PROSEDUR
LATIHAN INDUSTRI
PK.UiTM.FKK (O).05

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tanda Tangan	.....	.....
Nama	Suhaila Mohd Sauid	Prof. Madya Dr. Norazah Abd Rahman
Jawatan	Pensyarah / Koordinator Latihan Industri	Dekan Fakulti Kejuruteraan Kimia
Tarikh	18 Mac 2016	18 Mac 2016

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan .

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/1/2014	01		1	Nama koordinator latihan industri dan nama dekan.	Dekan
	00	3.0	4	Memasukkan Manual Latihan Industri dalam dokumen rujukan	Dekan
	02	9.0	8	Menama semula Rekod Penerimaan Laporan Tempat Latihan Industri kepada Rekod Penerimaan Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENERIMAAN(2)	Dekan
	00	9.0	8	Menambah Rekod Lapor Diri Latihan Industri PK.FKK.PPLI.LAPOR DIRI(0)	Dekan
	00	9.0	8	No rujukan Borang Penilaian Pensyarah Pelawat PK.FKK.PPLI.VL(0)	Dekan
	00	9.0	8	No rujukan Borang Penilaian Penyelia Industri PK.FKK.PPLI.IS(0)	Dekan
		9.0	8	Membatalkan Borang Penilaian Pembentangan Latihan Industri PK.FKK.PPLI.PEMBENTANGAN(0) kerana telah disertakan di dalam Borang Penilaian Pensyarah Pelawat dan Borang Penilaian Penyelia Industri	Dekan
		9.0	8	Membatalkan Borang Penilaian Laporan Latihan Industri PK.FKK.PPLI.LOG (0) kerana telah disertakan dalam Borang Penilaian Pensyarah Pelawat	Dekan
		9.0	8	Membatalkan Borang Laporan Latihan Industri PK.FKK.PPLI.VISITING LECTURER REPORT(1)	Dekan
18/3/2016	00		4 - 11	Membuat major pindaan di para 3.0, 6.0, 7.0, 8.0 dan 9.0. No. Keluaran ditukar kepada 04.	Dekan

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

KANDUNGAN		MUKA SURAT

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

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan pengendalian dan penilaian latihan industri dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti FKK.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh staf akademik Fakulti semasa pengendalian latihan industri.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Jenis Dokumen	Lokasi	Nama Fail
1.	*Industrial Training Manual CHE690/CGE688*	Bilik Koordinator Latihan Industri	Fail Kursus CHE690 atau CGE688

4.0 DEFINISI

Fakulti	:	Fakulti Kejuruteraan Kimia
Pensyarah	:	Pensyarah yang bertanggungjawab ke atas sesuatu kursus
Koordinator Latihan Industri	:	Pensyarah yang bertanggungjawab untuk memastikan latihan industri pelajar dijalankan dengan terurus dan lancar.
Pensyarah Pelawat	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk membuat lawatan ke syarikat atau organisasi di mana pelajar menjalankan Latihan Industri
Senarai pelajar dan majikan	:	Senarai nama pelajar dan majikan yang telah bersetuju mengambil dan menempatkan pelajar untuk latihan industri

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

5.0 SINGKATAN

FKK	:	Fakulti Kejuruteraan Kimia
KLI	:	Koordinator Latihan Industri
PPlwt	:	Pensyarah Pelawat

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KLI	1. Mendapatkan Senarai Nama Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri daripada Penolong Pendaftar (Akademik). 2. Memberi taklimat persediaan permohonan tempat latihan industri dan penerangan peraturan Latihan Industri. 3. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pelajar untuk membuat permohonan latihan industri seperti yang berikut: a. *Letter of Confirmation of student status (No Rujukan:* 100-FKK(14/3/4)) b. *Letter of Insurance coverage by UiTM* c. *Industrial Training Placement Form* PK.FKK.PPLI.TAWARAN(1) d. *Report duty form* PK.FKK.PPLI.LAPOR DIRI (1) e. Templet Surat Penerimaan Tawaran Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENERIMAAN (2) f. Templet Surat Penolakan Tawaran Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENOLAKAN (0) g. *Industrial Training Manual CHE690/CGE688* 4. Memastikan pelajar membuat permohonan latihan industri dan mendapat tempat untuk latihan industri. 5. Menandatangi borang *Student's Plegde* di dalam *Rules of Industrial Training, Industrial Training Manual* CHE690/CGE688 yang telah ditandatangan oleh pelajar. 6. Menyediakan senarai pelajar yang perlu dilawat dan pensyarah yang akan melawat 7. Menerima buku log dan laporan sekiranya pelajar dilawat

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

Tanggungjawab	Tindakan
KLI	oleh pensyarah pelawat dari UiTM cawangan. 8. Menerima rekod penilaian dan pemarkahan daripada pensyarah pelawat. 9. Memastikan penyelia industri membuat penilaian kepada pelajar dan menyerahkan rekod penilaian dan pemarkahan jika pelajar tidak dilawat oleh pensyarah pelawat. 10. Menyediakan dan menghantar surat penghargaan kepada majikan pelajar latihan industri. 11. Merekodkan markah keseluruhan dalam *Result Entry System* template.
PPlwt	1. Berhubung pelajar-pelajar yang akan dilawati dan menetapkan tarikh dan masa lawatan 2. Membuat penilaian terhadap pelajar dan pembentangan pelajar berkenaan semasa menjalankan lawatan latihan industri 3. Memastikan penyelia industri untuk mengisi borang penilaian dan menyerahkan kepada pensyarah pelawat semasa lawatan untuk pengisian markah. 4. Berbincang dengan penyelia industri berkenaan prestasi keseluruhan pelajar. 5. Berbincang dengan pelajar jika terdapat sebarang permasalahan sepanjang tempoh latihan. 6. Melihat sepintas lalu Log Book pelajar. 7. Melawat tapak (jika perlu). 8. Memastikan pelajar menyerahkan laporan dan buku log setelah tamat Latihan Industri 9. Membuat penilaian laporan dan buku log pelajar. 10. Menyerahkan pemarkahan kepada Koordinator Latihan Industri 11. Mengembalikan semua borang penilaian (hard copy) yang telah dilengkapkan, buku log dan laporan pelajar yang dilawat kepada Koordinator Latihan Industri.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

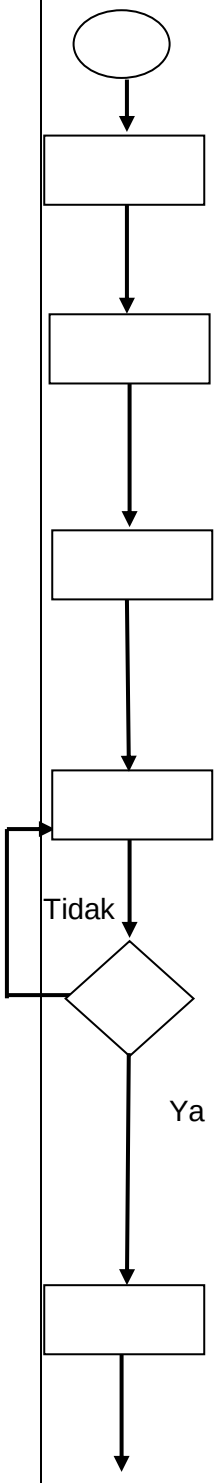
7.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh (tahun)
1.	Senarai Nama Pelajar	Fail Kursus CHE690 atau CGE688 di Bilik Koordinator Latihan Industri	5
2.	Senarai Kehadiran Taklimat Persediaan Latihan Industri		5
3.	Surat Permohonan Pelajar (sample)		5
4.	Resume Pelajar (sample)		5
5.	Surat Tawaran Latihan Industri / *Industrial Training Placement Form* PK.FKK.PPLI.TAWARAN(1) (sample)		5
6.	Surat Penerimaan Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENERIMAAN (2) (sample)		5
7.	*Report duty form* PK.FKK.PPLI.LAPOR DIRI (1) (sample)		5
8.	Senarai Nama Pensyarah Pelawat		5
9.	Senarai Pelajar & Majikan		5
10.	Buku Log Pelajar Latihan Industri (sample)		5
11.	Laporan Pelajar Latihan Industri (sample)		5
12.	*Evaluation Of Industrial Training By Industry Supervisor* PK.FKK.PPLI.IS (1) (sample)		5
13.	*Evaluation Of Industrial Training By Visiting Lecturer* PK.FKK.PPLI.VL (1) (sample)		5
14.	*Industrial Training Manual CHE690/CGE688*		5
15.	LE15		5
16.	Surat / Email /Faks Makluman kepada pelajar untuk menghabiskan tempoh latihan industri.		5
17.	*Letter of Confirmation of student status* (No Rujukan: 100-FKK(14/3/4)) (sample)		5
18.	*Letter of Insurance coverage by UiTM*		5
19.	*Letter of Appreciation* kepada majikan pelajar latihan industri (No Rujukan: 100-FKK(14/3/4)) (sample)		5

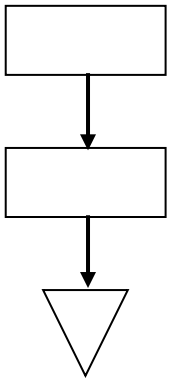
SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

8.0 Carta Alir Prosedur Pengendalian dan Penilaian Latihan Industri

8.1 Carta Alir Kerja Prosedur Pengendalian Latihan Industri

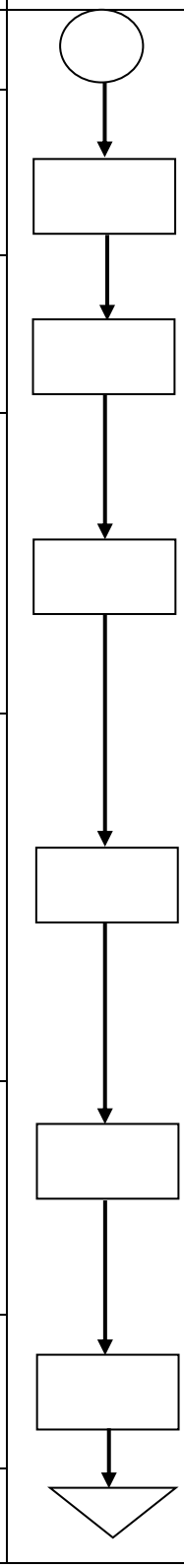
Pegawai bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
KLI		Mula	
		Mendapatkan senarai nama pelajar yang akan menjalani latihan industri daripada Penolong Pendaftar (Akademik)	• Senarai Nama Pelajar
		Memberi taklimat persediaan permohonan tempat latihan industri dan penerangan peraturan Latihan Industri	• Senarai Kehadiran Pelajar Taklimat Persediaan Latihan Industri • *Rules of Industrial Training* PK.FKK.PPLI.RULES (1)
		Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pelajar untuk membuat permohonan latihan industri seperti disenaraikan di Para 6.3	Rujuk Para 6.3
		Memastikan pelajar membuat permohonan latihan industri dan mendapat tempat untuk latihan industri	• Surat permohonan pelajar • Resume pelajar
		Mengenalpasti pelajar yang mendapat tempat latihan industri	• Surat Tawaran Latihan Industri / *Industrial Training Placement Form* PK.FKK.PPLI.TAWARAN(1) • Surat Penerimaan Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENERIMAAN (2)
		Pelajar memulakan latihan industri	• *Report duty form* PK.FKK.PPLI.LAPOR DIRI (1)

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

Pegawai bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Pelajar memulakan latihan industri	-
		Menyediakan dan menghantar surat penghargaan kepada majikan pelajar latihan industri.	• *Letter of Appreciation* kepada majikan pelajar latihan industry (No Rujukan: 100-FKK(14/3/4))
		Tamat	

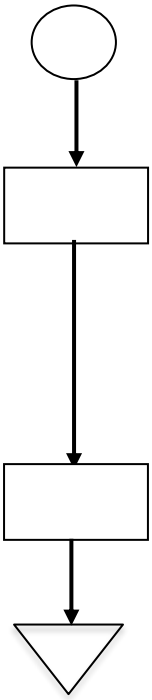
SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

8.2 Carta Aliran Kerja Prosedur Penilaian Latihan Industri

Orang bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	
KLI		Mengenalpasti Pensyarah Pelawat yang akan melawat syarikat berkenaan.	Senarai nama pelajar & majikan, senarai nama pensyarah pelawat
PPlwt		Berhubung pelajar yang akan dilawati dan menetapkan tarikh dan masa lawatan	-
PPlwt		Membuat penilaian terhadap pelajar dan pembentangannya serta memastikan penyelia industri untuk mengisi borang penilaian dan menyerahkan kepada pensyarah pelawat semasa lawatan untuk pengisian markah.	*Evaluation Of Industrial Training By Industry Supervisor* PK.FKK.PPLI.IS (1) *Evaluation Of Industrial Training By Visiting Lecturer* PK.FKK.PPLI.VL (1)
PPlwt KLI		Memastikan pelajar menyerahkan laporan dan buku log setelah tamat latihan industri dan membuat penilaian. Menerima buku log dan laporan pelajar sekiranya pelajar dilawat oleh pensyarah pelawat dari UiTM cawangan dan membuat penilaian.	Buku Log Pelajar Latihan Industri Laporan Pelajar Latihan Industri
KLI		Menerima rekod penilaian dan pemarkahan daripada PPlwt dan Penyelia Syarikat	*Evaluation Of Industrial Training By Industry Supervisor* PK.FKK.PPLI.IS (1) *Evaluation Of Industrial Training By Visiting Lecturer* PK.FKK.PPLI.VL (1)
KLI		Merekodkan markah keseluruhan dalam *Result Entry System* template	LE15
		Tamat	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

8.3 Carta Aliran Kerja Prosedur Sekiranya Pelajar Mendapat Status '*Dismissed'* Semasa Menjalani Latihan Industri

Orang bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
KLI		Mula	
		Mendapatkan senarai nama pelajar yang mendapat status '*dismissed*' daripada Penolong Pendaftar (Akademik) selepas keputusan peperiksaan akhir (Sesi Mac - Julai) diumumkan	Senarai nama pelajar yang mendapat status 'dismissed'
		Memaklumkan kepada pelajar yang mendapat status '*dismissed'* supaya menghabiskan tempoh latihan industri di syarikat tersebut.	Surat / Email /Faks Makluman
		Tamat	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	Jenis Lampiran
1.	*Industrial Training Manual CHE690/CGE688*	Lampiran 1
2.	*Report duty form* PK.FKK.PPLI.LAPOR DIRI (1)	Lampiran 2
3.	Templet Surat Penerimaan Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENERIMAAN (2)	Lampiran 3
4.	*Industrial Training Placement Form* PK.FKK.PPLI.TAWARAN(1)	Lampiran 4
5.	*Letter of Confirmation of student status* (No Rujukan: 100-FKK(14/3/4))	Lampiran 5
6.	*Letter of Insurance coverage by UiTM*	Lampiran 6
7.	Templet Surat Penolakan Tawaran Tempat Latihan Industri PK.FKK.PLI.PENOLAKAN (0)	Lampiran 7
8.	*Letter of Appreciation* kepada majikan pelajar latihan industry (No Rujukan: 100-FKK(14/3/4))	Lampiran 8

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL