



**BORANG 5: BUKU LOG
LATIHAN INDUSTRI**

FAKULTI SYARIAH DAN UNDANG-UNDANG

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 Penyelia Organisasi 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 dilengkapi oleh Penyelia Organisasi pada hari terakhir latihan industri.

MINGGU 1

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 2

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 3

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 4

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 5

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 6

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 7

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 8

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 9

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 10

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 11

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 12

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 13

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi

MINGGU 14

Hari/ Tarikh	Aktiviti	Semakan dan cop rasmi Penyelia Organisasi