10
12.1	Surat Permohonan LI	
12.2	Format Resume/Biodata pelajar	
12.3	Surat Penghargaan Penerimaan Permohonan LI	
12.4	Practical Training Log Book	
12.5	Borang Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri	
12.6	Surat Pelantikan Penasihat	
12.7	Surat Makluman Lawatan Penasihat	
12.8	Practicum Evaluation Report By Industry - Report A	
12.9	Practicum Trainee Assessment Report By Advisor / Academy - Report B	
12.10	Trainee's Evaluation On Industrial Training Program - Report C	
12.11	Surat Pengesahan Tamat Latihan	
12.12	<i>Guidelines Training Final Report</i>	

DEFINISI

Dekan	Dekan ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Fakulti/Pusat Akademik di bawah Seksyen 8 (2) Akta 173.
Timbalan Dekan HEA	Timbalan Dekan ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas Dekan sesebuah Fakulti. Timbalan Dekan HEA ialah staf akademik yang dilantik untuk menguruskan hal ehwal akademik di ACIS
Timbalan Dekan PJI	Timbalan Dekan ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas Dekan sesebuah Fakulti. Timbalan Dekan PJI ialah staf akademik yang dilantik untuk menguruskan hal ehwal penyelidikan dan jaringan industri di ACIS
Ketua Pusat Pengajian	Ketua Pusat Pengajian ialah staf akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk mengetuai Pusat Pengajian ACIS
Koordinator (Akademik)	Staf akademik yang dilantik oleh Dekan untuk menyelaras program akademik dan kursus-kursus yang ditawarkan oleh ACIS.
Koordinator Latihan Industri	Staf akademik yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan semua perkara berkaitan dengan latihan industri di ACIS.
Penasihat (Advisor)	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk menyelia dan memantau pelajar yang menjalani latihan industr
Penyelia Industri (Supervisor)	Pegawai di hos organisasi / industri yang dipertanggungjawabkan menyelia latihan pelajar.
Latihan Industri	<p>Latihan Industri ialah aktiviti pembelajaran luar kuliah yang ditetapkan oleh universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan diploma atau sarjana muda bagi memberi pendedahan kepada pelajar dalam suasana sebenar alam pekerjaan.</p> <p>Latihan industri adalah merujuk kepada penempatan pelajar di hos organisasi / industri sama ada di luar ataupun di dalam negara untuk mendapatkan pengalaman dan pendedahan sebenar pekerjaan yang diselia dalam satu tempoh jangka masa yang ditetapkan sebelum mereka dianugerahkan diploma atau sarjana muda.</p> <p>Pelajar perlu lulus Latihan Industri sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pelan pengajian.</p>

Garis Panduan Latihan Industri

Buku Panduan yang disediakan untuk digunakan oleh hos organisasi / industri atau Fakulti atau kedua-dua pihak bagi menyenaraikan skop tugas spesifik pelajar dalam bidang pengkhususan sepanjang tempoh Latihan Industri agar mendapat pendedahan dan pengalaman yang berguna.

Hos Organisasi / Industri

Hos Organisasi / industri bermaksud syarikat, jabatan kerajaan atau badan berkanun yang bersetuju menerima pelajar untuk menjalani latihan dalam satu tempoh tertentu mengikut syarat yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

Nota:

Penempatan Latihan Industri di hos organisasi / industri yang berkepentingan dan wujud pertalian persaudaraan adalah tidak dibenarkan.

Buku Log / Practical Training Log Book

Buku rekod harian latihan pelajar yang perlu disahkan oleh Penyelia industri.

Laporan Latihan Industri

Dokumen yang merumuskan pengetahuan dan pengalaman pelajar semasa menjalani Latihan Industri. Laporan latihan industri adalah seperti berikut:

- i. Report A – Borang Penilaian oleh Penyelia Industri
- ii. Report B – Borang Penilaian oleh Penasihat / Penyelia ACIS
- iii. Report C – Borang Penilaian Pelajar
- iv. Laporan Akhir Latihan Industri

SINGKATAN

ACIS	-	Academy of Contemporary Islamic Studies / Akademi Pengajian Islam Kontemporari
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
JAF	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti / ACIS
D	-	Dekan
TD HEA	-	Timbalan Dekan Hal Ehwal Akademik
TD PJI	-	Timbalan Dekan Penyelidikan dan Jaringan Industri
KPP	-	Ketua Pusat Pengajian
K (LI)	-	Koordinator (Latihan Industri)
Pt	-	Penasihat (Advisor)
PI	-	Penyelia Industri
RES	-	<i>Result Entry System (RES)</i>
SIMS	-	<i>Student Information Management System (SIMS)</i>
LI	-	Latihan Industri

1.0 PENGENALAN

Garis panduan Latihan Industri ini digunapakai sebagai sumber rujukan utama dan panduan bagi penasihat/penyelia/pelajar Latihan Industri Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS), UiTM Shah Alam dan kampus negeri. Garis panduan ini disediakan berasaskan Polisi Latihan Industri UiTM Hal Ehwal Akademik yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat ke 198 pada 5 Mac 2015. Kelulusan penurunan kuasa pelaksanaan dan pengesahan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) diperolehi pada Mesyuarat LPU ke 145 bertarikh 17 Mac 2015.

Garis panduan Latihan Industri ini terpakai bagi pelajar Diploma dan Sarjana Muda bagi semua mod pengajian. Latihan Industri membantu pelajar mendapat pendedahan dan pengalaman dunia kerjaya di hos organisasi / industri yang berkaitan selaras dengan hasrat Universiti melahirkan modal insan kelas pertama yang berpengetahuan, berdaya saing, berfikiran kreatif, inovatif, kritis dan analitikal serta berkecakupan. Di samping itu, ianya mampu melahirkan graduan yang mempunyai kemahiran teknikal dan insaniah untuk mempertingkatkan kebolehpasaran (*marketability*) dan kemahiran bolehkerja (*employability skill*) pelajar bagi memenuhi keperluan tenaga kerja semasa.

2.0 HASIL PEMBELAJARAN

Selepas melengkapkan kursus Latihan Industri, pelajar mampu:

- 2.1 Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- 2.2 Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- 2.3 Mengamalkan kerja berpasukan.
- 2.4 Melaksanakan amalan kerja secara profesional dan beretika serta mematuhi dasar-dasar, prosedur dan peraturan-peraturan dalam organisasi / industri.
- 2.5 Melaksanakan tugas yang diberikan mengikut arahan yang ditetapkan.

3.0 PENDAFTARAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

Tempoh pendaftaran kursus Latihan Industri:

- 3.1 Pelajar diwajibkan membuat permohonan penempatan Latihan Industri satu semester lebih awal sebelum menjalani Latihan Industri.
- 3.2 Pelajar dikehendaki mendaftar di Pejabat Penyelidikan Jaringan Industri (PJI) pada atau sebelum minggu ke-4 semester sebelum menjalani Latihan Industri. Pelajar yang **GAGAL** berbuat demikian **TIDAK LAYAK** menjalani Latihan Industri pada semester tersebut.
- 3.3 Syarat Kelayakan Latihan Industri:
 - 3.3.1 Telah mendaftar Latihan Industri di Pejabat PJI.
 - 3.3.2 Telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada pelan pengajian.

4.0 PERSEDIAAN SEBELUM LATIHAN INDUSTRI

4.1 Taklimat Pengenalan Latihan Industri

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat tersebut bertujuan memberi panduan kepada pelajar mengenai:-

- a. Kurikulum Latihan Industri.
- b. Kaedah memilih dan memohon tempat Latihan Industri.
- c. Kesesuaian tempat mengikut program pengajian.
- d. Penilaian Latihan Industri.
- e. Peraturan dan disiplin semasa Latihan Industri.

4.2 Kaedah Memohon Tempat Latihan Industri

Pelajar boleh memohon tempat Latihan Industri dengan menggunakan kaedah berikut:

- a. Melalui Pejabat PJI

ATAU

- b. Memohon sendiri ke organisasi / industri yang dipilih (disahkan oleh Pejabat PJI).

4.3 Permohonan Melalui Pejabat PJI

4.3.1 Pelajar hendaklah menyemak senarai organisasi / industri latihan yang boleh dipohon melalui Pejabat PJI.

4.3.2 Serahkan *resume* kepada Pejabat PJI untuk urusan permohonan.

4.3.3 Membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu)

4.3.4 Menyemak status permohonan melalui Pejabat PJI.

4.4 Permohonan Ke Organisasi / Industri Pilihan Sendiri

4.4.1 Pelajar boleh menyemak senarai organisasi / industri di Pejabat PJI.

4.4.2 Pelajar perlu mendapatkan maklumat berkaitan organisasi / industri tersebut sebagai rujukan sebelum membuat permohonan (sekiranya organisasi / industri tidak tersenarai di Pejabat PJI).

4.4.3 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

- i. Latar belakang organisasi / industri
- ii. Jenis operasi

4.4.4 Pelajar boleh membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat permohonan rasmi dengan menyertakan *resume* dan borang jawapan setelah berbincang dengan TD PJI/KLI.

4.4.5 Pelajar perlu membuat persediaan untuk ditemuduga oleh syarikat (sekiranya perlu).

- 4.4.6 Jika pelajar menerima Borang Jawapan daripada organisasi / industri, pelajar mesti menghantar ke Pejabat PJI dengan kadar segera.

PERINGATAN

Pelajar dibenarkan memohon lebih daripada satu tempat latihan pada satu-satu masa. Namun, pelajar hanya dibenarkan mengikuti **SATU** tempat latihan sahaja. Pelajar yang mendapat tawaran lebih dari satu organisasi / industri latihan dikehendaki membuat pembatalan secara rasmi kepada organisasi / industri terlibat setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penyelidikan dan Jaringan Industri.

4.5 Taklimat Persediaan Latihan Industri

Pelajar dikehendaki menghadiri taklimat persediaan Latihan Industri bertujuan;

- 4.5.1 Memberi panduan mengenai etika, peraturan, tindakan disiplin dan tata tertib semasa Latihan Industri.
- 4.5.2 Memberi panduan menulis Buku Log dan Laporan Akhir Latihan Industri.
- 4.5.3 Memaklumkan kriteria penilaian Latihan Industri.

4.6 Penempatan Latihan Industri

- 4.6.1 Penempatan akan dilakukan sekiranya pelajar telah mematuhi/memenuhi **SEMUA** syarat seperti dinyatakan dalam perkara 3.3 iaitu Syarat Kelayakan Latihan Industri.
- 4.6.2 Pelajar perlu mendapatkan Borang Pengesahan Laporan Diri dari Pejabat PJI atau memuat turun dari laman web ACIS:
<http://acis.uitm.edu.my/v1/index.php/industrial-linkage/industry-training>.
- 4.6.3 Surat Penempatan Latihan Industri akan dihantar kepada organisasi / industri untuk memaklumkan nama pelajar, tarikh dan masa pelajar melapor diri.

4.7 Tidak Memperolehi Penempatan Latihan Industri

Bagi pelajar yang tidak mendapat tempat Latihan Industri pada waktu yang ditetapkan, pejabat PJI berhak menempatkan pelajar di mana-mana organisasi / industri latihan.

5.0 KEPERLUAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI

5.1 Melapor Diri di Organisasi / Industri Latihan

- 5.1.1 Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi / industri latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar UiTM.

5.1.2 Dokumen Semasa Melapor Diri

Semasa melapor diri, pelajar dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut:

- i. Surat penerimaan tawaran
- ii. Borang Pengesahan Lapor Diri
- iii. Kad Pelajar UiTM
- iv. Buku Log LI

5.2 Dokumen Selepas Melapor Diri

5.2.1 Setelah melapor diri, pelajar dikehendaki melengkapkan dokumen-dokumen berikut:

- i. Borang Pengesahan Lapor Diri
- ii. Pelan Lokasi Organisasi / Industri Latihan
- iii. Alamat Organisasi / Industri Latihan terkini (5 hari waktu bekerja)

5.2.2. Semua dokumen di atas hendaklah dihantar/dipos ke pejabat PJI dalam tempoh **SATU (1)** minggu selepas melapor diri di organisasi / industri. Sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar dianggap tidak melapor diri di organisasi / industri dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

5.3 Pertukaran Alamat Tempat Latihan Industri

Sekiranya berlaku pertukaran alamat tempat Latihan Industri, pelajar dikehendaki untuk memaklumkan alamat tersebut kepada pejabat PJI dengan kadar segera.

5.4 Pertukaran organisasi / industri

5.4.1. Pertukaran tempat Latihan Industri adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan.

5.4.2 Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan tindakan tatatertib (rujuk perkara 8.7 Tindakan Hukuman).

5.4.3 Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan-alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada TD PJI.

5.5. Cuti

*“Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan”
Dasar Latihan Industri IPT, hal.34*

5.5.1 Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi / industri yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi / industri dan memaklumkan kepada pejabat PJI.

5.5.2 Sekiranya berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak / industri dengan segera dan perlu mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi / industri tersebut.

5.5.3 Hanya sijil sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan diterima pakai oleh UiTM. Sijil sakit klinik swasta yang melebihi **DUA** (2) hari tidak akan diterima tanpa pengesahan hospital Kerajaan.

5.5.4 Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah ditampal dalam Buku Log.

5.5.5 Sekiranya pelajar mengalami kemalangan semasa menjalani Latihan Industri dan memperolehi sijil sakit melebihi **ENAM** (6) hari, pelajar perlulah:

- i. Mendapatkan surat pengesahan perubatan daripada hospital kerajaan.
- ii. Mendapatkan sokongan daripada TD PJI sekiranya ingin menangguh Latihan Industri.
- iii. Melapor dan menghantar **SATU** (1) salinan sijil sakit kepada pejabat PJI.

5.6. Pemantauan Latihan Industri Pelajar

5.6.1 Pemantauan akan dilakukan sekurang-kurangnya **SATU** (1) kali dalam tempoh pelajar menjalani Latihan Industri.

5.6.2 Perkara-perkara yang akan disemak ialah:

- i. Buku Log
- ii. Draf awal Laporan Latihan Industri
- iii. Maklum balas pelajar berkaitan latihan yang dijalani.
- iv. Maklum balas penyelia industri.

5.7. Kemalangan Semasa Latihan

Jika berlaku kemalangan semasa latihan, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki memaklumkan kepada pejabat PJI dan menghubungi Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) UiTM.

5.8. Saluran Maklum balas Pelajar.

Sebarang maklum balas boleh disalurkan terus kepada pejabat PJI melalui saluran-saluran berikut:

- a. Hadir sendiri ke Pejabat Penyelidikan & Jaringan Industri (dengan mengisi borang maklumbalas pelanggan)
- b. Telefon/ Faks
- c. Surat
- d. E-mail

6.0 PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Pelajar yang telah tamat menjalani latihan dikehendaki hadir ke pejabat PJI untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Semasa pendaftaran tersebut, pelajar dikehendaki mengemukakan perkara berikut:

6.1 Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

6.2 Penilaian Prestasi Latihan Industri (Report A)

6.3 Buku Log

Buku Log ini perlu diisi setiap hari kerja oleh pelajar dan disemak serta disahkan oleh Penyelia Industri pada setiap minggu.

6.4 Laporan Akhir Latihan Industri

Laporan akhir ini perlu dibuat mengikut format yang telah ditetapkan dan akan dinilai oleh Penasihat. Format penyediaan laporan secara bercetak boleh dirujuk dalam *Guidelines Training Final Report* yang boleh dimuat turun di laman web ACIS: <http://acis.uitm.edu.my/v1/index.php/industrial-linkage/industry-training>.

Laporan Akhir perlu diserahkan kepada penasihat dalam tempoh seminggu selepas tamat Latihan Industri.

PERINGATAN

Jika pelajar gagal mengemukakan perkara 6.1 hingga 6.4, pelajar **TIDAK LAYAK** untuk disahkan tamat Latihan Industri. Pelajar boleh digagalkan kursus Latihan Industri dan dikehendaki mengulang pada semester berikutnya.

6.5 Laporan oleh Pelajar

Pelajar dikehendaki mengisi Borang **Report C – Laporan oleh Pelajar** dan menyerahkan laporan ini kepada penasihat apabila selesai LI

7.0 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

7.1 Struktur penilaian Latihan Industri terhadap pelajar terbahagi kepada tiga iaitu:

- a. Penilaian oleh Industri – Report A
- b. Penilaian oleh Penasihat – Report B
- c. Laporan Akhir Latihan Industri

7.2 Penilaian oleh Industri

Penilaian oleh organisasi / industri latihan dilakukan oleh Penyelia Industri sepanjang pelajar menjalani Latihan Industri menggunakan Borang **Report A**. Pelajar dinasihatkan untuk memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini. Borang yang lengkap perlu diserahkan kepada pelajar secara dimeterai (*sea*) atau dihantar melalui mel ke pejabat PJI. Penilaian oleh industri ialah 60%.

7.3 Penilaian oleh Penasihat / Advisor

Penilaian awal oleh penasihat dilakukan semasa pemantauan. Penasihat akan menyemak **Buku Log** dan **Draf Awal Laporan Latihan Industri**.

Penilaian akhir oleh penasihat dilakukan melalui Borang **Report B** dan juga **Laporan Akhir Latihan Industri**. Penilaian oleh penasihat ialah 40%.

NOTA:

Pelajar **WAJIB** mengikut **SEMUA** bentuk penilaian sebagai memenuhi **SYARAT LULUS LI**.

8. PERATURAN, DISIPLIN DAN HUKUMAN

8.1 Peraturan Am UiTM

Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar UiTM sama ada di tempat latihan atau di luar tempat latihan dengan mematuhi peraturan am UiTM.

8.2 Peraturan Sebelum LI

8.2.1 Mendaftar penempatan LI di pejabat PJI dengan mengisi Resume dan Surat Permohonan LI.

8.2.2 Menghadiri semua taklimat LI.

8.2.3 Memohon dan mendapat tempat LI mengikut kesesuaian bidang pengajian.

8.2.4 Membuat pembatalan secara rasmi dengan persetujuan TD PJI bagi pelajar yang mendapat lebih dari satu tempat latihan.

8.2.5 Tidak menukar atau menolak tawaran organisasi / industri latihan tanpa kelulusan TD PJI.

8.2.6 Tidak memalsukan sebarang maklumat yang dihantar ke pejabat PJI.

8.3 Peraturan Semasa LI

8.3.1 Mematuhi segala peraturan UiTM dan industri.

8.3.2 Melapor diri di industri pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

8.3.3 Menjalani latihan di industri sehingga tarikh tamat latihan.

8.3.4 Tidak menukar tempat latihan tanpa kebenaran & kelulusan bertulis TD PJI.

8.3.5 Mengisi dan menghantar semua borang atau dokumen yang berkaitan ke pejabat PJI dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang pindaan dan pemalsuan.

8.3.6 Sentiasa memaklumkan perubahan maklumat peribadi kepada pihak pejabat PJI.

8.3.7 Sentiasa menjaga kerahsiaan industri.

8.4 Peraturan Selepas LI

8.4.1 Pelajar mesti menyerahkan kepada penasihat dalam tempoh 7 hari selepas tamat LI dokumen-dokumen berikut:

- i. Laporan Akhir Latihan Industri
- ii. Buku Log
- iii. Borang Penilaian oleh penyelia industri (*Report A*)
- iv. Borang Penilaian Pelajar (*Report C*)
- v. Surat Pengesahan Tamat Latihan

8.4.2 Menghantar dokumen-dokumen di atas tanpa sebarang pindaan dan pemalsuan.

8.5 Disiplin

Dalam tempoh latihan, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada industri di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di industri sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani LI. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda dan maklumat kepunyaan industri.

8.6 Menjaga Kerahsiaan Industri

Pelajar **DITEGAH** dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan pihak industri atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya.

8.7 Tindakan hukuman

Pelajar yang **TIDAK** hadir dan **GAGAL** menyempurnakan Latihan Industri wajib mengulang semula kursus ini.

Sekiranya **TIDAK LULUS** dalam kursus ini, pelajar tidak layak untuk bergraduasi.

9.0 FORMAT LAPORAN AKHIR

Pelajar perlu melengkapkan Laporan Akhir sebelum mendaftar kembali ke UiTM.

9.1. Penulisan Laporan Akhir

Penulisan Laporan Akhir adalah salah satu elemen penilaian. Penilaian Laporan Akhir adalah 40% dari keseluruhan penilaian LI.

9.2. Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri

Pelajar dikehendaki menyediakan laporan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh Akademi Pengajian Islam Kontemporari. Laporan ini mesti disediakan dalam bentuk bercetak, berjilid kulit lembut (*soft cover*), buku (*ring binding, perfect binding*). Rujuk *Guidelines Training Final Report*.

a. Panduan Penulisan

- i. Laporan disediakan dalam Bahasa Inggeris.
- ii. Jumlah halaman ialah 30 muka surat.
- iii. *Font* dan saiz –
 - Ⓢ Arial – 11
 - Ⓢ Times New Roman – 12
- iv. *Spacing - double spacing*

b. Rujukan yang dibuat hendaklah dalam format *American Psychological Association (APA)* atau *Modern Language Association (MLA)*.

Panduan penulisan rujukan boleh diperolehi melalui web berikut:

- <http://www.apastyle.org>
- <http://acis.uitm.edu.my/v1/images/download/tesisacis.pdf>

10.0 KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI

Keputusan Penilaian Latihan Industri adalah LULUS dan GAGAL. Permarkahan adalah seperti berikut:

50 dan ke atas	LULUS
49 dan ke bawah	GAGAL

11.0 RUJUKAN

1. Peraturan Akademik Diploma & Sarjana Muda UiTM, Pindaan 2017 (Bilangan 1).
2. Polisi Latihan Industri Universiti Teknologi MARA 2015.
3. Dasar Latihan Industri Institut Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi, 2010

12.0 LAMPIRAN

12.1 Surat Permohonan LI

www.uitm.edu.my	
<p>أكاديمية الدراسات الإسلامية المعاصرة Akademi Pengajian Islam Kontemporari Academy of Contemporary Islamic Studies (ACIS)</p>	<p>Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: (+603) 5544 2365 / 2650 / 2670 Faks: (+603) 5544 2668 Website: http://acis.uitm.edu.my</p>
<p>Rujukan kami : 100-ACIS (PJI. 30/7) Tarikh : 11 Januari 2015</p>	
Kepada Sesiapa Yang Berkenaan	
<p>السalam عليكم / Salam Sejahtera</p>	
<p>Tuan</p>	
<p>PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN INDUSTRI / PRAKTIKAL BAGI PELAJAR AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI (ACIS), UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	
<p>NAMA PELAJAR : ALIFF FAZHIN BIN HAMDAN NO. PELAJAR : 2014679992 NO. KAD PENGENALAN : 960118-10-5755 PROGRAM : DIPLOMA PENGURUSAN HALAL</p>	
<p>Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.</p>	
<p>2. Untuk pengetahuan pihak tuan, pelajar program Diploma Pengurusan Halal di Akademi Pengajian Islam Kontemporari, UiTM dikehendaki menjalani latihan industri bagi memenuhi keperluan kursus ISH303. Latihan ini mengambil masa selama lapan minggu dan merupakan salah satu syarat lulus pengajian.</p>	
<p>3. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin memohon jasa baik pihak tuan untuk menempatkan beberapa orang pelajar untuk menjalani latihan industri di organisasi tuan yang dianggarkan bermula pada 18 April 2016 hingga 21 Jun 2016</p>	
<p>4. Pihak kami berharap agar latihan industri ini dapat membantu proses pembelajaran serta memberikan persediaan mental dan fizikal kepada para pelajar sebelum mereka menceburkan diri di dalam bidang berkenaan</p>	
<p>5. Kami amat berharap pihak tuan dapat memberi maklum balas dengan kadar segera. Kerjasama dan pertimbangan pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.</p>	
<p>6. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, sila hubungi Encik Solahuddin Shahrudin di talian tetap 03- 5544 2644 atau emel msolahuddin@salam.uitm.edu.my / Puan Haslinda Abdul melalui e-mel haslin245@salam.uitm.edu.my.</p>	
<p>7. Kami amat mengharapkan maklum balas yang seberapa segera daripada pihak tuan. Segala kerjasama dan pertimbangan daripada pihak tuan amatlah kami hargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.</p>	
<p>والسلام Sekian. Yang benar</p>	
<p>PROF MADYA EZANI YAAKUB Timbalan Dekan PJI</p>	
<p>...disertakan cv pelajar</p>	

Integrated, Moderate & Contemporary

12.2 Format Resume/Biodata Pelajar

DK/ACIS/Resume Pelajar LI/2016	
MAKLUMAT PERIBADI	
Nama:	: _____
No. Kad Pengenalan	: _____
Tarikh lahir	: _____
Kewarganegaraan	: _____ Jantina: _____
Agama	: _____
Nama Program	: _____ Kod : _____
Alamat Semasa	: _____
	: _____ No.Tel.(HP) _____
MAKLUMAT KELUARGA	
Nama Bapa/Penjaga	: _____ No.Tel.(HP) _____
Nama Ibu/Penjaga	: _____ No.Tel.(HP) _____
Alamat Ibubapa/ Penjaga	: _____
	: _____ No. Tel. Rumah _____
MAKLUMAT SOKONGAN	
Pengetahuan sedia ada (Bidang Pengajian):	
1.	
2.	
Pengetahuan/Pengalaman kerja yang diperlukan:	
1.	
2.	
Pengetahuan kerja:	
1.	
2.	

Saya akui bahawa semua keterangan di atas adalah BENAR dan BETUL.

TANDATANGAN PELAJAR: _____ TARIKH: _____

PENTING:

Setiap pelajar dikehendaki mengemukakan resume ini kepada hos organisasi semasa membuat permohonan.

12.3 Surat Penghargaan Penerimaan Permohonan LI

www.uitm.edu.my

أكاديمية الدراسات الإسلامية المعاصرة
Akademi Pengajian Islam Kontemporari
Academy of Contemporary Islamic Studies (ACIS)

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2365 / 2650 / 2670
Faks: (+603) 5544 2668
Website: <http://iacis.uitm.edu.my>



Tarikh : 24 Mac 2016
Rujukan : 500-ACIS(PJi.14/1)

Puan Faizatul Aiffa Binti Gani
Sektor Perjawatan & Perhubungan Pekerja
Pejabat Sumber Manusia dan Pentadbiran
Lembaga Zakat Selangor (MAIS)

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللّٰهُوَبَرَكَاتُهُ
Puan

PENEMPATAN BAGI LATIHAN INDUSTRI
NAMA PELAJAR : NUR SYAFIQAH BINTI MOHD YUSOP
NO MATRIK : 2014683708
PROGRAM PENGAJIAN : DIPLOMA PENGURUSAN HALAL

Dengan segala hormatnya surat puan bertarikh 11 Mac adalah dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kerana kesudian menerima pelajar kami untuk ditempatkan di **Lembaga Zakat Selangor** bagi menjalankan latihan industri bermula 18 April 2016 hingga 21 Jun 2016.

Sekian. Wassalam.

Yang benar


Prof. Madya Ezani Bin Yaakub
Timbalan Dekan (Penyelidikan Jaringan Industri)


Integrated, Moderate & Contemporary

12.4 Practical Training Log Book

**PRACTICAL TRAINING
LOG BOOK**



12.5 Borang Pengesahan Laporan Diri Latihan Industri

 <p> UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA </p>	DK/BPLD/LI/ACIS 2016
<p> BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI (ACIS) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA 40450 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN </p>	

MAKLUMAT PELAJAR															
Nama Pelajar															
No. UiTM	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>														
Nama Program															
Kod Program															

MAKLUMAT ORGANISASI	
Nama Organisasi	
Alamat Organisasi	
No. Telefon	
No. Faks	

PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI
<p>Dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut di atas telah mendaftar diri untuk menjalani latihan industri di organisasi ini mulai _____</p> <p>Tandatangan Penyelia Industri:</p> <p>Cop Rasmi:</p> <p>Tarikh:</p>

Sila kembalikan borang ini dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh melapor diri kepada:

Koordinator Latihan Industri
Pejabat Penyelidikan & Jaringan Industri (PJI)
Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
Universiti Teknologi Mara
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
 Tel (O) : 03 - 5544 2644
 Fax : 03 - 5544 2367

12.6 Surat Pelantikan Penasihat

www.uitm.edu.my

أكاديمية الدراسات الإسلامية المعاصرة
Akademi Pengajian Islam Kontemporari
Academy of Contemporary Islamic Studies (ACIS)

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2365/2650/2670
Faks: (+603) 5544 2668
Website: <http://acis.uitm.edu.my>



Entrepreneurial
University
Of The Year 2012 & 2013

Rujukan : 500-ACIS (PJI. 23/3)
Tarikh : 25 April 2016

Encik Mohd Shukran Bin Abdul Razak
Pensyarah Kanan
Akademi Pengajian Islam Kontemporari
Universiti Teknologi Mara
40450 Shah Alam

السلام عليكم

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENASIHAT LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DIPLOMA PENGURUSAN HALAL SEMESTER 4, 2016

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan tuan/puan dilantik sebagai **Penasihat (Advisor)** Latihan Industri Pelajar Diploma Pengurusan Halal Semester 4 2016. Berikut merupakan maklumat pelajar yang akan dipantau:

Bil	No. Pelajar	Nama Pelajar	No. Telefon	Alamat Latihan Industri
1.	2014296206/ 961102025456	Irfan Irdina Binti Azlan Effendi	0124784700	Encik Abdul Aziz Bin Hassan, Timbalan Pengarah, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Bangunan Wan Mat Saman, Jalan Raja, 05676 Alor Setar, Kedah
1.	2014862972/ 960218025402	Noor Fitriani Bt Md Isa	0194449764	Encik Mohd Sobri Bin Mohd Faiz, Penolong Pengurus, Syarikat Pengeluaran Al-Hikam, Food Industries and Marketing Company, F-15, Batu 25, Jalan Yan, Kedah

3. Sehubungan dengan itu, diharap tuan/puan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan dengan penuh dedikasi serta berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih

Yang benar


PROFESOR DR. HAJI MUHAMAD RAHIMI OSMAN
Dekan

s.k Timbalan Dekan (PJI) ACIS
Koordinator Latihan Industri (ACIS)

Integrated, Moderate & Contemporary

12.7 Surat Makluman Lawatan Penasihat

www.uitm.edu.my

أكاديمية الدراسات الإسلامية المعاصرة
Akademi Pengajian Islam Kontemporari
Academy of Contemporary Islamic Studies (ACIS)

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2365 / 2650 / 2670
Faks: (+603) 5544 2668
Website: <http://acis.uitm.edu.my>



Tarikh : 11 Syaaban 1437 H / 18 Mei 2016
Rujukan : 500-ACIS(PJ.14/1)

Puan Hashimah binti Zakaria
Penolong SuruhanJaya,
Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Terengganu
(Pejabat Pesuruh Jaya: Khidmat Pengurusan),
Pusat Pentadbiran Islam Negeri,
Kompleks Sri Iman, Jalan Sultan Mohamed,
20675 Kuala Terengganu

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Puan

PEMAKLUMAN LAWATAN PENASIHAT LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELAJAR : MARIATUL FADLINA BINTI MOHD RAZALI @ BUSU
NO. MATRIK : 2014276922
PROGRAM PENGAJIAN : PROGRAM PENGURUSAN HALAL

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, seorang pensyarah Akademi Pengajian Islam Kontemporari, UiTM, Shah Alam, Zulekha Binti Yusoff sebagai Penasihat Latihan Industri pelajar berkenaan akan melawat organisasi tuan/puan bagi tujuan penilaian pada hari Khamis bersamaan 26 Mei 2016.

Kerjasama dari pihak tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian. Wassalam.

Yang benar


Prof. Madya Ezani Bin Yaakub
Timbalan Dekan (Penyelidikan Jaringan dan Industri)

s.k Zulekha Binti Yusoff

Integrated, Moderate & Contemporary

12.8 Practicum Evaluation Report by Industry - Report A

DK/ACIS/PL_Report A/LI/2016

PRACTICUM EVALUATION REPORT BY INDUSTRY (REPORT A)

PRACTICUM DATE / DURATION: _____ - _____

Name of Trainee : _____
 Student's number : _____
 Program Name : _____
 Name of Advisor : _____

Date Of Visit / Appoinment : _____
 Organization : _____
 Address : _____

PLEASE EVALUATE THE TRAINEE `S PERFORMANCE BY CIRCLING THE APPROPRIATE PERFORMANCE RATING:

1 – Unsatisfactory 2 - Weak 3 – Average 4 – Good 5 – Excellent

A. COGNITIVE DEVELOPMENT OUTCOMES						
1.	Knowledge acquisition in doing tasks/assignments.	1	2	3	4	5
2.	Learning capabilities in new tasks/jobs.	1	2	3	4	5
3.	Knowledge application and creative thinking abilities.	1	2	3	4	5
4.	Self-directed learner	1	2	3	4	5
B. SKILLS DEVELOPMENT OUTCOMES						
5.	Level of tasks/job/management skills.	1	2	3	4	5
6.	Level of problem solving/analytical skills.	1	2	3	4	5
7.	Communications and language proficiency skills.	1	2	3	4	5
8.	Social and human interrelation skills.	1	2	3	4	5
9.	Computer and system (ICT) application skills.	1	2	3	4	5
C. RESULTS						
10.	Motivation level of trainee.	1	2	3	4	5

11.	Flexibility towards tasks assignments.	1	2	3	4	5
12.	Time management/willingness to work extra time.	1	2	3	4	5
13.	Accountability and responsibility to tasks. (Adherence to work standards, meet datelines, sense of urgency)	1	2	3	4	5
14.	Quality of work and creativity.	1	2	3	4	5
15.	Leadership qualities. (Ability to work with people, in team)	1	2	3	4	5
16.	Willing to accept feedback/improvement level.	1	2	3	4	5
17.	Overall trainee's performance. (Attendance, productivity, contribution to organization)	1	2	3	4	5
18.	Potential to excel in future.	1	2	3	4	5

		SCORE	/ 90
--	--	--------------	-------------

19. Positive comment or strengths of trainee:

Provide appropriate bonus based on (19)

		BONUS SCORE	/ 10
--	--	--------------------	-------------

20. Areas for improvement:

Name of facilitator : _____

Designation : _____

Evaluation date : _____

Company Seal/Chop : _____

TRAINEE'S PRACTICUM SCORE		/ 100
----------------------------------	--	--------------

Please **SEAL** and return this form to: (by mail or through the trainee)

Advisor _____

Academy of Contemporary Islamic Studies (ACIS)
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DE

12.9 Practicum Trainee Assessment Report by Advisor / Academy - Report B

DK/ACIS/Pt_Report B/LI/2016

PRACTICUM TRAINEE ASSESSMENT REPORT BY ADVISOR / ACIS (REPORT B)

PRACTICUM DATE / DURATION: _____ - _____

Name of Trainee : _____

Student's number : _____

Program Name : _____

Name of Advisor : _____

Date Of Visit / Apoinment : _____

Organization : _____

Address : _____

PLEASE EVALUATE THE TRAINEE `S PERFORMANCE BY CIRCLING THE APPROPRIATE PERFORMANCE RATING:

1 – Unsatisfactory 2 - Weak 3 – Average 4 – Good 5 – Excellent

A. COGNITIVE DEVELOPMENT OUTCOMES						
1.	Job knowledge acquisition at work place.	1	2	3	4	5
2.	Learning opportunities in new tasks / job.	1	2	3	4	5
3.	Application of subject knowledge at work place	1	2	3	4	5
B. CONSULTATION & STUDENT`S REPORT						
4.	Frequency of meeting with advisor.	1	2	3	4	5
5.	Willingness / responsiveness to advisor`s feedback	1	2	3	4	5
6.	Creativity and independent. (Ability to generate ideas, thoughts, self-reliant)	1	2	3	4	5
7.	Accountability level in project report	1	2	3	4	5
8.	Communication and interrelation skills	1	2	3	4	5
9.	Log book and final report output/quality	1	2	3	4	5
10.	Overall trainee`s performance	1	2	3	4	5
TRAINEE`S ASSESSMENT SCORE		(/ 50) x2 = /100				

C.	RESULTS
-----------	----------------

CATEGORY	REPORT A (Practicum Score from industry) (100 × 0.6)*	REPORT B (Assessment Score from Advisor) (100 × 0.4)*	Final Practicum Score / Grade (A + B)
Result			
GRADE: PASS / FAIL (Please ✓)			
50 and above		PASS	
49 and less		FAIL	

Name of Advisor : _____

Date of Final Evaluation : _____

Signature and Chop of Advisor :

:

<p>D. REMARKS (Advisor to provide report / evidences if student fails the practicum)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PLEASE SUBMIT BOTH REPORT (A) AND REPORT (B) TO THE HEAD OF PROGRAM OR PRACTICUM COORDINATOR BY THE DATELINE FOR FURTHER PROCESSING 2. ADVISOR IS ADVISED TO KEEP A COPY FOR OWN RECORD |
|--|

12.10 Trainee's Evaluation on Industrial Training Program - Report C

DK/ACIS/Pelajar_Report C/LI/2016

TRAINEE'S EVALUATION ON INDUSTRIAL TRAINING PROGRAM (REPORT C)

PRACTICUM DATE / DURATION: _____ - _____

Name of Trainee : _____
 Student's number : _____
 Program Name & Code : _____
 Name of Advisor : _____
 Date Of Visit / Appointment : _____

Organization / Industry : _____
 Address : _____
 Name Of Supervisor : _____
 Department (S) : _____
 Amount Training Allowance : _____

PLEASE EVALUATE THE TRAINEE `S PERFORMANCE BY CIRCLING THE APPROPRIATE PERFORMANCE RATING:

1 – Unsatisfactory 2 - Weak 3 – Average 4 – Good 5 – Excellent

A. PERFORMANCE AND INDUSTRIAL TRAINING						
A.1 COGNITIVE DEVELOPMENT						
1.	Extent of new knowledge acquired in the organization.	1	2	3	4	5
2.	Extent of works/tasks opportunities acquired	1	2	3	4	5
3.	Suitability of work/tasks with respect to academic requirements.	1	2	3	4	5
4.	Application of subject knowledge at work place	1	2	3	4	5
A.2 SKILLS DEVELOPMENT						
5.	Extent of job skills acquired in the organization.	1	2	3	4	5
6.	Development of problem solving skills/ decision skills	1	2	3	4	5
7.	Development of communication skills	1	2	3	4	5
8.	Application of ICT skills	1	2	3	4	5

A.3	PERSONAL DEVELOPMENT					
9.	Level of training experience.	1	2	3	4	5
10.	Level of self-confidence.	1	2	3	4	5
11.	Level of job employability skills.	1	2	3	4	5
12.	Level of training satisfaction.	1	2	3	4	5
B.	SUPERVISOR					
13.	Roles of the supervisor in training.	1	2	3	4	5
14.	Provision of authentic tasks/work opportunities given.	1	2	3	4	5
15.	Provision of feedback for improvement.	1	2	3	4	5
16.	Fair training evaluation by the supervisor.	1	2	3	4	5
C.	HOST ORGANIZATION / INDUSTRY					
17.	Suitability of host organization / industry for practicum.	1	2	3	4	5
18.	Suitability of practicum attachment in the department.	1	2	3	4	5
19.	Provision of orientation program.	1	2	3	4	5
20.	Adequacy of work environment (Welfare, safety, adherence to relevant legislations)	1	2	3	4	5
TOTAL SCORE		/ 100				
D.	ADVISOR					
21.	Availability of advisor for consultation.	1	2	3	4	5
22.	Delivery of consultation services.	1	2	3	4	5
E.	YOUR FEEDBACK					
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

Thank you for your valuable inputs. Please return this form to the industrial Training Coordinator upon completion of the industrial training.

12.11 Surat Pengesahan Tamat Latihan

(KEPALA SURAT HOS ORGANISASI LATIHAN INDUSTRI)
(Nama & Alamat Organisasi/Industri)

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

Tarikh:

**Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri),
Pejabat Penyelidikan dan Jaringan Industri,
Akademi Pengajian Islam Kontemporari
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan**

(u.p: Koordinator Latihan Industri)

Tuan,

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI (LI)

NAMA PELAJAR : _____
No. K/Pengenalan/ : _____
No. UiTM : _____
Program : _____
Tempoh LI : _____ hingga _____

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan telah menamatkan latihan industri di organisasi/industri kami dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Pegawai : _____
Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____





**Academy of Contemporary Islamic Studies
(ACIS)**

INDUSTRIAL TRAINING REPORT

4.0 cm

2.5 cm

2.5 cm

Prepared by:

Student's Name :
Student's Number :
Program :
Training Duration :
Advisor's Name :
Supervisor's Name :
Name And Address :
Of The Organization/
Industry

2.5 cm

Example 2

TABLE OF CONTENTS

1.0 INTRODUCTION 1

2.0 ESTABLISHMENT 2

3.0 TRAINING 6

 3.1 Duties During Training 6

 3.1.1 Projects 7

 3.1.2 Other Duties 12

 3.2 Training Experience 15

 3.2.1 In-Firm Trainings 15

 3.2.2 New Concept Learned 16

 3.2.3 Comparison of School's Halal Programme
 and Real Life 18

4.0 CONCLUSION 20

5.0 REFERENCES 21

Appendix 22



INDUSTRIAL TRAINING REPORT

Cover page (See the Example 1)

Table of Contents (See the Example 2)

Only starting page numbers should be included. Section/Subsection headings have to match to the ones within the report. No sections/subsections should be missing.

1.0 INTRODUCTION (at least 1 full page)

Objective of the training

Why you have chosen this specific establishment

Which expectations about the training you had before you started your training

Page number should start in this section

2.0 ESTABLISHMENT (3-5 pages)

The activities of the establishment

A short history

Name of the departments (better if shown as an organization chart)

Information about your department:

The name of employee

Their titles and responsibilities

Basic duties of the department

Brief information about the current projects

Interrelations with other departments

You should use your own words. We do not need any information from the establishment brochures or webpage. Students who are in the same establishment have to prepare this section individually. Otherwise it will be treated as COPY.

3.0 TRAINING

3.1 Duties During Training (at least 5 pages, excluding figures and screen shots)

“everything” you have done during your training

Projects you worked in

What your duties and responsibilities were

How you managed them, etc.

You should use long sentences instead of bulleted items or phrases while explaining your duties. Include all details about your work.

Do not include any source codes in this section. They should be placed as an Appendix. If necessary, you can include screen shots, but you have to explain each screen shot in details.

- 3.2 Training Experience (*at least 2 pages*)
- If you were given any in-firm training:
 - What they about
 - What you learn from them
 - Brief discussion of new concepts you learned during your training (*Details should be included as an Appendix*)
 - Comparison of School's Halal Programme and real Life
 - How your courses contributed to your industrial training
 - What principles, ideas or elements of the courses were helpful in the internship experience
 - Knowledge or concepts that you did not from your courses, but would have been useful to you during the internship
 - Any such material that you think should be included in the department curriculum

Section 3 is the most important part of your report. Please pay attention to it!

4.0 CONCLUSION (*at least 2 pages*)

- Evaluation of your training, in terms of:
 - Your duties and responsibilities
 - Working conditions
 - The activities and facilities of the establishment
- The problems you faced during your training
- Your opinions about your establishment:
 - Appropriateness of the establishment to your training expectations
 - Your observations about the strength and weakness of the establishment in the sector
 - Your suggestions

5.0 REFERENCES

List of sources

APPENDICES



- Source codes you have developed
- Documents, reports, brochures you have created
- Detailed information about the new concepts you learned during training

Please pay attention not to include any irrelevant documentation in this part. We are interested in documents created by you, not anybody else.

Note:

Remember that this is a general outline and the section headings are put to give you an idea. You may add other sections/subsections, if you like. However, keep in mind that sections with a single subsections is not meaningful.

FORMAT & APPEARANCE

- Copies** : One (1) original and one (1) photocopy of the report – both spiraled
One (1) CD copy
:
- Cover** : Paper - 120 / 160 gsm
: Cyan colour  Green colour 
(Diploma) (Degree)
- Paper** : Good quality A4 size paper.
: Original printed by laser or ink jet printer.
: All prints must appear on only one (1) side of page
- Margins** : Left margin - 4 cm
: Top & Bottom margin – 2.5 cm
Right margin: 2.5 cm
- Page numbering** : At the bottom right of each page (1, 2, ...)
- Font** : Times New Roman, 12 pts / Arial, 11 pts (except headings)
- Headings** : Section and subsection headings must be numbered using the block-style multilevel format:
1.0 / 1.1 / 1.1.1
Section headings : UPPERCASE. Bold. 12 pts.
Left-aligned
Subsection headings : Title Case. Bold. 12 pts.
Left-aligned
(See the Example 3)
- Spacing** : Line spacing within a paragraph should be 1.5 lines.
: Space between paragraphs should be 6 points before and 6 points after each paragraph.
: Put a Page Break at the end of each section.
- Alignment** : Paragraphs should be justified to the side margins.
: No need for 1st line indent.
- Spell Check** : The document should be spell checked and free of spelling and grammar errors.
: There should be no blanks before, but one blank after the punctuation symbols.
- Table of Content** : Section headings - UPPERCASE. Bold.
: Subsection headings - Title Case. Indented. Regular.
: Page numbers - Right-aligned
: Dotted lines between subsections and the page numbers
(See the Example 2)

References : Refer to **Garis Panduan Penulisan Kertas Ilmiah Diploma Dan Sarjana Muda**, hal.32-40.
<http://acis.uitm.edu.my/v1/images/download/tesisacis.pdf>

IMPORTANT NOTICE:

TRAINEE WHO DID THEIR TRAINING AT THE SAME COMPANY CAN NOT PREPARE THE REPORT ALL TOGETHER!!! EVEN IF THEY WORKED IN THE SAME PROJECTS, EVERYBODY MUST PREPARE HIS/HER OWN REPORT BY HIM/HERSELF. OTHERWISE, IT WILL BE CONSIDERED BY COPY!

Example 3

1.0 INTRODUCTION

The purpose of the Industrial Training is to provide exposure for the students on practical engineering fields. Through this exposure, students will have better understanding of engineering practice in general and sense of frequent and possible problems...

2.0 JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Establishment of JAKIM begins with the National Council for Islamic religious affairs of Malaysia (MKI) in 1968 and its incorporation was approved by the Conference of rulers.

2.1 Jakim Halal Hub Division

The involvement of the Department of Islamic Development Malaysia (JAKIM) in providing confirmation of halal status for food products and consumer goods in this country began in 1974 when the Research Center, the ...

2.1.1 Latest Halal Certification

JAKIM will update the latest certification information for premises / companies that have been awarded the halal certificate by them. This will facilitate consumers in obtaining updated information on approved halal certifications...

