



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

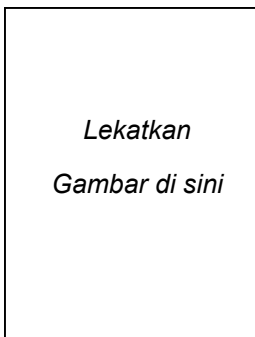


JURNAL REFLEKSI LATIHAN INDUSTRI

UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI, PSMZA

EDISI KE-9

BIODATA PELAJAR



NAMA PELAJAR :

NO. KAD PENGENALAN :

NO. PENDAFTARAN :

PROGRAM :

ALAMAT PELAJAR :

.....

.....

NO. TELEFON PELAJAR :

NAMA DAN ALAMAT :

(TEMPAT LATIHAN)

.....

NO. TELEFON SYARIKAT:

OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

- Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di tempat kerja.
- Berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai peringkat.
- Mengamalkan kerja berpasukan.
- Profesional dan beretika dalam mematuhi dasar-dasar, prosedur dan kaedah-kaedah di dalam organisasi.
- Menerangkan tugas-tugas yang diberikan (semasa LI) mengikut format yang ditetapkan.

TUJUAN JURNAL REFLEKSI

- Membuat catatan ringkas tentang kerja/aktiviti setiap hari dan refleksi mingguan untuk memudahkan pelajar membuat Laporan Akhir Latihan Industri yang lengkap (RUJUK BUKU GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI).
- Membantu pegawai organisasi menilai prestasi pelajar.

TANGGUNGJAWAB PELAJAR TERHADAP BUKU JURNAL REFLEKSI

- Sentiasa membawa Jurnal Refleksi ke tempat latihan.
- Memastikan Jurnal Refleksi dikemaskini setiap hari.
- Menyerahkan Jurnal Refleksi untuk ditandatangani oleh pegawai/penyelia firma pada setiap minggu.
- Menjaga Jurnal Refleksi dengan baik sepanjang masa.

PERHATIAN KEPADA PELAJAR

1. Patuhi segala peraturan politeknik dan organisasi.
2. Sentiasa menjaga kerahsiaan organisasi
3. Melapor diri di organisasi pada tarikh dan masa ditetapkan.
4. Menjalani latihan di organisasi berkenaan sehingga tarikh tamat latihan industri
5. Tidak menukar tempat latihan tanpa kelulusan bertulis UPLI
6. Menghantar **Kad Pengesahan Lapor Diri / Maklumat Pelajar Semasa Latihan** ke Unit Perhubungan dan Latihan Industri Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin dalam tempoh **1 MINGGU** selepas melapor diri @ memulakan latihan.
7. Tiada peruntukan cuti diberikan kepada pelajar. Namun, permohonan cuti adalah tertakluk kepada kelulusan organisasi.
8. Sebarang permasalahan di tempat latihan industri hendaklah dimaklumkan segera kepada Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) melalui :

No. Telefon : 09-8400913 Emel : latihan.industri@psmza.edu.my
--

PERINGATAN

KETIDAKHADIRAN	TINDAKAN/ HUKUMAN
3 hari berturut-turut tanpa sebab	Amaran
6 hari berturut-turut tanpa sebab	Gagal LI
Keseluruhan 7 hari tanpa sebab	Amaran
Keseluruhan lebih 7 hari tanpa sebab	Gagal LI
Diberhentikan firma dengan sebab	Gagal LI
Keseluruhan melebihi 20% dengan sebab	Tidak Memenuhi Syarat Lulus LI

KESALAHAN LAIN	TINDAKAN/ HUKUMAN
Tidak mendaftar kursus LI	Tidak Layak LI dan diberikan status Gagal LI
Tidak melapor diri di Organisasi LI	Gagal LI
Tidak melapor diri di Politeknik (Pengesahan Tamat LI)	Gagal LI
Memohon tempat lebih dari satu dalam satu-satu masa	Amaran
Tidak menghadiri Taklimat LI	Amaran
Tidak memenuhi SEMUA kriteria penilaian LI	Gagal LI
Menukar tempat LI tanpa kebenaran Politeknik	Gagal LI
Terdapat unsur peniruan/ciplak/penipuan (Laporan Akhir/ Jurnal refleksi)	Gagal LI

Nota

- i. Sekiranya pelajar didapati menerima tindakan/hukuman **AMARAN** sebanyak **dua (2)** kali dari kesalahan yang sama atau berlainan, pelajar boleh **DIGAGALKAN** kursus LI.
- ii. Pelajar yang didapati **GAGAL** kursus LI, perlu mengulang semula LI pada semester berikutnya.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

1. Format Isi Kandungan

Format penulisan laporan akhir secara terperinci boleh dirujuk di www.uplismza.blogspot.my

2. Ringkasan Kandungan Bab yang wajib ada dalam laporan akhir :

BAB 1 : PENGENALAN

Bab ini merangkumi pengenalan kepada Latihan Industri iaitu pendahuluan, objektif latihan industri, objektif laporan dan kepentingan latihan industri kepada pelajar.

BAB 2 : LATAR BELAKANG ORGANISASI LATIHAN

Bagi maklumat latar belakang organisasi latihan, ianya hendaklah merangkumi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan serta aktiviti utama organisasi, misi, visi dan juga halatuju organisasi.

(pelajar dinasihatkan berbincang termasuk mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada pihak pengurusan organisasi sebelum mengambil dan menulis apa-apa maklumat organisasi supaya ianya tidak bercanggah dengan dasar organisasi berkenaan).

BAB 3 : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan atau pun bidang tugas. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

BAB 4 : LAPORAN TEKNIKAL

Bab ini merangkumi pelaporan terhadap tugas-tugas atau kerja yang dipertanggung jawabkan atau dilaksanakan semasa menjalani latihan. Bilangan bab yang diperuntukan adalah SATU (1) SAHAJA. Sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilapor dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub topik yang berkaitan. Pelaporan hendaklah dibuat secara terperinci bagi setiap topik yang ditulis dengan memuatkan juga jadual, rajah dan sebagainya.

BAB 5 : KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

BAB 6 : KOMEN DAN CADANGAN

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan dan ditulis secara positif dan ianya hendaklah bersifat *constructive* bagi tujuan penambahbaikan.

3. Bibliografi/Rujukan

Bahagian ini merujuk kepada penyataan bahan-bahan rujukan yang digunakan semasa penyediaan laporan. Format yang digunakan hendaklah merujuk kepada *American Psychological Association* (APA) atau *Modern Language Association* (MLA). Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan-bahan rujukan, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut:

- i. <http://www.apastyle.org>
- ii. <http://www.mla.org>

4. Jadual/Rajah

Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan hendaklah dinyatakan sebagai Rajah. Penomboran bagi jadual/rajaah mestilah mengikut turutan seperti berikut:

- a) Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3, dan seterusnya.
- b) Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3, dan seterusnya.

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/rajaah yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/rajaah tersebut. Lihat contoh di bawah;

“Sepertimana yang ditunjukkan dalam Rajah 1, pergerakan tanah adalah....” atau “Jadual 2 menunjukkan jumlah.....”

Sebarang jadual/rajaah yang diambil dari sumber lain, nota hendaklah ditunjukkan pada bahagian bawah jadual/rajaah tersebut dengan menyatakan punca jadual/rajaah tersebut diambil, atau dipetik atau diubahsuai.

5. Lampiran (jika digunakan)

Semua lampiran yang hendak dimasukkan mestilah bersaiz A4 atau A3 sahaja. Bagi saiz A3, ianya hendaklah dilipat dengan betul dan mudah dibuka untuk tujuan penilaian dan ianya hendaklah disusun mengikut turutan. Semua lampiran tidak perlu ditunjukkan nombor muka surat.

CONTOH PENULISAN JURNAL REFLEKSI

HARI: ISNIN

TARIKH: 03/01/2022

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: MENGGERUDI KEPINGAN LOGAM

OBJEKTIF:

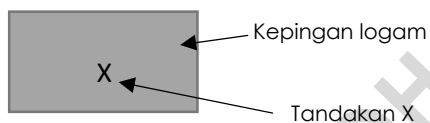
1. Menebuk lubang pada kepingan logam untuk dicantumkan menjadi sebuah kotak logam.

PERALATAN (jika perlu):

(1) Gerudi meja (2) kepingan logam (3) Drill bit size 10mm (4) marker pen (5) penebuk pusat (6) tukul.

PROSEDUR KERJA:

1. Tandakan (X) pada kepingan logam di tempat yang ingin digerudi dengan menggunakan marker pen/penebuk pusat.



2. Pasangkan drill bit size 10mm ke gerudi meja.
3. Ikat kepingan logam dengan ragum/jig.



4. ON gerudi
5. Halakan mata gerudi ke kepingan logam yang telah ditanda.

KESIMPULAN:

Dapat mempelajari cara yang betul untuk menggunakan gerudi meja dan cara menebuk lubang pada logam.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



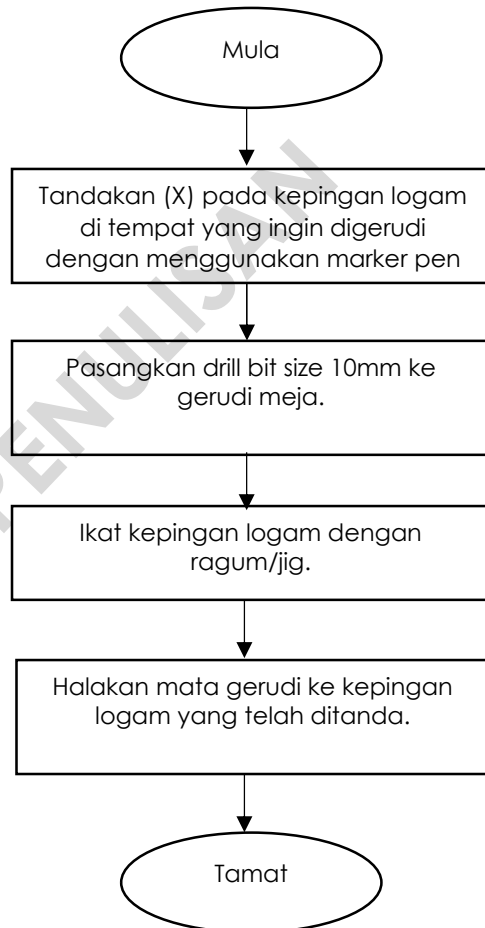
Langkah 1: Tandakan tempat Yang ingin di tebuk dengan Menggunakan penebuk lubang dan tukul



Langkah 2: Pasangkan mata drill /drill bit pada gerudi meja.



Langkah 3: ON gerudi dan mulakan proses penebukan lubang dengan hati-hati.



REKOD CUTI PELAJAR

BIL	TARIKH	SEBAB	BIL. HARI	TANDATANGAN PEGAWAI

Pelajar dikehendaki mencatat diruangan yang telah disediakan apabila mengambil cuti. Pastikan ia ditandatangani oleh pegawai/penyelia organisasi latihan.

PENGESAHAN SEMAKAN PEMANTAUAN LATIHAN INDUSTRI

Saya seperti nama di bawah telah membuat pemantauan terhadap pelajar ini ketika menjalani Latihan Industri (LI).

Status penilaian pelajar terhadap penulisan laporan harian adalah seperti berikut :

No.	Item	Rating		
		Cemerlang	Memuaskan	Kurang Memuaskan
1.	Laporan harian ditulis adalah berdasarkan kepada aktiviti yang dijalankan.			
2.	Laporan harian sentiasa dikemaskini.			
3.	Laporan harian ditulis dengan jelas dan kemas.			
4.	Laporan harian (refleksi mingguan) disemak dan ditandatangani oleh penyelia.			

**Sila nilaikan setiap item di atas untuk refleksi prestasi pelajar.*

Komen serta cadangan dari pensyarah pemantau :

.....
.....
.....
.....

Nama Pemantau :

Tarikh :

Cap (Stamp)

Pemantau :

The background of the cover is a technical drawing on a white sheet of paper. The drawing includes various geometric shapes, lines, and dimension lines with numerical values such as 71.3, 36, 7.3, 17.3, 10, 14, 14, 57.3, 21.3, 10, 17.4, and n3.3. Several drafting tools are scattered across the drawing: a yellow ruler with a hole, a yellow set square with a circular level, a black pen, a pair of black compasses, and a black calculator. The overall scene is brightly lit, with soft shadows cast by the tools.

REFLEKSI

HARIAN DAN MINGGUAN
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Unit Perhubungan dan Latihan Industri

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



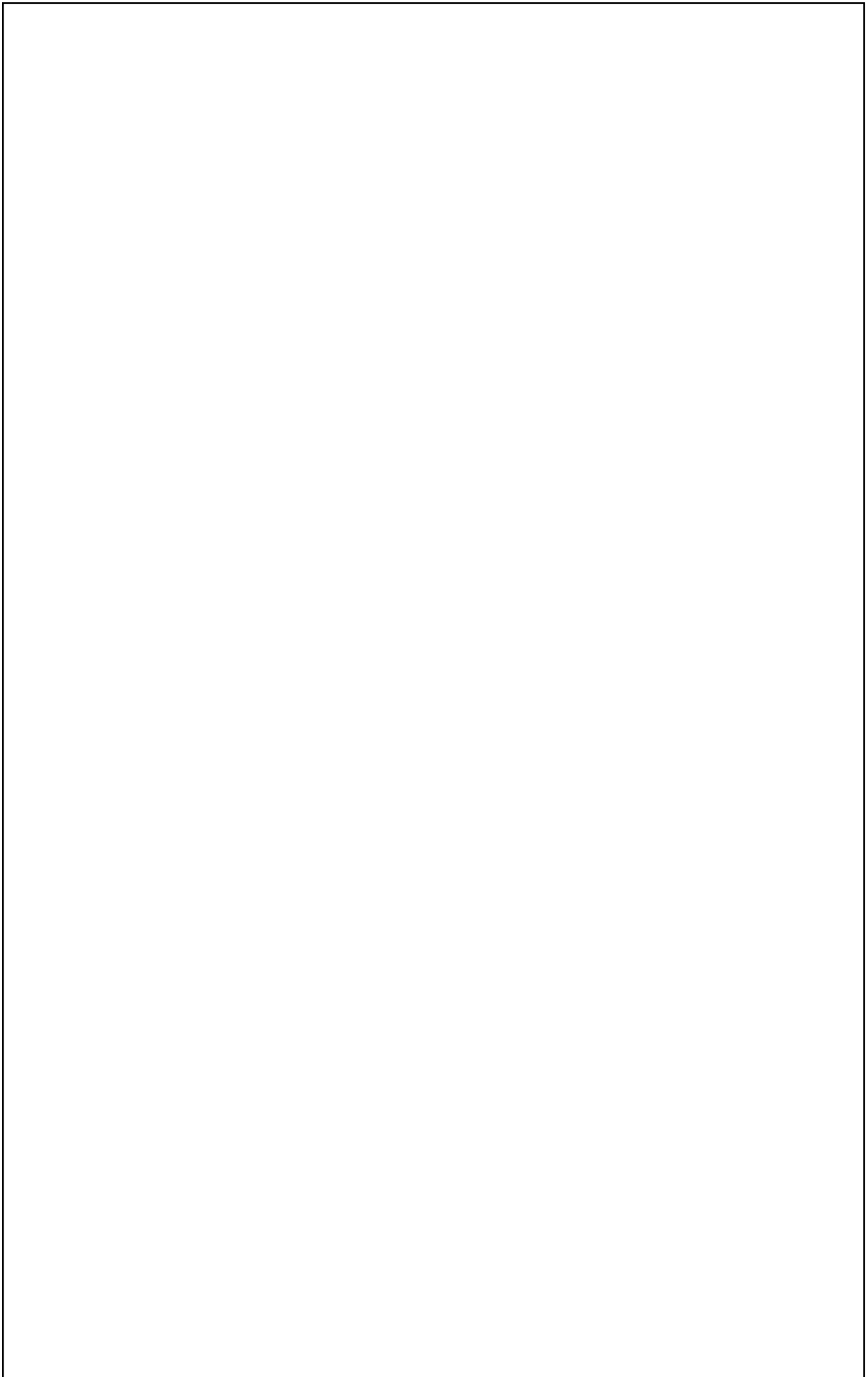
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



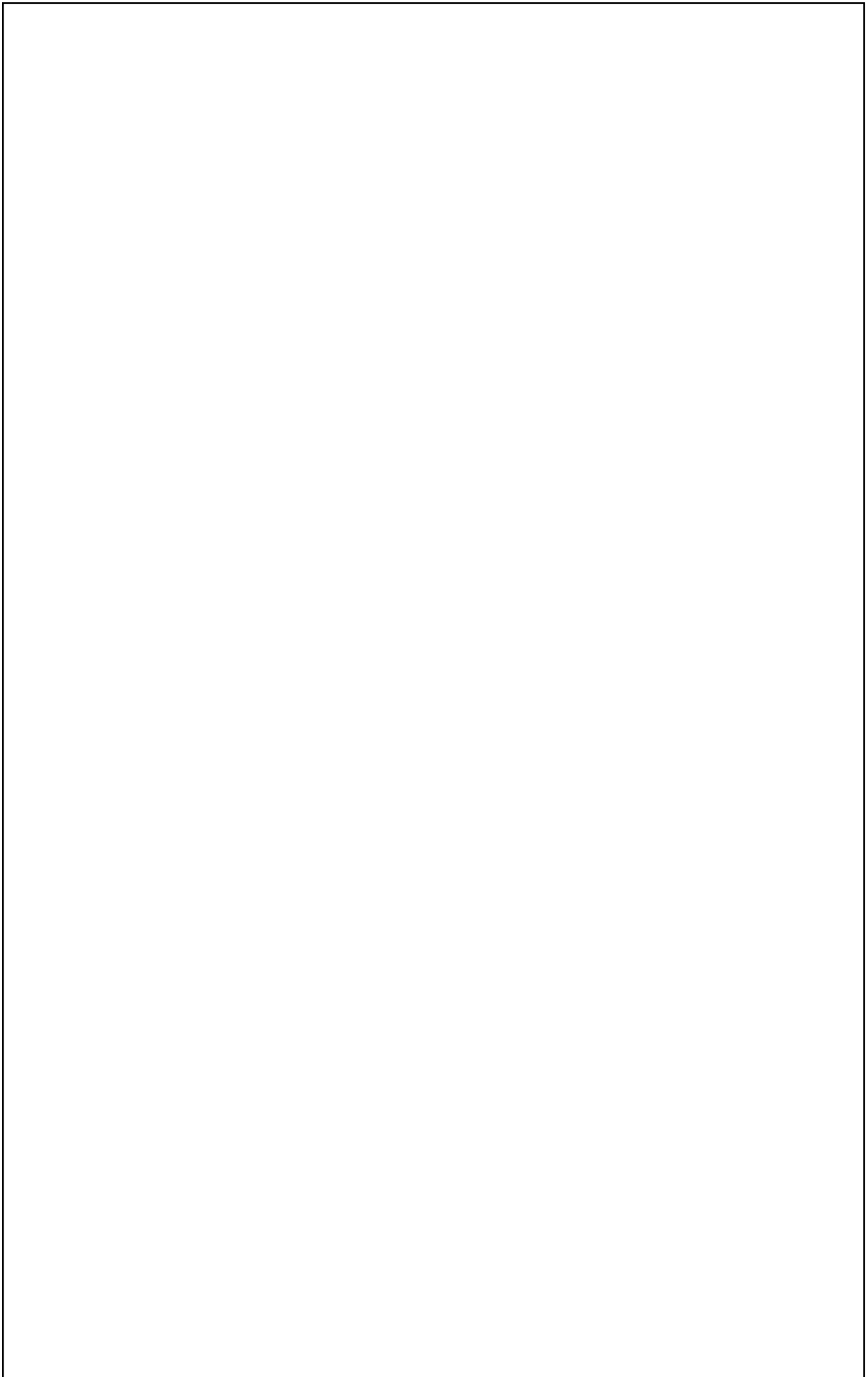
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



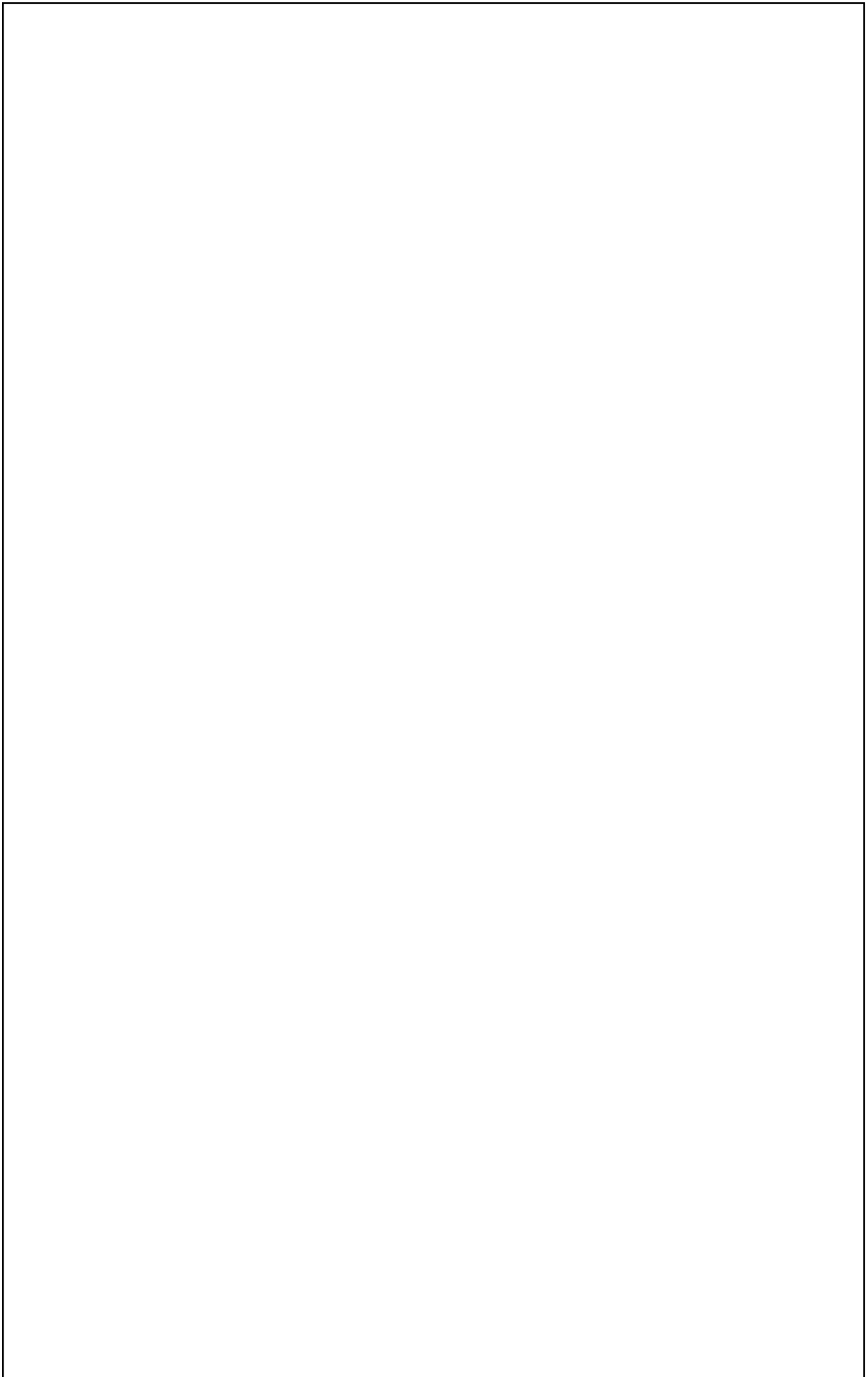
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

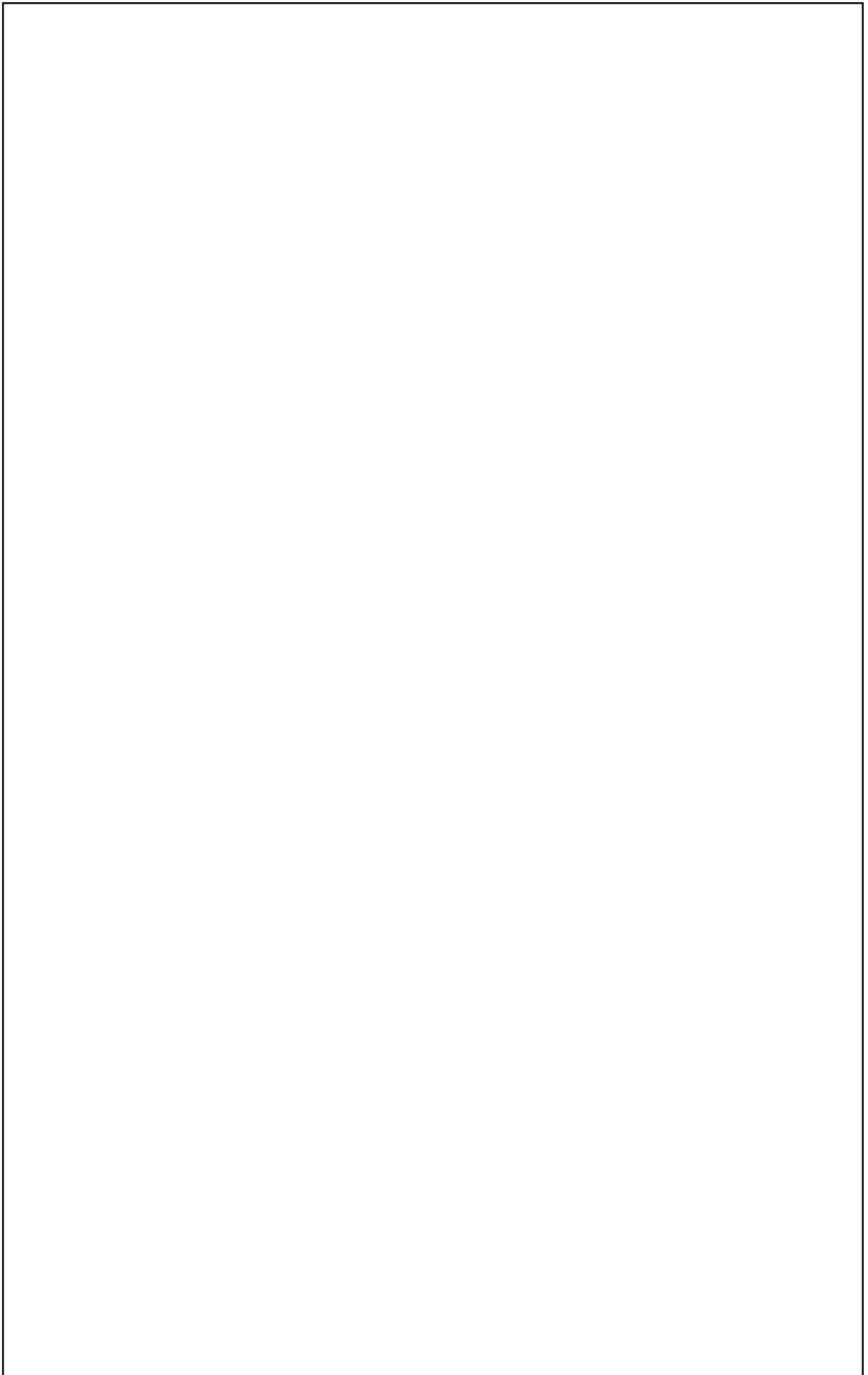
UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



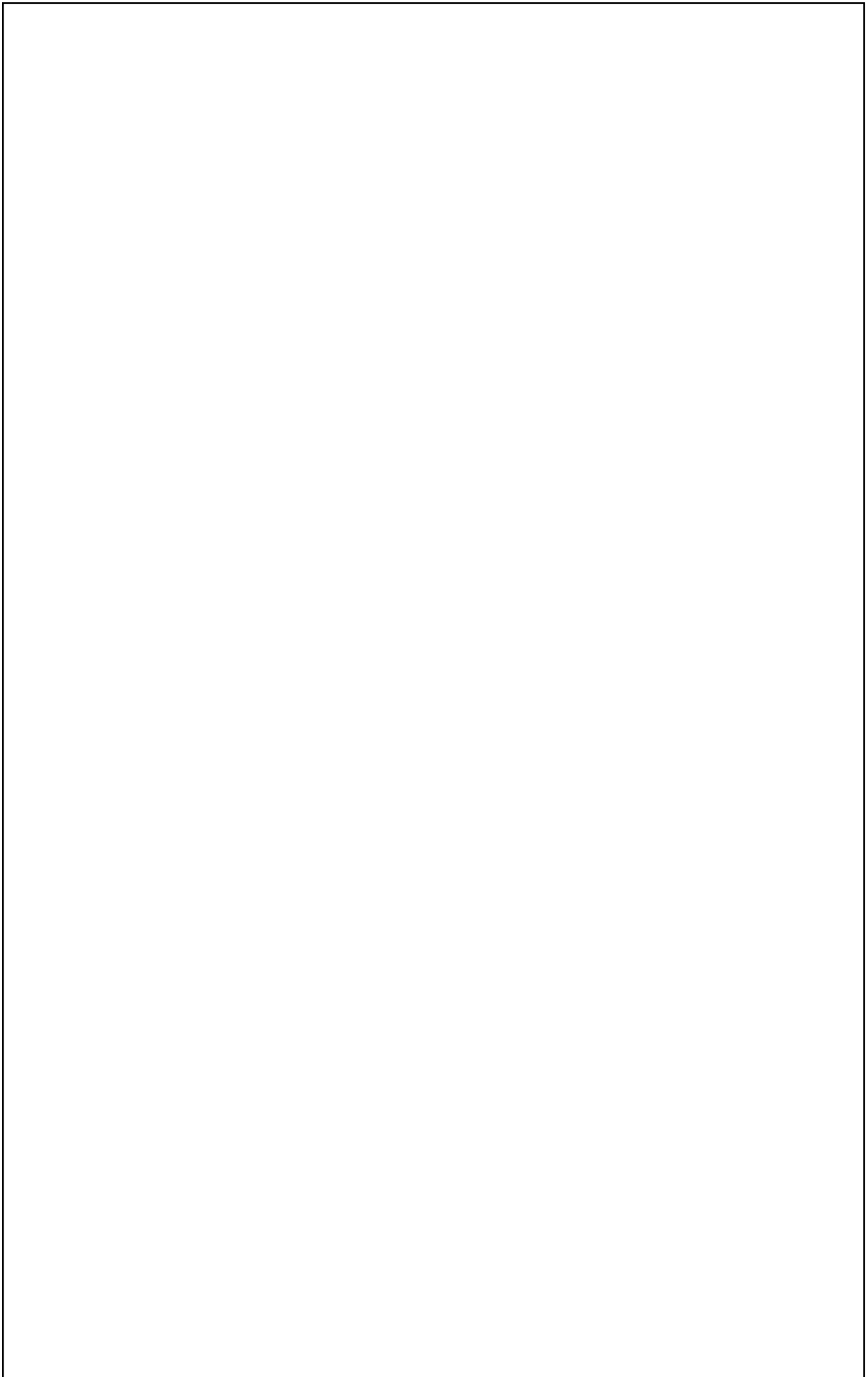
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



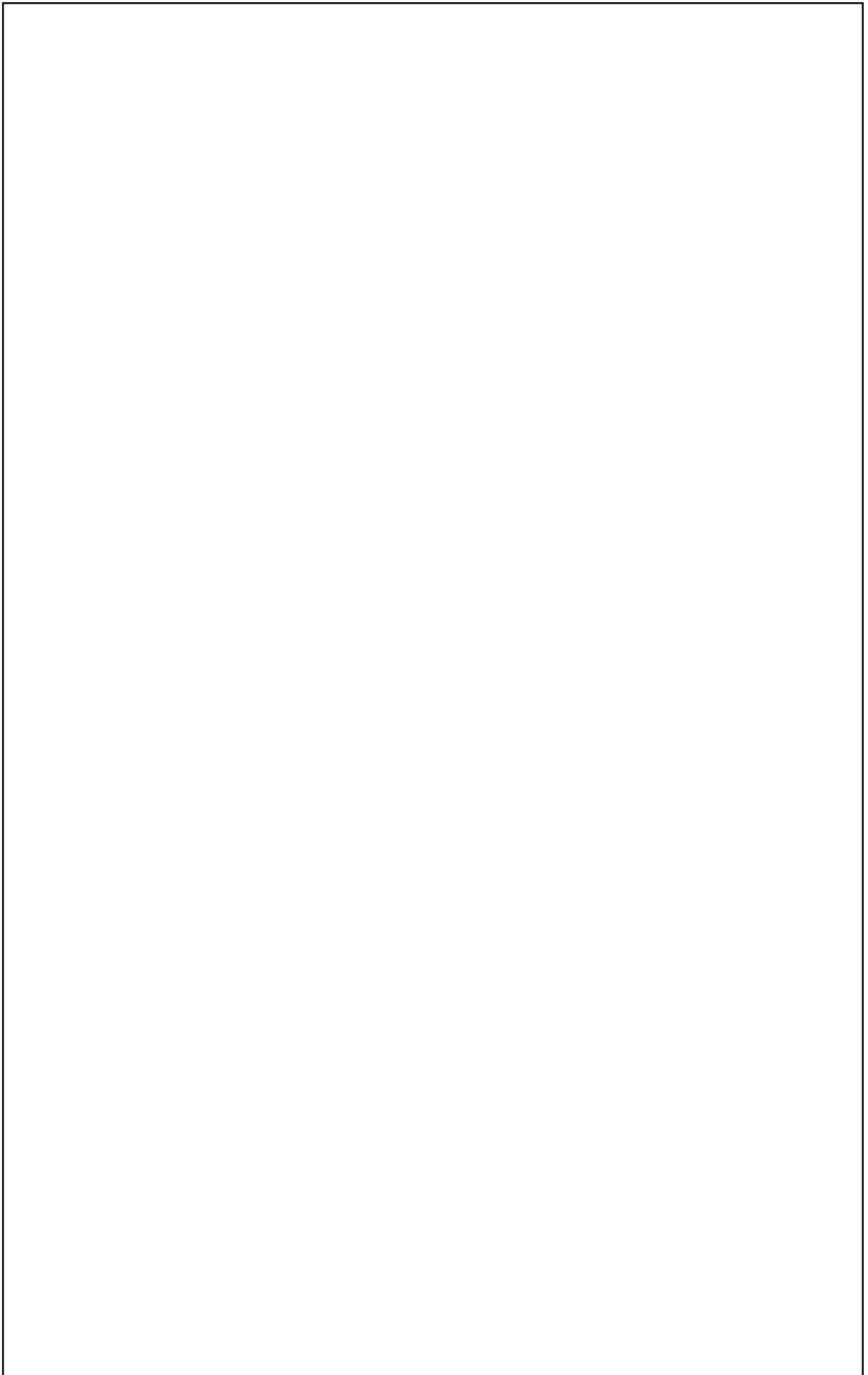
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



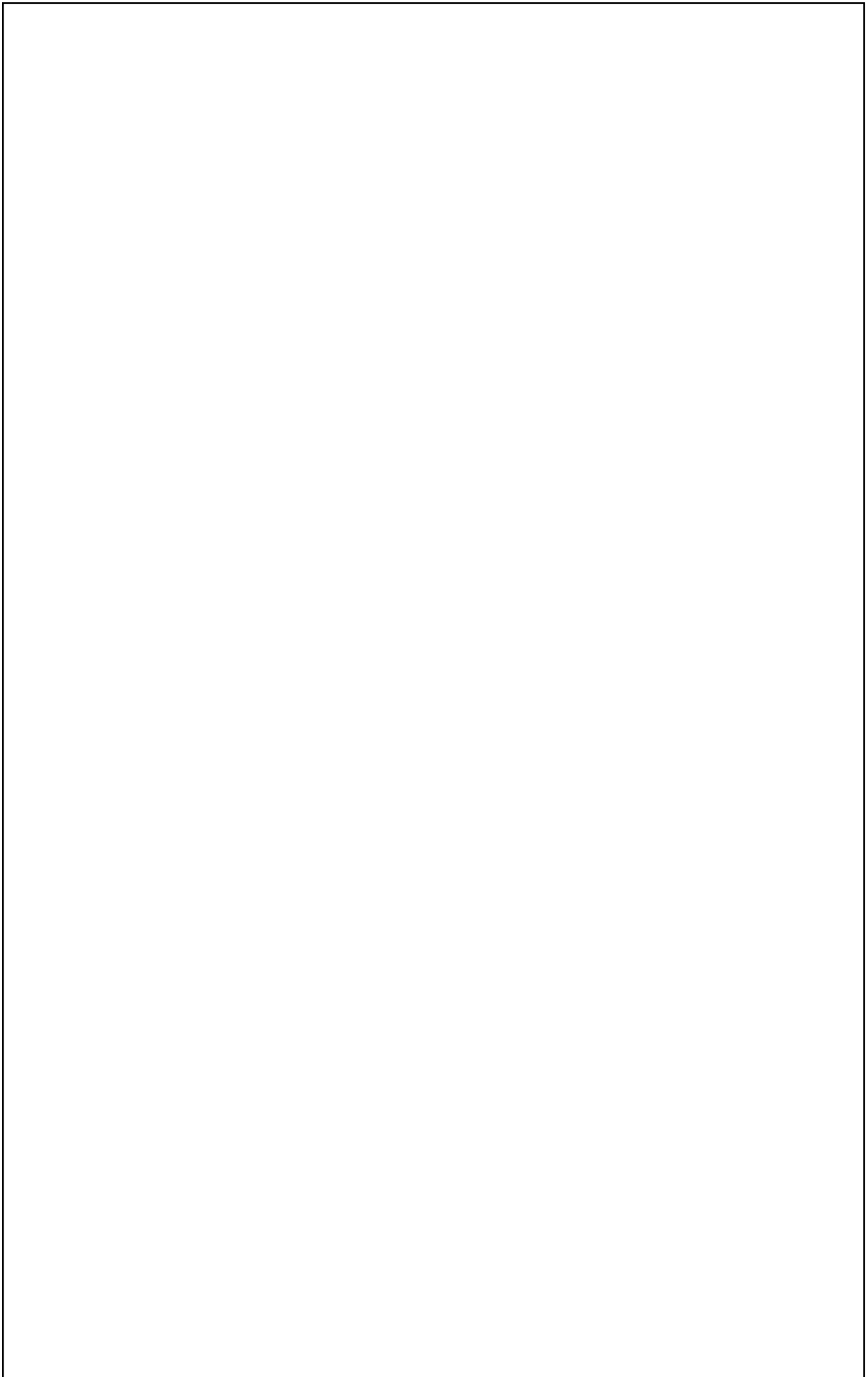
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

Lined writing area consisting of approximately 40 horizontal dotted lines for text entry.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



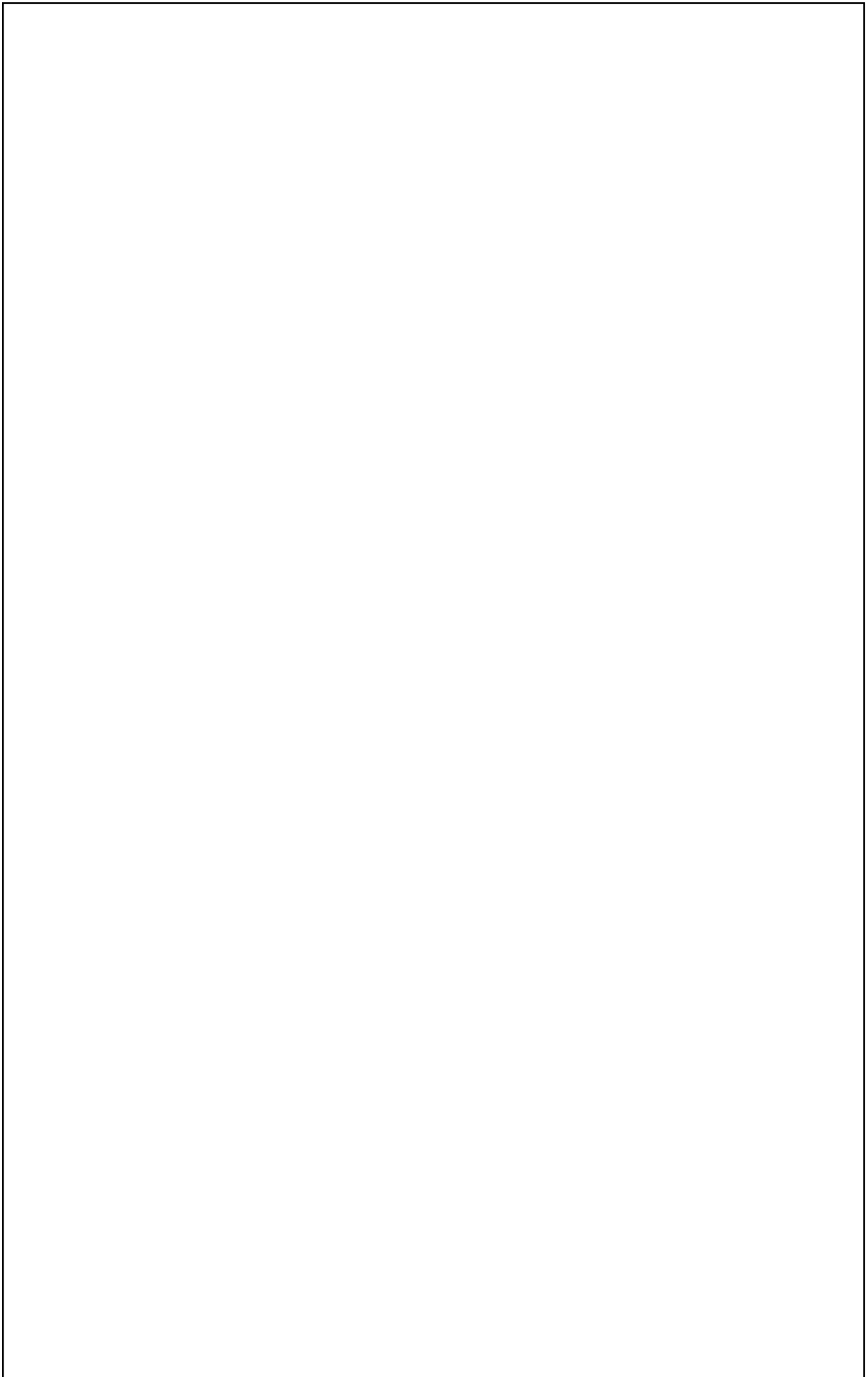
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI :

TARIKH :

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK :

OBJEKTIF:

.....
.....

PERALATAN (jika perlu):

.....
.....

PROSEDUR KERJA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KESIMPULAN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI :

TARIKH :

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK :

OBJEKTIF:

.....
.....

PERALATAN (jika perlu):

.....
.....

PROSEDUR KERJA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

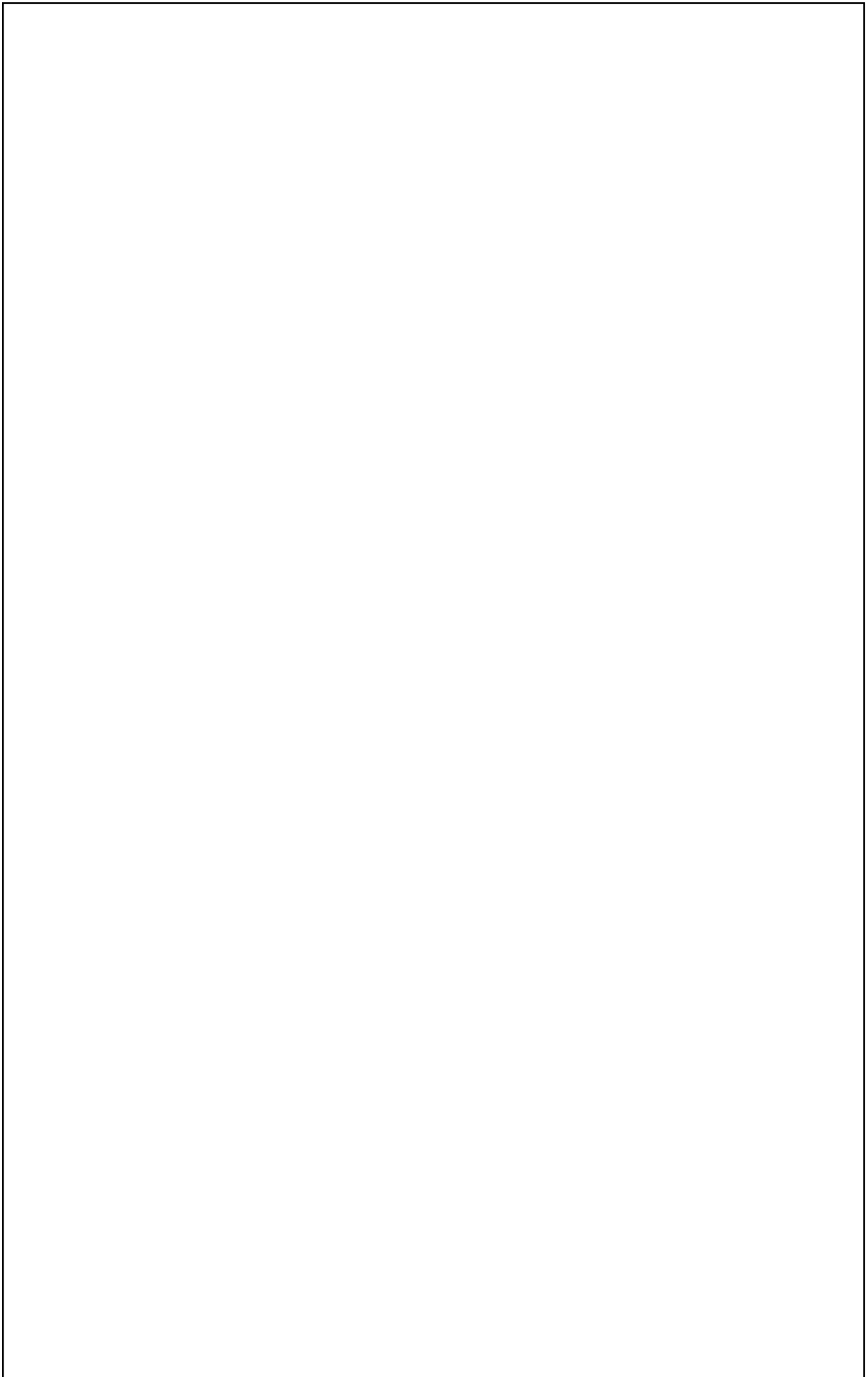
KESIMPULAN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

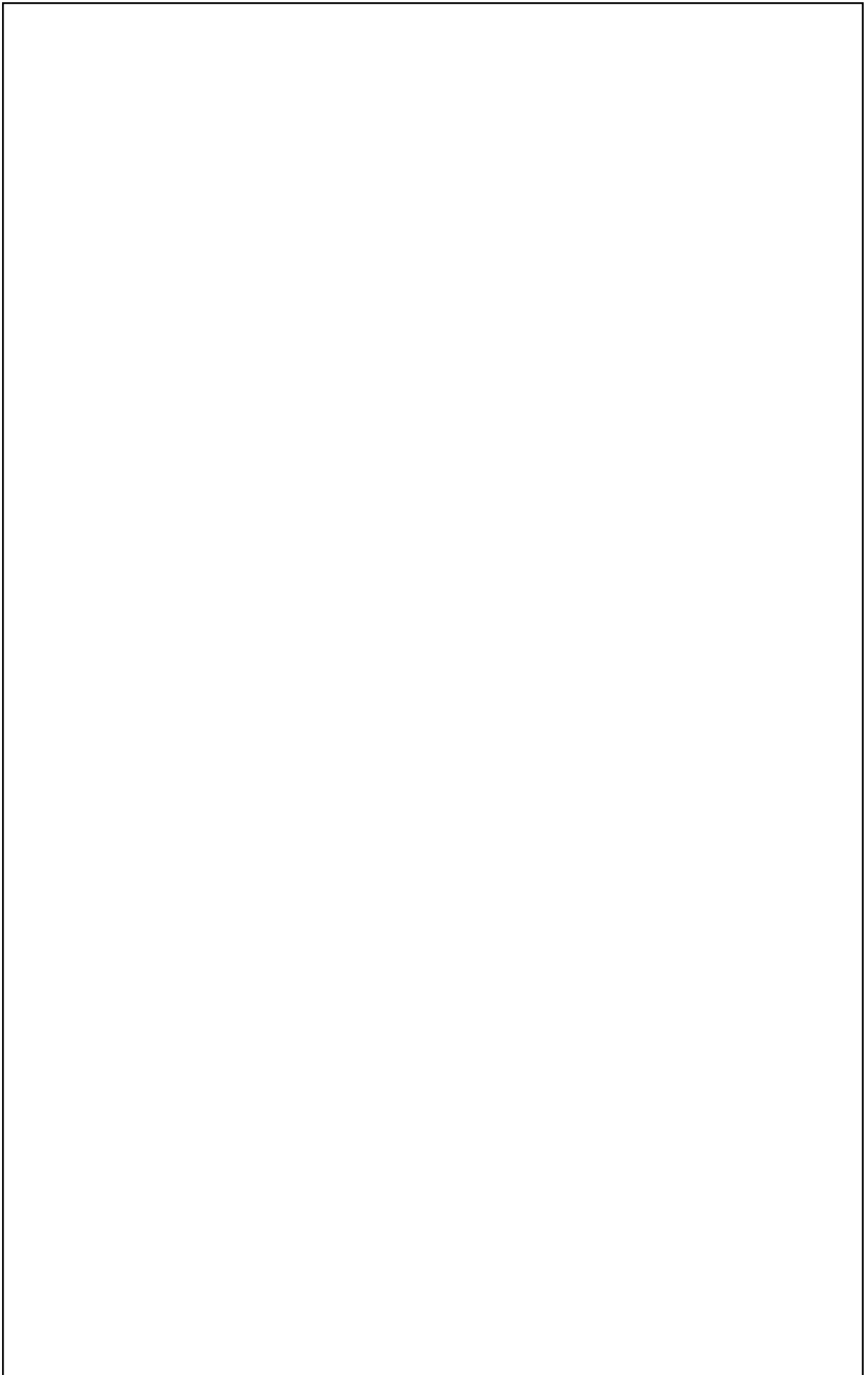
Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



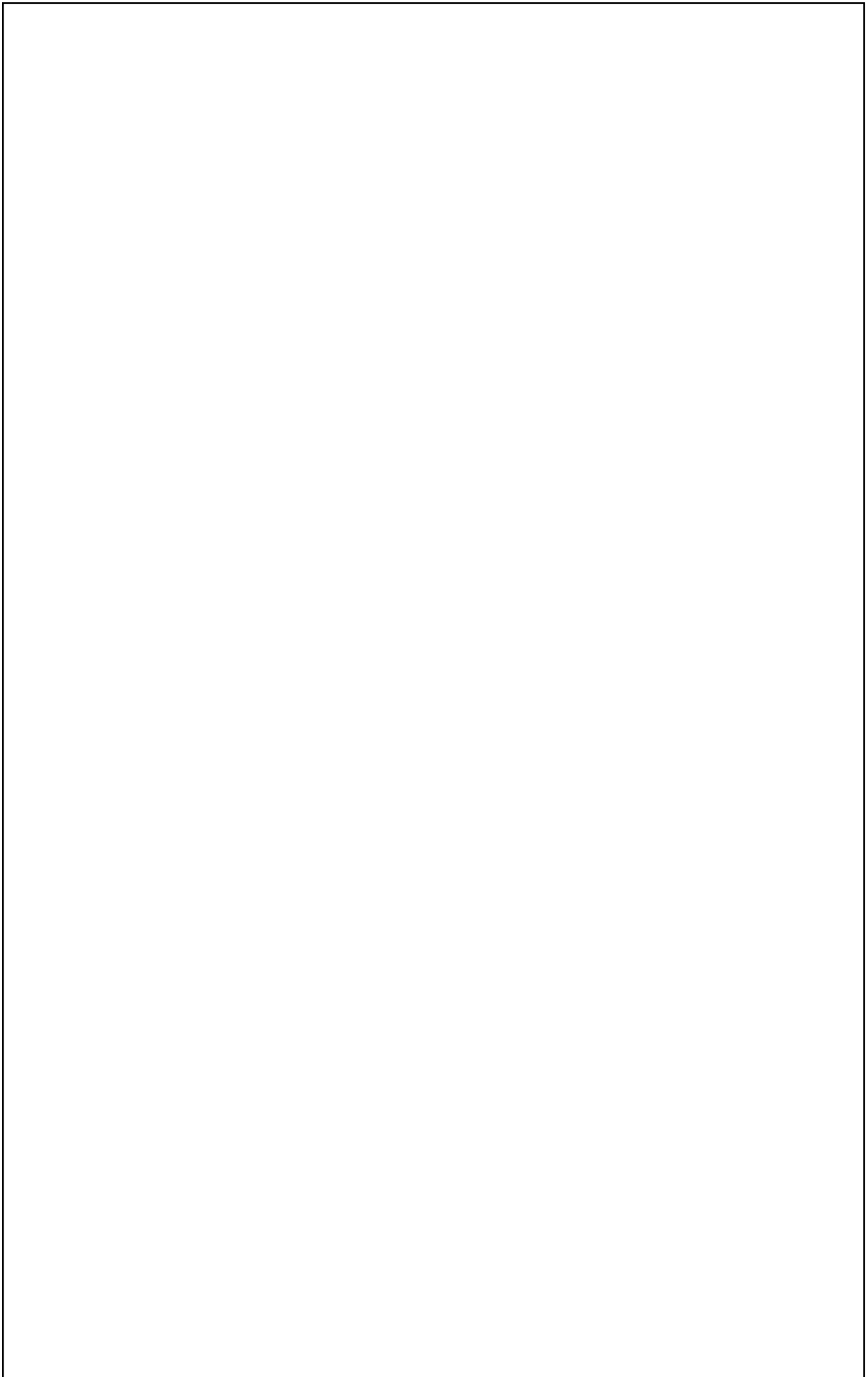
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI :

TARIKH :

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK :

OBJEKTIF:

.....
.....

PERALATAN (jika perlu):

.....
.....

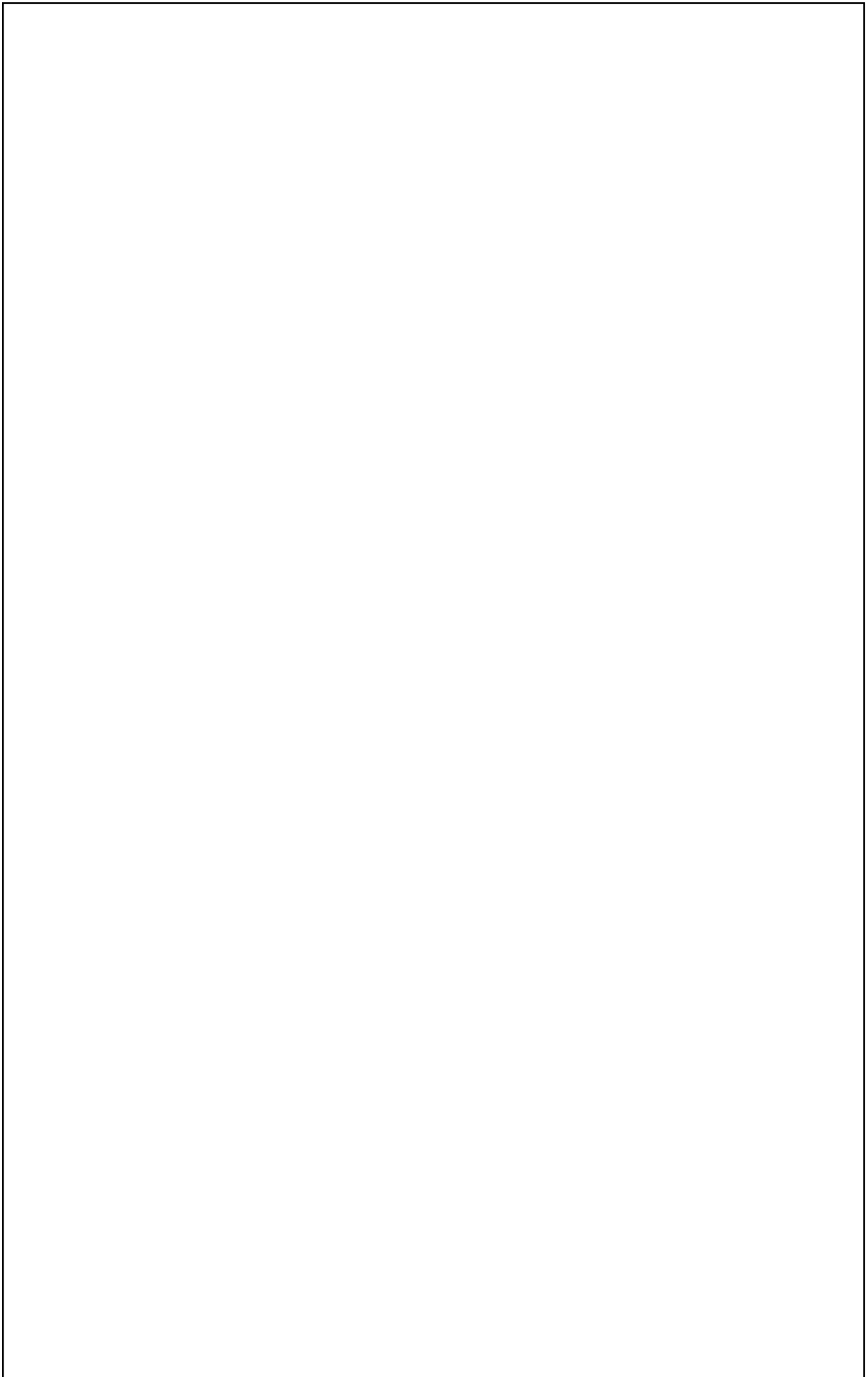
PROSEDUR KERJA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KESIMPULAN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

A series of 42 horizontal dotted lines for writing.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



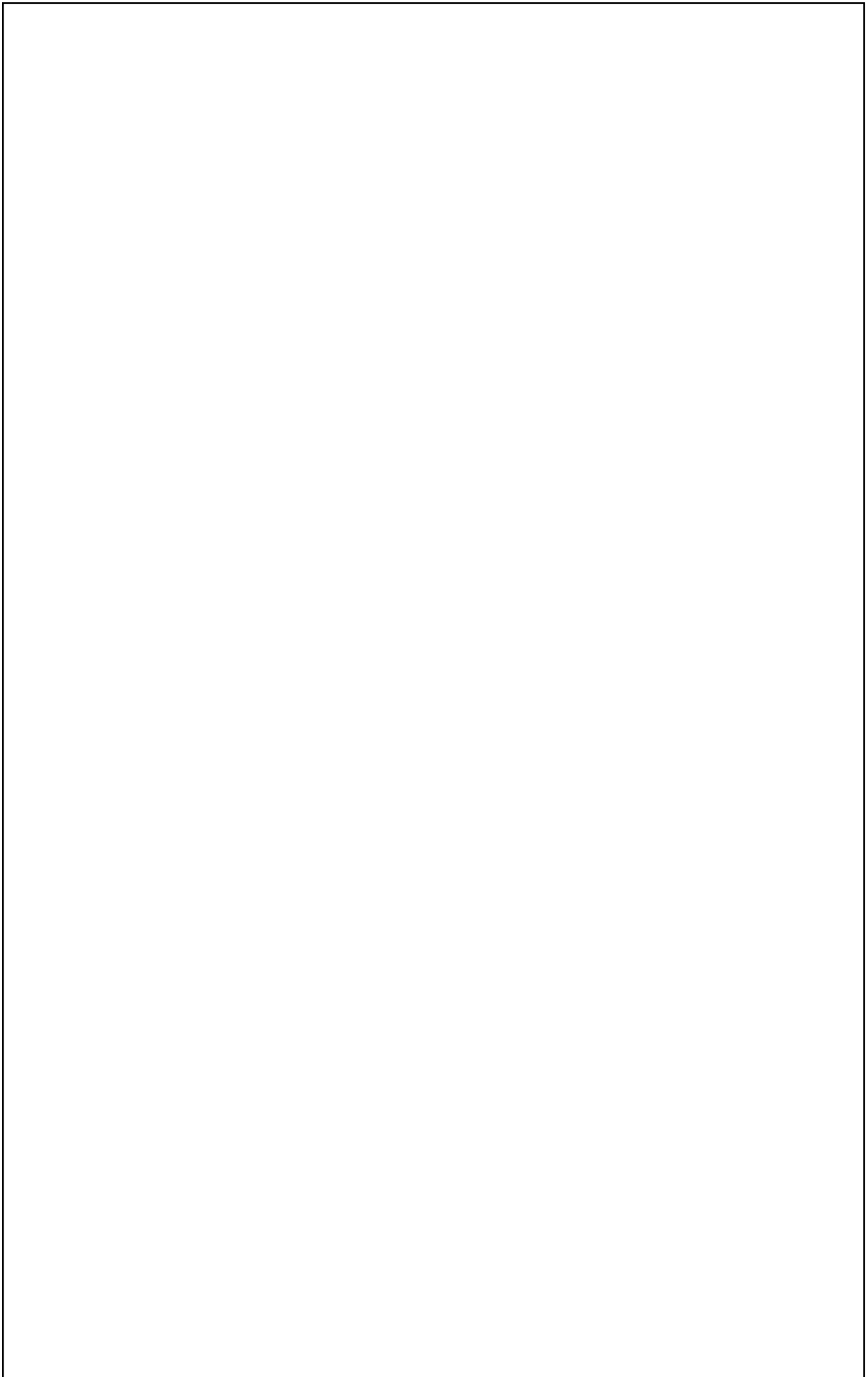
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



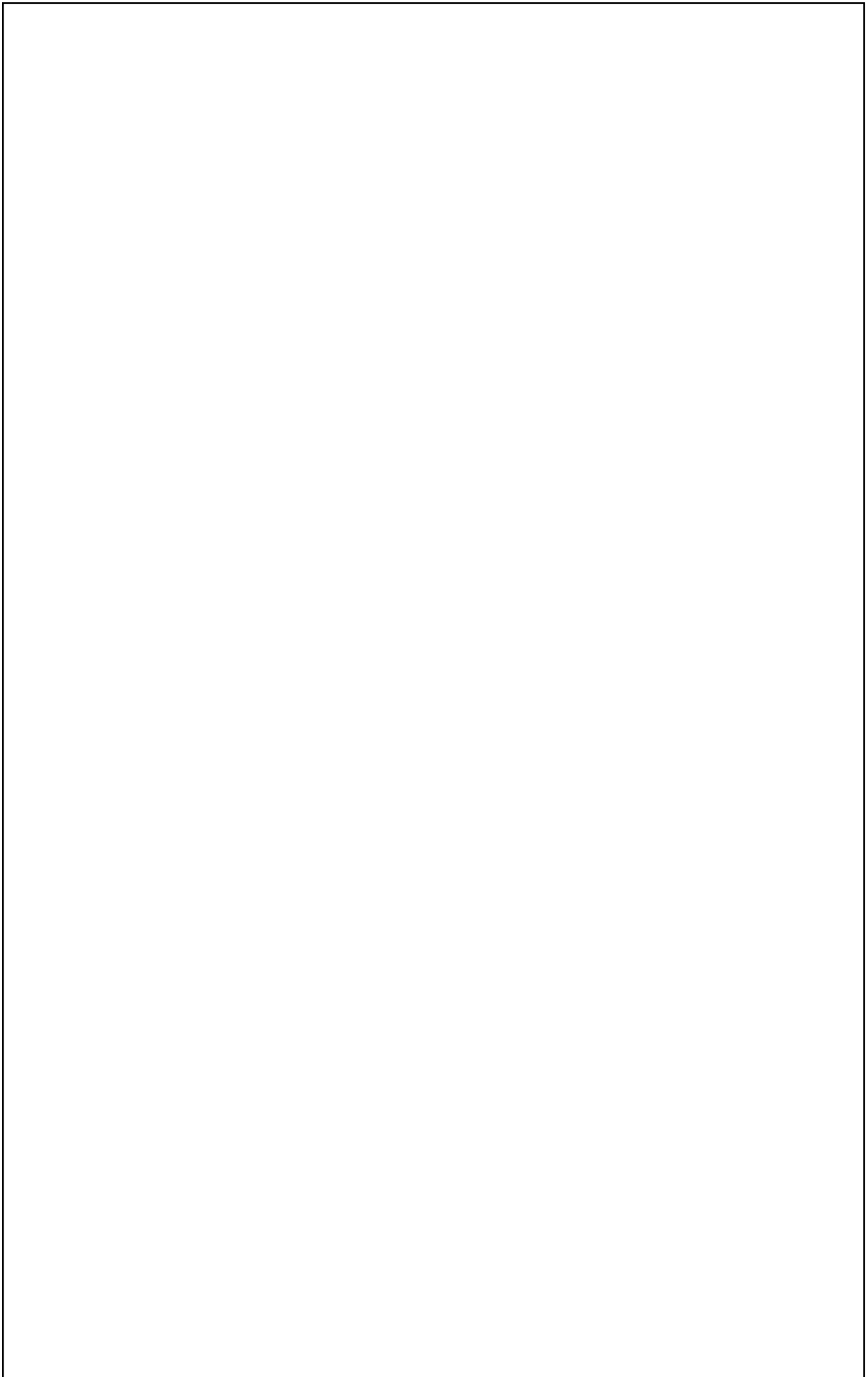
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



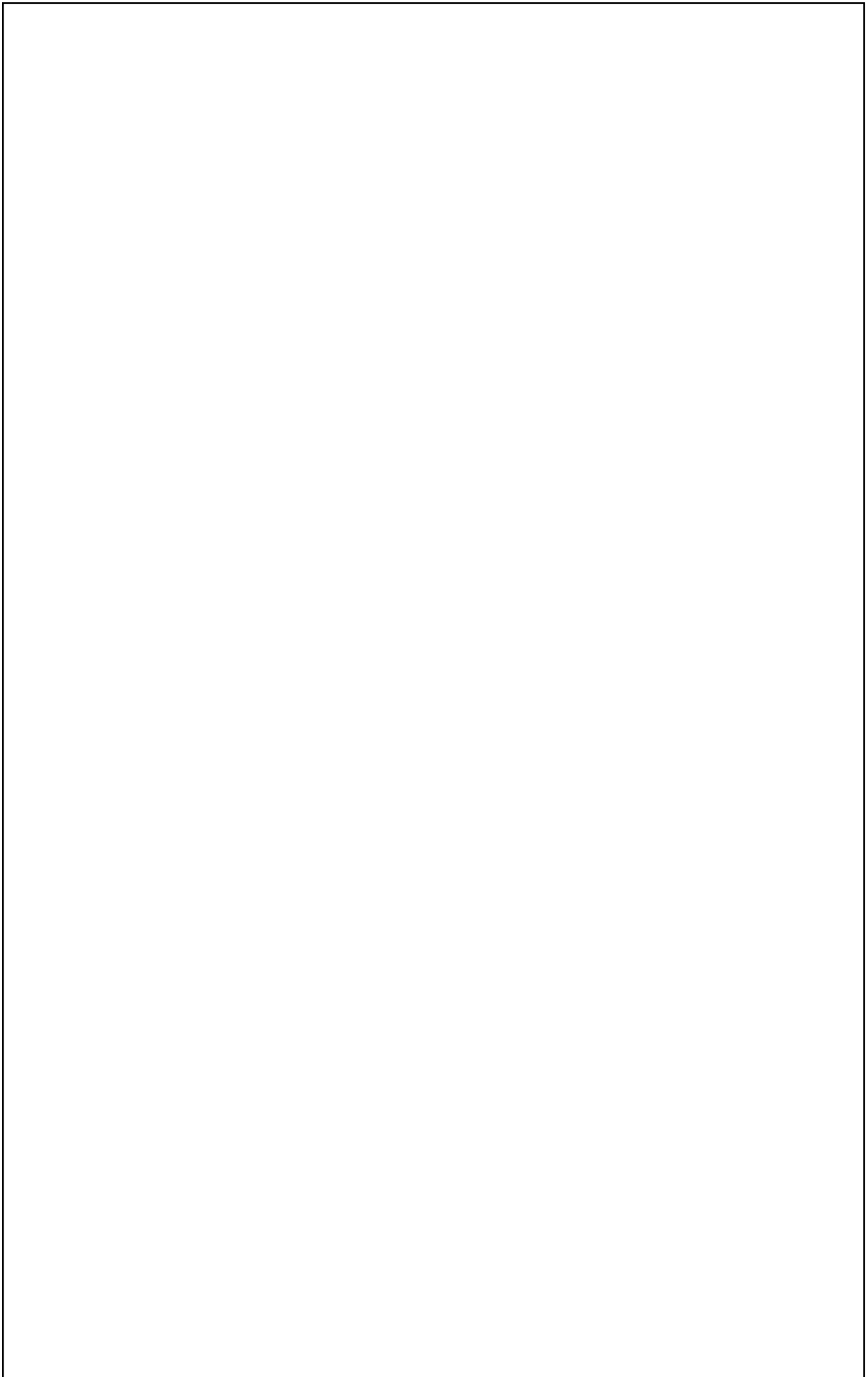
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

A series of horizontal dotted lines for writing, spaced evenly down the page.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI :

TARIKH :

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK :

OBJEKTIF:

.....
.....

PERALATAN (jika perlu):

.....
.....

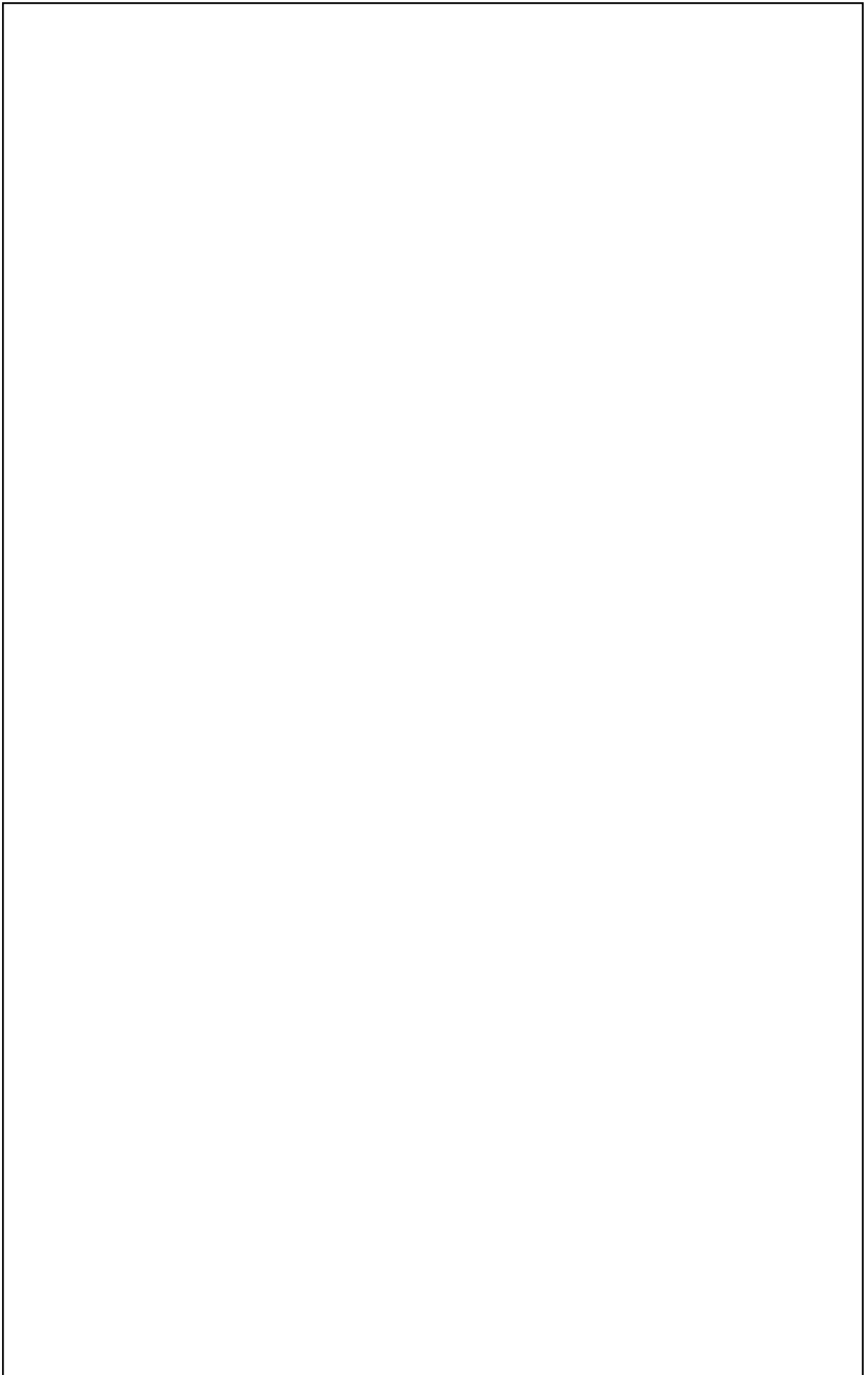
PROSEDUR KERJA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KESIMPULAN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

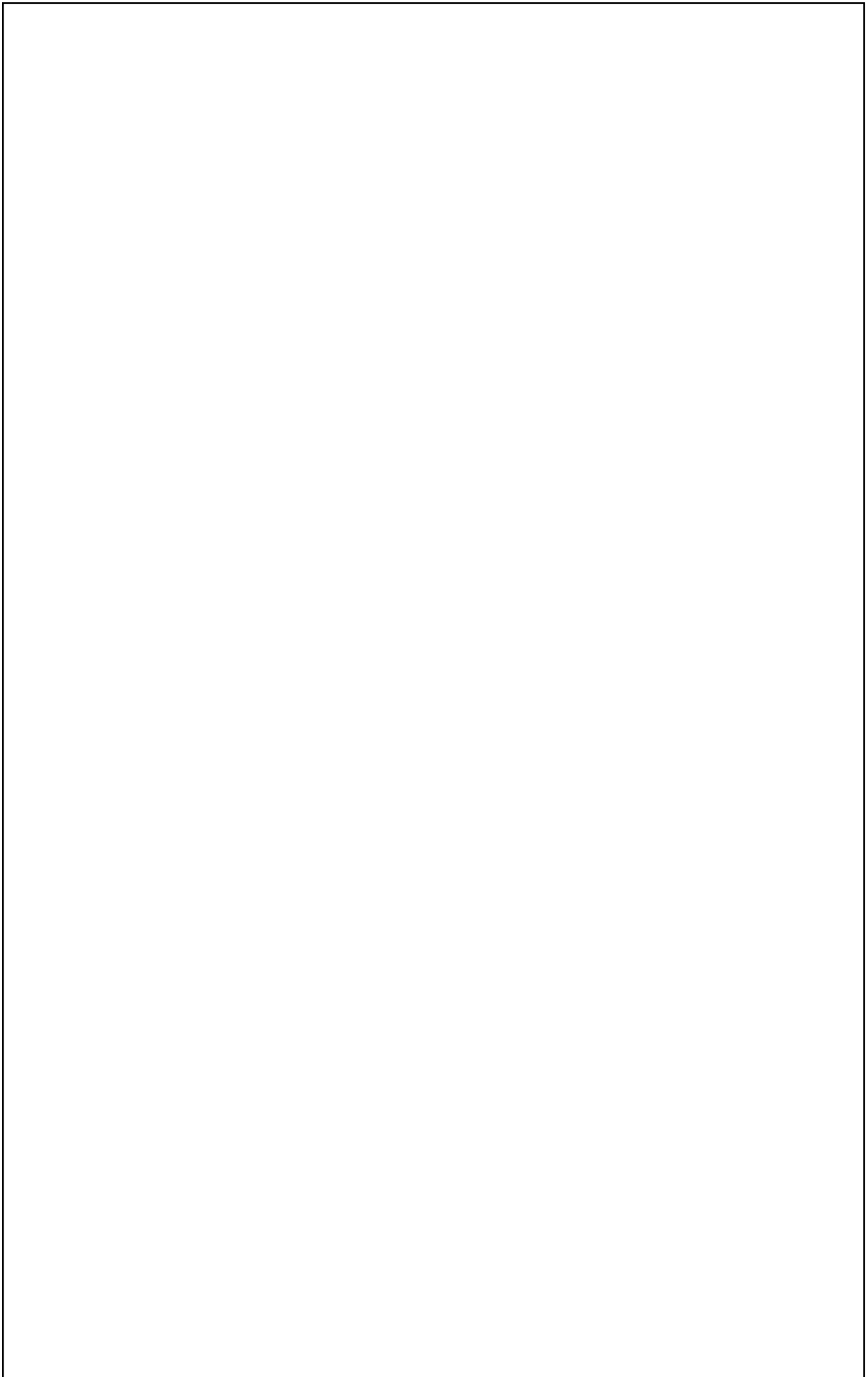
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

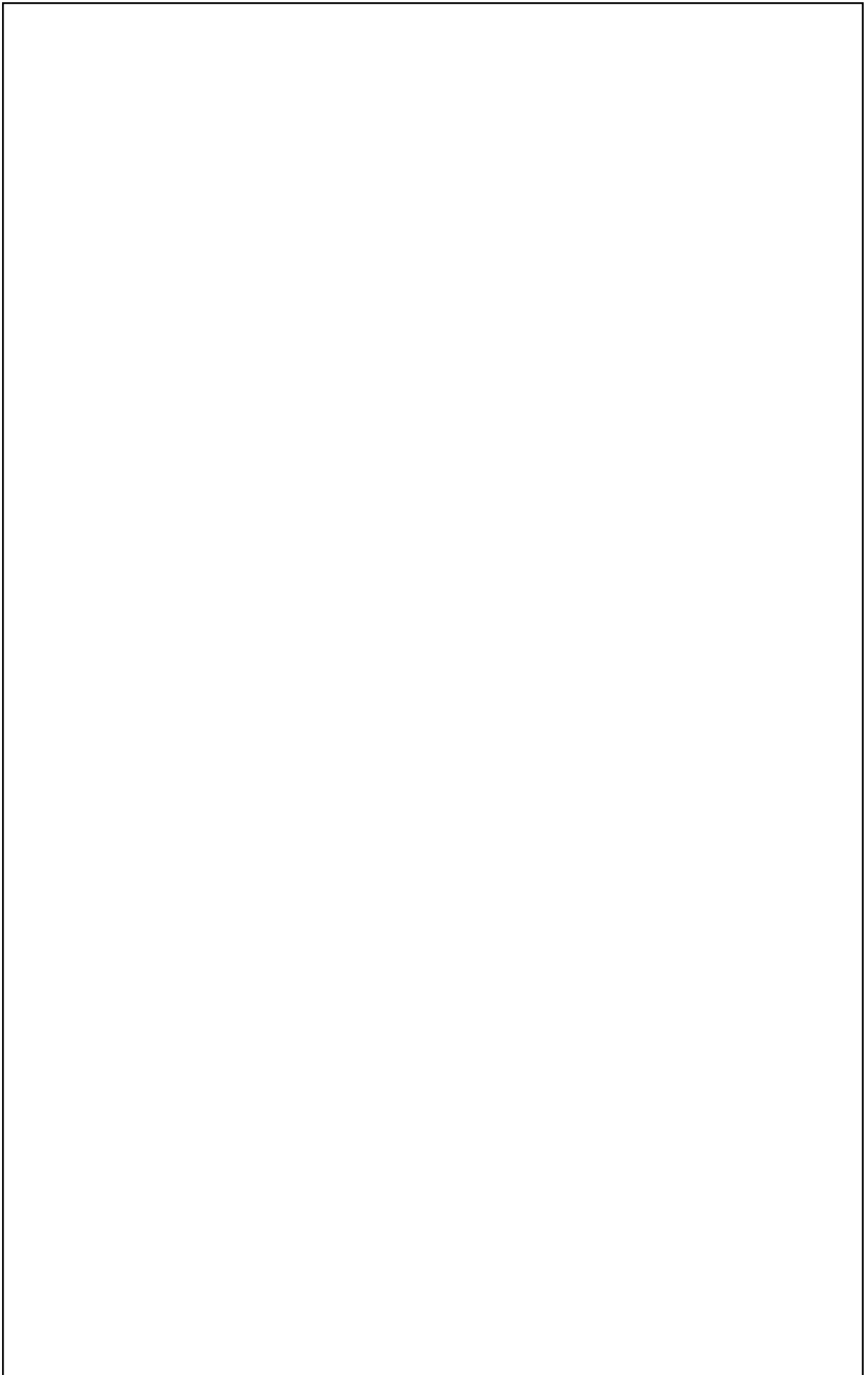
TARIKH :

A series of horizontal dotted lines for writing.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



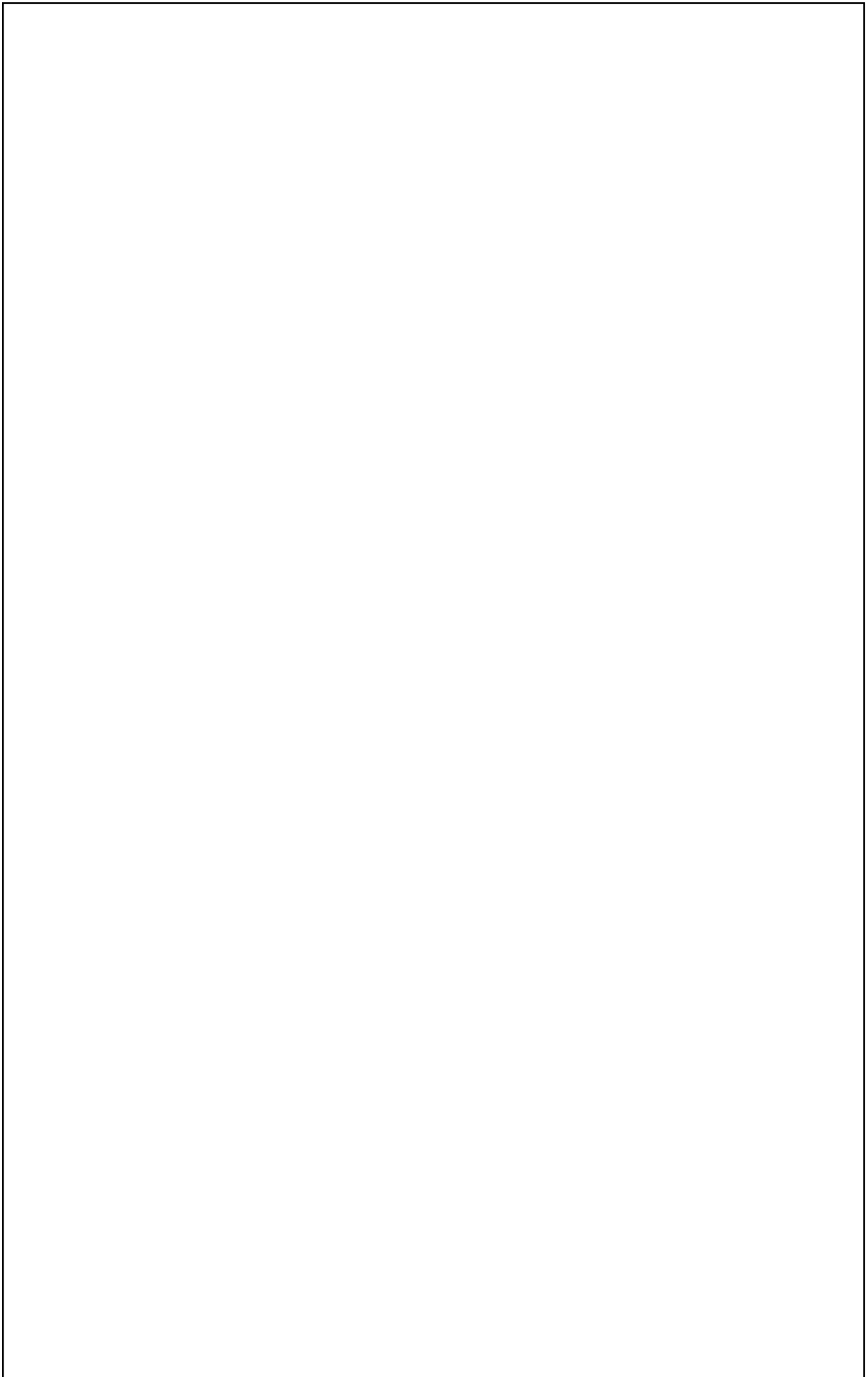
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



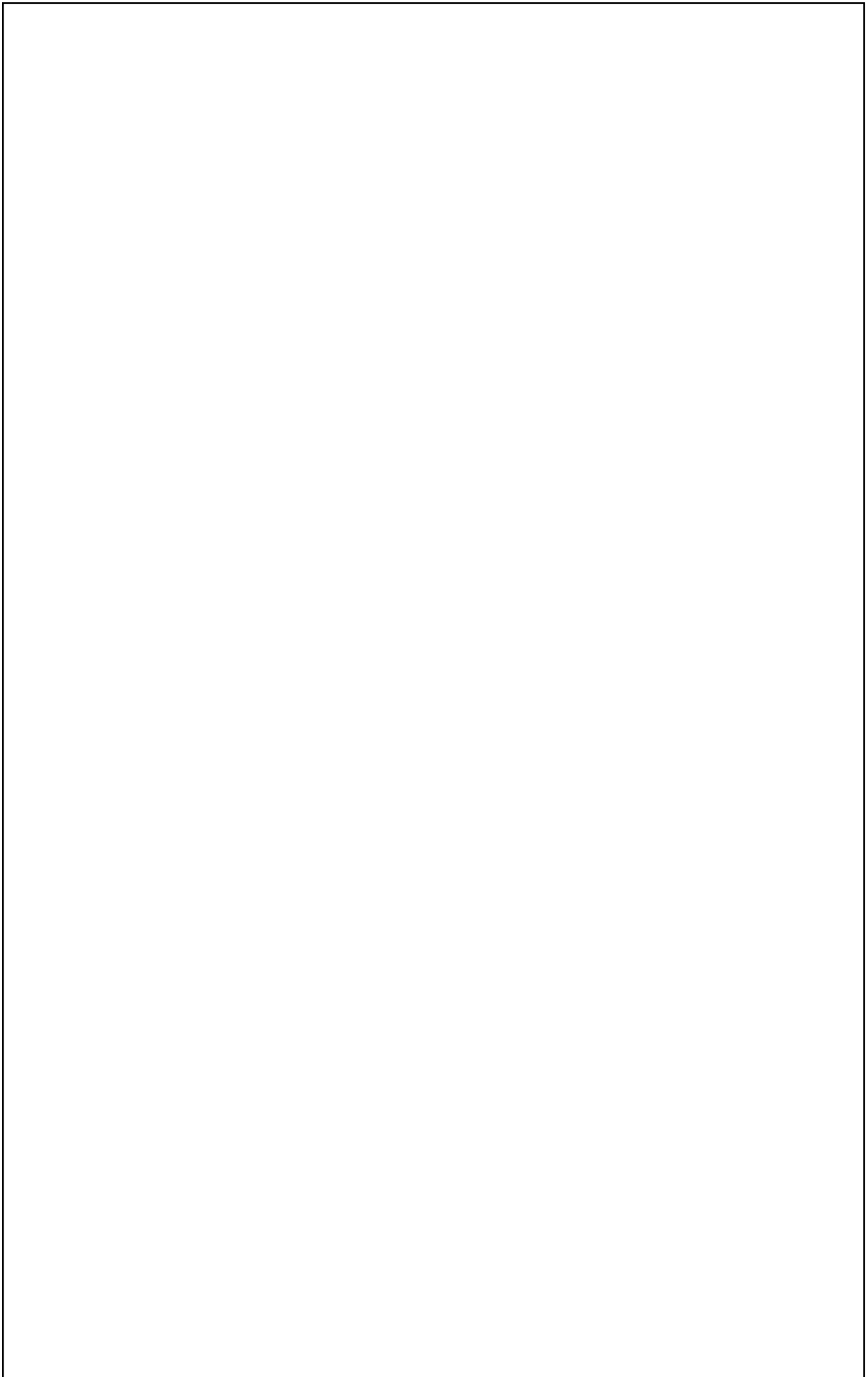
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



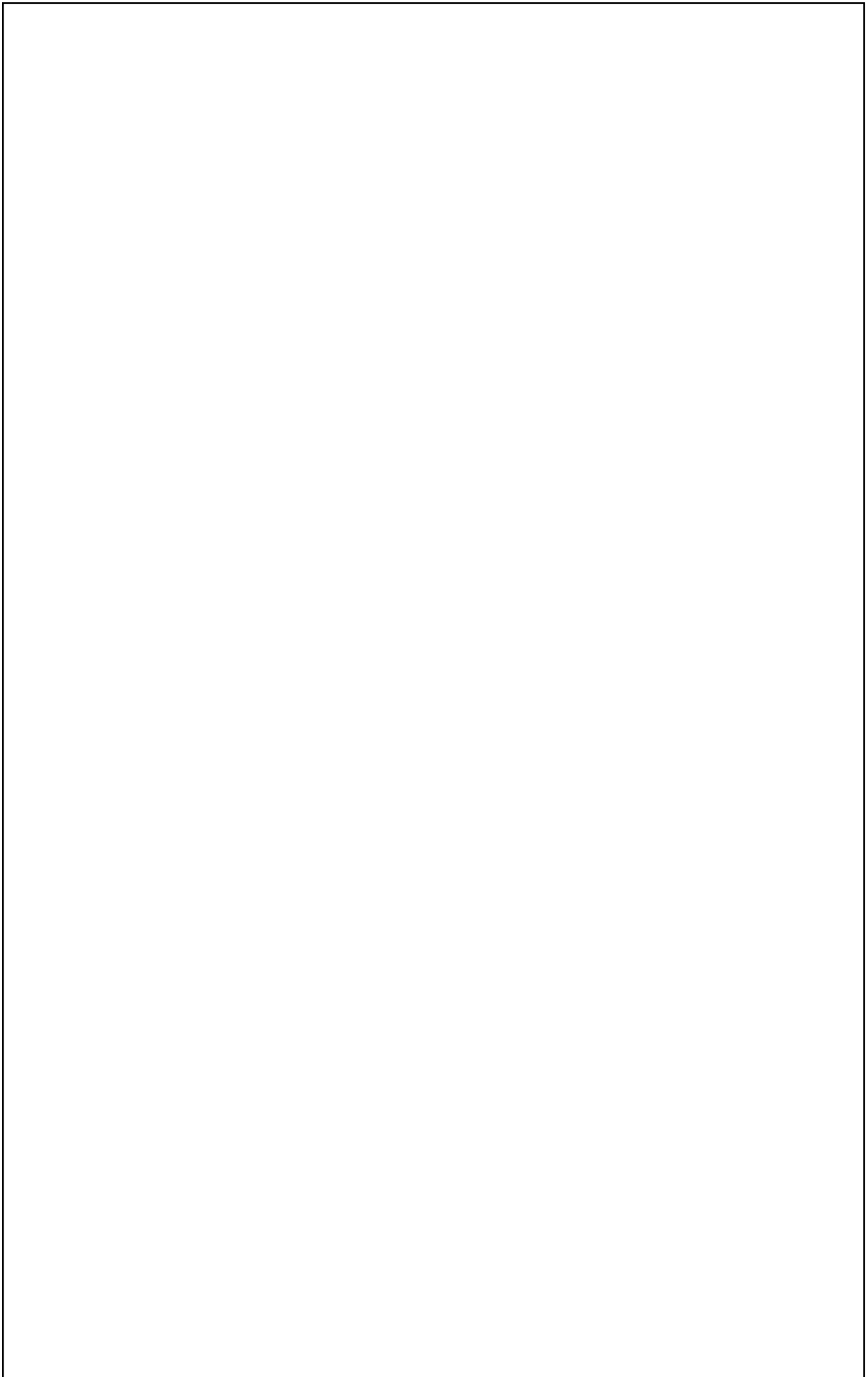
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



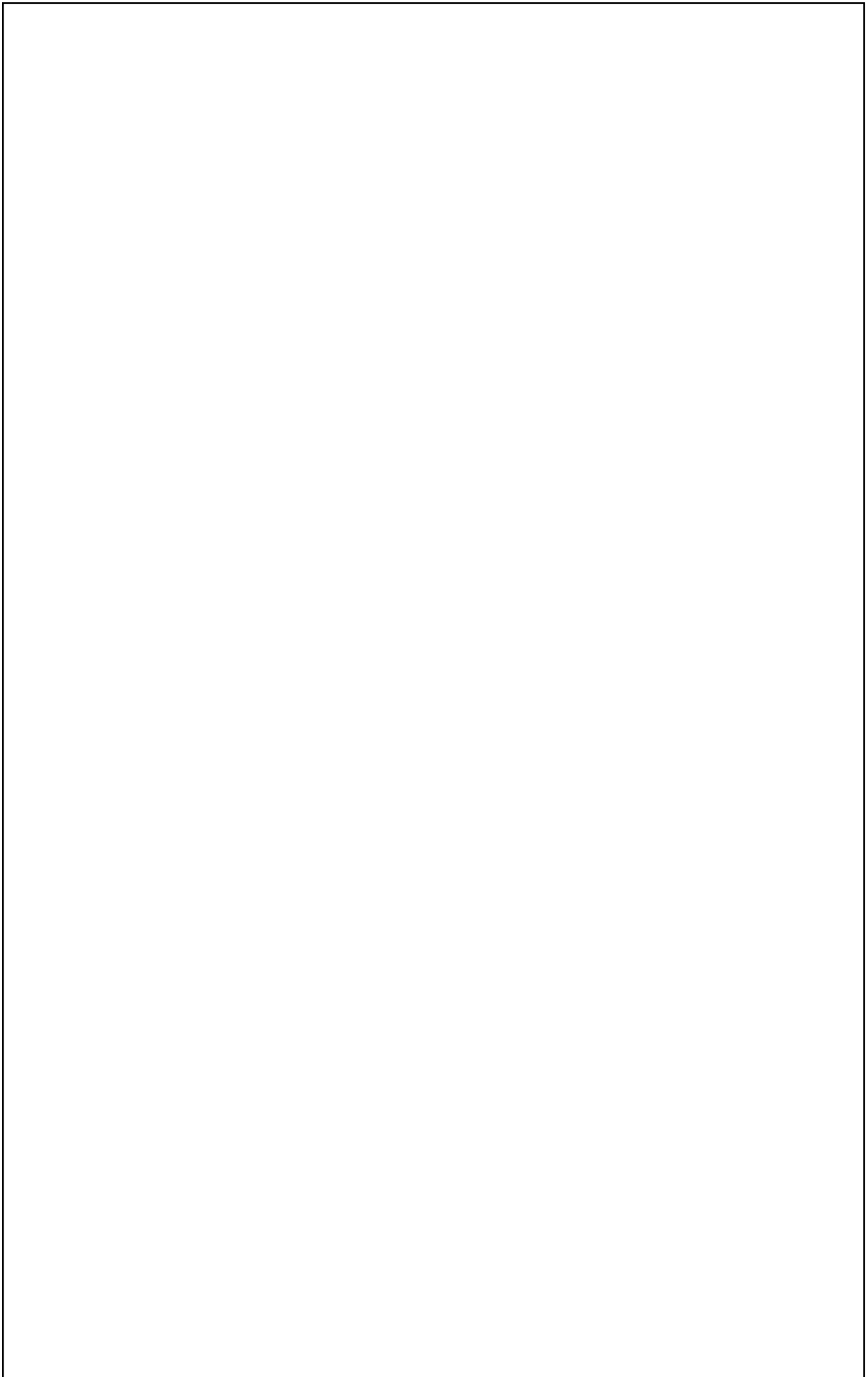
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



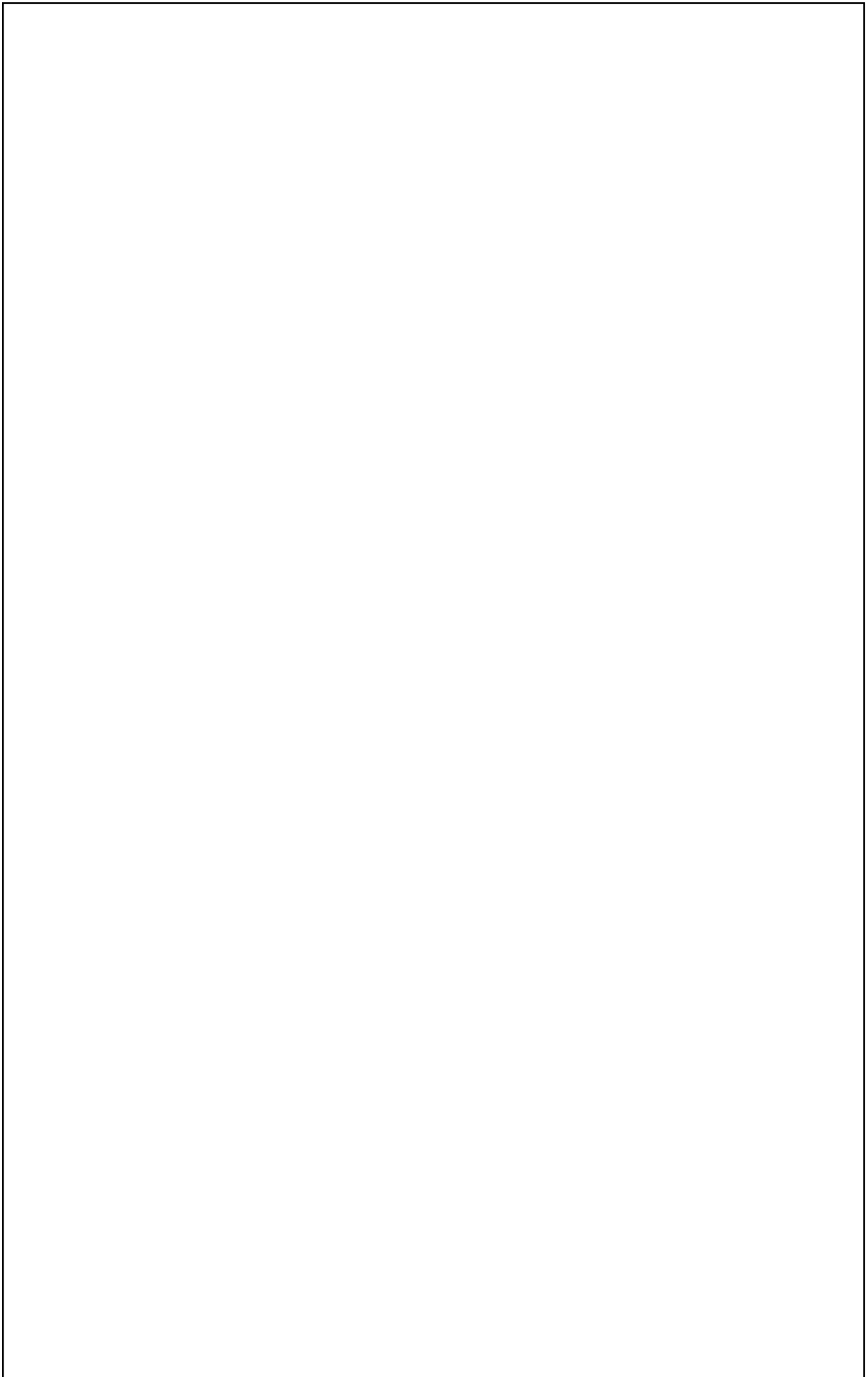
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

Lined writing area consisting of horizontal dotted lines for text entry.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



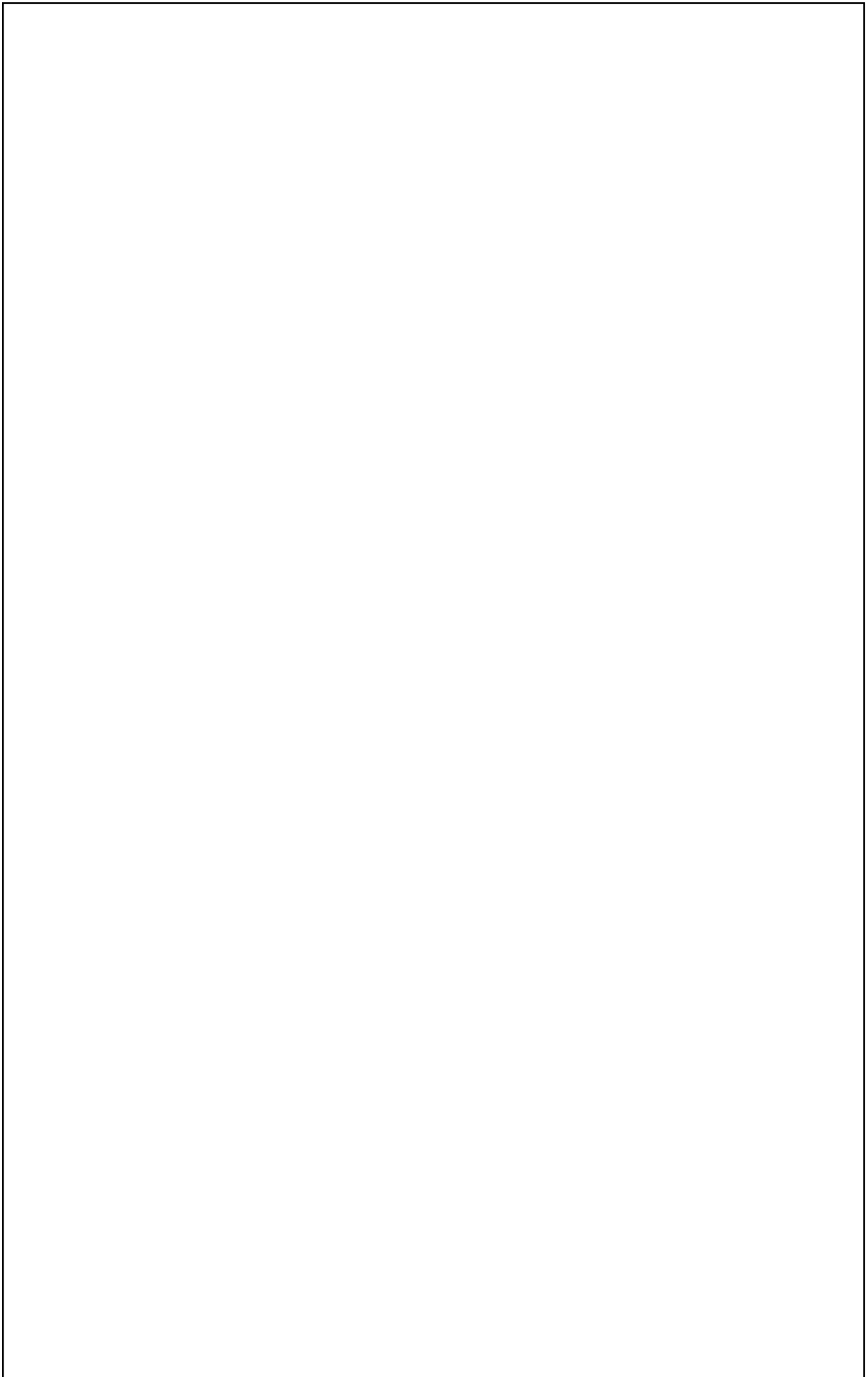
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

A series of horizontal dotted lines for writing.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



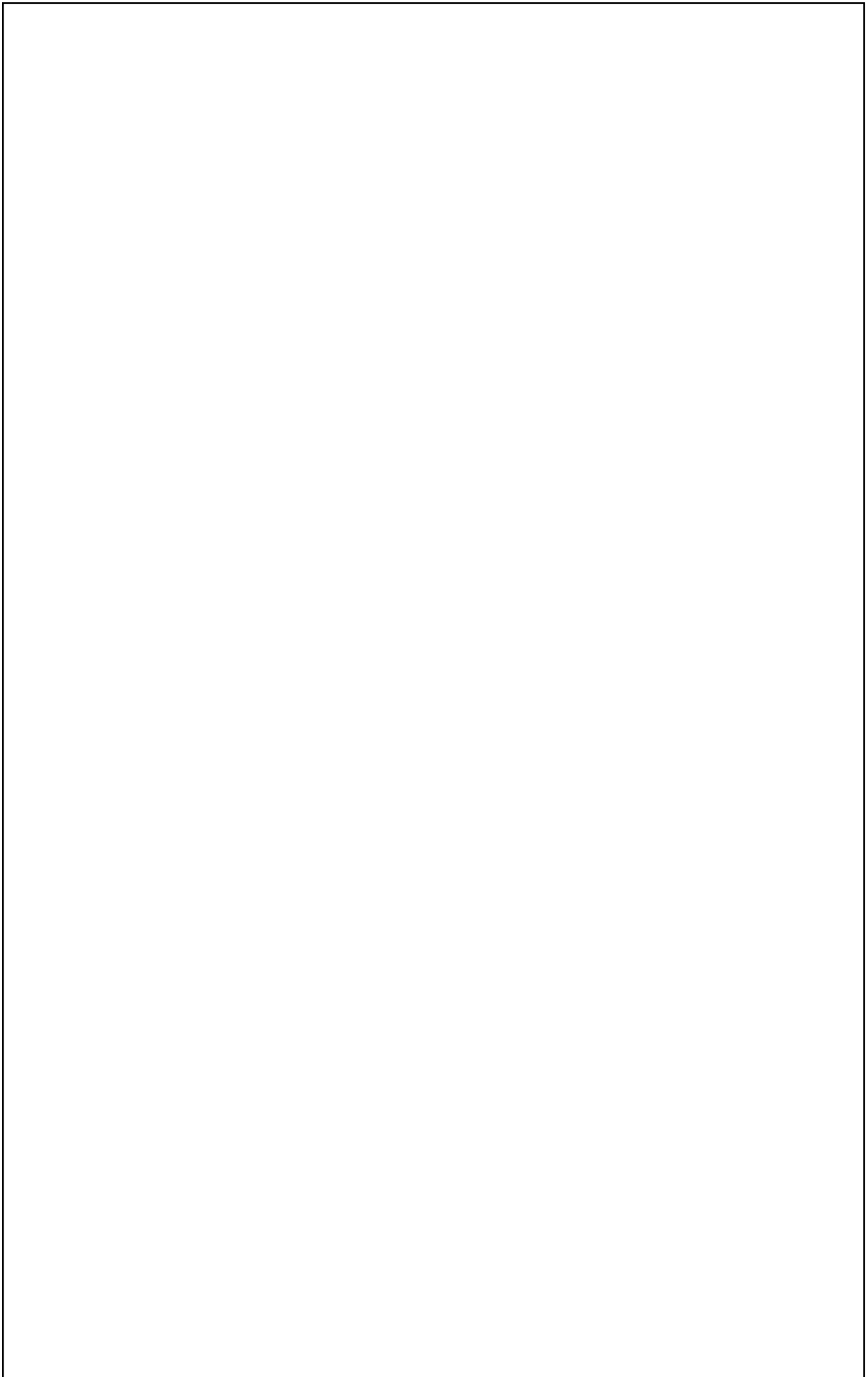
RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh :

Minggu :

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

Impak dan kesan pada pelajar

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

Tandatangan dan cap
Tarikh :

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

MINGGUAN :

TARIKH :

A series of horizontal dotted lines for writing.



**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (UPLI)
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN (PSMZA)
KM08, JALAN PAKA
23000 DUNGUN
TERENGGANU DARUL IMAN**

No. Tel : 09-8400913 Email : latihan.industri@psmza.edu.my

Laman Web : psmza.mypolycc.edu.my