

## PERINGATAN PENTING

Latihan Industri ini dijalankan dalam tempoh semester khas dan merupakan keperluan kursus di Fakulti Alam Bina. Ianya mengandungi dua (2) bahagian iaitu:

- (a) Menyempurnakan Latihan Industri selama tempoh yang ditentukan oleh setiap jabatan.
- (b) Menghantar Rekod Latihan Industri yang sempurna.

Pelajar diminta tidak memandang ringan latihan ini dan hendaklah sentiasa menjaga nama baik universiti.

Senat Universiti telah meluluskan satu garis panduan tindakan bagi pelajar yang tidak memenuhi keperluan Latihan Industri mereka. Antara kandungan garis panduan tersebut ialah:

- 1) Jika seorang pelajar tidak menjalani Latihan Industri dengan sepenuhnya, dan alasan yang diberi tidak dapat diterima oleh pihak jabatan, pelajar berkenaan TIDAK akan menamatkan pengajiannya kecuali menjalani Latihan Industri semula.
- 2) Jika seseorang pelajar telah menjalani Latihan Industri dengan sepenuhnya tetapi tidak menyerahkan Rekod Latihan Industri atau pelajar berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan tidak menyerahkan rekod tersebut, pelajar dikehendaki mengulangi keseluruhan Latihan Industri.

## PERKARA – PERKARA PENTING DALAM LATIHAN INDUSTRI

- 1) Pastikan pelajar melengkapkan Kad Maklumat Pelajar Semasa Latihan (LI – 1/07) dan poskan kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan masing-masing dalam masa dua minggu dari tarikh penempatan.
- 2) Pelajar hendaklah membuat catatan rekod latihan setiap hari bekerja di dalam dairi log yang disertakan.
- 3) Dapatkan pengesahan penyelia pada hari bekerja terakhir setiap minggu. Sekiranya bertukar penyelia, sila maklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan.
- 4) Sekiranya bercuti dengan kebenaran (kerana sakit atau kecemasan), sertakan sijil sakit (MC) dan nyatakan dalam diari log pada tarikh berkenaan.
- 5) Pelajar tidak dibenarkan bertukar tempat latihan tanpa kelulusan Penyelaras dan Ketua Jabatan.
- 6) Seorang pensyarah akan melawat pelajar dan membuat penilaian prestasi semasa tempoh latihan.
- 7) Prestasi anda akan dinilai oleh majikan/penyelia tempat anda menjalani latihan melalui Borang Penilaian Latihan Industri (LI -2/07). Pelajar harus

mempastikan borang ini diisi oleh majikan/penyelia dan di fax serta diposkan ke jabatan pada minggu ke 7 dan selewat-lewatnya pada hujung minggu ke 8.

## PANDUAN MENYEDIAKAN REKOD LATIHAN INDUSTRI

### 1. PENGENALAN

Panduan ini bertujuan membantu anda memenuhi syarat – syarat dan peraturan menyediakan Rekod Latihan Industri.

### 2. FORMAT REKOD

2.1. Rekod latihan hendaklah ditaip dengan rapi seperti kehendak berikut:

- a. Kertas taip berukuran A4 dan berat minima 70 gram.
- b. Pada sebelah muka sahaja.
- c. Langkau 11/2 barisan (one and one half spacing)
- d. Font bersaiz 11 dari jenis Arial. Bagi carta dan graf, sebarang saiz dibenarkan mengikut keperluan format dan ruang.

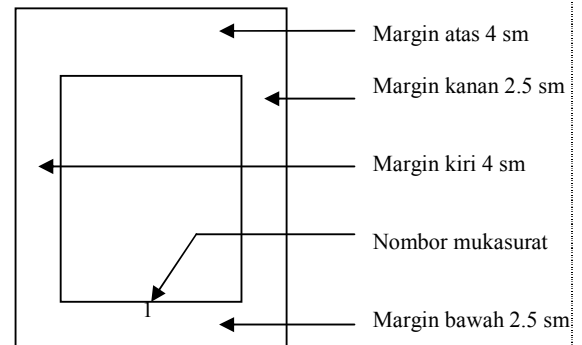
2.2. Format setiap muka surat seperti yang ditunjukkan pada rajah A hendaklah dipatuhi.

2.3. Rekod boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu keseluruhannya.

2.4. Sila rujuk kehendak jabatan untuk penyediaan rekod.

2.5. Rekod hendaklah dijilid menggunakan 'tape binding' dengan pita hitam. Tidak perlu 'ring binding' atau 'hard cover'.

2.6. Tebal rekod hanya lebihkurang  $\pm 30$  mukasurat sahaja.



**RAJAH A**

### 3 JUMLAH NASKAH

- 3.1 Setiap pelajar dikehendaki menyediakan satu naskah Rekod Latihan Industri sahaja untuk dikemukakan kepada jabatan..
- 3.2 Pelajar digalakkan supaya menyediakan satu naskah Laporan Latihan Industri yang dijilid untuk simpanan dan kegunaan sendiri.

#### 4 PENYERAHAN REKOD

- 4.1 Naskah asal rekod yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada penyelia latihan di jabatan pada **waktu bekerja minggu terakhir Latihan Industri.**

#### 6 KEHENDAK JABATAN SENI BINA

Keperluan khusus untuk pelajar Ijazah Sarjana Muda Sains Seni Bina adalah seperti berikut:

1. Latihan Industri adalah selama lapan (8) minggu sahaja iaitu semasa semester khas 2.
2. Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:

- a. Penghargaan
- b. Pengenalan - surat menyurat diantara universiti dan pihak syarikat
- c. Kesimpulan latihan industri oleh pelajar dalam tidak lebih dari 1000 perkataan. Kesimpulan boleh mengandungi perkara-perkara berikut:
  - i. Jenis-jenis kerja yang dilakukan berkaitan dengan aktiviti syarikat.
  - ii. Kaitan kerja yang dibuat dengan kursus yang diikuti.
  - iii. Perkara – perkara yang dipelajari dari penyelia, pekerja dan bahan – bahan rujukan semasa menjalani kerja tersebut.
  - iv. Perkakasan, kelengkapan peralatan dan perisian komputer yang digunakan semasa melaksanakan tugas – tugas yang diarahkan.
  - v. Masalah – masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan kerja dan cerapan umum tentang kecekapan dan pegerusan pelaksanaan kerja.

- d. Jadual Analisis Diari Kerja kursus seni bina yang telah diisi.
- e. Helaian diari log yang diisi dan disahkan oleh penyelia/majikan syarikat
- f. Latarbelakang projek yang berkaitan
- g. Penilaian pelajar tentang Latihan Industri dan syarikat tempat menjalani latihan melalui Borang Penilaian Pelajar ( LI-4/07)

3. Muka hadapan dan belakang menggunakan kertas berwarna hijau muda (fancy paper).Di muka hadapan dicetak dengan keterangan berikut:

Logo Universiti,  
 Jabatan Seni Bina, Fakulti Alam Bina  
 BAEA 2192 Rekod Latihan Industri  
 Nama Pelajar ..... No. Matrik .....  
 Semester: ..... Sesi:.....  
 Nama, alamat dan no tel./fax/e-mel tempat latihan industri.

4. Pelajar hanya perlu melampirkan pengenalan atau latarbelakang atau tajuk penuh kepada projek-projek yang berkaitan (separuh mukasurat untuk satu projek) dengan kerja-kerja ketika latihan industri tersebut. **Tidak perlu melampirkan apa-apa lukisan.**

***Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan supaya rekod dan borang-borang LI-1/07 & LI-2/07 sampai kepada pihak jabatan pada masa yang ditetapkan.***

-----@@@@@@@@@@@@-----





**EXAMPLE**

WEEK NO:

1							
---	--	--	--	--	--	--	--

DATE: 15/5/07 to 19/5/07

**Diary Log Sheet**

Date	Time		Nature Of Professional Work Carried Out	Code Of Training Area
15/5/07	8.30am	11.30am	Site visit to Damansara Project (3hrs)	1.1
	11.30am	12.30pm	Assessing additional works for Muar project 1. (3hrs)	4.4
	3.30pm	5.30pm	Drawing site boundary and checking survey/pre-comp plan for Damansara project 3 (2 hrs)	1.1
16/5/07	9.00am	7.00pm	Prepare drawing for tender for project 2 using ACAD Lt 2000 (10 hrs)	3.1
17/5/07	9.00am	12.30pm	Cont. to prepare drawing for tender for project 2 (3.5 hrs)	3.1
	2.00pm	5.30pm	Printing drawings for tender binding (3.5 hrs)	3.1
18/5/07				
19/5/07				
Supervisor's/Employer's Remark				Supervisor's/Employer's Name and Signature
				Students Signature