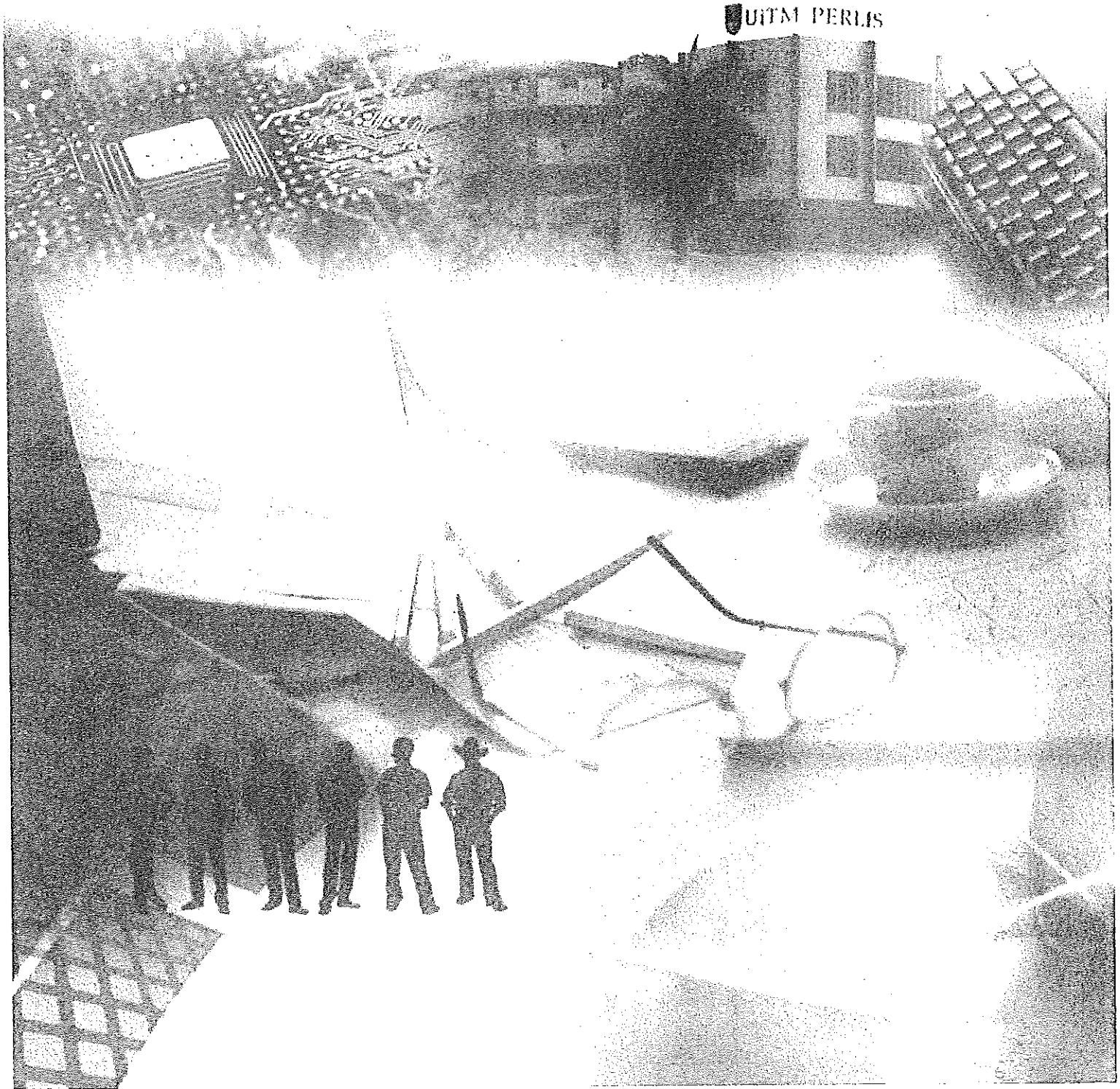
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (PERLIS)

PRACTICAL TRAINING LOG BOOK

UiTM PERLIS



PANDUAN
GUIDELINES

Buku ini diedarkan kepada pelatih dan ia berfungsi sebagai buku rekod mingguan
This book is distributed to trainees and it functions as a weekly record book.

Tanggungjawab Pelatih
Trainee's Responsibility

Pelatih bertanggungjawab untuk mengemaskini buku ini dengan mengisi butiran yang diperlukan di halaman yang disediakan.
A trainee is responsible to update this book by filling in the details needed in the spaces provided.

Dalam proses merekod, pelatih bertanggungjawab:
In the process of recording, a trainee is responsible to:

1. Mengadakan perbincangan dengan Pegawai Latihan.
   Consult the training officer.

2. Memastikan buku ini sentiasa berada di tempat kerja semasa menjalani latihan
   Make sure this book is a available all the time.

3. Merekod tugasan harian untuk diperiksa oleh Pegawai Latihan secara mingguan
   Prepare record of daily duties to be checked by the training officer on weekly basis

4. Memastikan semua catatan kecuali lakaran menggunakan pen hitam atau biru.
   Make sure all notes except sketches are done in black or blue ink.

5. Setelah tamat menjalani latihan, buku ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pusat Pengajian untuk tujuan penilaian.
   Upon completion of training this book must be surrended to the Head of Faculty for the purpose of assessment.

KANDUNGAN
Contents

Buku log ini perlu mengandungi maklumat:-
This log book must contain:-

1. Gambaran yang padat tentang setiap lokasi latihan dan kerja yang diamanahkan.
   Comprehensive description of every training location and work entrusted.

2. Lakaran yang bersesuaian, data dan rajah litar
   Relevant sketches, data and circuit diagram.

3. Rujukan pada buku teks, piawaian dan maklumat teknikal lain yang berkaitan dengan kerja yang dijalankan.
   Texts book reference, standards and other technical information related to work done.

4. Komen membina di atas kerja yang sedang dijalankan dan pendapat pelatih terhadap latihan.
   Constructive comments on the work being undertaken and trainee's opinion of the training.

LP01

1 Nama Pelajar: .....
Students' Name

2. Tarikh & Tempat Lahir: .....
Date & Place of Birth

3. No. Pelajar UiTM: .....
Student ID

4. Program: .....
Programme

5. Tahun: ..... Bahagian: .....
Year *Part*

6 Alamat Rumah: .....
Home Address

No. H/P: ..... No. Telefon Rumah: .....
H/P No. *Tel. No.*

7. Alamat Semasa Latihan Praktikal: .....
Address During Practical Training

.....

8. Tempat Latihan: .....
Place of Training

.....

9. Nama Penyelia: .....
Name of Supervisor in-charge

10. Jangkamasa Latihan: Dari: ..... Hingga: .....
During of Training *From* *to*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA
For Office Use Only

Ulasan: (Dekan/Ketua Pusat Pengajian)
Remarks: (Dean/Head of Faculty)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

GARIS PANDUAN LATIHAN PRAKTIK
GUIDELINES FOR PRACTICAL TRAINING

1. **Melaporkan Diri**
   Reporting For Duty

   Semasa anda melapor diri untuk membuat latihan di organisasi yang telah ditetapkan, serahkan Surat Pengenalan Diri, Borang Kemajuan Latihan Praktik (LP05) dan satu salinan Peraturan dan Syarat-Syarat Latihan Praktik (LP03) kepada Pegawai yang berkenaan untuk tindakan seterusnya.
   When reporting for practical training at the assigned organization, submit your Letter of Introduction, Practical Training Progress Form (LP05) and a copy of the Regulations and Terms for Practical Training (LP03) to the officer concerned for futher action.

2. **Perjanjian**
   Agreement

   Anda dikehendaki mengisi dan menandatangani borang Perjanjian Latihan Praktik (LP04) dalam dua salinan untuk:-
   You are required to complete and sign the Practical Training Agreement from (LP04) in two copies to be kept:

   a. Fail peribadi pelajar di Bahagian Kemasukan dan Rekod Pelajar di Bahagian Hal Ehwal Akademik.
      In the students personal file at the Student's Admissions and Records, Academic Affair Division.

   b. Rujukan dan simpanan anda sendiri bersama-sama Peraturan dan Syarat-Syarat Latihan Praktik (LP03).
      By you for your reference together with the Regulations and Terms for Practical Training (LP03).

   Anda diingatkan supaya membaca dan memahami perjanjian serta peraturan dan syarat-syarat latihan praktik sebelum memulakan latihan.
   You are advised to read and understand the agreement as well as the regulations and terms for practical training before you begin your training.

3. **Buku Log**
   Log Book

   Laporan mengenai aktiviti anda semasa latihan hendaklah ditulis di dalam buku ini. Buku ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pusat Pengajian bersama-sama laporan akhir untuk dinilai. Buku ini akan diserahkan semula kepada anda untuk disimpan.
   Your report on the activities carried out during the practical training must be written in the log book. The log book must be submitted to the Head of Faculty together with the final report for evaluation. The log book will be returned to you for you to keep.

4. **Cuti**
   Leave

   Pelajar-pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti semasa menjalani latihan kecuali sakit dan telah disahkan oleh doktor dan tidaklah melebihi daripada tujuh hari.
   Students are not allowed to take leave throughout the practical training except for reasons of health and the illness should be verified by a doctor, the sick leave should not be more than seven days

'SELAMAT MENJALANI LATIHAN PRAKTIK'
'ALL THE BEST'

PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LATIHAN PRAKTIK
REGULATIONS AND TERMS OF PRACTICAL TRAINING

1. Seseorang pelajar hendaklah menumpukan sepenuh masa, perhatian, tenaga dan keupayaannya kepada rancangan latihan.
   A student must devote his/her time, attention, energy and effort to the practical planning.

2. Seseorang pelajar hendaklah patuh dan taat kepada Penyelia Latihan atau Penyelia-Penyelia (yang selepas ini dirujuk sebagai 'Penyelia') seperti yang berkaitan dengan rancangan latihan.
   A student must obey the Practical Supervisor or Supervisors (there will be referred to as 'Supervisors') as in relation to practical planning.

3. Seseorang pelajar dikehendaki hadir pada setiap masa samada waktu urusniaga atau waktu kerja biasa kecuali tidak dapat berbuat demikian disebabkan oleh sakit, kemalangan atau sebab-sebab lain yang tidak dapat dielakkan. Walau bagaimanapun pelajar mestilah memberitahu Penyelia di organisasi dan Pensyarah Penyelia Latihan Praktik terlebih dahulu dan memberikan keterangan bertulis sebagai bukti seperti yang mereka kehendaki.
   A student is required to fully attend whether during business hours or working hours unless unable to do so due to sickness, accident or other unavoidable reasons. However, the student must inform the supervisor in the organization and the lecturer in-charge of practical training before hand and provide a written explanation as proof required by them.

4. Seseorang pelajar tidak boleh membocorkan atau memberi sebarang maklumat berhubung dengan pihak yang menyediakan kemudahan latihan atau sebarang perkara mengenai urusniaga pihak tersebut atau pelangan-pelanggannya atau maklumat-maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan samada pada masa beliau menjalani latihan atau sesudahnya.
   A student cannot leak or give information regarding the party who provides the training or anything in relation to the transaction of party or clients or the information gathered while undergoing the training or after it.

5. Pelajar berkenaan tidak boleh dengan sengaja merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta kepunyaan organisasi yang memberikannya latihan.
   The student cannot purposely damage or wrongly used anything belonging to the organization that provides the training.

6. Seseorang pelajar hendaklah mengemukakan laporan latihan praktik kepada fakulti tidak lewat daripada dua minggu selepas latihan tamat.
   A student is to submit a practical training report to the faculty not later than two weeks after the completion of the training.

7. Pelajar **TIDAK** dibenarkan menukar tempat latihan **KECUALI** dengan kebenaran bertulis daripada Dekan atau Ketua Pusat Pengajian dan juga memperolehi kebenaran bertulis daripada organisasi serta menghantar surat permohonan maaf kepada organisasi tersebut.
   A student is not allowed to change the venue of training UNLESS with a written permission from the Dean or Head of Faculty and also received a written approval from the organization and send a letter of apology to the organization.

8. Jika seseorang pelajar melanggar perjanjian ini ataupun mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib semasa menjalani latihan, ia boleh dihadapkan kepada pegawai Hal Ehwal Pelajar Universiti untuk tindakan tatatertib.
   If a student breach this agreement or neglects his/her duties or commit wrong conduct while undergoing the training, he/she can be brought to the officer of the Student Affairs in the university for disciplinary action.

9. Segala peraturan dan syarat yang dikenakan kepada pelajar semasa ia menjadi pelajar UiTM akan dikuatkuasakan juga sepanjang tempoh ia menjalani latihan tersebut.
   All regulations and terms applied to the students when they are in UiTM, will also be enforced all the time when he/she is undergoing the training.

LP04

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (PERLIS)

Perjanjian Latihan Praktik
Agreement For Practical Training

PERJANJIAN INI dibuat pada ..... haribulan ..... 20.....

DI ANTARA..... No. Kad Pelajar UiTM: .....

dari FAKULTI ..... Universiti Teknologi MARA (Perlis) (selepas ini akan dirujuk sebagai **'pelajar'**) dari satu pihak dan UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA sebuah badan berkanun yang ditubuhkan oleh akta UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, 1976 (Akta No. 173) dan beribu pejabat di Shah Alam, Selangor (selepas ini disebut **'Universiti'**), sebagai pihak yang kedua.

This letter of Agreement is made this ..... day of ..... (month), ... (year)

by and between ..... UiTM Student Card No: .....

*from the FACULTY ..... Universiti Teknologi Mara (Perlis) (thereafter referred to as **'student'**) as the first party and UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA a corporate body established under the UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, 1976 (Act No. 173) with Shah Alam, Selangor as its head quarters (thereafter referred to as **'University'**). as the second party.*

DENGAN INI DIISYTIHARKAN BAHAWA:-
THIS LETTER OF AGREEMENT SETS FORTH THAT:-

1. Pelajar ini telah bersetuju bahawa beliau akan terikat dengan Peraturan dan Syarat-Syarat Latihan Praktik Universiti yang berkuatkuasa pada tarikh perjanjian ini ditandatangani termasuk sebarang tambahan atau pindaan yang akan dibuat dari masa ke semasa ke atas peraturan tersebut.
   This student has acknowledged and affirmed that he will be bound by the university's regulations and terms for Practical Training, inclusive of any additions or amendments made thereafter to the said agreement, which will commence form the date of signing this agreement.

2. Dengan ini dipersetujui dan diisytiharkan bahawa Peraturan dan Syarat-Syarat Latihan Praktik (LP03) dan jadual-jadual yang dilampirkan akan dibaca bersekali dan menjadi sebahagian daripada perjanjian ini.
   It is hereby agreed and announced that the Regulations and Terms for Practical Training (LP03) and the attached documents will be read together with and become part of the said agreement.

3. Mengikut perjanjian ini, perkataan yang merujuk kepada lelaki akan disifatkan sebagai meliputi kaum perempuan sementara perkataan tunggal akan dimaksudkan sebagai kedua-duanya kecuali perkara yang sama itu tidak bersesuaian dengan konteksnya. Pihak yang terlibat hendaklah menurunkan tandatangan dan meteri pada hari dan tahun seperti yang tertulis di atas.
   In accordance with the terms of the agreement, any word that refers to male is understood to include female students, while the single word refers to both when it is within context. The duly authorized parties hereby signify their agreement with the terms and conditions by signing on the day and year as stated above.

DITANDATANGANI oleh pelajar tersebut .....
Signed by said student

Tandatangan Pelajar
Student's Signature

Di hadapan ....
in the presence of

Tandatangan dan Cop Ketua Pusat Pengajian	**Tandatangan Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik**
Signature And Head of Faculty Stamp	*Signature Deputy Rector Academic Affairs*

Tempat Latihan: .....
Place of Training

Tempoh Latihan: .....
Duration of Training

LP05

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

LAPORAN KEMAJUAN LATIHAN PRAKTIK OLEH MAJIKAN
PRACTICAL TRAINING EVALUATION REPORT BY EMPLOYER

A. NAMA PELATIH/KOD PROGRAM :.....
Name of Trainee

B. NAMA DAN ALAMAT FIRMA/JABATAN:
Organisation/Company Name and Address

.....

.....

.....

.....

C. TEMPOH LATIHAN : DARI :..... HINGGA :.....
Duration of Training *From* *To*

D. APAKAH PANDANGAN ANDA TERHADAP PELATIH BERHUBUNG DENGAN :
Please indicate your evaluation of the trainee with respect to the following criteria

Tandakan (/) pada kotak yang berkenaan.
Tick (/) the appropriate box.

1. KEUPAYAAN MENTAL. Termasuk peringkat kecerdasan dan keupayaan am dalam menerima dan meningkatkan pengetahuan.
MENTAL APTITUDE (General capability to perform assigned tasks, and willingness to learn and acquire knowledge).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

2. KEBOLEHAN MEMPEROLEHI. Termasuk takat ketetapan, masa yang diambil untuk pembelajaran dan latihan.
JOB COMPETENCY (Ability to complete assigned tasks efficiently and effectively in the time allotted).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

3. REALIABILITI. Tahap pencapaian kerja yang konsisten.
REALIBILITY (Consistent Work Performance).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

4. TANGGUNGJAWAB. Reaksi pelatih terhadap tanggungjawab yang diberikan kepadanya oleh pihak pengurusan berhubung dengan perkara mengenai manusia, wang, kaedah, rekod dan peralatan.
RESPONSIBILITY (Personal integrity, commitment and discipline in performing assigned tasks).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

5. KEBOLEHAN BERGAUL DENGAN ORANG LAIN.
INTERPERSONAL SKILLS (Relationship with peers/supervisor).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

6. KUALITI KEPIMPINAN.
LEADERSHIP QUALITIES.

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

7. KERJA BERPASUKAN (Kebolehan bekerja dalam kumpulan).
TEAMWORK (Ability to work in a team).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

8. INISIATIF (Mempunyai inisiatif dan hanya memerlukan sedikit penyeliaan).
INITIATIVE (Possesses initiative and requires little supervision).

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

9. KEUPAYAAN FIZIKAL (Berkaitan dengan ketahanan menjalankan kerja di lapangan).
PHYSICAL FITNESS (Endurance)

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*

10. DISIPLIN DIRI DENGAN SUASANA
COMPLIANCE WITH WORKING REQUIREMENTS

Masa kerja : dari :..... hingga :.....
Working hours *from* *to*

i. Kehadiran di tempat kerja dan ketepatan waktunya
Attendance at work and punctuality

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

ii. Kesediaan untuk bekerja lebih masa
Willingness to work overtime

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

iii. Reaksi terhadap keadaan kecemasan dan lain-lain ganguan
Reaction towards urgencies and other shortcomings

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

iv. Mematuhi undang-undang dan peraturan kerja
Compliance with rules and regulations

Amat Baik *Excellent*	Baik *Good*	Memuaskan *Moderate*	Sederhana *Poor*	Lemah *Very Poor*
☐	☐	☐	☐	☐

11. NYATAKAN KELEMAHAN PELATIH
STATE WEAKNESS OF THE TRAINEE

.....

.....

.....

.....

12. NYATAKAN POTENSI PELATIH
STATE THE STRENGHT/POTENTIAL OF THE TRAINEE

.....

.....

.....

.....

13. ULASAN
GENERAL COMMENTS

.....

.....

.....

.....

Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Penyelia atau Pegawai yang betanggungjawab terhadap pelatih.
This form should be signed by the supervisor assigned to oversee the trainee.

Tandatangan : .....
Signature

Nama .....
Name

Cop Organisasi .....
Company Stamp

NOTA:
Note

Sila kembalikan borang yang dilengkapkan ini melalui faksimili (Faks: 04-9882526 / 9882501) sebelum_____ kepada:

Please return the completed form by fax (Fax : 04-9882526 / 9882501)

.....

.....

.....

.....

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	**PERKARA** *Description*	**CATATAN** *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*

TARIKH *Date*	PERKARA *Description*	CATATAN *Remarks*