



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

School of
Professional and
Continuing
Education
(SPACE)



BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

<http://www.space.utm.my>

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Hakcipta Terpelihara

Maklumat yang terdapat di dalam buku ini adalah benar pada masa ia dicetak. Universiti berhak untuk membuat pindaan apabila dianggap perlu tanpa sebarang pengumuman terlebih dahulu.

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana mana - bahagian artikel/ilustrasi/isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Universiti Teknologi Malaysia.

Jawatankuasa Latihan Industri,
Pusat Pengajian Diploma SPACE,
UTM Kuala Lumpur

BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

SESI / SEMESTER :

TEMPAT LATIHAN :

NAMA PELAJAR :

NO. KAD PENGENALAN :

NO. MATRIK :

TARIKH MULA / TAMAT :

TAHUN PROGRAM :

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PUSAT PENGAJIAN DIPLOMA
SPACE**

BORANG PENGESAHAN MELAPORKAN DIRI

1. Nama :
2. No. Matrik :
3. No. Kad Pengenalan :
4. Penaja :
5. Tahun Program :
6. Alamat Organisasi :
7. Alamat Tempat Tinggal :
8. No. Tel. / HP : : : 9. Tarikh lapor diri :
10. Elaun diterima : sebulan

Saya sahkan perkara di atas adalah benar

..... (Tandatangan Pelajar)
(Tandatangan Pegawai dan Cop Rasmi)

Nama Pegawai :
Jawatan : No.
Telefon : No. Faks :
.....

Catatan :

Borang ini hendaklah diposkan/difakskan kepada Pengerusi Jawatankuasa Latihan Industri, Pusat Pengajian Diploma SPACE, Universiti Teknologi Malaysia, Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 Kuala Lumpur sebaik sahaja melaporkan diri.

No. Telefon PPD : 03 – 2615 4261 / 4710 / 4388

No. Faks PPD : 03 – 2615 4990 / 4315

Pelajar-pelajar Kolej Kerjasama diminta pos/fakskan kepada alamat kolej dan no.faks kolej adalah seperti yang tertera di belakang.

**SENARAI PUSAT PROGRAM KERJASAMA,
UTM**

Kolej Teknologi Sarawak

Komplek Kebajikan Laila Taib
Lot 459, Blok 14, Jalan Sultan Tengah,
Petra Jaya, 93670 Kuching
Sarawak.

(u.p. : Puan Nursuhada binti Spawi)

Tel: 082 - 444 999

Faks: 082 - 444 333

Web: www.twintechsarawak.edu.my

Kolej Universiti Yayasan Pahang

(Kolej Antarabangsa IKIP), Kampus IKIP 3,
Jalan Dato' Abdullah, Taman Gelora,
25050 Kuantan, Pahang Darul Makmur.

(u.p. : Encik Razman bin Ramedan)

Tel : 09 - 5678999

Faks : 09 - 5677999

Web: www.ikipcollege.edu.my

Kolej Teknologi Darulnaim

Lot 2151, Jalan Padang Golf,
16100 Pengkalan Chepa,
Kelantan Darul Naim.

(u.p. : Puan Nurul Iliani binti Mohamed)

Tel: 09 - 7749200 / 7200/ 1200

Faks: 09 - 7745044

Web: www.itdkel.edu.my/ www.ktd.edu.my

Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara

Bandar Baru Salak Tinggi,
43900 Sepang,

Selangor Darul Ehsan.

(u.p. : Puan Siti Azmaya bt Mohd)

Tel: 03 - 87061720/1

Faks : 03 - 87061725

Web : www.iktbn.edu.my

Kolej Yayasan Sabah

Kampus C, Pusat Program Kerjasama UTM-KYS
Jln Ibu Pejabat JKR, Off Jalan Mat Salleh
Sembulan,
88100 Kota Kinabalu, Sabah Negeri Di Bawah
Bayu.

(u.p. : Encik Ahmad Nooramin bin Ismail)

Tel : 088 - 238481/ 088-319854/ 088-239639

Faks : 088-319857/ 088-213601

Web : www.kys.edu.my

Kolej Teknologi Perak

E-3-10, Greentown Square,
Jalan Dato' Seri Ahmad Said
30450 Ipoh, Perak Darul Ridzuan.

(u.p. : Puan Norshazana binti A. Shaarani)

Tel: 05 - 2416799

Faks : 05- 2411659

Web : www.itp.edu.my

Kolej WIDAD

B.I.M Point, Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan,

Pahang Darul Makmur.

(u.p. : En. Mazlan bin Ahmad)

Faks : 09-5738899

Tel: 09-5737777

Web : www.widad.edu.my/college

Kolej Antarabangsa Yayasan Melaka

No. 1 Jalan Bukit Sebukor

75150 Melaka.

(u.p. : Pn. Faridah Johar)

Tel : 06 - 2817732

Faks: 06 - 2817619/ 06-2862467

Web : www.kym.edu.my

Kolej Yayasan Pelajaran Johor

KM 16, Jalan Kulai-Kota Tinggi,

Mukim Hulu Sg Johor ,

8100 Kota Tinggi,

Johor Darul Takzim

(u.p. : Cik Noryanti binti Hussin)

Tel : 07 - 2415384

Web : www.kpyjpj.edu.my

Kolej PSDC

Kampus PSDC, Lot 150,

Taman Perindustrian Semambu,

25350 Kuantan, Pahang Darul Makmur.

(u.p. : Pn. Norizan binti Abdullah)

Tel : 09 - 5673200 / 5673191

Faks : 09 - 5673192

Web : www.kolejpsdc.edu.my

Kolej Teknologi Timur

7-G-A, Jalan Kenanga ½

Taman Kenanga

Bandar Baru Salak Tinggi

43900 Sepang, Selangor

(u.p. : Cik Suriany binti Sarmid)

Tel : 03-87060181

Faks : 03-87060180

Web : www.ktt.edu.my

Unifield International College

Lot 25, GF, Jalan Kaunselor 2,

College Heights Garden Resort,

71700 Pajan, Mantin,

Negeri Sembilan Darul Khusus

(u.p. : Puan Hazrina binti

Kamarozaman) Tel : 06 - 7582589

Faks : 06 - 7582586

Kolej SPACE

Residensi UTM Kuala Lumpur,

Tingkat 2 (Podium), No. 8, Jalan Maktab, 50400 Kuala Lumpur.

(u.p. : Puan Nurul Iliani binti Mohamed) Tel : 03-2772 2514

web : <http://www.kolejspace.edu.my/>

City Academy

Unit 2-9-1 & Unit 2-9-2,

VSQ Tower 2, Jalan Utara, Bandar Petaling Jaya, 46200 Petaling Jaya, Selangor.

(u.p. : Puan Sapinah Danial)

KENYATAAN CUTI

TARIKH CUTI	SEBAB -SEBAB BERCUTI	BIL. HARI	TANDATANGAN PEGAWAI YANG MELULUSKAN

kerja sebenar selain daripada pelajaran teori yang didapati dalam bilik-bilik kuliah.

- (b) Untuk memberikan pelajar peluang bagi mempraktikkan pengetahuan serta pertimbangan mereka sendiri dalam menjalankan tugas.
- (c) Untuk memperkenalkan pelajar kepada struktur organisasi jabatan atau firma tempat latihan industri dan mengenali peranan jawatan tertentu dalam organisasi tersebut.
- (d) Untuk melatih pelajar menulis laporan teknikal yang lengkap dan teratur sebagai rujukan dan persediaan memasuki alam pekerjaan.

PENEMPATAN LATIHAN

Penempatan latihan industri pelajar diperolehi mengikut faktor-faktor seperti berikut:-

1. Kesediaan organisasi menerima pelajar Pusat Pengajian Diploma Sepenuh Masa, Separuh Masa dan Program Kerjasama, Universiti Teknologi Malaysia
2. Kekosongan tempat latihan di organisasi yang tertentu.
3. Permintaan dari organisasi tertentu yang didapati sesuai dengan bidang pengkhususan pelajar.

Pelajar diingatkan bahawa tempat latihan yang disediakan adalah hasil kerjasama dan kesediaan daripada pihak organisasi. Kerjasama yang diberi ini adalah di atas permohonan pihak Pusat Pengajian Diploma Sepenuh Masa, Separuh Masa dan Program Kerjasama, Universiti Teknologi Malaysia. Oleh itu adalah diharapkan pelajar akan menggunakan peluang yang diberi ini dengan SEBAIK-BAIKNYA. Pelajar hendaklah memberikan kerjasama yang sewajarnya dengan mengikuti jadual kerja, arahan dan peraturan organisasi sebaik mungkin dan selaras dengan peraturan Universiti.

MELAPORKAN DIRI DI TEMPAT LATIHAN

Pelajar dikehendaki melaporkan diri di tempat latihan pada tarikh yang telah ditetapkan. Jika sekiranya perkara ini tidak dapat dilakukan oleh sesuatu sebab, maka kebenaran secara bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada organisasi yang memberi latihan kepada pelajar dan salinan surat kebenaran itu hendaklah dihantar kepada :

**Pengerusi
Jawatan Kuasa Latihan Industri
Pusat Pengajian Diploma SPACE
Universiti Teknologi Malaysia
Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 Kuala Lumpur.**

Sebaik sahaja melaporkan diri, pelajar dikehendaki mengisi **Borang Pengesahan Melaporkan Diri** dan menghantarkannya kepada alamat diatas.

PERATURAN SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

1. Pelajar dikehendaki menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan benar benar melambangkan seorang pelajar Universiti Teknologi Malaysia yang berdisiplin, baik di luar mahupun di tempat latihan. Pelajar mestilah berusaha bersungguh-sungguh serta mengamalkan sikap bersopan-santun dan saling bekerjasama dengan pekerja-pekerja di mana mereka diberi latihan.

2. Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi, sesuai dengan keadaan kerja yang dijalankan di tempat latihan. Pelajar juga perlu mematuhi peraturan berpakaian di tempat latihan.
3. Pelajar yang menjalani Latihan Industri hendaklah sentiasa mematuhi peraturan hari dan waktu bekerja organisasi berkenaan. PPD membenarkan pelajar memohon maksimum lima (5) hari cuti tidak termasuk cuti umum bergantung kepada kelulusan pihak organisasi. Jika pelajar mempunyai sebarang masalah, pelajar perlu menghubungi atau kemukakan masalah kepada Jawatan Kuasa Latihan Industri. Salinan surat cuti yang diluluskan hendaklah dilampirkan pada helaian KENYATAAN CUTI (muka surat iii).
4. Pelajar dikehendaki mengisi Buku Log serta menulis Laporan Latihan Industri. Buku Log perlu disemak dan disahkan oleh penyelia organisasi.
5. Pelajar adalah tertakluk kepada semua peraturan dan arahan disiplin yang berkuatkuasa di tempat latihan industri dan di Universiti Teknologi Malaysia.
6. Pelanggaran kepada peraturan dan arahan disiplin yang berkuatkuasa di tempat latihan industri boleh menyebabkan pelajar dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada Peraturan dan Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar Pelajar)1999.
7. Pertukaran tempat latihan industri tidak dibenarkan sama sekali kecuali mendapat kebenaran daripada Jawatan Kuasa Latihan Industri, Pusat Pengajian Diploma Sepenuh Masa, Separuh Masa dan Program Kerjasama, Universiti Teknologi Malaysia.

LAPORAN DARIPADA PIHAK ORGANISASI

Pihak organisasi diminta untuk mengemukakan **BORANG LI/B** tentang latihan yang dijalani oleh pelajar. Laporan ini merangkumi aspek-aspek berikut:-

- a) Pengetahuan tentang kerja
- b) Penghasilan kerja
- c) Kualiti proses kerja
- d) Ketetapan masa (tempoh) menghasilkan kerja
- e) Daya usaha
- f) Dedikasi
- g) Kerjasama
- h) Disiplin
- i) Tanggungjawab
- j) Pergaulan
- k) Komunikasi
- l) Kebolehan membuat keputusan

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

Pelajar dikehendaki menyediakan Laporan Latihan Industri yang lengkap berkenaan dengan pengalaman yang diperolehi di tempat menjalani latihan industri. Laporan ini akan disemak dan dinilai oleh pensyarah Universiti Teknologi Malaysia.

Format laporan latihan industri hendaklah disusun dalam bentuk buku bersaiz

A4. Kriteria penyediaan laporan latihan industri adalah seperti berikut:-

- (a) Muka surat depan :
 (i) Nama,
 (ii) No. Matrik
 (iii) Program
 (iv) Nama dan Alamat Organisasi
 (v) Tarikh Menjalani Latihan Industri

(b) Kandungan

(c) Penghargaan

(d) Latarbelakang Organisasi

(e) Jadual Skop Kerja Latihan Industri

(f) Jadual Skop Kerja Sebenar yang Dilakukan

(g) Laporan Aktiviti Utama yang Dijalankan.

(h) Masalah yang dihadapi semasa latihan industri.

(i) Cadangan dan Kesimpulan.

- Berkenaan dengan latihan yang diperolehi.
- Cadangan yang membina pada organisasi

Laporan Latihan Industri hendaklah disahkan oleh Penyelia Organisasi dan dijilid.

CATATAN

1) Pelajar hendaklah menyerahkan Buku Log dan Laporan Akhir Latihan Industri pada hari pembentangan dijalankan.

2) Pelajar juga dikehendaki untuk menyerahkan Borang LI/B di dalam sampul yang telah dilakrikan pada hari pembentangan sekiranya pihak organisasi belum menyerahkan borang tersebut.

Pelajar hendaklah memastikan skop kerja di ambil daripada pihak urusetia.

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Djalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :

Tarikh

Tugas Harian Yang Dijalankan

Komen Penyelia :

Tandatangan :

Nama :

Cop rasmi organisasi : Tarikh :