



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI FAKULTI BIOKEJURUTERAAN DAN TEKNOLOGI

DR. ROSMAWANI MOHAMMAD  
PROF. MADYA. DR. MAHANI YUSOFF  
DR. NADIAH AMERAM  
DR. ASANAH RADHI

## **1. PENDAHULUAN**

Latihan Industri (LI) merupakan kursus yang memberi peluang kepada pelajar untuk mendapat pendedahan kerjaya bagi satu tempoh yang ditetapkan. Pelajar boleh menjalani LI di organisasi swasta atau awam yang bersesuaian dengan bidang pengajian yang diikuti di universiti. Menerusi LI, pelajar berpeluang untuk menimba pengalaman bekerja serta mendapat latihan di organisasi dalam suasana kerja sebenar. LI memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan teori yang mereka pelajari semasa di universiti kepada situasi sebenar di alam pekerjaan. Di samping itu, LI juga dapat meningkatkan potensi dan membentuk sahsiah pelajar yang memenuhi keperluan pasaran kerja.

## **2. OBJEKTIF**

Objektif LI adalah untuk:

- i. Menerima pendedahan dan memperoleh pengalaman praktikal dalam bidang sains gunaan
- ii. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam persekitaran industri
- iii. Meningkatkan kemahiran insaniah pelajar dengan persekitaran pekerjaan sebenar
- iv. Meningkatkan kebolehan kerjaya, pengetahuan dan keyakinan diri pelajar dalam persekitaran pekerjaan
- v. Meningkatkan kebolehpasaran pelajar supaya lebih berdaya saing

## **3. HASIL PEMBELAJARAN**

Pada akhir kursus ini, pelajar dapat:

- i. Memanipulasi pengetahuan akademik yang telah dipelajari ke dalam persekitaran kerja sebenar.
- ii. Menyelesaikan masalah dengan memberikan pandangan kritis dan inovatif
- iii. Mempamer kemahiran komunikasi berkesan dengan pelbagai pihak
- iv. Menyusun jadual kerja sendiri berdasarkan keperluan organisasi

## **4. POLISI DAN PROSEDUR LATIHAN INDUSTRI**

### **4.1 Skop Tugas Pelajar semasa LI**

Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengapikasi pengetahuan dan kemahiran dipelajari serta mendapat pendedahan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

### **4.2 Jam Kredit dan Tempoh**

Pengiraan jam kredit adalah mengikut garis panduan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi iaitu 1 jam kredit bersamaan dengan 2 minggu. Jam kredit bagi LI di bawah program pengajian di FBKT adalah 8 kredit, oleh itu tempoh LI adalah 16 minggu.

### 4.3 Kehadiran dan Cuti

Pelajar perlu menghadiri LI sepenuhnya tertakluk kepada peraturan di organisasi penempatan yang terlibat. Sebarang permohonan cuti/ketidakhadiran adalah tertakluk kepada kelulusan organisasi berkaitan.

Pelajar **TIDAK** dibenarkan memohon cuti semasa menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi yang berkaitan. Walau bagaimanapun, sebarang cuti bagi tujuan urusan rasmi perlulah terlebih dahulu mendapat kelulusan organisasi dan memaklumkan kepada penyelarass LI program. Jika berlaku kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak organisasi dengan segera dan mendapatkan surat kebenaran cuti daripada organisasi tersebut. Sekiranya, cuti (cuti kecemasan/sakit) yang dipohon **melebihi 6 hari**, pelajar dikehendaki menggantikan bilangan hari bekerja yang ditinggalkan. Salinan surat cuti atau sijil akuan sakit hendaklah dilampirkan bersama log kehadiran (*attendance log*) .

### 4.4 Penyeliaan oleh Penyelia LI FBKT

Penyelia LI FBKT terdiri daripada penasihat akademik pelajar atau pensyarah yang dilantik untuk menyelia atau memantau aktiviti pelajar sepanjang tempoh LI.

### 4.5 Penilaian

Penilaian LI adalah berdasarkan laporan penyelia industri, penyelia fakulti, penyelarass LI program, pembentangan, buku log dan laporan akhir LI. Penggredan bagi subjek LI adalah berdasarkan **Gred Lulus** atau **Gagal**.

Nota: Pelajar **WAJIB** untuk mengikuti **SEMUA** bentuk penilaian sebagai memenuhi **SYARAT LULUS LI**.

### 4.6 Insurans

Semua pelajar yang menjalani LI akan dilindungi insurans selagi pelajar masih aktif sebagai pelajar di UMK. Sekiranya berlaku sebarang kemalangan semasa LI, pelajar atau wakil pelajar dikehendaki menghubungi Penyelarass Program LI dan Pegawai HEP UMK segera. Maklumat lanjut berkaitan perlindungan insurans adalah seperti alamat yang tertera:

Unit Tatatertib & Kebajikan Pelajar (HEP)  
U.P: Pn. Ismazura Binti Ismail,  
09-7717036  
[ismazura.i@umk.edu.my](mailto:ismazura.i@umk.edu.my)

### 4.7 Pertukaran Tempat LI

Pertukaran tempat latihan adalah **TIDAK DIBENARKAN** selepas pelajar telah bersetuju menerima tawaran penempatan LI di organisasi. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan di atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa LI.

Pelajar yang membuat pertukaran tempat latihan industri tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan LI dan surat amaran akan diberikan.

## 5. TANGGUNGJAWAB PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI PROGRAM, PENYELIA LATIHAN INDUSTRI FAKULTI, PENYELIA INDUSTRI DAN PELAJAR

### 5.1 Penyelaras Latihan Industri Program

- a) Mengenalpasti dan menentukan kesesuaian organisasi untuk penempatan LI pelajar.
- b) Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum mereka menjalani LI.
- c) Menyelaraskan pemilihan organisasi, penempatan pelajar, proses penyeliaan dan pemantauan LI.
- d) Menyelaraskan pemarkahan LI program.
- e) Melaporkan sebarang masalah berkaitan LI kepada pihak pengurusan fakulti.
- f) Memastikan Penyelia Industri menghantar Borang Penilaian Penyelia Industri bagi pelajar selewat-lewatnya seminggu selepas LI tamat

### 5.2 Penyelia LI Fakulti

- a) Melakukan penyeliaan dan pemantauan ke industri sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LI pelajar.
- b) Menilai log kehadiran, buku log dan laporan akhir LI pelajar.
- c) Menilai pembentangan laporan akhir LI pelajar.

### 5.3 Penyelia Industri

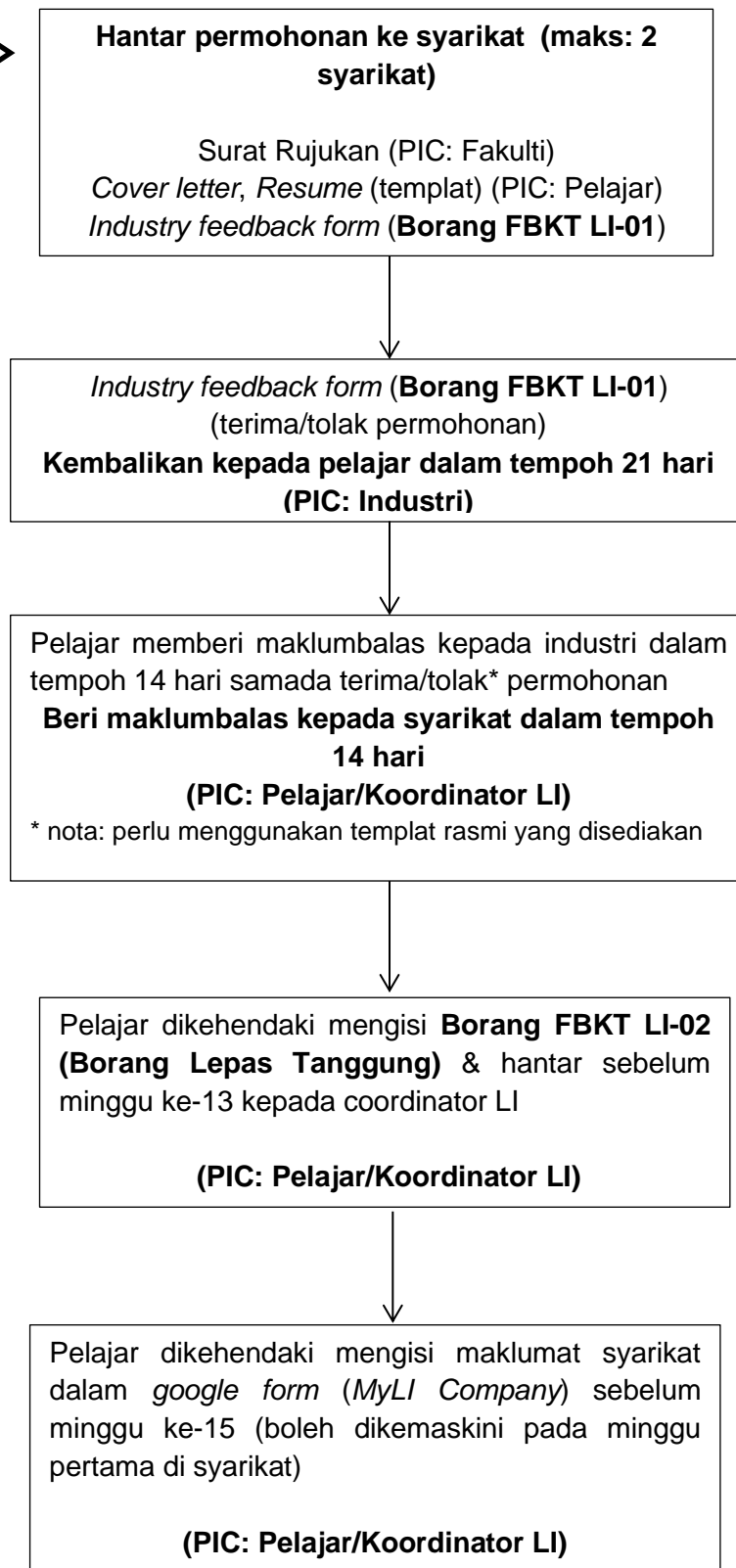
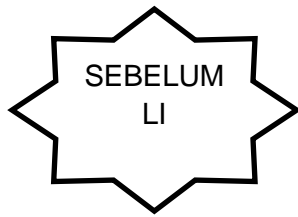
- a) Menentukan penempatan dan perincian tugas pelajar.
- b) Memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada pelajar.
- c) Memantau kerja-kerja yang dijalankan oleh pelajar.
- d) Membuat penilaian prestasi pelajar dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri dan mengembalikan kepada Penyelaras LI.
- e) Memaklumkan kepada Penyelaras LI mengenai sebarang masalah semasa pelajar menjalani latihan di organisasi.

### 5.4 Pelajar

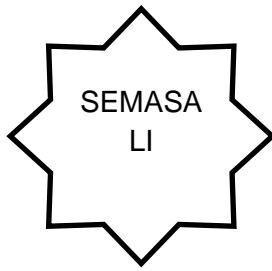
- a) Mendaftar kursus semasa proses pra-pendaftaran.
- b) Mengesahkan pendaftaran LI.
- c) Menghadiri taklimat LI yang diadakan oleh penyelaras LI.
- d) Memohon dan melengkapkan proses penempatan LI (**Borang FBKT LI-01**).
- e) Pelajar wajib membuat pengesahan tempat LI melalui penyelaras LI dan memastikan pengesahan tempat telah diterima oleh organisasi tersebut.
- f) Pelajar mestilah menolak tawaran yang selebihnya secara rasmi kepada organisasi berkaitan dan satu salinan surat penolakan tersebut hendaklah diberikan kepada penyelaras LI.
- g) Melapor diri dan menjalani LI di tempat yang dipersetujui mengikut tempoh waktu yang telah ditetapkan.
- h) Mematuhi peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh fakulti dan organisasi.
- i) Melaksanakan tanggungjawab yang diberikan dengan penuh dedikasi.
- j) Berbincang dan merancang aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan di organisasi tersebut dengan penyelaras LI industri.
- k) Pelajar dan Penyelaras LI industri mengenalpasti mini projek (sekiranya ada) yang bersesuaian untuk dilaksanakan.
- l) Melaporkan kepada Penyelaras LI sekiranya menghadapi sebarang masalah berkaitan LI.
- m) Memaklumkan kepada penyelaras LI industri sekiranya skop tugas yang diberikan semasa LI tidak bersesuaian.

- n) Melengkapi borang-borang yang berkaitan dengan LI dan menyerahkan kepada Penyelaras LI dalam masa yang ditetapkan.
- o) Membuat catatan dalam Buku Log mengikut aktiviti-aktiviti yang dijalankan dan disahkan oleh penyelaras industri (**Borang FBKT LI-05**).
- p) Menyediakan dan menghantar laporan akhir LI pada masa yang ditetapkan.
- q) Membentang laporan akhir LI pada masa yang ditetapkan.

6. PROSEDUR LATIHAN INDUSTRI: SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS LATIHAN INDUSTRI



Minggu ke-2



Hari pertama di syarikat, pelajar dikehendaki mengisi borang **FBKT LI-03** (*notification form*) dan **email** kepada koordinator LI

**(PIC: Pelajar/Koordinator LI)**

Pelajar dikehendaki menulis log harian dan hantar melalui *e-learning* dan *email* kepada penasihat akademik dan koordinator LI pada setiap bulan. Log harian tersebut perlulah disahkan oleh penyelia industri pada setiap bulan menggunakan **Borang FBKT LI-05**

**(PIC: Pelajar/Penasihat Akademik\*/Koordinator LI)**

Pelajar dikehendaki mengisi borang kehadiran (*attendance form*, dilampirkan bersama MC atau yang berkaitan), perlu disahkan oleh penyelia industri dan email kepada penasihat akademik\* & koordinator LI pada setiap bulan

**(PIC: Pelajar/Penasihat Akademik\*/Koordinator LI)**

Penyelia Industri perlu mengisi borang penilaian pelajar (**FBKT LI-04 form**) dan email/faks kepada koordinator LI.

Nota: Borang yang telah diisi dimasukkan dalam sampul surat yang dimeterai (*sealed envelope*), seterusnya pelajar perlu menghantar borang tersebut semasa pembentangan LI

**(PIC: Pelajar/Penyelia Industri/Koordinator LI)**



Pelajar dikehendaki menghantar laporan akhir LI kepada:

- i. **Penasihat akademik\***: *hardcopy/softcopy*  
(bergantung kepada penasihat akademik\*)
- ii. **Koordinator LI**: *email* & hantar laporan LI (*softcopy*)  
melalui e-learning

**(PIC: Pelajar/Penasihat Akademik\*/Koordinator LI)**

**Nota: Koordinator LI perlu simpan semua laporan LI dalam DVD atau Google drive untuk rekod fakulti**



Pembentangan LI

Seminar 1 hari: penilaian & upacara pemberian hadiah

**(PIC: Pelajar/Penasihat Akademik\*/Koordinator LI)**



# LAMPIRAN



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**FACULTY OF BIOENGINEERING AND TECHNOLOGY**  
**INDUSTRY FEEDBACK FORM**

**Student Info** \*\*\* filled by Student \*\*\*

Name : \_\_\_\_\_  
Programme : \_\_\_\_\_  
Duration : 16 weeks from 10/2/2019-30/5/2019  
Contact : Email : \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_

**Industry Feedback** \*\*\* filled by Industry \*\*\*

Answer :  ACCEPT this application  
 DENY this application

Reporting : Date \_\_\_\_\_ Time : \_\_\_\_\_  
Industry Name : \_\_\_\_\_  
Industry Address: \_\_\_\_\_  
Field Supervisor: Name: \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Remarks (if any) :  Allowance  Accommodation  Transportation  Food and beverages

**Endorsement by the Company:**

Signature : \_\_\_\_\_  
Name : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Official Stamp :

Please return the completed form to the student within 21 days from the date of this letter. You may email this form to student and cc xxxxxxx@umk.edu.my. [LI coordinator for respective programme]



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**FAKULTI BIOKEJURUTERAAN DAN TEKNOLOGI**  
**PERAKUAN LEPAS TANGGUNG OLEH PELAJAR YANG MENJALANI**  
**LATIHAN INDUSTRI**  
**SESI 201x/201x SEMESTER FEBRUARI**

BAHAWASANYA

saya

Kad

Pengenalan: \_\_\_\_\_ dari **Program Sarjana Muda Sains Gunaan** ( \_\_\_\_\_ ) **dengan Kepujian** dan No. Matrik \_\_\_\_\_

dari Universiti Malaysia Kelantan telah diwajibkan untuk menjalani latihan industri bagi memenuhi syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Sains Gunaan dari Februari 2019 hingga Jun 2019.

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 di atas.

Tandatangan Pelajar:

Dan disaksikan oleh (tandatangan):\*

-----

-----

Tarikh:

Tarikh:

Kad Pengenalan Pelajar:

Cop Saksi



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**FACULTY OF BIOENGINEERING AND TECHNOLOGY**

**INDUSTRIAL TRAINING  
NOTIFICATION FORM**

---

**Student Details** *(filled by student)*

**Student Name** : \_\_\_\_\_  
**Matric No.** : \_\_\_\_\_  
**Tel / Hp** : \_\_\_\_\_  
**Email** : \_\_\_\_\_  
**Company's Name** : \_\_\_\_\_  
**Company Address** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tel** : \_\_\_\_\_ **Fax** : \_\_\_\_\_  
**Signature** : \_\_\_\_\_ **Date** : \_\_\_\_\_

**NOTIFICATION COMMENTS** *(filled by company)*

I certify that the above named student has registered for the industrial training at our organization commencing from: \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

**Name** : \_\_\_\_\_  
**Designation** : \_\_\_\_\_  
**Email** : \_\_\_\_\_  
**Tel / Hp** : \_\_\_\_\_  
**Signature** : \_\_\_\_\_  
**Date** : \_\_\_\_\_  
**Company stamp** : 

--

**Note** : Please email to [xxxxxxx@umk.edu.my](mailto:xxxxxxx@umk.edu.my). [LI coordinator for respective programme]

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN  
FACULTY OF BIOENGINEERING AND TECHNOLOGY  
Industrial Training Performance Report  
*Laporan Prestasi Latihan Industri*

Student Information (to be filled in by student) / Maklumat Pelajar (untuk diisi oleh pelajar)						
Name <i>Nama</i>		Student ID <i>ID Pelajar</i>				
Telephone No. <i>No. Telefon</i>		Company Name <i>Nama Syarikat</i>				
Program <i>Program</i>		Field Supervisor <i>Penyelia Lapangan</i>				
Academic Advisor <i>Penasihat Akademik</i>		Telephone No. <i>No. Telefon</i>				
Ratings (to be filled in by field supervisor) / Penarafan (untuk diisi oleh penyelia lapangan)						
		1 Poor <i>Lemah</i>	2 Fair <i>Sederhana</i>	3 Satisfactory <i>Memuaskan</i>	4 Good <i>Bagus</i>	5 Excellent <i>Cemerlang</i>
Job Knowledge <i>Pengetahuan Tugas</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Work Quality <i>Kualiti Kerja</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attendance/Punctuality <i>Kehadiran/Ketepatan masa</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proactive in problem solving <i>Proaktif dalam penyelesaian masalah</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quickly understand the instructions and assignments <i>Cepat memahami arahan dan tugasan</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Initiative <i>Inisiatif</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dependability/Responsibility <i>Kebolehharapan/Tanggungjawab</i> Comments / <i>Komen</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Improvements & Collaboration / Penambahbaikan & Kerjasama						
How can our faculty improve industrial training program? <i>Bagaimana fakulti kami boleh menambahbaik program Latihan Industri?</i>						
Will you accept our students again in the future <i>Adakah anda akan menerima pelajar kami lagi di masa akan datang?</i>	<input type="radio"/> Yes, for 4 months / <i>Ya, untuk 4 bulan</i> <input type="radio"/> Yes, for 1 year / <i>Ya, untuk 1 tahun</i> <input type="radio"/> No / <i>Tidak</i>					
Potential future collaboration <i>Potensi kerjasama di masa hadapan</i>	<input type="radio"/> Invited speaker (Expertise in: _____) / <i>Penceramah jemputan (Bidang kepakaran: _____)</i> <input type="radio"/> Industrial visitation / <i>Lawatan industri</i> <input type="radio"/> Research collaboration / <i>Kerjasama penyelidikan</i> <input type="radio"/> Staff attachment / <i>Sangkutan kakitangan</i> <input type="radio"/> Not ready for any collaboration at this moment / <i>Tidak bersedia untuk apa-apa kerjasama pada waktu ini</i> <input type="radio"/> Others / <i>Lain-lain:</i>					
Verification of Review / Pengesahan Penilaian						
Field Supervisor Signature and company's stamp <i>Tandatangan penyelia lapangan dan cop syarikat</i>				Date <i>Tarikh</i>		



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**FACULTY OF BIOENGINEERING AND TECHNOLOGY**  
**DAILY LOG VERIFICATION BY FIELD SUPERVISOR**

Notes: Students should get daily log verification by field supervisor for every month by using this form. Please email this form to your LI coordinator & academic advisor/faculty supervisor.

<b>Student Information (to be filled in by student) / Maklumat Pelajar (untuk diisi oleh pelajar)</b>			
Name <i>Nama</i>		Student ID <i>ID Pelajar</i>	
Telephone No. <i>No. Telefon</i>		Company Name <i>Nama Syarikat</i>	
Program <i>Program</i>		Field Supervisor <i>Penyelia Lapangan</i>	
Academic Advisor <i>Penasihat Akademik</i>		Telephone No. <i>No. Telefon</i>	
<b>Comment and verification by field supervisor) / Komen dan pengesahan oleh penyelia lapangan</b>			
<b>Item No.</b>	<b>Comments by field supervisor (SV)</b>		<b>Date, Signature &amp; Company's stamp</b>
<i>Daily log for Month No. 1</i>			
<i>Daily log for Month No. 2</i>			
<i>Daily log for Month No. 3</i>			
<i>Daily log for Month No. 4</i>			
<i>Daily log for Month No. 5</i>			

\*\* You may adjust the table spacing accordingly if needed

## ATTENDANCE LOG

Student Name:..... Matric No.: ..... Programme:.....

Please fill in the form using the following codes:

Day		Attendance Status (ATT)	
Monday	Mon	Present	P
Tuesday	Tue	Absent	A
Wednesday	Wed	Medical Leave	ML
Thursday	Thu	Public Holiday	PH
Friday	Fri	Official Leave (with official application and the company consideration)	OL
Saturday	Sat		
Sunday	Sun		

Month No. 1			Month No. 2			Month No. 3			Month No. 4			Month No. 5		
DATE	DAY	ATT	DATE	DAY	ATT	DATE	DAY	ATT	DATE	DAY	ATT	DATE	DAY	ATT
1			1			1			1			1		
2			2			2			2			2		
3			3			3			3			3		
4			4			4			4			4		
5			5			5			5			5		
6			6			6			6			6		
7			7			7			7			7		
8			8			8			8			8		
9			9			9			9			9		
10			10			10			10			10		
11			11			11			11			11		
12			12			12			12			12		
13			13			13			13			13		
14			14			14			14			14		
15			15			15			15			15		
16			16			16			16			16		
17			17			17			17			17		
18			18			18			18			18		
19			19			19			19			19		
20			20			20			20			20		
21			21			21			21			21		
22			22			22			22			22		
23			23			23			23			23		
24			24			24			24			24		
25			25			25			25			25		
26			26			26			26			26		
27			27			27			27			27		
28			28			28			28			28		
29			29			29			29			29		
30			30			30			30			30		
31			31			31			31			31		

### Training Supervisor Verification

Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date

**INSTRUCTIONS:**

Please attach your Medical Certificate in the provided box and/or attach your supported documents for your Official Leave.

**MEDICAL CERTIFICATE**





**FAKULTI BIOKEJURUTERAAN DAN  
TEKNOLOGI**

**INDUSTRIAL TRAINING**

**ACADEMIC VISITOR REPORT**

**Student Name** : \_\_\_\_\_  
**Matric No.** : \_\_\_\_\_  
**Academic Visitor** : \_\_\_\_\_  
**(Name)** : \_\_\_\_\_  
**Visit Date** : \_\_\_\_\_  
**Company's Name** : \_\_\_\_\_  
**Company Address** : \_\_\_\_\_  
  
**Field SV Name** : \_\_\_\_\_  
**Student Name** : \_\_\_\_\_  
**Matric No** : \_\_\_\_\_  
**Programme** : \_\_\_\_\_

**ASSESSMENT ON THE ORGANIZATION (filled by Academic Visitor)**

1. Give your general comments on the organization whether it suits with your program or not. [  ] Suitable [  ] Not Suitable
2. Evaluation on organization (in terms of the exposure in all related field, guidance and support given to the student). If NOT, please provide your justification.  
[  ] Satisfactory [  ] Not satisfactory

**STUDENT COMMENTS**

1. How many students are conducting their industrial training at this company (including you)?  
\_\_\_\_\_ student(s)

2. Do you think that curriculum in UMK is applicable to your training? If NO, please provide your justification.  Yes  No

---

---

---

3. What kind of facilities does the company provide for you during this training? (Eg. computer, internet, allowance, transportation, etc).

---

---

4. Do you encounter any problems so far? (Eg. Task given, working environment, allowance, transportation, ect). If YES, how do you solve the problem?

Yes  No

---

---

---

5. Would you recommend your juniors to undergo their training with this company? If NO, please provide your justification.

Yes  No

---

---

---

6. How do you assess your overall training?

Challenging  Fulfill training objectives  Boring

**\*REMINDER TO ACADEMIC VISITOR**

Please submit this report to the Industrial Training Coordinator after visiting