

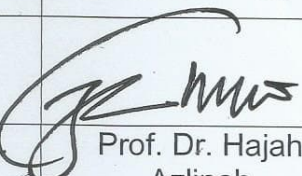


 FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI PK.UiTM.FSKM(O).08

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Amirahudin Jamaludin	Prof. Madya Dr. Hj. Khairil Iskandar Othman	Prof. Dr. Hajah Azlinah Hj. Mohamed
Jawatan	Pegawai Eksekutif (PJIMA)	Timbalan Dekan (PJIMA)	Dekan
Tarikh	2 September 2016	5 September 2016	8 September 2016

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 3

ISI KANDUNGAN

1. OBJEKTIF	4
2. SKOP	4
3. SINGKATAN	5
4. DEFINISI	6
5. DOKUMEN RUJUKAN	8
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	9
7. REKOD KUALITI	11
8. LAMPIRAN	12

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan latihan industri dan proses penilaiannya dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti pengurusan FSKM.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Staf Akademik dan Pentadbiran Fakulti untuk memastikan pengendalian latihan industri dapat dilaksanakan oleh Staf FSKM.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 5

3. SINGKATAN

FSKM	:	Fakulti Sains Komputer dan Matematik
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
PLI	:	Penyelaras Latihan Industri, FYP (Bidang), Projek/ Disertasi
TD (A)	:	Timbalan Dekan (Akademik)
ICReSS	:	<i>Integrated Course Registration and Scheduling System</i>
ATS	:	Amanah Tugas Syarahan
TPK	:	Timbalan Pendaftar Kanan
TD (PJIMA)	:	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
TD (HEP)	:	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
PTM	:	Pegawai Teknologi Maklumat
PE(PJI)	:	Pegawai Eksekutif (Penyelidikan, Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
KK(LI)	:	Kerani Kanan Latihan Industri
LI	:	Latihan Industri
PP(A)	:	Penolong Pendaftar Akademik
GPLI	:	Garis Panduan Latihan Industri
BPP	:	Borang Penilaian Pelajar
BPLI	:	Borang Penilaian Latihan Industri

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 6

LLI	:	Laporan Latihan Industri
SIMS	:	<i>Student Information Management System</i>
CDL	:	<i>Closing the Loop</i>
SuFO	:	<i>Student Feedback Online</i>
RES	:	<i>Result Entry System</i>

4. DEFINISI

4.1 Ketua Pusat Pengajian

Pensyarah yang dilantik oleh Dekan bertanggung-jawab menyelaraskan segala aktiviti pusat pengajian.

4.2 Koordinator/ Penyelaras

Pensyarah yang dilantik oleh Universiti untuk mengurus operasi program.

4.3 Pensyarah

Individu yang bertanggungjawab ke atas sesuatu kursus.

4.4 Pelajar

Individu yang mendaftar dengan universiti untuk mengikuti sesuatu program.

4.5 Penyelaras Latihan Industri

Pensyarah yang bertanggungjawab ke atas pelaksanaan Latihan Industri sesuatu program.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 7

4.6 Penyelia Fakulti

Individu yang dilantik di kalangan Pensyarah di fakulti.

4.7 Garis Panduan Latihan Industri

Garis panduan mengenai latihan industri yang ditetapkan oleh pihak fakulti.

4.8 Surat Pengesahan Pelajar

Surat yang dikeluarkan oleh pihak fakulti yang mengesahkan pelajar adalah pelajar UiTM.

4.9 Borang Penilaian Pelajar

Borang yang mengandungi penilaian ke atas pelajar oleh Penyelia Fakulti sewaktu lawatan ke tempat Latihan Industri.

4.10 Buku Log

Buku rekod harian yang perlu dilengkapkan oleh pelajar setiap hari dan disemak oleh Penyelia Organisasi.

4.11 Borang Penilaian Latihan Industri

Laporan yang mengandungi penilaian prestasi pelajar yang dibuat oleh Penyelia Organisasi.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 8

4.12 Laporan Latihan Industri

Satu dokumen yang menerangkan aktiviti Latihan Industri pelajar.

4.13 Disertasi

Kursus yang mesti diambil oleh pelajar siswazah untuk penganugerahan Ijazah Sarjana.

5. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
1.	Manual Kualiti	Pejabat Jaminan Kualiti Adematik, FSKM	MK.UiTM.FSKM.01
2.	Fail Program	Pejabat Pengurusan Akademik, FSKM	600-FSKM(3/2/2)
3.	Senarai Staf Kumpulan A	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	500-FSKM(1/5/2)
4.	Pekeliling Perbendaharaan	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	DS.MK.FSKM(06)
5.	Fail Peraturan Keselamatan Pekerjaan / OSHA	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	100-FSKM(19/8)
6.	Fail Peraturan Mencegah Kebakaran	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	200-FSKM(7/2)
7	Fail Latihan Praktik / Latihan Industri	Pejabat Penyelidikan, Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni, FSKM	100- FSKM (PJI.14/3/4)

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 9

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PLI	<p>A. Penempatan Latihan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi taklimat latihan industri. 2. Maklumkan kepada pelajar untuk mendapatkan Garis Panduan Latihan Industri. 3. Menerima borang biodata pelajar. 4. Keluarkan surat pengesahan untuk Permohonan Penempatan Latihan Industri kepada pelajar untuk diserahkan kepada kepada organisasi yang dipilih. 5. Terima Borang Jawapan atau surat maklumbalas permohonan penempatan Latihan Industri daripada organisasi.
PLI	<p>B. Pelaksanaan Latihan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarkan Surat Pengesahan Penerimaan Tawaran dan Borang Lapor Diri untuk dibawa oleh pelajar ke organisasi di mana ia akan menjalani Latihan Industri. 2. Maklumkan kepada pelajar untuk mendapatkan muka hadapan Laporan Latihan Industri dan Buku Log.
PLI Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tentukan Penyelia di kalangan pensyarah fakulti. 4. Keluarkan surat lantikan Penyelia. <p>[Pelajar menjalani Latihan Industri]</p>

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 10

Penyelia	<p>C. Pemantauan Latihan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat lawatan ke organisasi Latihan Industri. Semak dan sahkan Buku Log pelajar. 2. Isikan Borang Penilaian Pelajar. 3. Serahkan Borang Penilaian Pelajar kepada Penyelaras Latihan Industri. 4. [Pelajar perlu menyerahkan satu salinan Laporan Latihan Industri kepada Organisasi dan meminta Penyelia (Organisasi) untuk mengisi Borang Penilaian Latihan Industri sebaik tamat Latihan Industri]
PLI	<p>D. Penilaian Latihan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Laporan Latihan Industri dan Buku Log daripada pelajar. 2. Terima borang Penilaian Latihan Industri dari Organisasi. Selaras dan nilai gred Latihan Industri Pelajar. 3. Nilaikan gred dan masukkan dalam sistem pemarkahan UiTM (Student Information Management System).
PLI	<p>E. Kaji Semula Pengendalian Latihan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat analisis dan sediakan laporan mengenai Pengendalian Latihan Industri. 2. Bentang laporan di Mesyuarat Pengurusan.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08
		NO. KELUARAN : 06
	<p align="center">PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 11

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh
1.	Fail 600-FSKM(3/1) – Fail Kursus	Pejabat Pengurusan Akademik, FSKM	5 tahun
2.	Portfolio Pengajaran [500-FSKM(1/2)] atau [600- FSKM (3/1)]	Pensyarah	5 tahun
3.	Borang Penilaian Pelajar terhadap Pensyarah [500- FSKM (13/6)]	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 tahun
5.	Beban Kerja Pensyarah ATA [500-FSKM (11/4/2)]	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	1 Tahun
8.	Fail Latihan Industri [600- FSKM (2/8/3)]	Pejabat Pengurusan Akademik, FSKM	5 tahun
9.	Laporan Latihan Industri	Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian	1 tahun
11.	Fail Penilaian Projek Pelajar (600-FSKM (2/8/5))	Bilik Pengurusan Akademik, FSKM	1 tahun
12.	Fail Penilaian Projek [600- FSKM (2/8/2)]	Pejabat Penyelaras Projek	1 tahun
13.	Fail Kerosakan / Gangguan – Am (200- FSKM (12/5))	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun
14.	Buku Log Peralatan	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun
15.	Buku Daftar Harta	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun
16.	Senarai / Daftar Peralatan	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun
17.	Fail Kontrak/Penyelenggaraan / Pembekalan Kerajaan [300- FSKM (12)]	Pejabat Am Pentadbiran, FSKM	5 Tahun

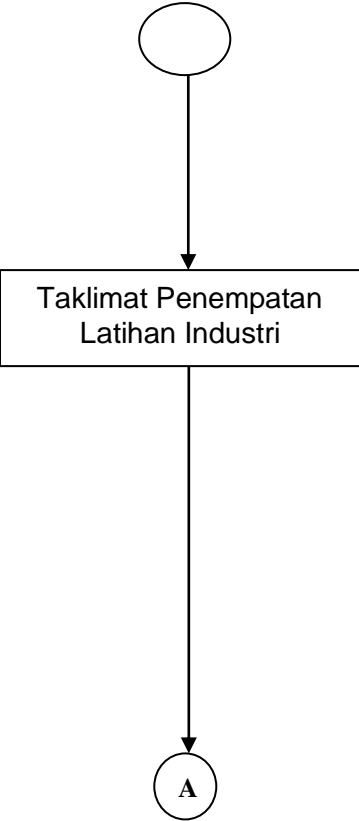
 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 06</p>
	<p>PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 12</p>

8. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 8.1 | Carta Alir Garis Panduan Pengendalian Latihan Industri | - Lampiran 1 |
| 8.2 | Contoh Borang Maklumat Peribadi (BLI-01) | - Lampiran 2 |
| 8.3 | Contoh Borang Jawapan Latihan Industri (BLI-02) | - Lampiran 3 |
| 8.4 | Contoh Borang Pengesahan Penempatan Latihan Industri (BLI-03) | - Lampiran 4 |
| 8.5 | Contoh Borang Laporan Diri Di Organisasi (BLI-04) | - Lampiran 5 |
| 8.6 | Contoh Borang Penilaian Pelajar Oleh Penyelia Organisasi (BLI-05) | - Lampiran 6 |
| 8.7 | Contoh Borang Penilaian Penyelia Akademik (Diisi Semasa Lawatan) (BLI-06) | - Lampiran 7 |
| 8.8 | Contoh Borang Penilaian Pelajar Terhadap Latihan Industri (BLI-07) | - Lampiran 8 |
| 8.9 | Borang Aku Janji Pelajar Latihan Industri | - Lampiran 9 |

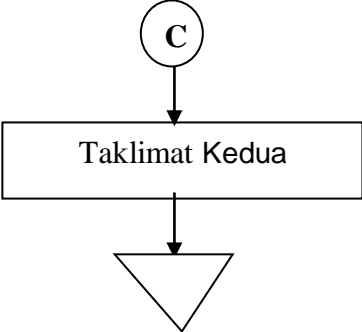
Carta Alir Garis Panduan Pengendalian Latihan Industri

Carta Alir Garis Panduan Pengendalian Latihan Industri

A. SEBELUM MENJALANI LATIHAN INDUSTRI				
MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
Minggu 3 - 4	<p><u>Taklimat Penempatan Latihan Industri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senarai pelajar yang akan menjalani LI diperolehi daripada Koordinator Kursus (Sistem ISIS). 2. Taklimat oleh Penyelaras Latihan Industri (LI) kepada semua pelajar yang akan menjalani LI pada semester yang akan datang. 3. Para pelajar akan menerima dokumen yang berkaitan. Borang Maklumat Peribadi BLI-01 perlu dihantar selepas taklimat penyelaras. 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[Taklimat Penempatan Latihan Industri] Process --> End((A)) </pre>	<p>Dokumen yang akan pelajar terima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BLI-01 - Borang Maklumat Peribadi (Hantar lepas taklimat) 	<p>Penyelaras LI</p>

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<p>Minggu 3 ke Minggu 12</p>	<p><u>Permohonan Organisasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para pelajar perlu menghantar permohonan penempatan ke organisasi yang bersesuaian. 2. Dokumen yang diperlu disertakan adalah seperti yang telah disenaraikan. 3. Sekiranya tidak menerima sebarang tawaran pada minggu ke-10, para pelajar perlu memohon ke organisasi lain dan melapor status kepada Penyelaras LI. 	<pre> graph TD A((A)) --> B[Permohonan ke] B --> C{Di terima oleh organisasi?} C -- TIDAK --> B C -- YA --> D((B)) </pre>	<p>Untuk dihantar ke organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. SLI-01 - Surat Irian (Tandatangan Penyelaras) 3. SLI-02 - Surat Permohonan Penempatan (Tandatangan Pelajar) 4. Resume/CV pelajar 5. BLI-02 - Borang Jawapan Latihan Industri dari organisasi 6. DLI-01 - Objektif dan Skop Latihan Industri. 7. Pelan Pengajian Program/ Transkrip 	<p>Pelajar</p>

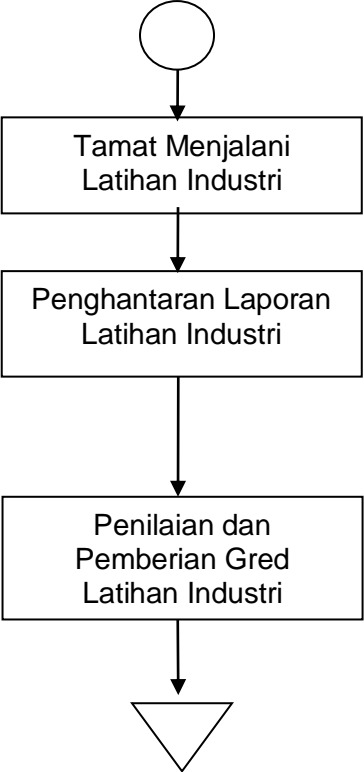
MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<p>Minggu 3 ke Minggu 12</p>	<p><u>Penerimaan dan Penolakan Tawaran Organisasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi pelajar yang menerima lebih daripada satu tawaran penempatan pelajar perlu menghantar Surat Penerimaan Penempatan kepada organisasi yang dipilih dan menghantar Surat Penolakan kepada organisasi yang ditolak. 2. Pelajar yang sudah memilih tempat/organisasi mestilah mengisi Borang Pengesahan Pemilihan Organisasi dan tidak boleh menukar organisasi lain. Borang hendaklah diserahkan kepada Penyelaras LI. 	<pre> graph TD B((B)) --> D{Terima tawaran > 1?} D -- YA --> A[Buat pilihan organisasi.] A --> B1[Hantar surat penolakan ke organisasi yang ditolak] B1 --> B2[Hantar surat penerimaan ke organisasi yang dipilih] D -- TIDAK --> B2 B2 --> C((C)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 8. SLI-03 - Surat Penerimaan Penempatan (Tandatangan Penyelaras) 9. BLI-03- Borang Pengesahan Pemilihan Organisasi (Tandatangan pelajar) 10. Borang Aku Janji 	<p>Pelajar</p>

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<p>Minggu 13</p>	<p><u>Taklimat Kedua</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diadakan pada hujung semester bagi memberikan panduan kepada para pelajar tentang proses dan tanggungjawab pelajar semasa menjalani LI. 2. Pelajar juga akan dimaklumkan tentang proses penghantaran laporan LI. 3. Para pelajar akan dimaklumkan tentang Penyelia daripada Fakulti yang akan melawati pelajar sekurang-kurangnya sekali sepanjang LI. 	 <pre> graph TD C((C)) --> A[Taklimat Kedua] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	<p>Dokumen yang perlu diterima oleh pelajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Buku Log 12. <u>DLI-03-</u> Template Format Muka Depan Laporan LI 13. <u>DLI-04-</u> Format Laporan <p>* Pelajar kemaskini maklumat peribadi di <u>BLI-01- Borang Maklumat Peribadi</u> (Sekiranya ada perubahan)</p>	<p>Penyelaras LI</p>

B. SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<p>Minggu 1 ke minggu 14</p>	<p><u>Lapor Diri dan Serahan Dokumen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar melaporkan diri di pejabat organisasi pada masa yang ditetapkan dan menyerahkan semua dokumen yang berkaitan. 2. Setiap pelajar akan diselia oleh Penyelia Fakulti dan Penyelia Organisasi 	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lapor Diri dan Serahan Dokumen] A --> B[Jalani LI dalam tempoh yang telah ditetapkan (16 minggu untuk Sains Matematik) (20 minggu untuk Sains Komputer)] B --> End(()) </pre>	<p>Dokumen yang perlu pelajar serah pada organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. <u>SLI-03</u>- Surat Penerimaan Tawaran Penempatan 15. <u>SLI-04</u>- Borang Lapor Diri (perlu dihantar semula ke Penyelaras L.I) <p>Penyelaras UiTM akan keluarkan surat lantikan kepada pensyarah akademi di UiTM utk melawat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Surat Lantikan Penyelia Akademik 	<p>Pelajar</p> <p>Penyelaras</p>
	<p><u>Menjalani LI dalam tempoh yang telah ditetapkan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar menjalani LI mengikut tempoh yang telah ditetapkan. 2. Perlu mengisi buku log mengikut ketetapan yang telah dipersetujui oleh penyelia organisasi. 3. Pada minggu 6-10 pelajar akan menerima lawatan daripada penyelia fakulti. Pada sesi lawatan ini pelajar dikehendaki untuk membuat pembentangan / perbincangan pendek LI. 4. Surat Lantikan Penyelia Akademi (SLI-06) akan dikeluarkan pada minggu ke 5. 5. Penyelia Fakulti akan memeriksa log book pelajar. 			

C. SELEPAS MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<p>Minggu 15 ke minggu 16</p>	<p><u>Penghantaran Laporan Latihan Industri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar dikehendaki menghantar 1 salinan laporan LI kepada penyelia fakulti dan 1 salinan CD-R kepada Pejabat Akademik pada minggu ke-15. 2. Pelajar perlu hantar Borang Maklum Balas Pelajar (BLI-07) kepada Penyelaras LI pada masa yang sama . 3. Bagi pelajar Diploma pembentangan dan penghantaran laporan (BLI-09) akan dilakukan pada study week (minggu ke 15) <p><u>Penilaian dan Pemberian Gred Latihan Industri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia akademi mengisi borang penilaian (BLI-06 & BLI-08) dan menyerahkannya kepada Penyelaras LI pada tarikh yang ditetapkan (minggu ke 16). 2. Penyelia industri mengisi borang penilaian (BLI-05) dan menghantar ke Penyelaras LI pada tarikh yang ditetapkan (pada minggu ke 16). 3. Penyelaras akan memasukkan gred dalam system SIMS 	 <pre> graph TD Start(()) --> A[Tamat Menjalani Latihan Industri] A --> B[Penghantaran Laporan Latihan Industri] B --> C[Penilaian dan Pemberian Gred Latihan Industri] C --> End(()) </pre>	<p>Pelajar perlu hantar kepada Penyelaras LI:</p> <p>17. Laporan Latihan Industri/ written Report dlm bentuk CD</p> <p>20. BLI-07- Borang Maklum Balas Pelajar</p> <p>Pelajar perlu hantar kepada Penyelia akademik:</p> <p>21 . Laporan Latihan Industri/ Written Report</p> <p>Penyelia akademi perlu hantar pada Penyelaras LI:</p> <p>22. BLI-06- Borang Penilaian Penyelia Fakulti</p> <p>23. BLI-08- Borang Penilaian Laporan</p> <p>24. BLI-09- Borang Penilaian Pembentangan dan Laporan (DIPLOMA)</p> <p>Penyelia Industri perlu hantar pada Penyelaras LI</p> <p>24. BLI-05- Borang Penilaian Penyelia Industri</p>	<p>Pelajar</p> <p>Penyelia akademi</p> <p>Penyelia Industri</p>

TINDAKAN BAGI KES-KES TERPENCIL PELAJAR YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

KES	TINDAKAN
1. Pelajar gagal satu atau lebih kursus yang diambil pada semester lepas	1. Lulus setelah menduduki <i>Supplementary Paper</i> , pelajar boleh meneruskan LI bagi semester tersebut. Laporkan diri setelah memperolehi keputusan peperiksaan. Penyelaras perlu menghantar Surat Penangguhan Melapor Diri. 2. Masih gagal setelah menduduki <i>Supplementary Paper</i> , pelajar tidak boleh menjalani LI. Penyelaras perlu menghantar surat penolakan kepada organisasi.
2. Pelajar tidak melapor diri di organisasi yang telah dipilih.	1. Penyelaras terima laporan daripada penyelia organisasi mengenai kegagalan pelajar tersebut melapor diri. 2. Penyelaras menghubungi pelajar berkenaan. Jika pelajar tersebut boleh menjalani LI, arahkan pelajar melapor diri dengan kadar segera (dengan diberi tarikh akhir). 3. Sekiranya pelajar tersebut tidak menghadiri atas sebab-sebab kesihatan, pelajar boleh menangguhkan LI dan penyelaras akan menghantar Surat Penolakan kepada organisasi. 4. Sekiranya masih tidak melaporkan diri setelah tamat tarikh akhir, pelajar boleh diberikan gred GAGAL.
3. Pelajar sakit/kemalangan/meninggal dunia ketika menjalani LI.	1. Diserahkan kepada Lembaga Akademik Fakulti
4. Skop tugas yang diberikan tidak sesuai atau memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.	1. Pelajar perlu laporkan pada penyelia fakulti 2. Penyelia buat lawatan dan berbincang dengan pihak organisasi
5. Keperluan <i>Indemnity letter</i> oleh pihak organisasi (i.e. Petronas).	1. Sila berhubung dengan Pejabat Bahagian Akademik Fakulti & Jabatan Undang-undang Universiti
6. Pelajar tidak melengkapkan kehadiran semasa Latihan Industri	1. Diserahkan kepada Lembaga Akademik Fakulti
7. Tugas luar pejabat (Bagi pelajar wanita – penyelia lelaki atau pelajar lelaki – penyelia wanita)	1. Cadangan: Penyelia fakulti berbincang dengan penyelia organisasi

BORANG MAKLUMAT PERIBADI

<p>Lekatkan Gambar Berukuran Pasport Yang Terbaru</p>

PERHATIAN

Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan jelas

Nama					
No. KP		No. Pelajar			
Program		Bahagian		CGPA	
No. Telefon Bimbit			E-mel		
Alamat Surat-Menyurat					

PENAMA YANG BOLEH DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN

Nama Ibumbapa/Penjaga			
Hubungan		No telefon	
Alamat			
Tandatangan Pelajar			



BORANG JAWAPAN LATIHAN INDUSTRI
Sila isi dan kembalikan kepada pelajar

Tarikh :

<NAMA PELAJAR>
<NO MATRIX>
<PROGRAM>
<ALAMAT PELAJAR>
<ALAMAT EMEL>
<NO TEL BIMBIT>

Kepada <NAMA PELAJAR>,

PERMOHONAN UNTUK MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

Merujuk kepada permohonan anda untuk menjalani latihan industri di organisasi kami, *sukacita/dukacita dimaklumkan bahawa pihak kami *bersetuju/tidak bersetuju untuk menerima anda sebagai pelatih latihan industri (praktikal) di organisasi kami.

Syarat-syarat penerimaan dan pemberian elaun (jika ada):

Alamat surat-menyurat:

Nama dan Alamat Organisasi:

Nama Pegawai:

Jawatan:

No. Telefon

No. Faks:

Email:

* *Sila potong mana yang tidak berkenaan*



FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
BORANG PENGESAHAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI
(untuk diisi oleh pelajar)

A. BUTIRAN PELAJAR

Nama	
No. Pelajar	
Program	
No telefon	
Alamat e-mel	
Tarikh LI (mula – tamat)	

B. PEMILIHAN TEMPAT

	ORGANISASI
Nama & alamat Organisasi	
No. Telefon	
No. Faks	
Nama Pegawai	
No HP pegawai	

Dengan ini, saya bersetuju untuk memilih menjalani latihan industri di syarikat/organisasi di atas. Saya faham bahawa saya tidak boleh membuat penukaran penempatan latihan industri di syarikat/organisasi lain selain organisasi di atas kecuali di atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dengan kebenaran pihak fakulti.

Yang benar

Pengesahan Penyelaras Latihan Industri

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tandatangan Penyelaras LI)

Tarikh:

Nama dan Cop Jawatan:



**FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
BORANG LAPOR DIRI DI ORGANISASI**

(Untuk diisi oleh pihak organisasi dan dikembalikan ke UiTM pada minggu pertama pelajar melapor diri)

Surat Kami :
Tarikh :

Sanizah Ahmad
Penyelaras Latihan Industri (Statistik)
Fakulti Sains Komputer dan Matematik
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. Pejabat: 03- 55435458
No Fax: 03-55435501/5301

Puan,

LAPOR DIRI UNTUK LATIHAN INDUSTRI DI ORGANISASI

Kami mengesahkan bahawa pelajar puan _____

(Nama pelajar) dari program _____ **(Nama program)**

*telah/tidak melaporkan diri untuk menjalani latihan industri di organisasi kami.

Di bawah adalah maklumat organisasi dan penyelia yang ditugaskan untuk menyelia pelajar tersebut.

Nama, Alamat Organisasi &

Jabatan:

Tarikh Laporan Diri

Nama Pegawai dan Jawatan

No. Telefon dan Faks

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

()

LAMPIRAN 6

BLI-05

FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
BORANG PENILAIAN PELAJAR OLEH PENYELIA ORGANISASI

BUTIRAN PELAJAR				
Nama				
No. Pelajar		Program		
No. Kad Pengenalan				
No. Telefon				
Tempoh LI				
BUTIRAN ORGANISASI				
Nama penyelia organisasi				
Nama dan alamat organisasi				
Nombor untuk dihubungi	No. Telefon		No. Faks	

Penilaian adalah berpandukan skala penilaian di bawah:

Lemah	Sederhana	Memuaskan	Baik	Amat baik
1	2	3	4	5

Apakah pandangan anda terhadap pelatih berhubung dengan :

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH				
1	Keupayaan mental (kecerdasan dan keupayaan am dalam menerima dan mendapatkan pengetahuan).	1	2	3	4	5
2	Keupayaan fizikal (ketahanan menjalankan kerja di lapangan)	1	2	3	4	5
3	Realiabiliti (tahap pencapaian kerja yang konsisten).	1	2	3	4	5
4	Tanggungjawab (reaksi pelatih terhadap tanggungjawab yang diberikan kepadanya oleh pihak pengurusan berhubung dengan perkara mengenai tugas, manusia, wang, rekod and peralatan).	1	2	3	4	5

5	Kebolehan bergaul dan berkomunikasi dengan orang lain.	1	2	3	4	5
6	Kerja berpasukan (kebolehan bekerja dalam kumpulan)	1	2	3	4	5
7	Inisiatif (mempunyai keupayaan berdikari dan hanya memerlukan sedikit penyeliaan).	1	2	3	4	5
8	Penyesuaian diri dengan keadaan kerja.	1	2	3	4	5
	i) Masa kerja	1	2	3	4	5
	ii) Kesediaan untuk bekerja lebih masa	1	2	3	4	5
	iii) Reaksi terhadap keadaan kecemasan dan lain-lain gangguan.	1	2	3	4	5
	iv) Mematuhi undang-undang dan peraturan kerja	1	2	3	4	5
9	Penilaian secara keseluruhan terhadap pelatih sebagai seorang pekerja.	1	2	3	4	5
JUMLAH SKOR (JS) = $\left(\frac{X}{60}\right)$						
30 % (JS X 30)						

11. Kekurangan/ Kelebihan pelatih

12. Komen- komen lain

Berdasarkan sesi dan tugas sepanjang tempoh latihan industri yang dijalani pelajar, dengan ini pelajar layak mendapat keputusan seperti berikut:

KEPUTUSAN ** (bulatkan yang berkenaan)	** LULUS / GAGAL
---	-------------------------

Tandatangan Penyelia Organisasi dan Cop

Tarikh

LAMPIRAN 7

BLI-06

**FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
BORANG PENILAIAN PENYELIA AKADEMIK
(DIISI SEMASA LAWATAN)**

BUTIRAN PELAJAR			
Nama			
No. Pelajar		Program	
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon			
Tempoh LI			
BUTIRAN ORGANISASI			
Nama penyelia organisasi			
Nama dan alamat organisasi			
Nombor untuk dihubungi	No telefon:	No faks:	
BUTIRAN PENYELIA AKADEMIK @ PENSYARAH			
Nama Pensyarah			
Alamat Pejabat			
No. Telefon Pejabat		No. H/P	

Sila nilaikan pelajar dengan berpandukan skala penilaian di bawah:

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
1	2	3	4	5

Bahagian B: Penilaian Terhadap Organisasi

APAKAH PANDANGAN ANDA TERHADAP ORGANISASI BERHUBUNG DENGAN :

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH				
1	Kesesuaian tugas yang diberikan	1	2	3	4	5
2	Bimbingan penyelia organisasi	1	2	3	4	5
3	Kerjasama staf organisasi	1	2	3	4	5
4	Keselesaan ruang yang disediakan	1	2	3	4	5
5	Kemudahan perkakasan komputer dan perisian yang disediakan	1	2	3	4	5
6	Persekitaran lokasi organisasi (kemudahan awam, keselamatan dan lain-lain)	1	2	3	4	5
7	Kesesuaian tempat latihan	1	2	3	4	5
8	Tahap tanggungjawab yang diberikan oleh organisasi	1	2	3	4	5

Cadangan atau Komen lain

**TANDATANGAN
PENYELIA FAKULTI DAN COP**

TARIKH

Borang yang telah lengkap hendaklah dikembalikan selepas melawat pelajar latihan industri atau sebelum **17 Jun 2016** samada secara pos ke alamat:

Sanizah Ahmad
Penyelaras Latihan Industri (Statistik)
Fakulti Sains Komputer dan Matematik
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor.
atau mel-e: sanizahaahmad@tmsk.uitm.edu.my

(Penyelia akademik dari Shah Alam, boleh hantar borang ini ke *pigeon hole* No 208)

LAMPIRAN 8

BLI-07

FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
BORANG PENILAIAN PELAJAR TERHADAP LATIHAN INDUSTRI

BUTIRAN PELAJAR			
Nama			
No. Pelajar		Program	
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon			
Tempoh LI			
BUTIRAN ORGANISASI			
Nama penyelia organisasi dan jawatan			
Nama dan alamat organisasi			
Elaun (jika ada)			

Penilaian adalah berpandukan skala penilaian di bawah:

Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Neutral	Setuju	Sangat setuju
1	2	3	4	5

BAHAGIAN A: PENILAIAN TERHADAP ORGANISASI

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH				
		1	2	3	4	5
1	Tugasan atau projek yang diberikan berkaitan dengan bidang pengkhususan saya.	1	2	3	4	5
2	Pihak majikan menyediakan perkakasan komputer atau perisian yang bersesuaian untuk kemudahan saya melaksanakan latihan industri.	1	2	3	4	5
3	Masa yang diperuntukan digunakan sepenuhnya untuk melaksanakan tugas atau projek yang diberikan.	1	2	3	4	5
4	Pihak majikan/penyelia organisasi menyelia dan memberikan tunjuk ajar semasa melaksanakan tugas atau projek latihan industri.	1	2	3	4	5

5	Pihak majikan melibatkan saya dengan kegiatan di luar tugas (aktiviti sukan, sosial, keugamaan, dan lain-lain).	1	2	3	4	5
6	Saya telah peroleh kemahiran berasaskan statistik semasa latihan industri.	1	2	3	4	5
7	Saya telah peroleh banyak kemahiran lain (seperti kepimpinan, kemahiran insaniah, dll) semasa latihan industri.	1	2	3	4	5
8	Secara keseluruhan, pengalaman latihan industri di organisasi ini adalah terbaik.	1	2	3	4	5
9	Secara keseluruhan, latihan industri ini didapati mencabar.	1	2	3	4	5
10	Saya akan mencadangkan pelajar-pelajar lain untuk menjalani latihan industri di organisasi ini.	1	2	3	4	5

Bahagian B: Ulasan

Nyatakan masalah- masalah yang dihadapi sepanjang tempoh latihani jika ada:

Cadangan atau komen lain jika ada:

Tandatangan Pelajar

Tarikh

Borang yang telah lengkap hendaklah dikembalikan sebaik pelajar tamat latihan industri sebelum@pada **24 Jun 2016** kepada penyelaras Latihan Industri (Statistik):

LAMPIRAN 9

BORANG AKU JANJI



AKU JANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Saya,(No. K/P:).....seorang
warganegara Malaysia

dan beralamat di

.....
(alamat rumah)
.....
.....

bersetuju untuk mengikuti Program Latihan Industri yang dianjurkan oleh Fakulti Sains Komputer & Matematik, Universiti
Teknologi MARA di

.....
(alamat organisasi)
.....
.....

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakukan seperti berikut:

1. Bahawa saya akan sentiasa melakukan tugas dengan cermat, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
2. Bahawa saya akan amanah dalam menjalankan tugas di organisasi tersebut di atas dan akan sentiasa memastikan segala maklumat, pendapat dan dokumen yang berada di dalam pengetahuan saya sebagai perkara sulit dan rahsia yang hanya boleh dikongsi untuk tujuan Program Latihan Industri ini sahaja. Saya juga tidak boleh mendedahkan maklumat tersebut kepada mana-mana pihak ketiga tanpa kebenaran pihak organisasi tersebut.
3. Bahawa saya telah membaca dan faham Peraturan dan Syarat-syarat Latihan Industri Fakulti.

Saya sesungguhnya faham jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan sebarang tindakan Tatatertib di bawah Peraturan Tatatertib Fakulti.

Diperbuat dan diakui sebenar-benarnya oleh:

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tandatangan Penyelaras Latihan Industri)

Nama :
.....

Nama dan Cop Jawatan :

No. K/P :
.....

No. Pelajar :
.....

Kod Program :

Tarikh :

Surat Aku Janji Pelajar ini perlu disimpan oleh pelajar dan satu salinan disimpan oleh Penyelia Latihan Industri.