

SESI 2024/2025

# BUKU PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)



6

**Fakulti Pengajian Bahasa  
dan Pembangunan Insan**



## **VISI DAN MISI FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN**

Visi – Menjadi peneraju dalam bidang bahasa dan sains kemanusiaan bagi melahirkan insan yang seimbang dan holistik untuk kesejahteraan global.

Misi – Melaksanakan program akademik, penyelidikan, perkhidmatan berkualiti dan relevan dalam bidang pengajian bahasa dan sains kemanusiaan demi kemakmuran sejagat.

## KANDUNGAN

1. Pengenalan
2. Objektif
3. Hasil Pembelajaran Kursus
4. Pengurusan Kursus Latihan Industri
  - 4.1 Tempoh Kursus
  - 4.2 Nilai Kredit
5. Syarat dan Peraturan
  - 5.1 Syarat Umum
  - 5.2 Syarat Penempatan Latihan Industri
  - 5.3 Kod Etika
6. Persediaan Kursus Latihan Industri
  - 6.1 Persediaan Sebelum LI
  - 6.2 Persediaan Semasa LI
  - 6.3 Carta Alir Lawatan LI
  - 6.4 Persediaan Selepas LI
  - 6.5 Carta Alir
  - 6.6 Masalah / Kecemasan
  - 6.7 Insurans
  - 6.8 Pembiayaan Latihan Industri
7. Kaedah Pelaksanaan Kursus Latihan Industri
  - 7.1 Pemantauan Pelaksanaan Kursus Latihan Industri
  - 7.2 Pemilihan Tempat Latihan Industri
  - 7.3 Tanggungjawab Pihak Industri
  - 7.4 Lawatan ke Tempat Latihan Industri
8. Kaedah Penilaian Kursus Latihan Industri
  - 8.1 Penilaian Aktiviti Latihan Industri
  - 8.2 Laporan Latihan Industri
  - 8.3 Pembentangan Hasil

- 8.4 Prestasi Keseluruhan
- 8.5 Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan
- 8.6 Penggredan Kursus Latihan Industri
- 9. Penutup
- 10. Lampiran

## 1. PENGENALAN

Latihan industri merupakan satu daripada kaedah pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk setiap program yang ditawarkan di Fakulti Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insan (FBI). Setiap pelajar adalah diwajibkan menjalani latihan industri di organisasi yang bersesuaian dan diluluskan oleh fakulti selama sekurang-kurangnya untuk tempoh minimum enam bulan hingga setahun dan **LULUS** untuk penganugerahan ijazah. Kursus ini bertujuan untuk memperkukuhkan lagi kemahiran pelajar, di samping mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehi di bilik kuliah.

Melalui program ini para pelajar akan didedahkan secara terus alam pekerjaan dan mempraktikkan ilmu yang diperolehi selama tempoh pembelajaran dan pengajaran. Semasa menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki melaksanakan tugas atau projek yang telah ditetapkan oleh Penyelia Industri dan sekiranya pelajar tersebut menjalankan latihan industri di syarikat maka pelajar perlulah membuat tugas berdasarkan norma persekitaran kerja. Di samping sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar, Penyelia Industri juga berperanan membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran berkaitan dalam diri pelajar. Di sepanjang tempoh menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki mencatatkan tugas atau projek yang dilakukan; termasuk pencapaian, permasalahan dan cara penyelesaian permasalahan tersebut bagi setiap minggu dalam Log Kerja Mingguan.

Selepas menjalani Latihan Industri, pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan Latihan Industri dan membuat pembentangan pada masa yang ditetapkan oleh Fakulti. Penilaian untuk latihan ini akan dibuat berdasarkan laporan bertulis dan sesi pembentangan hasil latihan. Sepanjang tempoh Latihan Industri ini, pelajar tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh syarikat contohnya perkara yang berkaitan dengan tempoh bekerja, cuti dan sebagainya.

## 2. OBJEKTIF

Objektif utama kursus Latihan Industri adalah untuk membolehkan pelajar:

- i. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari semasa pembelajaran dan pengajaran.
- ii. Mendapat pendedahan tentang peranan dan amalan sebenar dalam sesebuah organisasi, industri atau perusahaan sama ada kerajaan, swasta atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO).
- iii. Memahami peranan dan etika semua pihak dalam sesebuah industri yang terdiri daripada usahawan, pengusaha, peniaga, dan individu yang terlibat dalam pembangunan dan pemasaran sesuatu produk dan perkhidmatan.
- iv. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran komunikasi dan pengalaman untuk diaplikasikan selepas tamat pengajian.
- v. Memberi pendedahan tentang pengaplikasian pengetahuan teori pengurusan dan pengoperasian dalam membuat keputusan dalam sesebuah organisasi.
- vi. Memahami dan mendalami pengetahuan dan pengalaman teknikal sebagai satu kaedah yang berkesan untuk memberi pendedahan pendidikan berteraskan keusahawanan.
- vii. Mempersiapkan diri pelajar dari segi kemahiran insaniah dalam menghadapi situasi pekerjaan sebenar.

Objektif kursus Latihan Industri ini adalah untuk:

- i. Meningkatkan kemahiran intelek dalam analisis permasalahan dan memberi penyelesaian kepada permasalahan tersebut, mengurus kerja dan penulisan laporan.
- ii. Meningkatkan keperibadian dan pemahaman dalam menjalankan tugas secara individu dan secara berkumpulan dalam situasi kerja sebenar.
- iii. Mendapat maklumat dan pengalaman yang sewajarnya yang boleh membantu dalam pemilihan kerjaya dan menambahbaik sistem organisasi/syarikat.
- iv. Meningkatkan keyakinan dan imej diri pelajar.
- v. Memberikan peluang pekerjaan kepada pelajar sebaik tamat pengajian.

### **3. HASIL PEMBELAJARAN KURSUS**

- i. Memahami secara luas semua bidang pengurusan sesebuah organisasi / institusi.
- ii. Mengenalpasti, meneroka dan berupaya merebut peluang dan ruang perniagaan serta berani merealisasikan peluang dalam bidang industri secara global.
- iii. Menguruskan maklumat, berkebolehan menggunakan ICT, mengimbas persekitaran perniagaan dan mengaplikasikan konsep dan teknik keusahawanan dalam industri.
- iv. Membuat keputusan secara kritis, kreatif dan berani meneroka penyelesaian yang terbaik.
- v. Berkomunikasi dengan berkesan dalam pelbagai bahasa utama perniagaan.
- vi. Bertanggungjawab terhadap diri, masyarakat dan negara, dan bertindak secara beretika dalam melaksanakan strategi dan matlamat organisasi.
- vii. Mentaksir dan prihatin akan potensi ekonomi, ekopelancongan, sosio-budaya dalam amalan keusahawanan dan profesionalisme.
- viii. Mencadangkan penambakan isu-isu yang berkaitan di organisasi/institusi tempat Latihan industri.
- ix. Menyediakan laporan cadangan penambakan permasalahan yang berkaitan di organisasi/institusi tempat Latihan industri.

### **4. PENGURUSAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI**

Pengurusan dalam pelaksanaan program Latihan Industri akan diselaraskan oleh seorang Penyelaras peringkat Fakulti dan dibantu oleh Penyelaras Latihan Industri peringkat Jabatan.

#### **4.1 Tempoh Kursus**

Tempoh pelajar menjalani kursus Latihan Industri adalah selama setahun (FBI).

#### **4.2 Nilai Kredit**

Program latihan industri adalah merupakan kursus teras yang menjadi syarat untuk

penganugerahan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang ditawarkan di Fakulti. Nilai kredit adalah tertakluk kepada program pengajian. (Sila rujuk struktur program pengajian).

## **5. SYARAT DAN PERATURAN**

### **5.1 Syarat umum**

- i. Kursus latihan industri adalah kursus yang **DIWAJIBKAN** kepada semua pelajar Fakulti.
- ii. Pelajar hendaklah membuat pra-pendaftaran kursus pada semester sebelum menjalani latihan industri.
- iii. Pelajar perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA).
- iv. Bagi kes khas (pelajar yang menangguh pengajian/mengulang kursus), pelajar hendaklah memohon kelulusan daripada pihak Fakulti terlebih dahulu untuk menjalani latihan industri.

### **5.2 Syarat penempatan latihan industri**

- i. Pelajar hendaklah memilih sendiri tempat latihan industri yang akan dijalankan.
- ii. Pelajar adalah digalakkan untuk mendapatkan tempat latihan industri yang bersesuaian dengan program pengkhususan masing-masing.
- iii. Pelajar perlu mendapatkan surat pengesahan penempatan latihan industri daripada organisasi sekurang-kurangnya SATU (1) bulan sebelum memulakan latihan industri dan menyerahkan surat tersebut kepada pihak Fakulti.
- iv. Pelajar hanya dibenarkan menukar tempat latihan industri atas sebab-sebab yang diluluskan oleh pihak Fakulti sahaja.

### **5.3 Kod Etika**

Pelajar dikehendaki sentiasa menjaga kelakuan yang baik dengan penuh disiplin di samping menunjukkan sikap penuh tanggungjawab semasa menjalani latihan industri. Pakaian semasa menghadiri latihan haruslah bersesuaian dengan tugas. Adalah diingatkan bahawa pelajar boleh diambil tindakan disiplin sekira didapati tidak mematuhi etika kelakuan berhemah seperti yang ditetapkan oleh universiti dan industri semasa tempoh latihan berjalan. Semua peraturan dan undang-undang tempat latihan industri mesti dipatuhi dan perkara yang ditakrifkan SULIT perlu dipatuhi dan diawasi.

Pelajar UMK perlu sentiasa menjaga nama baik universiti semasa menjalani latihan Industri. Tindakan dan tingkah laku pelajar yang menjejaskan perjalanan operasi industri akan ditamatkan latihan dengan cadangan pihak industri. Bagi UMK, pelajar yang seumpama ini dianggap telah gagal latihan industri dan dikehendaki mengulangi latihan industri di syarikat / organisasi yang lain pada waktu yang lain.

## 6. PERSEDIAAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI

### 6.1 Persediaan Sebelum Latihan Industri

#### 6.1.1 Carta Alir Sebelum Menjalani Latihan Industri

MINGGU	AKTIVITI	CARTA ALIRAN	DOKUMEN	TINDAKAN
Sem 7				
2 atau 3	Taklimat oleh PPLI mengikut kluster kepada semua pelajar yang akan menjalani LI pada semester berikutnya	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Taklimat LI mengikut program]     A --&gt; B[Permohonan penempatan LI]     B --&gt; C{Keputusan permohonan LI}     C -- Gagal --&gt; B     C -- Lulus --&gt; D[Pra-pendaftaran LI]     D --&gt; End(( ))           </pre>	Surat Tawaran LI <b>(Surat SLI-01)</b>	1. Pelajar 2. PPLI 3. KPLI
6	Permohonan penempatan LI			
8-10	Keputusan permohonan penempatan LI			
12	Bengkel intensif LI mengikut Kluster			
14	Pra-pendaftaran LI secara <i>online</i> melalui ecomm			
16-20	Surat Tawaran LI <b>(Surat SLI-FBI 01)</b>			

### 6.2 Persediaan Semasa Latihan Industri

### 6.2.1 Carta Alir Semasa Menjalani Latihan Industri

MINGGU	AKTIVITI	CARTA ALIRAN	DOKUMEN	TINDAKAN
Sem 8				
Seminggu sebelum Sem 8 bermula	Pendaftaran wajib kursus LI	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Pendaftaran Kursus LI]     A --&gt; B[Laporan diri/ LI bermula]     B --&gt; C[Sesi Penilaian PFLI]     C --&gt; D[LI tamat]     D --&gt; End(( ))           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tawaran LI (Surat SLI-01)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelajar</li> <li>PFLI</li> </ol>
1	Pelajar mengisi Borang Akuan Lepas Tanggung (Borang FBI LI 03)		<ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Akuan Lepas Tanggung (Borang FBI LI 03)</li> </ol>	
1	Pelajar melapor diri di tempat LI dengan membawa Surat Tawaran LI (Surat SLI-01) untuk diberikan kepada PILI			
8-14	Lawatan daripada PFLI ke tempat LI pelajar			
16	LI tamat			

### 6.3 Carta Alir Lawatan Latihan Industri

A – SEBELUM LAWATAN LATIHAN INDUSTRI				
MINGGU	AKTIVITI	CARTA ALIRAN	DOKUMEN	TINDAKAN
Sem 8				
1-4	<p><b><u>Permohonan menjalankan lawatan latihan industri</u></b></p> <p>Menyediakan kertas kerja belanjawan lawatan latihan industri oleh KPLI</p> <p>Membentangkan kertas kerja belanjawan lawatan latihan industri dalam Mesyuarat Pra- Siswazah untuk mendapatkan kelulusan dan peruntukan Jawatankuasa Pra- Siswazah Fakulti Hospitaliti, Pelancongan dan Kesejahteraan</p> <p>Fakulti mengeluarkan surat lantikan kepada PFLI</p> <p><b><u>Taklimat lawatan latihan industri</u></b></p> <p>Pengagihan senarai nama pelajar dan maklumat PILI yang akan dilawati oleh PFLI</p> <p>Taklimat oleh KPLI kepada semua PFLI</p> <p>PFLI akan menerima Borang Pengesahan Lawatan Latihan Industri (<b>Borang F</b>)</p> <p><b><u>Penetapan temujanji bersama pelajar dan PILI</u></b></p> <p>PFLI menghubungi PILI (telefon &amp; emel) untuk menetapkan temujanji lawatan sesi penilaian yang akan diadakan pada bermula Minggu ke-8 hingga</p>	<p>Taklimat lawatan sesi penilaian latihan industri</p> <p>Penetapan temujanji bersama pelajar dan PILI</p> <p>A</p>	<p>Borang Pengesahan Lawatan Latihan Industri (<b>Borang F</b>)</p>	<p>1. KPLI</p> <p>2. PFLI</p>

	<p>ke-14</p> <p>PFLI menghubungi pelajar (telefon) untuk memaklumkan tarikh dan masa temujanji lawatan sesi penilaian</p> <p>PFLI mencadangkan jadual lawatan berdasarkan maklumat daripada PILI.</p>			
--	---	--	--	--

**B – SEMASA LAWATAN LATIHAN INDUSTRI**

MINGGU	AKTIVITI	CARTA ALIRAN	DOKUMEN	TINDAKAN
<p><b>8-14</b></p>	<p><b><u>Perjumpaan PFLI bersama pelajar dan PILI</u></b></p> <p>Perbincangan kemajuan latihan industri oleh pelajar kepada PFLI dan PILI di tempat latihan industri masing-masing</p> <p>Pengisian Borang Pengesahan Lawatan Industri (<b>Borang F</b>) oleh PILI</p> <p>Penyerahan cenderahati oleh PFLI kepada PILI sebagai tanda penghargaan</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Perjumpaan PFLI bersama pelajar dan PILI]     B --&gt; C((B))             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Penilaian Prestasi Pelajar oleh Penyelia Industri (<b>Borang B</b>)</li> <li>2. Borang Pengesahan Lawatan Industri (<b>Borang F</b>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PFLI</li> <li>2. PILI</li> <li>3. Pelajar</li> </ol>

**C – SELEPAS LAWATAN LATIHAN INDUSTRI AKTIVITI**

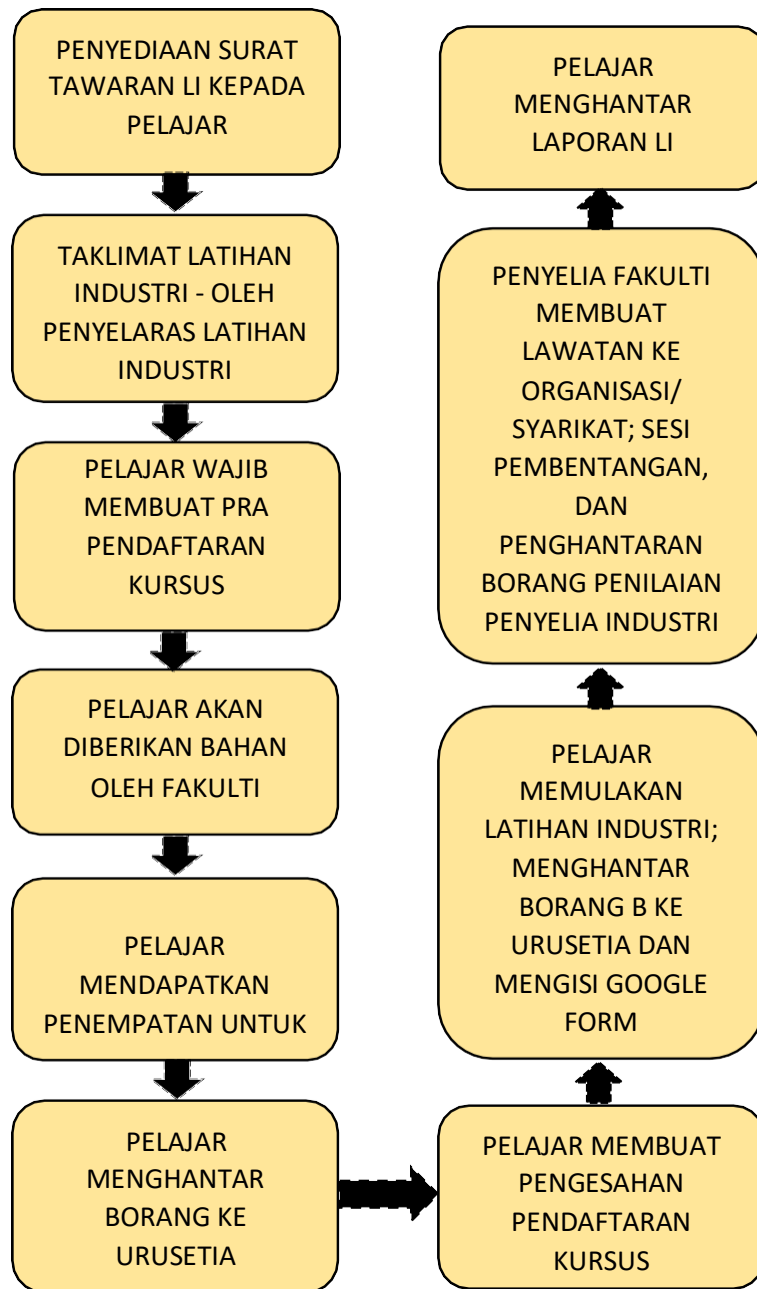
MINGGU		CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
15	<p><b><u>Penyerahan borang pengesahan lawatan latihan industri</u></b></p> <p>Penyerahan Borang Pengesahan Lawatan Latihan Industri (<b>Borang F</b>) oleh PFLI kepada PPLI</p> <p><b><u>Tuntutan perjalanan dan penginapan</u></b></p> <p>Mendapatkan surat kelulusan menggunakan kenderaan sendiri daripada Dekan sebelum membuat sesi penilaian LI</p> <p>Memohon tuntutan perjalanan dan penginapan melalui ecomm</p> <p>Mengemukakan tuntutan perjalanan dan penginapan kepada Fakulti untuk kelulusan Dekan</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Penyerahan borang pengesahan lawatan latihan industri]     A --&gt; C((C))             </pre>	Borang Pengesahan Lawatan Latihan Industri ( <b>Borang F</b> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PFLI</li> <li>2. PPLI</li> <li>3. KPLI</li> </ol>

## 6.4 Persediaan Selepas Latihan Industri

### 6.4.1 Carta Alir Selepas Menjalani Latihan Industri

MINGGU	AKTIVITI	CARTA ALIRAN	DOKUMEN	TINDAKAN
17	<p>Pelajar memuat naik dan mengemaskini perkara berikut dalam akaun 'Padlet':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang B</li> <li>- Borang C</li> <li>- Laporan akhir</li> <li>- Video pembentangan</li> </ul>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Borang Prestasi Penilaian Pelajar (Penyelia Industri)]     A --&gt; B[Borang Prestasi Penilaian Pelajar (Penyelia Fakulti)]     B --&gt; C[Serah markah LI kepada PPLI]     C --&gt; End(( ))           </pre>	<p>1. Borang Penilaian Prestasi Pelajar (Penyelia Fakulti) <b>(Borang C)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajar</li> <li>2. PFLI</li> <li>3. Fakulti</li> </ol>
20	<p>PFLI menyerahkan Borang Penilaian Prestasi Pelajar (Penyelia Fakulti) <b>(Borang C)</b> kepada PPLI</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Borang Prestasi Penilaian Pelajar (Penyelia Industri)]     A --&gt; B[Borang Prestasi Penilaian Pelajar (Penyelia Fakulti)]     B --&gt; C[Serah markah LI kepada PPLI]     C --&gt; End(( ))           </pre>		

6.5 Carta Alir



Rujuk keterangan arahan kerja Latihan Industri di bawah:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan /Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	MULA	Pelantikan Penyelia LI		TDA (dan Penyelaras -LI)
2	Taklimat Latihan Industri	1. Kronologi Latihan Industri 2. Buku Panduan Latihan Industri 3. Buku Log Latihan Industri	2 Jam	TDA/Penyelaras LI/Penyelia
3	Pelajar Mendapatkan Tempat LI Yang Sesuai	Pelajar Wajib Menghantar Borang A (LI 01) Kepada Fakulti	Seminggu Sebelum Minggu Pertama Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelaras LI
4	Pendaftaran Kursus Semester	Pendaftaran Kursus (LI) Secara Online	Seminggu Sebelum Minggu Pertama Pengkuliahan	Pelajar
5	Pelajar Memulakan Latihan Industri	Pelajar Wajib Menghantar Borang LI 02 Lapor Diri dan Borang LI 03 Lepas Tanggungan Kepada Fakulti Melalui Faks/ Email (Pada Hari Pertama Menjalani LI)  Pelajar Mengisi Buku Log Berdasarkan Aktiviti Harian.	Minggu Pertama Hingga Minggu Ke- 16 Pengkuliahan	Pelajar/ Urusetia LI
6	Penyelia LI yang dilantik Membuat Lawatan Ke Organisasi/Syarikat	1. Mengisi Borang Pemantauan / Penilaian (LI 04)  (Observation Form) 2. Meneliti Buku Log Dan Laporan Pelajar	Minggu Ke-8 Hingga  Minggu Ke-14 Pengkuliahan	Penyelia LI Yang Dilantik/ Penyelaras LI
7	Penghantaran Borang C	Borang C – Penilaian Keseluruhan	Minggu Ke-15 Pengkuliahan	Pelajar/ Urusetia LI

8	Hantar Laporan LI (Hardcopy & Softcopy)	1. Laporan Latihan Industri 2. Buku Log	Minggu Ke-17 Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelia LI
9	Pembentangan Oleh Pelajar Yang Menjalani Latihan Industri	Jadual Perbentangan	Minggu Ke-19 Pengkuliahan	Pelajar/ Penyelia LI/ Penyelaras LI
10	Penghantaran Borang Penilaian Keseluruhan	Borang : C+D+E dan Borang Lawatan (Observation Form) = Borang Penilaian Keseluruhan Latihan Industri	Hari Terakhir Minggu Ke-19	Penyelia LI/ Penyelaras LI
11	Tamat			

## 6.6 Masalah/ Kecemasan

- i. Sekiranya berlaku sebarang masalah dan kecemasan, pelajar hendaklah menghubungi Penyelia Fakulti masing-masing untuk mendapatkan pandangan dan penjelasan.
- ii. Jika seseorang pelajar menghadapi kesulitan semasa menjalani latihan atau mempunyai masalah dengan Penyelia Industri, pelajar berkenaan dikehendaki memberitahu Penyelia Fakulti dengan segera. Jika Penyelia Fakulti tidak dapat dihubungi, Penyelaras Kursus Latihan Industri mesti dihubungi dengan segera bagi melaporkan kesulitan yang dihadapi oleh pelajar. Jika pelajar mengalami (semasa latihan) sebarang bentuk gangguan atau diberi projek atau tugas yang menjejaskan keselamatan pelajar, pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penyelia Fakulti.
- iii. Penyelia Fakulti dengan persetujuan Fakulti akan membuat keputusan sama ada seseorang pelajar dikehendaki menukar tempat latihan industri. Pelajar tidak sepatutnya membuat keputusan menukar tempat latihan industri tanpa persetujuan Penyelia Fakulti. Permohonan penukaran tempat latihan industri boleh dibuat dengan menggunakan borang Penukaran Tempat Latihan Industri **Borang F** (sila rujuk Lampiran) dan hanya boleh bertukar tempat setelah mendapat kelulusan Fakulti.

## 6.7 Insurans

Oleh kerana tempoh pelaksanaan kursus ini adalah dalam tempoh pengajian, semua pelajar akan dilindungi oleh Universiti Malaysia Kelantan sepanjang menjalani kursus latihan industri.

## 6.8 Pembiayaan Latihan Industri

Pihak universiti tidak menyediakan sebarang pembiayaan sepanjang tempoh latihan industri kepada pelajar. Walau bagaimanapun, pelajar boleh menggunakan pembiayaan pengajian yang diperuntukkan untuk semester tersebut bagi menampung biaya sepanjang tempoh menjalani latihan industri.

Syarikat atau organisasi adalah digalakkan untuk menyediakan elaun untuk pelajar mengikut kadar yang sesuai. (Tertakluk kepada persetujuan syarikat/organisasi).

## **7. KAEDAH PELAKSANAAN**

Kaedah pelaksanaan kursus Latihan Industri adalah berdasarkan perkara yang dinyatakan di bawah.

### **7.1 Pemantauan Pelaksanaan Kursus Latihan Industri**

Pelaksanaan kursus Latihan Industri adalah dipantau secara berterusan oleh pihak fakulti dan industri di mana tempat latihan industri dijalankan. Bagi pihak fakulti, seorang Penyelaras Kursus Latihan Industri dan seorang Penyelia Fakulti dilantik untuk menjalankan kerja penyelarasan dan pemantauan kursus bagi setiap pelajar yang akan menjalani kursus Latihan Industri. Bagi pihak industri / organisasi tempat latihan industri dijalankan, seorang Penyelia Industri akan dilantik oleh tempat tersebut bagi setiap pelajar yang menjalani latihan industri. Seorang Penyelia Fakulti juga akan dilantik dan berperanan sebagai penilai bagi prestasi pelajar dalam kursus Latihan Industri. Penilaian dilakukan secara objektif. Perincian peranan Penyelaras, Penyelia Fakulti dan Penyelia Industri dijelaskan di bawah.

#### **i. Tugas Penyelaras Kursus Latihan Industri**

Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Kursus Latihan Industri adalah seperti berikut :

- a. Menyediakan senarai pelajar yang akan mengikuti Kursus Latihan Industri bagi sesuatu semester.
- b. Mendapatkan maklumat tempat latihan atau tempat bekerja bagi pelajar yang akan menjalani latihan industri.
- c. Mengadakan sesi kaunseling dan memberi khidmat nasihat kepada pelajar yang menjalani latihan industri.
- d. Menyediakan senarai tempat latihan industri atau tempat bekerja daripada pelajar.
- e. Menentukan Penyelia Fakulti bagi setiap pelajar serta memberi maklumat tentang kursus Latihan Industri kepada Penyelia Fakulti.
- f. Menyediakan jadual penyerahan Laporan Latihan Industri makluman Fakulti, Penyelia Fakulti dan pelajar.
- g. Memberi taklimat kepada pelajar tentang prosedur memohon atau mendapatkan penempatan latihan industri secara rasmi dan perkara yang berkaitan dengan Program Latihan Industri.
- h. Mengemaskini maklumat pelajar, tempat latihan industri atau tempat bekerja, tugas / projek latihan industri serta pelantikan Penyelia Fakulti.

- i. Menyediakan senarai tugas lawatan Penyelia Fakulti ke tempat latihan industri atau tempat bekerja pelajar bagi membincangkan perkembangan pelajar bersama Penyelia Industri jika berkaitan.
- j. Menerima laporan Latihan Industri dan mengagihkan kepada penyelia Fakulti yang telah dilantik.
- k. Mengumpul dan menganalisis markah untuk diibentangkan ke mesyuarat pada peringkat fakulti dan Senat.

## ii. Tugas Penyelia Fakulti

Seorang Penyelia Fakulti akan dilantik bagi setiap orang pelajar dalam program ini yang berperanan untuk:

- a. Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang pelaksanaan latihan industri.
- b. Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Industri dan Fakulti.
- c. Melakukan lawatan bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri jika perlu.
- d. Menerima dan mengambil tindakan ke atas aduan yang diterima.
- e. Membimbing pelajar dalam penyediaan laporan.
- f. Membuat penilaian ke atas penulisan laporan dan sesi pembentangan.
- g. Membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran yang berkaitan dalam diri pelajar.
- h. Memberi pandangan kepada Penyelia Fakulti jika terdapat percanggahan penilaian yang diberikan.

Jika berlaku percanggahan penilaian yang keterlaluan (yang melebihi 10%) di antara Penyelia Fakulti dan Penyelia Industri yang tidak dapat diputuskan oleh kedua – dua pihak, penyelia kedua hendaklah dilantik oleh fakulti bagi membuat penilaian. Jika masih terdapat perbezaan yang nyata, keputusan muktamad akan diserahkan kepada pertimbangan Jawatankuasa Latihan Industri Fakulti.

### iii. Tugas Penyelia Industri

Seorang Penyelia daripada pihak industri akan dilantik bagi setiap orang pelajar di tempat latihan industri dijalankan dalam program ini yang berperanan untuk:

- a. Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang pelaksanaan latihan industri.
- b. Membantu pelajar menyesuaikan diri dengan persekitaran tempat latihan industri.
- c. Memaklumkan kepada pelajar perkara serta etika tempat latihan industri.
- d. Menyediakan dan menyelia tugas / projek yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar.
- e. Memastikan pelajar mendapat sokongan yang secukupnya sepanjang menjalani latihan, seperti perkakasan, ruang dan bahan penyelidikan / latihan.
- f. Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Fakulti.
- g. Menerima lawatan oleh Penyelia Fakulti bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri yang telah disediakan oleh fakulti.
- h. Menilai perkembangan pelajar serta tugas / projek yang diberi menggunakan buku Log Kerja Mingguan dan juga Borang Penilaian Latihan Industri.
- i. Menerima dan melaporkan masalah pelajar semasa menjalani latihan termasuk masalah disiplin kepada fakulti dan membuat cadangan untuk menamatkan latihan, sekiranya perlu.
- j. Membantu, membina dan memperkembangkan sikap dan nilai tambah dalam kemahiran yang berkaitan dalam diri pelajar.

### iv. Tugas Pelajar

Pelajar juga perlu melaksanakan perkara berikut sebelum memulakan latihan dan sepanjang menjalani latihan.

#### **Sebelum menjalani latihan Industri;**

- a. Pelajar dikehendaki mengisi **Borang A** (sila rujuk Lampiran) untuk pendaftaran kursus Latihan Industri dan menghantarnya ke Penyelaras Latihan Industri di Fakulti sebelum menamatkan semester terakhir sebelum ke latihan industri.
- b. Pelajar perlu membuat pra-pendaftaran kursus Latihan Industri sama seperti kursus lain dalam program dan pengesahan pendaftaran

apabila semester bermula.

- c. Pelajar perlu memastikan yang pihak industri telah bersedia menerima untuk menjalani Latihan Industri.

Semasa menjalani latihan industri;

- a. Pelajar dikehendaki melaksanakan tugas dengan baik seperti yang telah ditetapkan oleh tempat latihan industri dan yang diarah oleh Penyelia Industri berdasarkan ketetapan yang telah dibuat oleh pihak Fakulti bagi mencapai matlamat latihan industri.
- b. Memaklumkan kepada pihak Fakulti tentang maklumat tempat latihan industri dan Penyelia Industri dalam masa **SATU** minggu setelah melapor diri di tempat latihan industri dengan **menggunakan Borang B** (sila rujuk Lampiran).
- c. Pelajar dikehendaki mengisi Buku Log Kerja yang disediakan serta mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Industri untuk setiap tugas yang dilakukan. **Format Buku Log Kerja** adalah seperti di Lampiran.
- d. Pelajar yang tidak dapat meneruskan latihan hendaklah menulis secara rasmi kepada Fakulti dengan menyatakan sebab yang bersesuaian.
- e. Pelajar yang ingin menukar Penyelia Industri atau tempat latihan industri atau kedua-duanya sekali hendaklah memohon dan mendapat persetujuan dari Penyelia Industri dan tempat latihan industri dengan mengemukakan sebab-sebab yang kukuh dan juga mendapat kelulusan pihak Fakulti melalui Penyelia Fakulti.

Selepas menjalani latihan industri;

- a. Pelajar dikehendaki menyediakan satu laporan latihan industri untuk diserahkan kepada Penyelia Fakulti untuk dinilai.
- b. Pelajar dikehendaki membentangkan laporan latihan industri yang akan dinilai oleh Penyelia Fakulti pada masa yang ditetapkan oleh Fakulti.

**(Nota:** Pelajar dikehendaki menyatakan tugas yang dilakukan setiap minggu dalam Log Kerja Mingguan dan mendapat pengesahan daripada Penyelia Industri. Log Kerja Mingguan ini adalah sebahagian daripada kaedah penilaian latihan industri yang akan dilakukan oleh Penyelia Fakulti. Segala maklumat tugas / projek; termasuk pencapaian, permasalahan dan cara penyelesaian permasalahan tersebut hendaklah dinyatakan. Semua Log Kerja Mingguan yang telah disahkan hendaklah dilampirkan bersama Laporan Latihan Industri.)

## **7.2 Pemilihan Tempat Latihan Industri**

Pemilihan tempat latihan adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk mencari tempat sendiri. Tempat latihan industri yang dipilih dikehendaki menyediakan sumber yang mencukupi dan projek / tugas yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar dan tidak berbentuk tugas perkeranian atau pentadbiran / pengurusan pejabat semata-mata. Pelajar boleh mendapatkan nasihat Fakulti semasa membuat pencarian tempat ini. Pelajar juga disarankan supaya memilih tempat yang berdekatan dengan kediaman / tempat tinggal masing-masing bagi mengelakkan keperluan kos sara hidup yang tinggi.

## **7.3 Lawatan ke Tempat Latihan Industri**

Sepanjang latihan industri satu lawatan secara fizikal atau dalam talian akan dilakukan di tempat pelajar menjalani latihan industri oleh Penyelia Fakulti setelah pelajar memaklumkan kepada Penyelia Industri. Semasa lawatan tersebut, perbincangan di antara Penyelia Fakulti dengan Penyelia Industri akan diadakan untuk membincangkan prestasi pelajar semasa menjalani latihan industri dan penambahbaikan yang perlu dilakukan, jika ada. Penilaian terhadap pencapaian pelajar di dalam melakukan tugas / projek yang diberi akan dilakukan ketika lawatan ini. Lawatan ini boleh dilakukan pada bila-bila masa sepanjang tempoh latihan industri. Laporan penilaian hasil lawatan mesti disediakan oleh Penyelia Fakulti.

8.

## KAEDAH PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

Penilaian Latihan Industri di bawah Fakulti melibatkan empat (4) bahagian. Pertama, penilaian oleh Penyelia Industri yang akan menilai aktiviti harian pelajar sepanjang tempoh latihan. Penyelia Fakulti akan dilantik untuk membuat penilaian yang lain iaitu penilaian kedua, ketiga, dan keempat. Penilaian kedua adalah berdasarkan Laporan Latihan Industri yang disediakan oleh pelajar. Manakala untuk penilaian ketiga adalah berdasarkan hasil pembentangan Latihan Industri oleh pelajar. Akhirnya untuk penilaian keempat, ia adalah berdasarkan Log Mingguan pelajar.

Penilaian Latihan industri adalah tertakluk kepada program yang ditawarkan.

### 8.1 Penilaian Aktiviti Latihan Industri

Prestasi pelajar dinilai berdasarkan pencapaian dalam tugas / projek yang diberi dan akan dilakukan oleh Penyelia Industri menggunakan **Rubrik Penilaian Aktiviti Latihan Industri** yang telah lengkap ditandatangani berserta cop syarikat. Rubrik Penilaian yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam lampiran Laporan Latihan Industri.

### 8.2 Laporan Latihan Industri

Pelajar dikehendaki menyediakan satu Laporan Latihan Industri berdasarkan aktiviti yang telah dilaksanakan. Pelajar juga dikehendaki mendapatkan pengesahan dari Penyelia Industri jika terdapat perkara sulit yang tidak boleh dimasukkan ke dalam Laporan Latihan Industri atau / dan pembentangan.

**Satu salinan** Laporan Latihan Industri perlu diserahkan oleh pelajar ke Penyelia Fakulti untuk penilaian.

Garis panduan penilaian laporan Latihan industri yang akan dilakukan oleh Penyelia Fakulti adalah ditunjukkan pada **Rubrik Penilaian Laporan Latihan Industri**.

### 8.3 Pembentangan Hasil

Satu sesi pembentangan akan diatur untuk membolehkan pembentangan hasil Latihan Industri yang telah dilaksanakan. Masa pembentangan yang akan diberi kepada pelajar adalah selama **20 minit**; yang mana **15 minit** dikhususkan kepada pembentangan dan **5 minit** bagi sesi soal jawab. Cara penilaian pembentangan diperincikan dalam **Rubrik Pembentangan Latihan Industri**.

### 8.4 Prestasi Keseluruhan

Prestasi keseluruhan pelajar akan dinilai oleh Penyelia Fakulti melalui Log Kerja Mingguan yang dilampirkan bersama Laporan Latihan Industri. Penilaian dibuat berdasarkan keupayaan seseorang pelajar untuk melaporkan dengan jelas perkembangan latihan dan faedah yang diperolehi. Penyelia Fakulti bertindak sebagai penilai yang memantau prestasi pelajar sepanjang tempoh Latihan

Industri tersebut berdasarkan **Rubrik Log Harian Latihan Industri**.

### 8.5 Perancangan Penyerahan / Penilaian Laporan

Selepas menamatkan Latihan Industri, proses berikut akan dilaksanakan:

- i. **Minggu pertama:** Penyerahan laporan oleh pelajar kepada Fakulti untuk semakan dan penilaian oleh Penyelia Fakulti.
- ii. **Minggu kedua:** Pembentangan hasil Latihan Industri kepada Fakulti. Tarikh dan masa pembentangan adalah tertakluk kepada perubahan dan bergantung kepada Penyelia Fakulti.
- iii. **Minggu ketiga:** Proses permarkahan dan penggredan Laporan Latihan Industri dan pembentangan untuk dibawa ke mesyuarat peringkat Fakulti dan Senat.

## 8.6 Penggredan Kursus Latihan Industri

Berdasarkan penilaian ini keputusan akan dibentangkan sebagai gred untuk pengesahan Senat. Gred yang akan diberikan adalah berdasarkan jadual berikut:

Markah	Gred	Nilai Gred
90 - 100	A+	4.00
80 - 89	A	4.00
75 - 79	A-	3.67
70 - 74	B+	3.33
65 - 69	B	3.00
60 - 64	B-	2.67
55 - 59	C+	2.33
50 - 54	C	2.00
47 - 49	C-	1.67
44 - 46	D+	1.33
40 - 43	D	1.00
30 - 39	E	0.67
20 - 29	E-	0.33
0 - 19	F	0.00

- i. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulangi pada masa yang sesuai dengan persetujuan pihak Fakulti. Pelajar akan dianggap gagal sekiranya gagal memperoleh markah lulus atau lulus bersyarat (markah < 40) seperti yang telah diitetapkan oleh universiti atau ditamatkan Latihan Industri atas alasan disiplin / tatatertib.
- ii. Keputusan Latihan Industri akan dikeluarkan selepas diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan.
- iii. Pelajar yang mendapat kebenaran daripada Fakulti untuk tidak meneruskan Latihan Industri tidak dianggap gagal tetapi perlu mengulangi Latihan Industri.
- iv. Pelajar tidak dibenarkan mengulangi Latihan Industri lebih daripada satu kali.

## **8.7 Sijil**

Pelajar digalakkan untuk mendapatkan sijil penyertaan atau surat pengesahan Latihan Industri dari tempat Latihan Industri sekiranya ini boleh dilakukan setelah menamatkan latihan.

## **9. PENUTUP**

Kursus Latihan Industri adalah merupakan suatu kaedah pengajaran dan pembelajaran yang konstruktif dan komprehensif oleh UMK untuk para pelajar mendapatkan pengalaman yang kompetitif. Pembangunan hasil pembelajaran dan objektif Latihan Industri juga memainkan peranan penting dalam membentuk jati diri dan kompetensi pelajar dalam menepati dan memenuhi keperluan serta kehendak industri.

## 10.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN \_FBI LI 01



**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA  
DAN PEMBANGUNAN INSAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

***PENERIMAAN PERMOHONAN***

**Maklumat pelajar \*\*\* Diisi oleh pelajar \*\*\***

Nama: \_\_\_\_\_ Program: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tempoh  
\_\_\_\_\_ minggu . mulai dari \_\_\_\_\_ sehingga  
\_\_\_\_\_ Hubungi: Email : \_\_\_\_\_ Telefon: \_

**Maklumbalas Industri \*\*\* Diisi oleh pihak industri \*\*\***

Jawapan :  TERIMA permohonan  
 MENOLAK permohonan

Lapor diri : Tarikh \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ Syarikat/  
Organisasi : \_\_\_\_\_

Alamat Syarikat/ Organisasi : \_\_\_\_\_

Penyelia Industri: Nama: \_\_\_\_\_ Telefon : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Catatan (jika ada) :

Elaun  Penginapan  Pengangkutan  Makan dan minum

**Pengesahan dari Syarikat:**

T/Tangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi :

**\*\* Pelajar perlu menghantar borang yang lengkap menerusi emel kepada penyelaras LI masing- masing:Emel : Prof. Madya Dr. Ali Salman ([ali.salman@umk.edu.my](mailto:ali.salman@umk.edu.my))Pn. Siti Esah binti Mohamed ([esah.m@umk.edu.my](mailto:esah.m@umk.edu.my))**



**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA  
DAN PEMBANGUNAN INSAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**PENGESAHAN LAPOR DIRI**

(UNTUK DIISI OLEH ORGANISASI / SYARIKAT BAGI TUJUAN LATIHAN INDUSTRI)

**Bahagian A (Diisi oleh pelajar)**

Nama Pelajar: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ No. Matrik Pelajar: \_\_\_\_\_

Email Pelajar: \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . Tarikh Mula dan Akhir Latihan: \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

**Bahagian B (Untuk dilengkapkan oleh Organisasi / Syarikat)**

Kami mengesahkan bahawa pelajar di atas telah melapor diri untuk menjalani Latihan Industri diorganisasi / syarikat kami pada tempoh yang dinyatakan di atas.

Tarikh laporan diri : \_\_\_\_\_

Elaun : \_\_\_\_\_

Kemudahan lain : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

No telefon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Nama dan Alamat Syarikat : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Syarikat \_\_\_\_\_

- Borang ini mesti dihantar selewat-lewatnya dalam tempoh seminggu selepas memulakan Latihan Industri di syarikat yang berkenaan.
- Kegagalan membuat demikian akan menjejaskan program Latihan Industri pelajar dan pelajar akan dianggap sebagai tidak hadir di tempat latihan yang diperuntukkan.
- Sila kembalikan borang ini kepada

u.p: **Penyelaras Latihan Industri**

**Fakulti Pengajian Bahasa dan Pembangunan  
Insan, Universiti Malaysia Kelantan, 16300 Bachok,  
Kelantan**

**Tel: 09-779 7445 - Emel : Prof. Madya Dr. Ali**

Salman ([ali.salman@umk.edu.my](mailto:ali.salman@umk.edu.my)) Pn. Siti Esah binti Mohamed

([esah.m@umk.edu.my](mailto:esah.m@umk.edu.my))



**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA  
DAN PEMBANGUNAN INSAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN  
PERAKUAN LEPAS TANGGUNG OLEH PELAJAR**

BAHAWASANYA saya \_\_\_\_\_

Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_ dari Program Sarjana Muda  
\_\_\_\_\_ dengan           Kepujian           dan           No.           Matrik

\_\_\_\_\_ dari Universiti Malaysia Kelantan telah diwajibkan untuk menjalani latihan industri bagi memenuhi syarat penganugerahan ijazah, bermula dari \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, waris saya, wakil, pentadbir atau wakil-wakil lain di sisi undang-undang atau mana-mana satu daripada mereka, menolak segala tuntutan dan tindakan walaupun timbulnya berkenaan dengan apa-apa kecederaan kepada badan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan walau apa jenisnya sama ada kepada diri atau kepada harta saya, yang mungkin saya alami atau dapati semasa tempoh latihan industri itu dan selanjutnya bersetuju dan berjanji akan melepaskan tanggungan Jabatan / Firma yang memberi latihan tersebut atau mana-mana anggota kerja dalam perkhidmatan Jabatan / Firma tersebut, semua wang yang Jabatan / Firma tersebut di atas atau ianya dihukum membayar dengan jalan penalti, pampasan ganti rosak dan kos berkenaan dengan apa-apa yang dilakukan oleh saya atau gagal melakukan apa-apa sepatutnya saya lakukan dalam tempoh latihan industri di atas.

Tandatangan Pelajar:

Dan disaksikan oleh (tandatangan):

-----

-----

Tarikh:

Tarikh:

No. Kad Pengenalan/Pasport Pelajar:

Nama Saksi:

No. Kad Pengenalan:



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN**

**PENILAIAN PRESTASI PELAJAR (PENYELIA INDUSTRI)**

Nama Pelajar:

No. Matrik:

Program/Tahun:

**(A) – PRESTASI PELAJAR (20%)**

No.	Kriteria	Pembahagian Markah					Markah
		Sangat Lemah (1)	Lemah (2)	Sederhana (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)	
1	Proaktif	Tidak menunjukkan sikap aktif pada semua keadaan.	Jarang menunjukkan sikap aktif pada sesuatu keadaan.	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan.	Menunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan.	Sentiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal.	/4
2	Berdikari	Tidak menunjukkan sikap berdikari dalam melaksanakan semua tugas.	Jarang menunjukkan sikap berdikari dalam melaksanakan sesuatu tugas.	Menunjukkan sikap berdikari tetapi masih bergantung kepada orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugas.	Menunjukkan sikap berdikari tanpa pengawasan penyelia dalam melaksanakan semua tugas.	Sentiasa menunjukkan sikap berdikari tanpa pengawasan penyelia dalam melaksanakan semua tugas.	/4
3	Kesukarelaan	Tidak berminat untuk menawarkan diri dalam semua tugas.	Jarang menunjukkan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugas.	Menunjukkan minat untuk menawarkan diri apabila diminta melakukan sesuatu tugas.	Menawarkan diri secara sukarela dalam sesuatu tugas tanpa diminta.	Sentiasa menawarkan diri bagi melakukan dan menunjukkan kebolehan untuk mengetuai sesuatu tugas.	/4
4	Tanggungjawab Kerja	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan.	Jarang menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja dan memenuhi jangkaan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut skop kerja yang melebihi jangkaan.	Menjalankan tugas yang diberi melebihi skop kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.	/4
5	Etika Kerja (menepati masa bekerja, berakhlak mulia, jujur, Amanah, produktif, cekap, pemakaian yang kemas)	Tidak mengamalkan etika kerja yang baik di tempat kerja.	Jarang mengamalkan etika kerja yang baik di tempat kerja.	Mengamalkan etika kerja yang baik di tempat kerja pada satu-satu keadaan.	Mengamalkan etika kerja yang baik di tempat kerja pada setiap keadaan.	Sentiasa mengamalkan etika kerja yang sangat baik di tempat kerja pada setiap keadaan.	/4
<b>JUMLAH MARKAH (A): /20</b>							

**(B) – LOG KERJA HARIAN (PADLET) (20%)**

No.	Kriteria	Pembahagian Markah					Markah
		Sangat Lemah (1)	Lemah (2)	Sederhana (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)	
1	LOG KERJA HARIAN	Tidak kemas dan tidak tersusun.	Lemah dalam kekemasan dan penyusunan log harian.	Kekemasan dan penyusunan log harian yang memuaskan.	Kekemasan dan penyusunan log harian yang baik.	Kekemasan dan penyusunan log harian sangat baik.	/5
2	Butiran isi kandungan	Tidak merekod semua maklumat yang diperlukan.	Lemah dalam merekodkan semua maklumat yang diperlukan.	Jumlah maklumat yang direkod terhad.	Jumlah maklumat yang direkod memuaskan. Pelajar mampu memberikan gambaran mendalam mengenai aktiviti yang dilakukan.	Jumlah butiran dan maklumat yang direkod terperinci. Pelajar mampu memberikan gambaran mendalam mengenai aktiviti yang dilakukan.	/5
3	Kesesuaian kandungan	Semua pemilihan kandungan, rujukan, lampiran dan data yang digunakan tidak relevan.	Sebahagian pemilihan kandungan, rujukan, lampiran dan data yang digunakan tidak relevan.	Semua pemilihan kandungan, rujukan, lampiran dan data yang digunakan adalah kurang relevan.	Semua pemilihan kandungan, rujukan, lampiran dan data yang digunakan adalah relevan.	Semua pemilihan kandungan, rujukan, lampiran dan data yang digunakan adalah sangat relevan dan baik.	/5
4	Lampiran (gambar, jadual dll)	Tiada lampiran disertakan.	Sebahagian lampiran disertakan tidak relevan.	Semua lampiran yang disertakan adalah terhad dan relevan.	Semua lampiran yang disertakan mencukupi dan relevan.	Semua lampiran yang disertakan adalah lengkap dan relevan.	/5
<b>JUMLAH MARKAH (B): /20</b>							

**JUMLAH MARKAH (A) + (B)****JUMLAH MARKAH KESELURUHAN: /40**

**BORANG SEMAKAN PENYELIA LATIHAN INDUSTRI****PENGENALAN**

Borang maklumbalas ini digunakan untuk penyelia latihan industry menyemak aktiviti dan tugas pelajar berdasarkan padlet yang disediakan oleh setiap pelajar Universiti Malaysia Kelantan yang menjalankan Kursus Latihan Industri (,,,,,,,,).

<b><u>BULAN 1</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 2</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 3</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 4</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 5</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 6</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>
<b><u>BULAN 7</u></b>  Nama Pegawai Bertugas:  Tandatangan:	<b>Ulasan Kerja Pelajar:</b>

<p><b><u>BULAN 8</u></b></p> <p>Nama Pegawai Bertugas:</p> <p>Tandatangan:</p>	<p><b>Ulasan Kerja Pelajar:</b></p>
<p><b><u>BULAN 9</u></b></p> <p>Nama Pegawai Bertugas:</p> <p>Tandatangan:</p>	<p><b>Ulasan Kerja Pelajar:</b></p>

Borang C: Penilaian Prestasi Pelajar (Penyelia Fakulti)



UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN  
FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN  
PENILAIAN PRESTASI PELAJAR (PENYELIA FAKULTI)

Nama Pelajar:

No. Matrik:

Program/Tahun:

(A) – LAPORAN (40%)								
Kriteria	Tahap Prestasi Pelajar						Pemberat	Jumlah
	Sangat Lemah (1)	Lemah (2)	Sederhana (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)			
<b>PENGENALAN</b> (Latar Belakang Industri dan Syarikat)  (CLO1, C1)	Tiada penerangan tentang jenis pengurusan, latar belakang syarikat, peranan setiap unit/jabatan & persekitaran syarikat.  Tidak faham dengan pengurusan syarikat.	Penerangan yang tidak jelas tentang jenis pengurusan, latar belakang syarikat, peranan setiap unit/jabatan & persekitaran syarikat.  Kurang faham dengan pengurusan syarikat.	Penerangan yang memuaskan tentang jenis pengurusan, latar belakang syarikat, peranan setiap unit/jabatan & persekitaran syarikat.  Memahami serba sedikit tentang pengurusan syarikat.	Penerangan yang baik tentang jenis pengurusan, latar belakang syarikat, peranan setiap unit/jabatan & persekitaran syarikat.  Memahami pengurusan syarikat dengan baik.	Menerangkan dengan jelas jenis pengurusan, latar belakang syarikat, peranan setiap unit/jabatan & persekitaran syarikat.  Kefahaman terhadap pengurusan syarikat adalah menyeluruh.	_ x 1  (max:5)		
<b>FORMAT LAPORAN KESELURUHAN</b>  (CLO2, C2, A4)	Gagal mengikut format yang diberi dan tidak tersusun.  Gaya bahasa tidak bersesuaian dan penerangan tidak disertakan.  Tiada lampiran (gambar, rajah, jadual) disertakan.	Penulisan kurang mengikut format yang diberi dan kurang tersusun.  Gaya bahasa kurang bersesuaian dan penerangan kurang jelas.  Lampiran (gambar, rajah, jadual) disertakan adalah kurang bersesuaian.	Penulisan mengikut format yang diberi dan agak tersusun.  Gaya bahasa bersesuaian dan diterangkan secara memuaskan.  Lampiran (gambar, rajah, jadual) disertakan adalah memuaskan.	Penulisan mengikut format yang diberi dan tersusun dengan baik.  Gaya bahasa bersesuaian dan diterangkan secara baik.  Lampiran (gambar, rajah, jadual) disertakan adalah baik.	Penulisan mengikut format yang diberi dan amat tersusun.  Gaya bahasa bersesuaian dan diterangkan secara terperinci.  Lampiran (gambar, rajah, jadual) disertakan adalah terperinci.	_ x 1  (max: 5)		

KANDUNGAN (CLO2, C2, A4)	<b>Peranan Pelajar</b>	Tiada penjelasan tentang pelaksanaan tugas.  Tiada penjelasan tentang pencapaian, masalah dan halatuju syarikat.	Kurang penjelasan tentang pelaksanaan tugas.  Kurang penjelasan tentang pencapaian, masalah dan halatuju syarikat.	Penjelasan tentang pelaksanaan tugas adalah memuaskan.  Penjelasan tentang pencapaian, masalah dan halatuju syarikat adalah memuaskan.	Penjelasan tentang pelaksanaan tugas adalah baik.  Penjelasan tentang pencapaian, masalah dan halatuju syarikat adalah baik.	Penjelasan tentang pelaksanaan tugas adalah terperinci.  Penjelasan tentang pencapaian, masalah dan halatuju syarikat adalah terperinci.	_ x 1  (max: 5)	
	<b>Skop Pendedahan Kepada Pelajar</b>	Tiada penjelasan tentang skop pendedahan latihan yang diperolehi.  Tiada penjelasan tentang aspek yang telah dipelajari dan projek yang telah dijalankan.	Kurang penjelasan tentang skop pendedahan latihan yang diperolehi.  Kurang penjelasan tentang aspek yang telah dipelajari dan projek yang telah dijalankan.	Penjelasan tentang skop pendedahan latihan yang diperolehi adalah memuaskan.  Penjelasan tentang aspek yang telah dipelajari dan projek yang telah dijalankan adalah memuaskan.	Penjelasan tentang skop pendedahan latihan yang diperolehi adalah baik.  Penjelasan tentang aspek yang telah dipelajari dan projek yang telah dijalankan adalah baik.	Penjelasan tentang skop pendedahan latihan yang diperolehi adalah terperinci.  Penjelasan tentang aspek yang telah dipelajari dan projek yang telah dijalankan adalah terperinci.	_ x 1  (max: 5)	
KANDUNGAN (CLO3, C3, P3)	<b>Sumbangan Kepada Syarikat</b>	Tiada penjelasan tentang sumbangan kepada syarikat sepanjang latihan.	Kurang penjelasan tentang sumbangan kepada syarikat sepanjang latihan.	Penjelasan tentang sumbangan kepada syarikat sepanjang latihan adalah memuaskan.	Penjelasan tentang sumbangan kepada syarikat sepanjang latihan adalah baik.	Penjelasan tentang sumbangan kepada syarikat sepanjang latihan adalah terperinci.	_ x 2  (max: 10)	
	<b>Cadangan Penambah-baik Syarikat</b>	Tiada cadangan penambah-baik syarikat diberikan.	Cadangan penambah-baik syarikat adalah kurang bersesuaian.	Cadangan penambah-baik syarikat adalah memuaskan.	Cadangan penambah-baik syarikat dijelaskan dengan baik dan bersesuaian dengan skop kerja.	Cadangan penambah-baik syarikat dijelaskan dengan terperinci dan bersesuaian dengan skop kerja.	_ x 1  (max: 5)	

<b>KESIMPULAN (CLO4, C4, P4)</b>	<b>Cabaran Pelaksanaan Tugas</b>	Tiada penjelasan tentang cabaran dalam melaksanakan tugas	Kurang penjelasan tentang cabaran dalam melaksanakan tugas	Penjelasan tentang cabaran dalam melaksanakan tugas adalah memuaskan.	Penjelasan tentang cabaran dalam melaksanakan tugas adalah baik.	Penjelasan tentang cabaran dalam melaksanakan tugas adalah terperinci.	_ x 1 (max: 5)	
	<b>Nilai Tambah Dalam Pengetahuan</b>	Tiada penjelasan tentang peningkatan ilmu pengetahuan dan pembelajaran.	Kurang penjelasan tentang peningkatan ilmu pengetahuan dan pembelajaran.	Penjelasan tentang peningkatan ilmu pengetahuan dan pembelajaran adalah memuaskan.	Penjelasan tentang peningkatan ilmu pengetahuan dan pembelajaran adalah baik.	Penjelasan tentang peningkatan ilmu pengetahuan dan pembelajaran adalah terperinci.	_ x 2 (max: 10)	
<b>JUMLAH MARKAH (A)</b>								<b>/40</b>

**(B) – VIDEO PEMBENTANGAN (20%)**

<b>(i) COGNITIVE &amp; PSYCHOMOTOR (10%)</b>					
<b>Kriteria</b>		<b>Tahap prestasi Pelajar</b>			
		<b>1 markah</b>	<b>2 markah</b>	<b>Pemberat</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Sumbangan kepada syarikat</b> <b>(CLO1; C1, P1)</b>		Penerangan kurang jelas tentang jenis industri yang diceburi oleh syarikat, latar belakang syarikat: unit/jabatan yang terlibat, peranan setiap unit/jabatan, aktiviti pengoperasian syarikat dan persekitaran perniagaan.	Penerangan jelas tentang industri yang diceburi oleh syarikat, latar belakang syarikat: unit/jabatan yang terlibat, peranan setiap unit/jabatan, aktiviti pengoperasian syarikat dan persekitaran perniagaan.	x 0.5  (max: 1)	
<b>Skop pendedahan kepada pelajar</b> <b>(CLO2; C2, P2)</b>		Tidak berupaya melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh majikan/penyelia industri kepada pelajar.	Berupaya melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh majikan/penyelia industry kepada pelajar dengan cemerlang.	x 1  (max: 2)	
<b>CLO3; C3; P3</b>	<b>Sumbangan kepada Syarikat</b>	Menunjukkan pencapaian yang kurang memuaskan sepanjang tempoh latihan dan tidak memberi impak kepada syarikat.	Menunjukkan pencapaian yang cemerlang sepanjang tempoh latihan dan memberi impak yang baik kepada syarikat.	x 0.5  (max: 1)	
	<b>Cadangan penambahbaikan</b>	Mempunyai cadangan penambahbaikan yang tidak relevan terhadap pengurusan dan pengoperasian organisasi.	Mempunyai cadangan penambahbaikan yang relevan dan jelas terhadap pengurusan dan pengoperasian organisasi.	x 1  (max: 2)	
<b>CLO4; C4, P4</b>	<b>Cabaran pelaksanaan tugas</b>	Gagal mengenal pasti cabaran dan kesukaran dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	Dapat mengenal pasti dan menyelesaikan cabaran dan kesukaran dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan cemerlang.	x 1  (max:2)	
	<b>Nilai Tambah dalam Pengetahuan Pelajar</b>	Kurang memahami nilai-nilai murni yang diperoleh sepanjang tempoh latihan yang boleh membantu pelajar untuk menjadi pekerja yang berdedikasi di alam pekerjaan sebenar.	Memahami dan mengaplikasi nilai-nilai murni yang diperoleh dengan cemerlang sepanjang tempoh latihan yang boleh membantu pelajar untuk menjadi pekerja yang berdedikasi di alam pekerjaan sebenar.	x 1  (max: 2)	
<b>JUMLAH MARKAH (i)</b>					/10

Kriteria		(ii) AFFECTIVE/ SOFT SKILL (10%)			
		1 markah	2 markah	Pemberat	Jumlah
CLO2	<b>Kemahiran Komunikasi (CS)</b>	Pelajar kurang keyakinan dalam menyampaikan maklumat serta kurang bersikap dinamik sepanjang pembentangan berlangsung.	Pelajar mempamerkan keyakinan dalam menyampaikan maklumat serta bersikap dinamik sepanjang pembentangan berlangsung.	(a) x 2.5	$\frac{(a)+(b)}{2}$ (max: 5)
CLO2	<b>Kemahiran Pasukan (TS)</b>	Pelajar tidak mampu membina hubungan baik dan bekerja secara efektif dengan pihak organisasi semasa menjalani latihan industri.	Pelajar mampu membina hubungan baik dan bekerja secara efektif dengan pihak organisasi semasa menjalani latihan industri.	(b) x 2.5	
CLO2	<b>Kemahiran Keusahawanan (ES)</b>	Pelajar tidak mampu mengenal pasti peluang-peluang perniagaan.	Pelajar mampu mengenal pasti peluang-peluang perniagaan.	x 2.5 (max:5)	
<b>JUMLAH MARKAH (ii)</b>					/10

**JUMLAH MARKAH KESELURAHAN B**

**JUMLAH (i) + JUMLAH (ii)**

**/20**



**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN**  
**PENGESAHAN LAWATAN LATIHAN INDUSTRI**

**MAKLUMAT PELAJAR**

NAMA:

NO. MATRIK:

PROGRAM:

ALAMAT SYARIKAT:

**ULASAN PENYELIA INDUSTRI**

ULASAN / CADANGAN:

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

-----

-----

(Cop Rasmi)

Cop Rasmi)

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh

**FBI/COMPLETION LETTER/ EN**

\* To be printed on host company/organisation letterhead.

Internship Coordinator

Department of \_\_\_\_\_

Fakulti Pengajian Bahasa Dan Pembangunan Insan,

Universiti Malaysia Kelantan,

16300 Bachok, Kelantan.

Dear Sir/ Madam,

**CONFIRMATION OF INTERNSHIP COMPLETION**

I am pleased to inform you that your student has successfully completed the internship training at our organization. Details of the student are as follows:

Student's name : .....

Matric no. : .....

Internship duration : .....

Thank you.

Yours sincerely,

.....

Name :

Position :

Penyelaras Latihan Industri

Jabatan \_\_\_\_\_

Fakulti Pengajian Bahasa Dan Pembangunan  
Insan,

Universiti Malaysia Kelantan,

16300 Bachok, Kelantan.

Tuan/ Puan,

**PENGESAHAN TAMAT PROGRAM LATIHAN INDUSTRI**

Dengan ini dimaklumkan bahawa pelajar tuan/puan telah berjaya menamatkan latihan industri di organisasi kami. Berikut adalah butiran pelajar berkenaan:

Nama pelajar : .....

No. matrik : .....

Tempoh latihan : .....

Terima kasih.

Yang benar,

.....

Nama Pegawai :

Jawatan :

**LOG BOOK  
& ATTENDANCE  
SHEET**

**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN**

**JABATAN** \_\_\_\_\_

**LOG BOOK**

**DATE OF INTERNSHIP: FROM:** \_\_\_\_\_ **TO:** \_\_\_\_\_

**A. STUDENT'S PARTICULARS**

Name:

Matric No.:

**B. PARTICULARS OF ORGANIZATION**

Name of the  
Organisation:

Address:

Name of the  
Supervisor:

Position in the  
Organisation:

**WEEK 1**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 2**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 3**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 4**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 5**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 6**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 7**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 8**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 9**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 10**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 11**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 12**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 13**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 14**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		

**WEEK 15**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		
( _ / _ / _ )		

**WEEK 16**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 17**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

**WEEK 18**

DATE	DESCRIPTION OF ASSIGNMENT	REMARKS BY SUPERVISOR
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		
( / / )		

FAKULTI PENGAJIAN BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN

ATTENDANCE SHEET

JABATAN \_\_\_\_\_

ATTENDANCE SHEET	
MONTH*: _____	

STUDENT'S PARTICULARS	
Name:	
Matric No.:	

DATE	TIME IN	TIME OUT	REMARKS (√)			SIGNATURE
			LATE	ABSENT	MC	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Verified by:

\_\_\_\_\_

(Signature)

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Official Stamp of Company:

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

<b>INTERNSHIP 1 SEMESTER SEPTEMBER 2024/2025</b>			
<b>MINGGU PENGAJARANDAN PEMBELAJARAN</b>	<b>AKTIVITI</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>CUTI UMUM</b>
<b>1 – 5 OKTOBER 2024</b>	<b>PERSEDIAAN INTERNSHIP 1</b>		
	<b>PERSEDIAAN INTERNSHIP 1</b>		
	<b>PERSEDIAAN INTERNSHIP 1</b>		
INTERNSHIP Minggu 1 06/10/2024 - 12/10/2024	Pendaftaran INTERNSHIP Pelajar Kanan Semester September Sesi 2024/2025 06/10/2024 (Ahad)	1 Hari	
	INTERNSHIP 1		-
	INTERNSHIP 1		-
INTERNSHIP Minggu 2 13/10/2024 - 19/10/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
	INTERNSHIP 1		-
	INTERNSHIP 1		-
INTERNSHIP Minggu 3 20/10/2024 - 26/10/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
INTERNSHIP Minggu 4 27/10/2024 - 02/11/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	Hari Deepavali 31/10/2024 (Khamis)
INTERNSHIP Minggu 5 03/11/2024 - 09/11/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
INTERNSHIP Minggu 6 10/11/2024 - 16/11/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
INTERNSHIP Minggu 7 17/11/2024 - 23/11/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
INTERNSHIP Minggu 8 24/11/2024 - 30/11/2024	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
	INTERNSHIP 1		

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

Kuliah Minggu 9 01/12/2024 - 07/12/2024	INTERNSHIP 1	-	-
Kuliah Minggu 10 08/12/2024 - 14/12/2024	INTERNSHIP 1	-	-
Kuliah Minggu 11 15/12/2024 - 21/12/2024	INTERNSHIP 1 -	-	-

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

SEMESTER SEPTEMBER			
MINGGU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	AKTIVITI	TEMPOH	CUTI UMUM
Kuliah Minggu 12 22/12/2024 - 28/12/2024	INTERNSHIP 1 -	-	Hari Krismas 25/12/2024 (Khamis)
Kuliah Minggu 13 29/12/2024 - 04/01/2025	INTERNSHIP 1	7 Hari	-
Kuliah Minggu 14 05/01/2025 - 11/01/2025	INTERNSHIP 1 INTERNSHIP 1	7 Hari	-
Kuliah Minggu 15 12/01/2025 - 18/01/2025	INTERNSHIP 1 INTERNSHIP 1	7 Hari	-
	Pra Pendaftaran INTERNSHIP 2 Semester Februari Sesi 2024/2025 (Wajib) 12/01/2025 - 18/01/2025 (Ahad - Sabtu)	7 Hari	-
<b>Laooran INTERNSHIP 1</b> 19/01/2025 - 25/01/2025	Minggu Hantar Laooran INTERNSHIP 1 19/01/2025 - 25/01/2025	7 Hari	-
INTERNSHIP 1 DITERUSKAN 26/01/2025 - 15/02/2025	<b>PELAJAR INTERNSHIP TIDAK DIBENARKAN AMBIL CUTI</b>	3 Minggu	Tahun Baru Cina 29/01/2025 - 30/01/2025 (Rabu - Khamis)
INTERNSHIP 1 DITERUSKAN 16/02/2025 - 15/03/2025	Pengesahan Pendaftaran INTERNSHIP 2 Semester Februari Sesi 2024/2025 16/02/2025 - 22/02/2025 (Ahad - Sabtu)	7 Hari	-

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

<b>SEMESTER FEBRUARI – INTERNSHIP 2</b>			
<b>MINGGU PENGAJARANDAN PEMBELAJARAN</b>	<b>AKTIVITI</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>CUTI UMUM</b>
INTERNSHIP 2 Minggu 1 16/03/2025 - 22/03/2025	Pendaftaran INTERNSHIP 2 Semester Februari Sesi 2024/2025 17/03/2025 (Isnin)	1 Hari	Nuzul Al Quran 17/03/2025 (Isnin)
	Pendaftaran INTERNSHIP 2 Semester Februari Sesi 2024/2025 17/03/2025 (Isnin)	1 Hari	
INTERNSHIP 2 Minggu 2 23/03/2025 - 29/03/2025	INTERNSHIP 2		-
INTERNSHIP 2 Minggu 3 30/03/2025 - 05/04/2025	INTERNSHIP 2		Hari Raya Aidil Fitri 31/03/2025 - 01/04/2025 (Isnin-Selasa)
INTERNSHIP 2 Minggu 4 06/04/2025 - 12/04/2025	INTERNSHIP 2		-
INTERNSHIP 2 Minggu 5 13/04/2025 - 19/04/2025	INTERNSHIP 2		-
INTERNSHIP 2 Minggu 6 20/04/2025 - 26/04/2025	INTERNSHIP 2		-
INTERNSHIP 2 Minggu 7 27/04/2025 - 03/05/2025	INTERNSHIP 2	-	Hari Pekerja 01/05/2025 (Khamis)
INTERNSHIP 2 Minggu 8 04/05/2025 - 10/05/2025	INTERNSHIP 2		
INTERNSHIP 2 Minggu 9 11/05/2025 - 17/05/2025	INTERNSHIP 2	-	Hari Wesak 12/05/2025 (Isnin)
INTERNSHIP 2 Minggu 10 18/05/2025 - 24/05/2025	INTERNSHIP 2	-	-
INTERNSHIP 2 Minggu 11 25/05/2025 - 31/05/2025	INTERNSHIP 2	-	-
INTERNSHIP 2 Minggu 12 01/06/2025 - 07/06/2025	INTERNSHIP 2		Hari Keputeraan YDP Agong 02/06/2025 (Isnin)
			Hari Arafah 05/06/2025 (Khamis)
			Hari Raya Aidil Adha 06/06/2025 (Jumaat)
			Hari Raya Aidil Adha 07/06/2025 (Sabtu)

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

INTERNSHIP 2 Minggu 13 08/06/2025-14/06/2025	Penilaian Pengajaran Kursus 08/06/2025-14/06/2025	7 Hari	Hari Raya Aidil Adha 08/06/2025 (Ahad)
---	--	--------	---

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**

SEMESTER FEBRUARI			
MINGGU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	AKTIVITI	TEMPOH	CUTIUMUM
INTERNSHIP 2 Minggu 14 15/06/2025 - 21/06/2025	INTERNSHIP 2 INTERNSHIP 2	7 Hari	-
INTERNSHIP 2 Minggu 15 22/06/2025 - 28/06/2025	INTERNSHIP 2 INTERNSHIP 2	7 Hari	-
	INTERNSHIP 2  INTERNSHIP 2	7 Hari	Awal Muharam 27/06/2025 (Jumaat)
<b>Minggu HANTAR LAPORAN INTERNSHIP 2</b> 29/06/2025 - 05/07/2025	HANTAR LAPORAN INTERNSHIP 2 -	7 Hari	-

**KALENDAR INTERNSHIP FBI - UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI  
AKADEMIK 2024/2025 (SARJANA MUDA)**