



Lawatan Kali ke: _____
Tarikh: _____
(Date): _____

## BORANG PENILAIAN LATIHAN PRAKTIKAL

### PENYELIA LATIHAN PRAKTIKAL

**Nama Organisasi:** \_\_\_\_\_  
(Organisation Name)

**Alamat Organisasi:** \_\_\_\_\_  
(Address)

**Nama pegawai yang bertanggungjawab:** \_\_\_\_\_  
(Officer-in-charge)

**Jawatan:** \_\_\_\_\_  
(Designation)

**Tandatangan:** \_\_\_\_\_  
(Signature)

**Tarikh:** \_\_\_\_\_  
(Date)

UiTM mengucapkan ribuan terima kasih di atas kerjasama yang diberikan sepanjang para pelajar membuat latihan industri di organisasi tuan/puan. Sila kembalikan borang yang telah lengkap kepada fakulti dalam tempoh **satu minggu selepas tamat latihan industri**.

*(UiTM wishes to thank you for your cooperation in supervising the student during their industrial training. Kindly return the completed form to the faculty within one week after the completion of the industrial training)*

### MAKLUMAT PELAJAR / (STUDENT DETAILS)

**Nama:** \_\_\_\_\_  
(Name)

**No. ID Pelajar:** \_\_\_\_\_ **No. K/P:** \_\_\_\_\_  
(Matric No.) (IC No.)

**Program:** \_\_\_\_\_ **Kod Kursus:** \_\_\_\_\_  
(Programme) (Course Code)

**Sesi Pengajian:** \_\_\_\_\_  
(Session) (Year of Study)

**Tempoh Latihan Industri (tarikh)** **Dari:** \_\_\_\_\_ **hingga:** \_\_\_\_\_  
(Duration of Training - Date) (From) (to)

## PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LATIHAN INDUSTRI

- a) Seseorang pelajar hendaklah menumpukan sepenuh masa, perhatian, tenaga dan keupayaan kepada program latihan praktikal. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan menampilkan sahsiah yang baik sebagai seorang pelajar UiTM.
- b) Dalam tempoh latihan, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain sepanjang masa menjalani latihan praktikal. Pelajar hendaklah datang awal ke pejabat dan sentiasa mematuhi waktu keluar masuk pejabat yang telah ditetapkan.
- c) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani latihan praktikal kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan dimaklumkan kepada fakulti.
- d) Pelajar **DITEGAH** dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan niaga pihak organisasi atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya.
- e) Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi.
- f) Pelajar perlu membayar sebarang tanggungan yang dikenakan ke atas fakulti semasa menjalani latihan industri (sekiranya ada).
- g) Pelajar yang menerima sebarang bayaran wang dari organisasi latihan industri hendaklah melaporkan perkara ini kepada Penyelia Latihan Industri di Fakulti.
- h) Pelajar hendaklah tidak lewat daripada **tiga (3) minggu** dari tarikh akhir tempoh latihan praktik, mengemukakan laporan lengkap berkaitan latihan praktik ke Fakulti.
- i) Selepas tamat tempoh latihan, pihak organisasi dikehendaki mengisi dan menghantar Laporan Kemajuan Latihan Praktik kepada pihak Fakulti.
- j) Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas surat penempatan dikeluarkan. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan.
- k) Jika seseorang pelajar melanggar perjanjian ini ataupun mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib semasa menjalani latihan praktikal, pelajar boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peraturan tatatertib UiTM.
- l) Segala peraturan dan syarat yang dikenakan kepada pelajar semasa ia menjadi pelajar UiTM akan dikuatkuasakan juga sepanjang tempoh ia menjalani latihan praktiknya tersebut.

Dekan  
Fakulti Muzik

**TUGASAN YANG TELAH DIBERIKAN KEPADA PELAJAR OLEH PENYELIA LATIHAN PRAKTIKAL**

*(Assignments/Duties/Responsibilities given to the student by practical training supervisor)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

**PENILAIAN TUGASAN OLEH PENYELIA AKADEMIK (FAKULTI)**

*(Evaluation from Academic Supervisor from faculty)*

**HASIL DAPATAN MENGENAI PRESTASI PELAJAR PERLU DIREKODKAN DI SINI SEMASA LAWATAN OLEH PENYELIA AKADEMIK**

*Student performance in handling tasks given, need to be recorded here*

**TARIKH LAWATAN:** \_\_\_\_\_

***Date of Visit:***

## PENILAIAN LATIHAN PRAKTIKAL

(Untuk dilengkapkan oleh penyelia latihan praktikal di organisasi latihan praktikal / *to be completed by the practical training supervisor at organization*)

Tandakan penilaian yang sesuai / *Tick the appropriate evaluation.*

1	Lemah / <i>Weak</i>	2	Kurang Memuaskan/ <i>Unsatisfied</i>	3	Memuaskan <i>Satisfied</i>	4	Baik <i>Good</i>	5	Cemerlang <i>Excellent</i>
---	---------------------	---	---	---	-------------------------------	---	---------------------	---	-------------------------------

		1	2	3	4	5
<b>(A) PENGETAHUAN / KEMAHIRAN / KEBOLEHAN (KNOWLEDGE / CAPABILITY / SKILLS)</b>						
1	Berupaya mengaplikasikan pengetahuan di dalam tugas yang diberi ( <i>Applying knowledge in responsibilities given</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mempunyai pengetahuan muzik yang berkaitan dengan tanggungjawab/tugas yang diberikan ( <i>Musical knowledge related to the responsibilities/duties given</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Berkebolehan bermain alat muzik dan membuat persembahan ( <i>Music performance ability and capability to play the instrument</i> ). Sekiranya berkaitan. ( <i>If related</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemahiran dalam bidang tugas yang diberikan ( <i>Skills in area of duties given</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Penguasaan Bahasa Melayu ( <i>Malay Language proficiency</i> )					
	• Komunikasi ( <i>Communication</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Penulisan ( <i>Writing</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Penguasaan Bahasa Inggeris ( <i>English Language proficiency</i> )					
	• Komunikasi ( <i>Communication</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Penulisan ( <i>Writing</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Boleh berkerja berkumpulan ( <i>The ability to work in a team</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kreatif dalam melaksanakan tugas ( <i>Creative in work</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Memahami arahan dan melaksanakan tugas ( <i>Understand instruction and execute duties</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(B) SIKAP (BEHAVIOUR)</b>						
1	Menepati masa kerja ( <i>Punctuality</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kebolehan menguruskan masa. ( <i>time management</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bersedia belajar kemahiran baru ( <i>willingness to learn new skills</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Berdisiplin dan komited dalam menjalankan tugas yang diberi ( <i>Disciplined and committed to given duties</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Berketrampilan dan berkeyakinan ( <i>Good personality and confident</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Berkeupayaan menerima kritikan dan bersikap positif ( <i>Capable of receiving criticism and positive attitude</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Pada pendapat tuan/puan, adakah pelajar mempunyai pengetahuan yang mencukupi untuk menjalankan tugas yang diberikan? *(In your opinion, does the student have the necessary knowledge to perform the given duties/responsibilities?)*

---



---



---

2. Adakah Latihan Praktikal ini dapat menyediakan pelajar dalam alam pekerjaan di dalam bidang/industri muzik? *(Is practical training help preparing the student into real job experience?)*

---



---



---

3. Komen/cadangan ke atas kesesuaian modul latihan praktikal ini secara keseluruhan *(Comments/suggestion on the overall practical training module)*

---



---



---

### (C) PENILAIAN PERIBADI PELAJAR

#### (STUDENT PERSONALITY EVALUATION)

Berikan komen dan penilaian mengenai keperibadian pelajar dari segi kekuatan, kelemahan dan potensi.

*Give comments and evaluations about the student's strength, weakness and potential*

**PENILAIAN KEMAJUAN LATIHAN PRAKTIKAL SECARA KESELURUHAN : \_\_\_\_\_ / 100**

(Penyelia Latihan Praktikal di Organisasi - Penilaian oleh Penyelia di organisasi akan dijadikan 30% dari jumlah keseluruhan penilaian latihan praktikal)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelia Latihan Praktikal (Organisasi)

*(Signature of Supervisor)*

Date: