
 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 1/22

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL
PK.UiTM.FM.(O).10

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Koordinator Program Fakulti Muzik	 Wakil Pengurusan Fakulti Muzik
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan Fakulti Muzik	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 01
1 September 2021	No. Pindaan : 00

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 2/22

REKOD PINDAAN					
Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pengawal Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah pula memastikan Salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang telah dinyatakan dalam halaman pindaan.					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
25/2/2016	1	Semua	Semua	Kemaskini carta alir dan proses	
4/8/2016	2			Kemaskini carta alir dan proses	
5/5/2018	3	Semua	Semua	Kemaskini prosedur	
7/12/2020	4	Semua	Semua	Kemaskini prosedur	

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 3/22

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Dokumen Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7	Rekod Kualiti	11
8	Lampiran	11

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 4/22

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan pengendalian latihan praktikal agar dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi system pengurusan kualiti fakulti.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh program yang mengendalikan latihan praktikal bagi memastikan pengendalian dan pemantauan latihan praktik dapat dilaksanakan dengan berkesan.

3. DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM Seksyen 7.5.3 - Kawalan Rekod Seksyen 8.0 - Operasi	Bilik Fail	MK.UiTM.FM.01

4. DEFINISI

i. Buku Log


Buku rekod harian yang perlu dikemaskini oleh pelajar setiap hari dan disemak oleh penyelia praktikal.

ii. Penyelaras Latihan Praktik

Pensyarah yang bertanggungjawab ke atas pelaksanaan latihan praktikal sesuatu program.

iii. Laporan

Satu dokumen laporan oleh pelajar yang menerangkan aktiviti yang telah dijalankan semasa latihan praktikal.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 5/22

iv. Pemantauan

Pemantauan oleh penyelia pensyarah dan penyelia organisasi tempat latihan praktikal.

v. Penyelia (Organisasi)


Pegawai Penyelia di organisasi tempat pelajar menjalankan latihan praktikal.

vi. Penyelia (Pensyarah)

Pensyarah yang ditugaskan untuk menyelia pelajar yang menjalani latihan praktikal

5. SINGKATAN

UiTM	: Universiti Teknologi MARA
FM	: Fakulti Muzik
KP	: Koordinator Program
P(P)	: Penyelia (Pensyarah)
P(O)	: Penyelia (Organisasi)
PP	: Penolong Pendaftar
PE(A)	: Pegawai Eksekutif Akademik
PE(HEP)	: Pegawai Eksekutif Hal Ehwal Pelajar
PT (A)	: Pembantu Tadbir Akademik
PEL	: Pelajar
MT	: Mentor

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 6/22


6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Bagi program MU221, MU222 dan MU223

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
A. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	1. Hubungi organisasi yang berpotensi bagi latihan praktikal untuk mendapatkan persetujuan penempatan pelajar.
KP	2. Sediakan senarai tempat latihan praktikal.
PEL	3. Membuat pilihan tempat latihan praktikal berdasarkan senarai yang diberi mengikut keutamaan. Isi Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktikal dan lengkapkan borang Resume.
KP	4. Terima pilihan tempat, Borang Permohonan dan borang Resume dari pelajar.
KP	5. Draf surat permohonan ke organisasi terbabit.
DEKAN	6. Lulus dan tandatangani surat permohonan.
PT(A)	7. Hantar surat permohonan, Resume pelajar dan Syarat-syarat Latihan Praktikal kepada organisasi latihan praktikal yang telah dipilih.
KP	8. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada organisasi
KP	9. Maklumkan kepada pelajar.
B. PERANCANGAN LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	10. Agih penyelia latihan praktikal semasa mesyuarat jabatan secara bersemuka atau dalam talian.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 7/22

KP/P(P)	11. Beri taklimat/penerangan pra-praktikal kepada pelajar tentang latihan praktikal yang bakal dijalani secara bersemuka atau dalam talian bergantung kepada mod pembelajaran semasa.
KP/P(P)	12. Serahkan buku log dan Borang Penilaian Penyelia Organisasi kepada pelajar dalam bentuk <i>hard copy</i> atau elektronik (Google Form/Google Sheets/Google Docs)
C. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL (SECARA BERSEMUKA / DALAM TALIAN)	
P(P)	13. (a) Melakukan pemantauan prestasi pelajar di organisasi latihan praktikal bagi mod pembelajaran bersemuka, atau (b) Melakukan pemantauan prestasi pelajar secara dalam talian melalui aplikasi seperti Google Meet, Cisco Webex, Microsoft Team dan sebagainya bagi mod pembelajaran terbuka dan jarak jauh (ODL)
P(P)	14. (a) Semak buku log pelajar dan bincang dengan P(O) berhubung prestasi kerja pelajar secara bersemuka atau (b) Semak buku log pelajar dan bincang dengan P(O) berhubung prestasi kerja pelajar secara dalam talian bagi mod ODL.
P(O)/P(P)	15. (a) Membuat penilaian tentang latihan praktikal pelajar dengan mengisi borang penilaian secara manual (mod pembelajaran bersemuka) atau (b) Membuat penilaian tentang latihan praktikal pelajar dengan mengisi borang penilaian secara dalam talian menggunakan aplikasi Google Form (mod ODL).
D. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL	
PEL	16. Hantar buku log dan laporan latihan praktikal kepada penyelia masing-masing.
P(P)	17. Hantar markah penilaian latihan praktikal kepada Koordinator.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 8/22

KP	18. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP	19. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan untuk tindakan susulan.

6.2 Bagi program MU220

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
A. PENETAPAN TARIKH LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	1. Tetapkan tarikh latihan praktikal yang meliputi sesi Pra Praktikum, Rancangan Orientasi Sekolah, Praktikum dan Pasca Praktikum.
KP	2. Maklumkan kepada pelajar mengenai tarikh latihan praktikal.
B. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	3. Berhubung dengan pihak sekolah mengenai kesediaan mereka untuk menerima pelajar praktikal serta bertanyakan kepada mereka sekiranya ada keperluan khas (cth: Pilihan pelajar praktikal, penyediaan tempat tinggal bagi pelajar, <i>preferred major instrument</i> dll)
KP	4. Sediakan senarai sekolah bagi pelajar praktikal
PEL	5. Pilih sekolah dengan mengisi Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktikal
KP	6. Terima pilihan daripada pelajar
PT(A)	7. Hantar surat permohonan kepada pihak sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia untuk urusan penempatan pelajar praktikal

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 9/22

KP	8. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada pihak sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia
C. PERSEDIAAN PELAJAR/PENYELIA SEBELUM SESI PRAKTIKAL BERMULA	
KP	9. Agih pelajar yang akan diselia semasa mesyuarat jabatan secara bersemuka atau dalam talian
KP/P(P)	10. Beri taklimat di dalam sesi Pra Praktikum secara bersemuka atau dalam talian bergantung kepada mod pembelajaran semasa.
KP	11. Serahkan Buku Persediaan Mengajar serta <i>Teaching Evaluation Form</i> (untuk diserahkan kepada mentor) kepada pelajar dalam bentuk <i>hard copy</i> atau elektronik (Google Form/Google Sheets/Google Docs)
C. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL	
P(P) dan P(O)	12. (a) Melakukan pemantauan prestasi pelajar di sekolah sebanyak 3 kali secara bersemuka (mod pembelajaran bersemuka) atau (b) Melakukan pemantauan prestasi pelajar di sekolah sebanyak 3 kali secara dalam talian (mod ODL)
P(P) dan P(O)	13. (a) Semak jurnal dan Buku Persediaan Mengajar pelajar serta berbincang dengan P(O) berhubung prestasi pelajar secara bersemuka atau (b) Semak jurnal dan Buku Persediaan Mengajar pelajar serta berbincang dengan P(O) berhubung prestasi pelajar secara dalam talian.
P(O)/P(P)	14. (a) Membuat penilaian tentang latihan praktikal pelajar dengan mengisi borang penilaian secara manual (mod pembelajaran bersemuka) atau (b) Membuat penilaian tentang latihan praktikal pelajar dengan mengisi borang penilaian secara dalam talian menggunakan aplikasi Google Form (mod ODL).

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 10/22

D. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL	
P	15. <i>Sharing session</i> di dalam sesi Pasca Praktikum
P	16. Hantar <i>Test Evaluation Form</i> , Jurnal, Laporan Rancangan Orientasi Sekolah, Buku Persediaan Mengajar serta <i>Feedback Form</i> kepada penyelia masing-masing
P(P)	17. Hantar markah penilaian latihan praktikal kepada Koodinator
KP	18. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP	19. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan untuk tindakan susulan.

6.3 Bagi latihan praktikal di luar negara

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
A. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	1. Mengenalpasti dan mencadangkan nama pelajar yang berpotensi.
KP	2. Terima Resume pelajar dan borang permohonan yang dilengkapkan pelajar
PP/KP	3. Menyediakan kertas kerja dan membentangkannya dalam Mesyuarat JAF untuk kelulusan.
PP/KP	4. Sediakan surat permohonan dan mendapatkan kelulusan daripada Dekan
KP	5. Hantar surat permohonan ke organisasi terbabit

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 11/22

KP	6. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada organisasi
KP	7. Maklumkan kepada pelajar
B. PERANCANGAN LATIHAN PRAKTIKAL	
PE(HEP)	8. Menguruskan hal-hal berkaitan pembelian tiket penerbangan, penginapan dan insurans pelajar.
KP	9. Beri taklimat/penerangan pra-praktikal kepada pelajar tentang latihan praktik yang bakal dijalani.
KP	10. Serahkan buku log dan Borang Penilaian Penyelia Organisasi kepada pelajar.
C. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL	
KP	11. Semak buku log pelajar dan bincang dengan P(O) berhubung prestasi kerja pelajar secara <i>online</i> .
D. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL	
PEL	12. Hantar buku log, laporan latihan praktikal dan borang penilaian latihan praktikal kepada Koordinator.
PEL	13. Mengadakan sesi perkongsian di dalam kelas Forum
KP	14. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP	15. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan untuk tindakan susulan.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 12/22

7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH
i.	Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktik	-	Pejabat Am	3 tahun
ii.	Fail Latihan Praktik Pelajar Buku latihan praktik	100-FM (PT.14/3/4)	Pejabat Am	3 tahun
iii.	Borang Penilaian Penyelia Organisasi		Pejabat Am	3 tahun

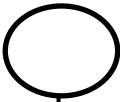
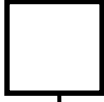
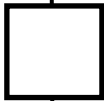
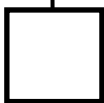
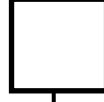
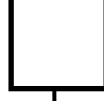
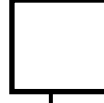
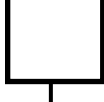
8. LAMPIRAN


- i. Carta Alir Pengendalian Latihan Praktikal - Lampiran 1
- ii. Contoh Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktikal – Lampiran 2
- iii. Borang Jawapan Penerimaan Penempatan Latihan Industri/Praktikum – Lampiran 3
- iv. Borang Penilaian Latihan Praktikal – Lampiran 4
- v. Borang Penilaian Latihan Amali Penyelia Fakulti – Lampiran 5
- vi. Contoh Resume Pelajar – Lampiran 6

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 13/22

LAMPIRAN 1- CARTA ALIR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL (MU221, MU222 DAN MU223)

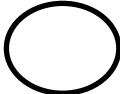



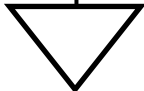
A. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		MULA
KP		1. Hubungi tempat-tempat berpotensi bagi latihan praktikal bagi mendapatkan persetujuan penempatan pelajar 2. Sediakan senarai tempat latihan praktikal
PEL		3. Buat pilihan tempat dan lengkapkan dokumen:- i. Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktikal ii. Resume Pelajar
KP		4. Terima pilihan tempat dari pelajar dan dokumen. 5. Draf surat permohonan ke organisasi
DEKAN		6. Lulus dan tandatangani surat permohonan.
PT(A)		7. Hantar surat permohonan, resume pelajar dan Syarat-syarat Latihan Praktikal kepada organisasi latihan praktikal
KP		8. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada organisasi
KP		9. Maklumkan kepada pelajar

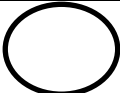


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 14/22


		Selesai
--	---	---------

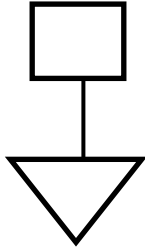
B. PERANCANGAN LATIHAN PRAKTIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
KP		10. Agih penyelia latihan praktikal semasa mesyuarat jabatan secara bersemuka atau dalam talian
KP/P(P)		11. Beri taklimat/penerangan pra-praktikal kepada pelajar tentang latihan praktikal yang bakal dijalani secara bersemuka atau dalam talian
KP/P(P)		12. Serahkan buku log dan Borang Penilaian Penyelia Organisasi dalam bentuk <i>hard copy</i> atau elektronik kepada pelajar
		Selesai

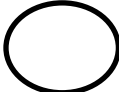




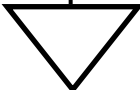
C. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL


Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
P(P)		13. Pantau pelajar di organisasi atau secara dalam talian
P(P)		14. Semak buku log pelajar dan bincang dengan P(O) berhubung prestasi kerja pelajar secara bersemuka atau dalam talian

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 15/22

P(O)/P(P)		15. Menilai pelajar dengan mengisi borang penilaian secara manual atau dalam talian (aplikasi Google Form)
		Selesai

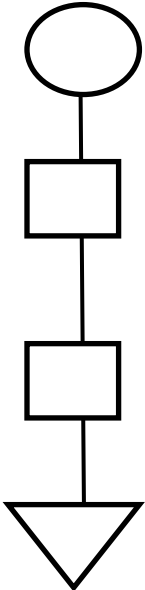
D. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL


Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PEL		16. Hantar buku log dan laporan latihan praktikal kepada penyelia masing-masing
P(P)		17. Hantar markah penilaian latihan praktikal kepada koodinator
KP		18. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP		19. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan
		Selesai

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 16/22

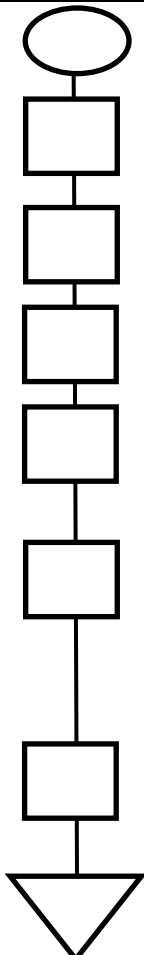
CARTA ALIR LATIHAN PRAKTIKAL PROGRAM MU220


A. PENETAPAN TARIKH LATIHAN PRAKTIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
KP		1. Tetapkan tarikh latihan praktikal yang meliputi sesi: <ol style="list-style-type: none"> i. Pra Praktikum, Rancangan Orientasi Sekolah ii. Praktikum iii. Pasca Praktikum.
KP		2. Maklumkan kepada pelajar tarikh latihan praktikal
		Selesai

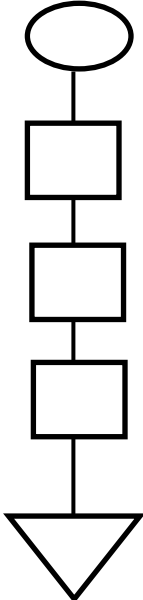
 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 17/22

B. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL

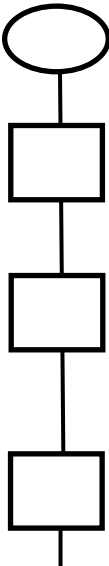
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
KP		3. Berhubung dengan pihak sekolah untuk penerimaan pelajar praktikal
KP		4. Sediakan senarai sekolah bagi pelajar praktikal
PEL		5. Lengkapkan Borang Permohonan Penempatan Latihan Praktikal
KP		6. Terima borang (pilihan daripada pelajar)
PT(A)		7. Hantar surat permohonan kepada pihak sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia untuk urusan penempatan pelajar praktikal
KP		8. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia
		Selesai


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 18/22

C. PERSEDIAAN PELAJAR/PENYELIA SEBELUM SESI PRAKTIKAL BERMULA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
KP		9. Agih pelajar yang akan diselia semasa mesyuarat jabatan secara bersemuka atau dalam talian
KP/P(P)		10. Beri taklimat di dalam sesi Pra Praktikum secara bersemuka atau dalam talian
KP		11. Serahkan Buku Persediaan Mengajar serta <i>Teaching Evaluation Form</i> (untuk diserahkan kepada mentor) kepada pelajar dalam bentuk <i>hard copy</i> atau elektronik
		Selesai







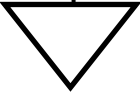
D. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL


Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
P(P)		12. Pantau pelajar di sekolah sebanyak 3 kali secara bersemuka atau dalam talian
P(P)		13. Semak jurnal dan Buku Persediaan Mengajar pelajar serta berbincang dengan P(O) berhubung prestasi pelajar secara bersemuka atau dalam talian
P(O)/P(P)		14. Menilai pelajar dengan mengisi borang penilaian secara manual atau dalam talian (aplikasi Google Form)

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 19/22

		Selesai
--	---	---------

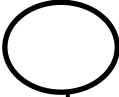
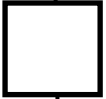
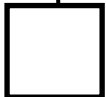

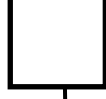

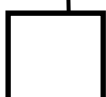
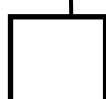
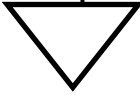
E. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL


Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
P		15. <i>Sharing session</i> di dalam sesi Pasca Praktikum
PEL		16. Hantar <i>Test Evaluation Form</i> , Jurnal, Laporan Rancangan Orientasi Sekolah, Buku Persediaan Mengajar serta <i>Feedback Form</i> kepada penyelia masing-masing
P(P)		17. Hantar markah penilaian latihan praktikal kepada Koodinator
KP		18. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP		19. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan
		Selesai

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 20/22

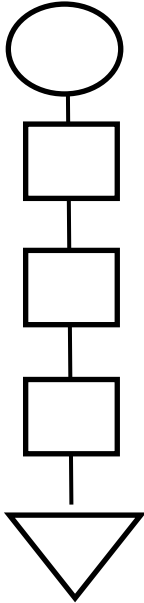
LAMPIRAN 1- CARTA ALIR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL DI LUAR NEGARA

A. URUSAN TEMPAT LATIHAN PRAKTIKAL

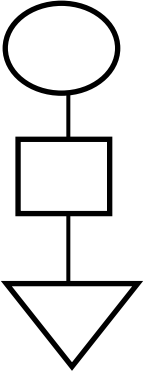
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		MULA
KP		1. Mengenalpasti dan mencadangkan nama pelajar yang berpotensi
KP		2. Terima Resume pelajar dan Borang Permohonan yang dilengkapi pelajar
PP/PE(A)/KP		3. Menyediakan kertas kerja dan membentangkannya dalam Mesyuarat JAF untuk kelulusan
PP/PE(A)/KP		4. Sediakan surat permohonan dan mendapatkan kelulusan daripada Dekan
KP		5. Hantar surat permohonan, resume pelajar dan boring penilaian latihan praktikal kepada organisasi berkenaan
KP		6. Terima maklumbalas permohonan penempatan daripada organisasi berkenaan
KP		7. Maklumkan kepada pelajar
		Selesai


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 21/22

B. PERANCANGAN LATIHAN PRAKTIKAL

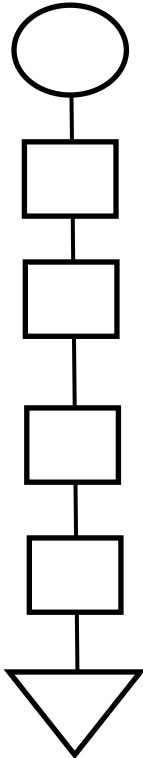
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PE(HEP)		8. Menguruskan hal-hal berkaitan pembelian tiket penerbangan, penginapan dan insurans pelajar
KP		9. Beri taklimat/penerangan pra-praktikal kepada pelajar secara bersemuka atau dalam talian
KP		10. Serahkan buku log dan borang penilaian penyelia organisasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau elektronik kepada pelajar
		Selesai

C. PEMANTAUAN LATIHAN PRAKTIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
KP		11. Semak buku log pelajar dan bincang dengan P(O) berhubung prestasi kerja pelajar secara dalam talian
		Selesai

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).10
	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKAL	Muka Surat : 22/22

D. SETELAH TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PEL		12. Hantar buku log, laporan latihan praktikal dan borang penilaian latihan praktikal kepada Koordinator.
PEL		13. Mengadakan sesi perkongsian di dalam kelas Forum
KP		14. Masukkan markah ke dalam sistem RES.
KP		15. Analisa maklumbalas dan bentang di Mesyuarat Jabatan
		Selesai