

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1 /12

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR PK. UiTM.FSSR.(O).18

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Mohd Farif Bin Ab. Jalil	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Ketua Unit Latihan Industri FSSR	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2 /12

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

MUKA SURAT DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
20/9/2013	1.0	4/12	Penambahbaikan objektif	22/09/2013
20/9/2013	2.0	4/12	Penambahbaikan skop 'Latihan Praktik' di ubah kepada 'Latihan Industri'	22/09/2013
20/9/2013	4.1	5/12	Penambahbaikan definisi latihan industri	22/09/2013
20/9/2013	4.3	5/12	Penyelarasan Latihan Industri – Info berkenaan pelantikan terkini	22/09/2013
20/9/2013	4.5	6/12	Penambahbaikan berkenaan Penyediaan laporan kemajuan Latihan Industri	22/09/2013
20/9/2013	4.6	6/12	'Lawatan Pengawasan' di ubah kepada 'Pemantauan' dan penambahbaikan info	22/09/2013
20/9/2013	4.7	7/12	'Mesyuarat Pengurusan' di ubah kepada 'Mesyuarat Pengendalian Latihan industri'. Info dikemas kini	22/09/2013
20/9/2013	4.10	7/12	Penambahbaikan berkenaan Penyelia (Pensyarah) & Pensyarah (Industri)	22/09/2013
20/9/2013	4.11	7/12	Penambahbaikan berkenaan Penyelarasan Latihan Industri	22/09/2013
20/9/2013	5.0	8/12	Penambahbaikan singkatan	22/09/2013
20/9/2013	6.0	8/12	Penambahbaikan Tanggungjawab & Tindakan	22/09/2013
18/05/2015	-	1/12	Penukaran pegawai menyemak dan meluluskan mengikut jawatan terkini	18/05/2015
12/01/2016	-	1/12	Tarikh baru dan tanda tangan digital dimasukkan.	
27/03/2017	3.0	4/12	Garispanduan Latihan Industri KPT	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3 /12

27/03/2017	4.6	7/12	Pekeliling Naib Canselor Bil 5/2014	
18/09/2018	3.0	4/12	Garis panduan Latihan Industri Untuk Industri	
18/09/2018	-	1/12	Penukaran pegawai menyemak dan meluluskan mengikut jawatan terkini	
18/09/2018	-	1/12	Tarikh baharu dan tanda tangan digital dimasukkan.	
18/09/2018	8.0	12/12	Penambahbaikan lampiran :8.2 Carta Alir Prosedur Pengendalian Latihan Industri Ke Luar Negara	
8/10/2019		Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan prosedur.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4 /12

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	5
2. Skop	5
3. Dokumen Rujukan	5
4. Definisi	6 – 9
5. Singkatan	10
6. Tanggungjawab dan Tindakan	11
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	12

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5 /12

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan pengendalian, penilaian dan penyelarasan pemantauan latihan industri dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan berdasarkan sistem kualiti FSSR yang terkini.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan Akademik FSSR untuk memastikan pengendalian, penyelarasan, pemantauan dan penilaian Latihan Industri dapat dilaksanakan oleh penyelarasan jabatan-jabatan yang dilantik pihak Pengurusan Penyelidikan dan Jaringan Industri dan Koordinator Program.

3. DOKUMEN RUJUKAN

MK.UiTM.FSSR.01

Manual Kualiti

Garis panduan Latihan Industri KPT

Garis panduan Latihan Industri FSSR

Garis panduan Latihan Industri Untuk Industri

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6 /12

4. DEFINISI

4.1 Latihan Industri:

Latihan Industri ialah latihan yang perlu dilalui oleh pelajar di organisasi / syarikat yang berkaitan dengan bidang Seni Lukis dan Seni Reka dalam jangkamasa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan fakulti untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebenar dan mempraktikkan ilmu yang dipelajari semasa berada di Universiti.

4.2 Peraturan dan syarat-syarat latihan Industri:

Latihan Industri diwajibkan kepada semua pelajar Sarjana Muda Kepujian di FSSR. Ia adalah salah satu daripada keperluan penganugerahan Ijazah Sarjana Muda.

Pelajar-pelajar:

- i. Menjalani Latihan Industri semasa cuti penghujung semester 04.
- ii. Mendaftar subjek Latihan Industri (IDT 604) pada semester 05.
- iii. Tidak dibenarkan menangguhkan Latihan Industri ke semester lain sepanjang tempoh pengajian mereka melainkan mendapat kebenaran Dekan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7 /12

4.3 Penyelaras latihan Industri:

Penyelaras Latihan Industri FSSR dilantik oleh Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri)/ Mesyuarat Pengurusan Fakulti. Tempoh untuk setiap lantikan adalah untuk jangka masa 2 tahun. Fakulti berhak untuk melanjutkan tempoh lantikan seseorang pensyarah sekiranya terdapat keperluan. Jawatankuasa Latihan Industri terdiri daripada satu atau dua orang wakil pensyarah dari setiap jabatan di FSSR dan diketuai oleh seorang penyelaras.

4.4 Buku Log

Setiap pelajar diwajibkan menggunakan buku log yang disediakan oleh fakulti untuk mencatat segala aktiviti dan kegiatan harian di organisasi /syarikat.

Pastikan Penyelia (Industri) meneliti serta menandatangani buku log ini setiap penghujung minggu atau pada jangka masa yang telah dipersetujui oleh Penyelia berkenaan. Buku Log juga wajib ditunjukkan kepada Penyelaras Latihan Industri / Penyelia (Pensyarah) yang membuat lawatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8 /12

4.5 Penyediaan Laporan Kemajuan Latihan Industri:

Penyediaan laporan mestilah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan. Laporan hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Latihan Industri semasa proses penilaian Latihan Industri.

Sesalinan laporan berkaitan hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Latihan Industri dan satu salinan lagi kepada Industri / Organisasi melalui Penyelia Industri.

4.6 Pemantauan:

Pemantauan ke organisasi tempat latihan industri dijalankan oleh penyelia/pensyarah untuk membuat penyelarasan bidang tugas, memberi bimbingan, penyeliaan dan membuat penilaian dengan menggunakan Borang Pemantauan Latihan Industri UiTM/IDT604(Bil. 3) ke atas pelajar serta berjumpa dengan penyelia industri/organisasi.

Merujuk kepada Pekeliling Naib Canselor Bil 5/2014, pemantauan latihan industri adalah mengikut zon-zon yang telah ditetapkan. Oleh yang demikian surat lantikan daripada fakulti induk FSSR dengan melantik wakil daripada cawangan FSSR untuk melaksanakan pemantauan di zon - zon yang telah ditetapkan.

4.7 Mesyuarat Pengendalian Latihan Industri:

Mesyuarat fakulti yang dipengerusikan oleh Timbalan Dekan Penyelidikan dan Jaringan Industri. Ahli-ahli terdiri daripada semua Penyelaras Latihan Industri dari setiap jabatan di FSSR.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9 /12

4.8 Panel

Penyelia Latihan Industri jabatan yang menilai pembentangan latihan Industri.

4.9 Pelajar

Seseorang yang berdaftar dan yang mengikuti apa-apa jenis program pengajian di Universiti sebagaimana yang ditakrif dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

4.10 Penyelia (Pensyarah / Industri)

Penyelia (pensyarah) di fakulti yang memantau latihan industri pelajar / Penyelia (industri) yang bertanggung jawab ke atas pelajar yang menjalankan latihan kerja di industri yang di pilih.

4.11 Penyelaras Latihan Industri

Penyelaras yang di lantik untuk mengendali, menyelaras dan menyelia pelajar yang menjalani latihan industri dari setiap jabatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10 /12

5. SINGKATAN

FSSR	-	Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
MPF	-	Mesyuarat Pengurusan Fakulti
TD(PJI)	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
PLIn	-	Penyelaras Latihan Industri
P (P)	-	Penyelia (Pensyarah)
P (In)	-	Penyelia (Industri)
PE(PJI)	-	Pegawai Eksekutif (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
PL	-	Pelajar
KP	-	Koordinator Program
Ko	-	Koordinator Kursus

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11 /12

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Pengendalian Latihan Industri

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PLIn/PL	1. Lengkapkan borang permohonan latihan industri keutamaan 2. Hantar surat permohonan penempatan pelajar kepada organisasi luar 3. Terima jawapan dari organisasi 4. Sahkan bilangan pelajar dan penempatan yang akan menjalani latihan Industri 5. Tentukan tarikh dengan sokongan Dekan untuk pemantauan pelajar yang akan menjalani latihan Industri 6. Beri taklimat latihan industri
PLIn/PE(PJI)	
TD	
PLIn	
PLIn/Dekan	
PLIn	
PL/ P(In)	7 Pastikan pelajar mengisi rekod kehadiran latihan industri dan pengisian buku log dengan konsisten dan teratur semasa membuat pemantauan pelajar di industri

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(O).18
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12 /12

7. REKOD KUALITI

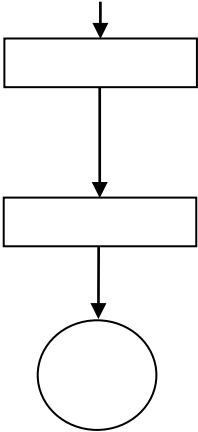
Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
7.1	Fail Latihan Industri	100-FSSR (HEA.14/3/4)	Pentadbiran Am FSSR	5 Tahun

8. LAMPIRAN

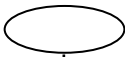
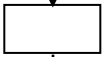
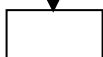
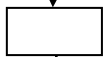
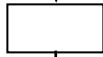
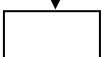
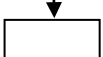
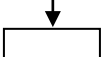
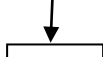
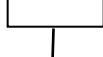
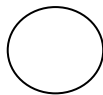
- 8.1 Carta Alir Prosedur Pengendalian dan Penilaian Latihan Industri
- 8.2 Carta Alir Prosedur Pengendalian Latihan Industri Ke Luar Negara
- 8.3 Borang Penempatan Latihan Industri
- 8.4 Surat Permohonan Latihan Industri
- 8.5 Surat Jawapan Dari Organisasi
- 8.6 Borang Pengesahan Dan Penempatan Latihan Industri
- 8.7 Makluman Panggilan Taklimat Pelajar
- 8.8 Buku Log
- 8.9 Borang Kedatangan Latihan Industri
- 8.10 Borang Laporan Kemajuan Latihan Industri
- 8.11 Peraturan dan syarat –syarat Latihan Industri

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN DAN PENILAIAN LATIHAN AMALI
PK. UiTM. FSSR. (O). 20

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD/API/PA
PLA	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> End([]) </pre>	Mula	
PLA		Beri taklimat kepada pelajar.	
PLA		Kenalpasti organisasi yang bersetuju untuk menawarkan tempat latihan amali.	
PLA/ TD		Hantar surat permohonan kepada organisasi	Nama organisasi, alamat, jenis kerja dan kriteria pelajar
PLA		Pamerkan senarai pelajar yang telah diterima oleh organisasi	.
KP/ PLA		Tentukan penyelia untuk menyelia dan memantau latihan amali	
PLA		Beri taklimat kedua sebelum mula latihan amali	Buku log/ Borang Kehadiran/ Borang Kemajuan
PY(P)/ PY(O)		Selia dan pantau pelajar di tempat latihan amali	
KP/PLA		Beri taklimat kepada pelajar yang telah tamat latihan amali	
PLA		Beri tempoh 2 minggu untuk pelajar siapkan laporan latihan amali	Borang laporan latihan praktik
KP		Terima laporan penilaian amali daripada majikan	Borang penilaian majikan
KP		Tetapkan tarikh dan masa pembentangan lisan (5 minggu selepas pendaftaran)	Jadual tarikh penilaian pembentangan
PLA		Agihkan laporan pelajar dan majikan untuk dinilai	
KP/P/PLA		Hadir sesi pembentangan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan	
P		Menilai laporan dan pembentangan pelajar	

P/PLA	 <pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C(()) </pre>	Lengkapkan markah penilaian dalam borang yang telah disediakan	
PLA		Masukkan markah dan keluarkan senarai validasi Semak senarai validasi kemaskini jika ada pembetulan dan sahkan.	
		TAMAT	

Carta Alir Prosedur Permohonan Latihan Praktik Luar Negara
PK. UiTM. FSSR. (O). 20

Orang yang Bertanggung jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/API/PA
		Mula	
PLJR/PLP/KP		Kenal pasti organisasi & lokasi Luar negara	Surat Permohonan Pelajar
PLJR/PLP/PE		Permohonan ke Luar negara melalui HEA dan HEP UiTM	Surat Penerimaan Fakulti /Organisasi yg dipilih
PLJR		Surat kebenaran dan pelepasan daripada ibu bapa / penjaga	Surat kebenaran rasmi kepada HEA/HEP FSSR
PLJR		Laporan kesihatan daripada pihak hospital	Surat pengesahan daripada hospital / doktor bertauliah
PLJR		Permohonan Visa /Personal Insuran	Imigresen & Kedutaan yang terlibat
PLP/KP/PLJR		Pengesahan & Kebenaran FSSR dan HEP,HEA,UiTM	Surat Kebenaran HEA/HEP
KP/PLP/PS		Taklimat Latihan Amali Umum	
KP/PLP/PS		Perjumpaan & Amanat Dekan Latihan Amali Luar Negara	Buku Log/Kehadiran/Borang Kemajuan /Pengesahan Visa/ Surat Penerimaan Organisasi & Insuran pelajar
PLJR		Pelajar Mula Latihan Amali	
PLP/PS		Hubungi organisasi ,selia dan pantau melalui email/telefon	Rekod Laporan/ Industrial Appraisal
		Tamat	

PRACTICAL TRAINING LOG BOOK



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Instructions

This book is issued to you to provide a history of your training and to act as a weekly record by the work on which you are engaged.

Student's responsibilities for keeping log book up-to-date

Immediately this book is issued to you, you should, in consultation with your Training Officer, complete the detail required on the previous page.

It is your responsibility to make the main entries of the log book and keep it up to date. Entries must be regularly initialled by your Supervisor. You must ensure that:

1. It is available at your place of work during your training.
2. All entries, except sketches, are made in ink.
3. Entries are made within a week of the work to which they refer.
4. The book is handed to your training officer for retention on your return to UiTM and this will later be handed to the head of school for grading.

Recording

The log book should contain the following information:

1. A neat concise description of each of your training locations and the work on which you are engaged.
2. Relevant sketches, data and circuit diagrams.
3. References to textbooks, standards and and other technical information related to the work being under taken.
4. Constructive comment on the work being undertaken and your 'considered opinion as to its value as training.

1. Student's Name : _____
2. Date & Place Of Birth : _____
3. UiTM I/C No. : _____
4. Course : _____
5. Year : _____ Part _____
6. Home Address : _____

7. Address During Practical Training : _____

8. Place Of Training : _____

9. Name Of Supervisor In-Charge : _____

10. Duration Of Training
From : _____ To : _____

FOR OFFICE USE ONLY :

11. Remarks : (Dean / Course Tutor)

[illegible]

FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA

REKOD KEDATANGAN LATIHAN AMALI

(Diisi dan disahkan oleh Penyelea)

Nama Pelatih :
Nama Pelatih :
Bulan :

TARIKH	H TH	T.T PENYELIA	TARIKH	H TH	T.T PENYELIA
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

H – Hadir TH – Tidak Hadir

Borang ini hendaklah dihantar bersama Laporan Kemajuan Latihan

Amali kepada :

Timbalan Dekan (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni),
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka, UTM, 40450 Shah Alam, Selangor

Disahkan Oleh :
(Cop Majikan)

FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA

REKOD KEDATANGAN LATIHAN AMALI

(Diisi dan disahkan oleh Penyelea)

Nama Pelatih :
Nama Pelatih :
Bulan :

TARIKH	H TH	T.T PENYELIA	TARIKH	H TH	T.T PENYELIA
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

H – Hadir TH – Tidak Hadir

Borang ini hendaklah dihantar bersama Laporan Kemajuan Latihan

Amali kepada :

Timbalan Dekan (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni),
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka, UTM, 40450 Shah Alam, Selangor

Disahkan Oleh :
(Cop Majikan)

FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA

REKOD KEDATANGAN LATIHAN AMALI

(Diisi dan disahkan oleh Penyelea)

Nama Pelatih :
Nama Pelatih :
Bulan :

TARIKH	H TH	T.T PENYELIA A	TARIKH	H TH	T.T PENYELIA
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

H – Hadir TH – Tidak Hadir

Borang ini hendaklah dihantar bersama Laporan Kemajuan Latihan

Amali kepada :

Timbalan Dekan (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni),
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka, UTM, 40450 Shah Alam, Selangor

Disahkan Oleh :
(Cop Majikan)

LAPORAN KEMAJUAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI

TARIKH :

A. NAMA PELATIH

KURSUS DAN TAHUN

B. NAMA DAN ALAMAT FIRMA / JABATAN (TEMPAT LATIHAN)

.....

.....

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 mendapat pengetahuan.

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
4	3	2	1	0

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

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
4	3	2	1	0

3. KEMAMPUAN BERGAUL DENGAN ORANG LAIN

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
4	3	2	1	0

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
4	3	2	1	0

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

AMAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	SEDERHANA	LEMAH
4	3	2	1	0

6. PENYESUAIAN DIRI DENGAN KEADAAN KERJA

I. Masa Kerja

MENEPATI MASA

4	
---	--

SELALU LEWAT

2	
---	--

LEWAT

0	
---	--

II. Kesiediaan untuk bekerja lebih masa

AMAT BAIK

4	
---	--

BAIK

3	
---	--

MEMUASKAN

2	
---	--

SEDERHANA

1	
---	--

LEMAH

0	
---	--

III. Reaksi terhadap keadaan kecemasan dan lain-lain gangguan

AMAT BAIK

4	
---	--

BAIK

3	
---	--

MEMUASKAN

2	
---	--

SEDERHANA

1	
---	--

LEMAH

0	
---	--

IV. Potensi pelatih memahami tentang kerja dalam bidang yang diceburi

AMAT BAIK

4	
---	--

BAIK

3	
---	--

MEMUASKAN

2	
---	--

SEDERHANA

1	
---	--

LEMAH

0	
---	--

7. KEPERLUAN PENYELIAAN

0	
1	
2	
3	
4	

Mempunyai banyak kelemahan, sentiasa memerlukan penyeliaan.

Menolak cadangan, kadang-kadang memerlukan kesaan.

Bekerjasama seperti yang diarahkan.

Memerlukan sedikit perhatian, menerima cadangan dengan senang hati.

Bekerja dengan inisiatif sendiri, sangat taat dan boleh dipercayai

8. CATATAN UMUM

.....

.....

.....

NOTA :

.....
Tandatangan Penyelia

- Sila alamatkan borang ini kepada :
Dekan
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

- Borang ini hendaklah ditandatangani oleh penyelia yang bertanggungjawab terhadap pelatih.

Surat Kami : 500-FSSR (HEA.8/6/2)
Tarikh : 4 November 2015

Dr. Sharkawi Che Din
Dr. Hanif Khairi
Dr. Asliza Aris
Dr. Mohammad Azroll Ahmad
En. Zuraidy Abd Rahim

En. Md. Sabri bin Mohamad
En. Muhammad Yusuf Masod
En. Mohd Suhaimi Tohid
En. Mohd Fadhil bin Kamarudin
En. Rahman bin Rosman

Tuan/Puan

PELEPASAN KULIAH UNTUK PELAJAR SEMESTER 04 BAGI MENGHADIRI SESI TAKLIMAT LATIHAN INDUSTRI SESI MAC – JULAI 2016.

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak pengurusan fakulti telah bersetuju untuk memberi pelepasan kuliah bagi kesemua pelajar semester 04 untuk menghadiri sesi Taklimat Latihan Industri yang akan diadakan pada :-

BIL	KOD PROGRAM	TARIKH & MASA	TEMPAT
1.	AD241	3 Disember 2015 (Khamis) 1.30 petang - 5.30 petang	Dewan Kuliah 11 (DK K11), Bangunan FSK 7, UiTM Puncak Alam
2.	AD247		
3.	AD242	26 November 2015 (Khamis) 1.30 petang - 5.30 petang	Auditorium Utama FSSR
4.	AD243		
5.	AD244		
6.	AD245		
7.	AD246		
8.	AD228		
9.	AD230		
10.	AD232		

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan diminta untuk mengambil tindakan selanjutnya bagi memastikan kehadiran para pelajar berkenaan. Kehadiran pelajar adalah diwajibkan bagi memastikan agar Taklimat Latihan Industri dapat berjalan dengan lancar.

Perhatian dan kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

PROF. DR. HJ. D'ZUL HAIMI BIN MD ZAIN (A.I.S)
Dekan

s.k
-Timbalan Dekan (PJI)
-Koordinator Latihan Industri
-Penolong Pendaftar (HEP & ICAN)

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LATIHAN AMALI

- a) Seseorang pelajar hendaklah menumpukan sepenuh masa, perhatian, tenaga dan keupayaan kepada program latihan amali.
- b) Seseorang pelajar hendaklah patuh dan taat kepada Penyelia Latihan Amali atau Penyelia-penyelia (yang selepas ini dirujuk sebagai "Penyelia") seperti yang berkaitan.
- c) Seseorang pelajar dikehendaki hadir pada setiap masa sama ada waktu urusanniaga atau waktu kerja biasa kecuali tidak dapat berbuat demikian disebabkan oleh sakit, kemalangan atau sebab-sebab lain yang tidak dapat dielakkan. Walau bagaimanapun ia mestilah memberitahu Penyelia dan Penyelia Latihan Amali di Fakulti terlebih dahulu dan memberikan keterangan bertulis dan disokong dengan bukti.
- d) Seseorang pelajar tidak boleh membocorkan atau memberi sebarang maklumat berhubung pihak yang menyediakan kemudahan latihan atau sebarang perkara mengenai urusanniaga pihak tertentu atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat-maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut sama ada pada masa beliau menjalani latihan tersebut ataupun sesudahnya.
- e) Pelajar berkenaan tidak boleh dengan sengaja merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta keupayaan organisasi yang memberikan latihan.
- f) Sekiranya Universiti pada bila-bila masa dikehendaki membayar dan telahpun membayar sebarang tanggungan yang dialami oleh pelajar semasa menjalani latihan amali, pelajar tersebut mestilah membayar semula setiap pembayaran yang telah dibuat itu kepada Universiti.
- g) Seseorang pelajar yang menerima sebarang bayaran wang dari organisasi latihan amali hendaklah melaporkan perkara ini kepada Penyelia Latihan Amali di Fakulti.
- h) Seseorang pelajar hendaklah tidak lewat daripada tiga (3) minggu dari tarikh akhir tempoh latihan amali, mengemukakan laporan lengkap berkaitan latihan amali ke Fakulti, bergantung kepada kesesuaian Jabatan.
- i) Selepas tamat tempoh latihan, pihak organisasi dikehendaki mengisi dan menghantar Laporan Kemajuan Latihan Amali bersama dengan Borang Rekod Kedatangan kepada pihak Fakulti.
- j) Pelajar dibenarkan menukar tempat latihan amalinya hanya kebenaran bertulis dari Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri) Fakulti.
- k) Jika seseorang pelajar melanggar perjanjian ini ataupun mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tata tertib semasa menjalani latihan amali dia boleh dihadapkan kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar Universiti ini untuk tindakan tata tertib.
- l) Segala peraturan dan syarat yang dikenakan kepada pelajar semasa ia menjadi pelajar UiTM akan dikuatkuasakan juga sepanjang tempoh ia menjalani latihan amalinya tersebut.



ارخب نكاروليسيا نكرى فوئع

ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI PAHANG
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
INDERA MAHKOTA 14
BANDAR INDERA MAHKOTA
25200 KUANTAN
PAHANG DARUL MAKMUR



Tel : 09-573 4343
Faks : 09-573 3148
Portal Rasmi : www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan : 100-FSSR (PT 14/3/4)
Ruj. Kami : ANM.C.500-3/3/1Vol.2(46)
Tarikh : 20 Disember 2016

Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri)
Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
Universiti Teknologi Mara
40450 Shah Alam
Selangor
(u.p.: Cik Siti Humaira Binti Ramli)

Tuan,

**LATIHAN AMALI PELAJAR PROGRAM (JABATAN PENGAJIAN BUDAYA VISUAL)
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA SELAMA 6 MINGGU – 9 JANUARI HINGGA
20 FEBRUARI 2017**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 7 Disemabr 2016 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini **bersetuju** untuk menerima pelajar-pelajar daripada Program Sarjana Muda Seni Lukis & Seni reka Dengan Kepujian, Jabatan Pengujian Budaya Visual, Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka untuk menjalani latihan industri di Jabatan ini **bermula 9 Januari hingga 20 Februari 2017** seperti berikut:-

- 2.1 Nurul Liyana Binti Rusli, No. Kad Pengenalan: 921015-06-5680
- 2.2 Syaima' Binti Sofian, No. Kad Pengenalan: 940807-06-5084

3. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"ARKIB: INTIPATI KEPADA MASA"

Saya yang menurut perintah,

(SITI NURHAFIZAH BINTI ABU SAMAH)
b.p. Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Negeri Pahang

disertakan

Tarikh : 20 DIS 2016
Surat kami : 100-FSSR (PT 14/3/4)
Surat Puan : ANM.C.500-3/3/101.2 (46)

DR. NORFADILAH KAMARUDDIN

Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri)
Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
Universiti Teknologi Mara
40450 Shah Alam
Selangor

{UP} : Cik Siti Humaira Ramli
(Penyelaras Latihan Industri Jabatan Pengajian Budaya Visual)

Puan

**LATIHAN AMALI PELAJAR PROGRAM SARJANA MUDA SENI LUKIS & SENI REKA DENGAN
KEPUJIAN (JABATAN PENGAJIAN BUDAYA VISUAL) FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA**

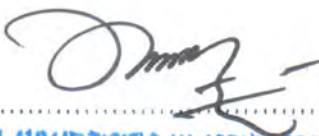
Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa kami bersetuju/~~tidak bersetuju~~ menempatkan
(2) orang pelajar menjalani latihan amali.

Bil.	Nama Pelajar	K/P Persekutuan	K/P UiTM
1.	NURUL LIYANA BINTI RUSLI	921015-06-5680	2015674234
2.	SYAIMA' BINTI SOFIAN	940807-06-5084	2015489712

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :


HJ. AHMAD SUKRI B. HJ. ABDUL KADIR
PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA
NEGERI PAHANG

(Cop Jabatan/Organisasi)



Tarikh : 9 Jun 2015
Surat Kami : 100-FSSR (PT 14/3/4)

Puan Yasmin Siddik
Batik Studio
No 14-A Tingkat 1 Jalan Opera H
U2/H TTDI Jaya
40150 Shah Alam
Selangor.

Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan

***LATIHAN AMALI PELAJAR PROGRAM (JABATAN SENI REKA TEKSTIL)
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA SELAMA 3 BULAN
(1 Julai 2015 Hingga 2 Oktober 2015)***

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa latihan amali merupakan sebahagian daripada keperluan akademik pelajar-pelajar Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka (FSSR), UiTM. Pendedahan melalui latihan amali membolehkan mereka merasa dan mengalami situasi serta suasana bekerja sebenar justeru berkebolehan dari segi akademik dan profesionalisma.

2. Oleh itu, sukacita sekiranya organisasi Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan dapat membantu UiTM untuk mencapai matlamat tersebut dengan memberi peluang kepada pelajar-pelajar FSSR untuk menjalani latihan amali di organisasi tuan selama 3 bulan dari ***1 Julai 2015 Hingga 2 Oktober 2015.***

3. Untuk makluman Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan, pelajar-pelajar yang akan menjalani latihan amali ini adalah terdiri daripada pelajar semester 04. Bersama ini disertakan lampiran butiran pelajar-pelajar yang terlibat untuk tindakan pihak Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan selanjutnya.

Sekiranya dipersetujui diharap pihak Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan dapat memberi pengesahan rasmi dengan mengembalikan borang jawapan seperti yang dilampirkan. Perhatian dan kerjasama Y. Bhg. Dato' / Datin/ Tuan/Puan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Yang benar

DR. NORFADILAH KAMARUDDIN
Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri)

disertakan...

Tarikh :
Surat kami : 100-FSSR (PT 14/3/4)
Surat Tuan :

Dr. Norfadilah Kamaruddin
Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri)
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor.

U.P. En. Danuri Sakijan
(Penyelaras Latihan Industri Jabatan Seni Reka Tekstil)

Tuan

**LATIHAN AMALI PELAJAR PROGRAM SARJANA MUDA SENI LUKIS & SENI REKA DENGAN
KEPUJIAN (AD222 / AD242 TEKSTIL) FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa kami bersetuju/tidak bersetuju menempatkan
() orang pelajar menjalani latihan amali.

Bil.	Nama Pelajar	K/P Persekutuan	K/P UiTM
1.	NUR IZNI BINTI MOHD HASHIM	910922-10-5742	2014617402

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

(Cop Jabatan/Organisasi)