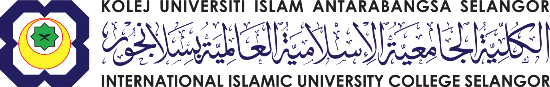


**FAKULTI PENGURUSAN DAN MUAMALAH**

**BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI**

**GAMBAR UKURAN PASPORT**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA PELAJAR** |  |
| **NO. MATRIK** |  |
| **NO. TELEFON** |  |
| **SESI PENGAJIAN** |  |
| **TEMPAT LATIHAN** |  |
| **PENYELIA ORGANISASI** |  |
| **TEMPOH LATIHAN** |  |



**BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI**

Buku log ini hendaklah diisi oleh pelajar setiap hari sepanjang tempoh latihan dan mestilah disemak oleh pegawai penyelia setiap minggu. Buku log ini hendaklah dihantar bersama laporan latihan industri setelah tamat latihan.

|  |  |
| --- | --- |
| **PENGESAHAN OLEH PENYELIA ORGANISASI** | |
| **TANDATANGAN** |  |
| **NAMA PENYELIA DAN JAWATAN** |  |
| **COP RASMI** |  |
| **TARIKH** |  |

Ruang pengesahan ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Organisasi pada hari terakhir latihan industri.

**MINGGU 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MINGGU 14**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/ Tarikh** | **Aktiviti** | **Semakan dan cop rasmi**  **Pegawai/**  **Penyelia** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |