

Markah / Marks
درجات /

BORANG PENILAIAN PENYELIA ORGANISASI (60%)
ORGANISATION SUPERVISOR EVALUATION FORM (60%)

استمارة تقييم مشرف المؤسسة (60%)

Nama Pelajar / Student's Name / اسم الطالب/ة	
No. Pendaftaran / ID No. / رقم التسجيل	
Program / Programme / البرامج	
Fakulti / Faculty / الكلية	
Nama Organisasi / Organisation's Name / اسم المؤسسة	
Nama Penyelia Organisasi / Organisation Supervisor's Name / اسم مشرف المؤسسة	
Tarikh Latihan / Training Date / تاريخ بداية التدريب	

Tahap Penilaian / Evaluation Level / مستوى التقييم	1 – Tidak Memuaskan 2 - Kurang Memuaskan 3 - Sederhana 4 - Baik 5 - Sangat Baik	1 – Poor 2 – Fair 3 – Average 4 – Very Good 5 – Excellent	1- الضعيف 2- المقبول 3- متوسط 4- جيد جدا 5- ممتاز
--	---	---	---

القسم 1 / SECTION I / BAHAGIAN I

Arahan: Tandakan (/) untuk tahap penilaian setiap kriteria di bawah /
Instruction: Please give your evaluation level to each criteria listed below/

تعليمات: يرجى تحديد مستوى تقييمك بناء على المعايير الآتية

	PENILAIAN / EVALUATION / التقييم	1	2	3	4	5
A. PELAKSANAAN TUGAS / ACCOMPLISHMENT OF TASK/ أداء العمل (60%)						
1	Komitmen terhadap tugas yang diberi Commitment to the given task الالتزام بالعمل الذي كلف به					
2	Keupayaan untuk memahami tugas yang diberi Ability to understand the given task القدرة على فهم طبيعة العمل الذي كلف به					
3	Keupayaan untuk mengatur perancangan untuk melaksanakan tugas yang diberi Ability to arrange plans to accomplish the given task القدرة على ترتيب الخطط لأداء العمل المكلف به					
4	Keupayaan untuk menyelesaikan masalah yang timbul Ability to solve any emerging problem القدرة على حل المشكلات الطارئة					
5	Keupayaan untuk menyelesaikan tugas mengikut jadual yang ditetapkan Ability to accomplish the given task according to the specified schedule القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد					
6	Keupayaan bekerjasama dalam sebuah pasukan Ability to work in a team القدرة على العمل الجماعي / العمل مع المجموعة					
7	Keupayaan dalam mengaitkan tugas dengan ilmu yang dipelajari di dalam kelas Ability to relate the given task to lessons learnt in class القدرة على ربط العمل المكلف به بالدروس التي تعلمها في الفصل					
JUMLAH (A) (_____/35 x 60) TOTAL (A) (_____/35 x 60) مجموع (A) (_____/ 40x 35)		%				

BIL	PENILAIAN / EVALUATION / التقييم	1	2	3	4	5
B. HASIL TUGAS / TASK OUTCOME/ نتائج العمل (30%)						
1	Kualiti hasil tugas berdasarkan skop dan spesifikasi tugas yang diberi Quality of the outcome based on the scope and specification of the given task نوعية نتائج العمل بناء على أهداف وطبيعة العمل المكلف به					
2	Keupayaan untuk memperolehi kemahiran dan ilmu pengetahuan dari tugas yang diberi Ability to gain skills and lessons from the given task القدرة على اكتساب المهارات والدروس من العمل المكلف به					
3	Keupayaan dalam memperkembangkan tugas yang diberi Ability to develop the given task القدرة على تطوير العمل الذي كلف به					
4	Keupayaan untuk menerangkan hasil tugas dengan jelas, tepat dan profesional Ability to explain the outcome of the task clearly, accurately and professionally القدرة على بيان نتائج العمل بوضوح، ودقة، ومهارة					
5	Keupayaan untuk memberikan buah fikiran atau idea sendiri dalam hasil tugas Ability to show personal thoughts or ideas in the outcome of the task القدرة على بيان أفكار أو آراء شخصية تتعلق بنتائج العمل المحدد					
JUMLAH (B) (_____/25 x30 TOTAL (B) (_____/25 x 30) مجموع (B) (30x 25/_____)		%				

BIL	PENILAIAN / EVALUATION / التقييم	1	2	3	4	5
C. LAPORAN CATATAN HARIAN/ DAILY REPORT/ التقرير اليومي (5%)						
1	Laporan Catatan Harian ditulis dengan baik dan kemas The Weekly Report is neatly and properly written التقرير اليومي كُتب بشكل واضح وصحيح					
2	Isi kandungan Laporan Catatan Harian menerangkan setiap aktiviti dengan terperinci The contents of the Daily Report state all the activities done in detail يتضمن التقرير اليومي بشكل مفصل كل الأنشطة المنجزة					
3	Laporan Catatan Harian disemak oleh Penyelia Organisasi mengikut masa yang ditetapkan The Daily Report is revised and approved by the Organisation Supervisor on time رُوجع التقرير اليومي وصادق عليه من طرف المشرف بالمؤسسة في الوقت المحدد					
JUMLAH (C) (_____/15 x 5) TOTAL (C) (_____/15 x 5) مجموع (C) (5 x 15/_____)		%				

BIL	PENILAIAN / EVALUATION / التقييم	1	2	3	4	5
D. SAHSIAH PERSONALITY/ الشخصية (5%)						
1	Pelajar memperlihatkan komunikasi yang profesional dalam melaksanakan tugas The student communicates professionally in accomplishing the given task يتكلم الطالب بشكل علمي / دقيق أثناء أداء العمل المكلف به					
2	Pelajar mampu menyesuaikan diri dengan persekitaran di tempat kerja The student is able to adapt to the work environment يستطيع الطالب أن يتعايش مع محيط العمل					
3	Pelajar memiliki disiplin yang baik dan hadir di tempat kerja tepat pada masanya The student well-disciplined and comes to work on time الطالب ملتزم بشكل جيد، ويحافظ على مواعيد العمل					
4	Pelajar memiliki kesopanan dan akhlak yang baik The student is polite and has good manners الطالب مهذب ومؤدب					
5	Pelajar memakai pakaian yang bersesuaian, menutup aurat dan kemas ketika bekerja The student wears appropriate and decent attire يلتزم الطالب باللباس المناسب والمظهر المحتشم					
JUMLAH (D) (_____/25 x 5) TOTAL (D) (_____/15 x 5) مجموع (D) (_____/5 x 25)		%				

JUMLAH KESELURUHAN A+B+C+D x 60% (____ x 60%) TOTAL MARKS (A+B+C+D) x 60% (____ x 60%) مجموع درجات (D+C+ B+A) x 60% (____ x 60%)	%
--	---

BAHAGIAN II / SECTION II / القسم 2

KOMEN PENYELIA ORGANISASI / ORGANISATION SUPERVISOR'S COMMENTS /

تعليقات المشرف بالمؤسسة

- A. Adakah pelajar mempunyai latar belakang yang relevan untuk membolehkan mereka mendapat manfaat, ilmu pengetahuan dan pengalaman daripada Latihan Industri ini?
Does the student have the relevant background that enables him/her to gain knowledge and experience from the Industrial Training course?

هل يملك الطالب الخلفية العلمية المناسبة التي تؤهله (ا) لاكتساب الخبرة من برنامج التدريب العملي؟

- B. Apakah aspek-aspek latihan yang telah didedahkan kepada pelajar sepanjang tempoh Latihan Industri ini?
What were the training aspects which had been exposed to this student throughout the Industrial Training course?

ما الخبرات التي تضمنها التدريب العملي، والتي عُرضت على الطالب(ة) خلال فترة تدريبه؟

- C. Adakah awda mempunyai sebarang pendapat atau cadangan untuk memperbaiki mutu kursus Latihan Industri ini di masa akan datang?
Is there anything you would like to suggest to improve the quality of the Industrial Training course in the future?

هل هناك مقترحات ترى أنها تساعد على تحسين نوعية برنامج التدريب العملي في المستقبل؟

D. Lain-lain komen / Other comments / تعليقات أخرى

	Nama Penyelia Organisasi / Organisation Supervisor's Name / اسم المشرف بالمؤسسة
Tandatangan Penyelia Organisasi serta Cop Rasmi Organisasi / Organisation Supervisor's Signature and Organisation's Official Stamp / توقيع المشرف بالمؤسسة مع الختم الرسمي	TARIKH / DATE / التاريخ

Catatan / Remarks / الملاحظة:

- Borang ini hendaklah diisi oleh Penyelia Organisasi setelah pelajar tamat menjalani Latihan Industri.*
This form is to be completed by Organisation Supervisor after the course ends.
يجب أن تعبأ هذه الاستمارة من قبل المشرف بالمؤسسة بعد الانتهاء من برنامج التدريب العملي.
- Sila masukkan borang yang telah lengkap diisi ke dalam sampul surat yang digam dan tuliskan nama dan nombor pendaftaran pelajar di atasnya.*
Please insert the completed form in a sealed envelope and write the student's name and registration number on it for identification purpose.
يرجى وضع التقرير في ظرف ثم يغلق، ويكتب عليه اسم الطالب، ورقم تسجيله؛ للتأكد من صاحب التقرير
- Sila serahkan sampul surat tersebut kepada pelajar setelah penuntut tamat menjalani Latihan Industri.*
Please pass the sealed envelope, which contains the completed form, to the student at the end of this course
يرجى تسليم التقرير النهائي الموضوع داخل الظرف المغلق إلى الطالب بعد الانتهاء من برنامج التدريب العملي.
- Sila pastikan bahawa borang ini telah selamat diserahkan oleh pelajar kepada Penyelia Universiti mereka.*
Please make sure that the student submits this form to the University Supervisor.
يرجى التأكيد على ضرورة أن يسلم الطالب هذا التقرير إلى المشرف بالجامعة.