

## PERINGATAN PENTING

Latihan Industri ini dijalankan dalam tempoh satu semester (20 minggu) iaitu pada semester kedua tahun empat (semester ke lapan (8) pengajian). Latihan ini adalah **WAJIB** bagi semua pelajar yang mengikuti program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Harta Tanah, Fakulti Alam Bina Universiti Malaya dan merupakan sebahagian daripada keperluan kursus. Ianya mengandungi dua (2) bahagian iaitu:

- (a) Menyempurnakan Latihan Industri selama satu semester (20 minggu) seperti yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan.
- (b) Menghantar Rekod dan Laporan Latihan Industri yang sempurna kepada penyelararas dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Jabatan/Fakulti.

Pelajar diminta untuk tidak memandang ringan latihan ini dan hendaklah sentiasa menjaga nama baik universiti, Fakulti dan Jabatan.

Senat Universiti Malaya 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 & Laporan Latihan Industri atau pelajar berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan tidak menyerahkan rekod dan laporan tersebut, pelajar dikehendaki mengulangi keseluruhan tempoh Latihan Industri.

### PERKARA – PERKARA PENTING DALAM LATIHAN INDUSTRI

- 1) Pelajar **MESTI** melengkapkan **Kad Maklumat Pelajar Semasa Latihan (LI – 1/07)** dan poskan kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan dalam masa dua (2) minggu dari tarikh pelajar melapor diri di firma/organisasi berkenaan.
- 2) Pelajar hendaklah membuat catatan rekod latihan bagi setiap hari bekerja di dalam helaian diari log yang disertakan.
- 3) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan penyelia pada hari bekerja terakhir setiap minggu. Sekiranya bertukar penyelia, sila maklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan dengan kadar segera.
- 4) Sekiranya bercuti dengan kebenaran (kerana sakit atau kecemasan), sertakan sijil sakit (MC) dan nyatakan dalam diari log pada tarikh berkenaan.

- 5) Sekiranya hari yang berkenaan adalah hari cuti umum, pelajar perlu mencatat sebagai CUTI UMUM pada tarikh yang berkenaan di dalam diari log.
- 6) Pelajar tidak dibenarkan bertukar tempat latihan tanpa kelulusan Penyelaras dan Ketua Jabatan.
- 7) Prestasi pelajar di sepanjang tempoh latihan industri akan dinilai menggunakan **Borang Penilaian Latihan Industri**. Borang ini adalah sulit. Penilaian akan dibuat oleh pihak yang berikut:
  - (a) Majikan/Penyelia yang dilantik oleh majikan.
  - (b) Seorang pensyarah yang dilantik oleh pihak jabatan. Pensyarah yang dilantik akan melawat pelajar pada minggu ke 15 atau 16 latihan industri.
  - (c) Penyelaras Latihan Industri Jabatan (ke atas laporan dan rekod latihan industri yang disediakan oleh pelajar).
- 8) Pelajar harus memastikan borang penilaian diisi dengan lengkap oleh pelajar dan majikan/penyelia yang dilantik. Borang penilaian yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Pensyarah Pelawat pada hari beliau melawat pelajar di firma berkenaan. Lawatan akan dilakukan pada minggu ke 15 atau 16 latihan.

### PANDUAN MENYEDIAKAN REKOD LATIHAN INDUSTRI

#### 1. PENGENALAN

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

#### 2. FORMAT LAPORAN/REKOD

2.1. Laporan/rekod latihan hendaklah ditaip dengan rapi seperti kehendak berikut:

- a. Kertas taip berukuran A4 dan berat minima 80 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.

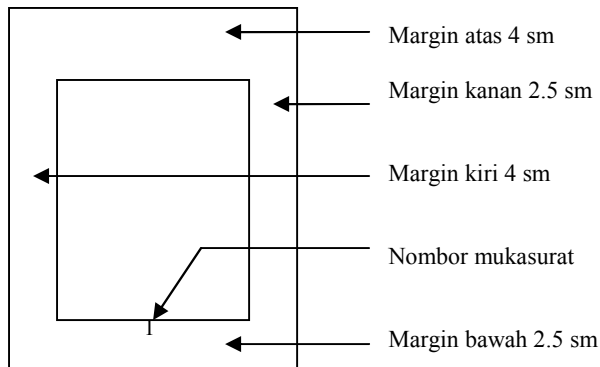
2.2. Format setiap muka surat seperti yang ditunjukkan pada rajah A hendaklah dipatuhi.

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

2.4. Kulit depan dan belakang Laporan/Rekod hendaklah menggunakan kertas berwarna **HIJAU** (fancy paper).

2.5. Laporan/Rekod latihan industri MESTI dijilid menggunakan 'tape binding' dengan pita hitam sahaja (Tidak perlu 'ring binding' atau 'hard cover')

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



**RAJAH A**

- i. Jenis-jenis kerja yang dilakukan berkaitan dengan aktiviti syarikat.
- ii. Kaitan kerja yang dibuat dengan kursus yang diikuti.
- iii. Perkara – perkara yang dipelajari daripada 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 pegurusan pelaksanaan kerja.

### 3 JUMLAH NASKAH

3.1 Setiap pelajar dikehendaki menyediakan **SENASKAH** Laporan/Rekod Latihan Industri sahaja untuk dikemukakan kepada jabatan.

3.2 Pelajar digalakkan supaya menyediakan senaskah tambahan Laporan/Rekod Latihan Industri yang dijilid untuk simpanan dan kegunaan sendiri.

### 4 PENYERAHAN REKOD

4.1 Penyerahan Laporan/Rekod latihan industri perlu mengikut ketetapan berikut:

- (a) **“Soft Copy”** laporan/rekod latihan industri yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada penyelia latihan industri jabatan melalui email **selewat-lewatnya pada hari Jumaat minggu terakhir Latihan Industri.**
- (b) **“Hard Copy”** laporan/rekod latihan industri yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada penyelia latihan industri jabatan dalam masa **SATU (1) minggu selepas tamat Latihan Industri.**

### 6 KEHENDAK JABATAN PENGURUSAN HARTA TANAH

Keperluan khusus untuk pelajar Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Harta Tanah adalah seperti berikut:

1. Latihan Industri adalah selama dua puluh (20) minggu sahaja iaitu semasa semester ke 8 pengajian.
2. Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:
  - a. Penghargaan
  - b. Pengenalan - surat menyurat diantara pihak jabatan dan pihak syarikat.
  - c. Kesimpulan latihan industri oleh pelajar dalam tidak lebih dari 1000 perkataan. Kesimpulan boleh mengandungi perkara-perkara berikut:

- d. Jadual Analisis Diari Kerja kursus Pengurusan Harta Tanah 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 Latihan Industri Pelajar.**

3. Di muka hadapan dicetak dengan keterangan berikut:  
 Logo Universiti,  
 Jabatan Pengurusan Harta Tanah, Fakulti Alam Bina  
 BVEV 4282 Laporan & Rekod Program Latihan  
 Corporat  
 Nama Pelajar ..... No. Matrik .....  
 Semester: ..... Sesi:.....  
 Nama Penyelaras: .....  
 Nama, alamat dan no tel./fax/e-mel tempat latihan industri.

4. Pelajar hanya perlu melampirkan ringkasan/ latarbelakang atau tajuk penuh kepada projek yang berkaitan (separuh mukasurat untuk satu projek) ketika latihan industri tersebut. Pelajar **TIDAK diwajibkan untuk melampirkan contoh Laporan Penilaian bagi kes yang dikendalikan semasa latihan.** Namun sekiranya pelajar ingin melampirkan contoh laporan penilaian bagi kes yang dikendalikan, pelajar **PERLU** mendapatkan kebenaran majikan terlebih dahulu

#### **PERINGATAN!!!**

**Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan semua laporan/rekod dan borang berkaitan latihan industri LI-1/07 & Borang Penilaian) sampai kepada penyelaras latihan industri jabatan pada masa yang ditetapkan.**

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







**EXAMPLE**

WEEK NO:

0 1

DATE: 15/2/16 to 19/2/16

Diary Log Sheet

Date	Time		Nature Of Professional Work Carried Out	Code Of Training Area
15/5/07	8.30am	11.30am	Inspection of Lot 123, Mukim of Batu, District of Kuala Lumpur, State of Wilayah Persekutuan KL to determine the market value for foreclosure purpose	1.1
	11.30am	12.30pm	Other works included title search at KL Land Office, planning enquiries.	1.2
	2.30pm	4.00pm	Drawing site boundary and checking survey/pre-comp plan for Damansara project 3 (2 hrs)	1.4
	4.00pm	5.00pm	Preparation of Valuation Report of Lot 123, Mukim of Batu, District of Kuala Lumpur, State of Wilayah Persekutuan KL.	1.3
16/5/07	8.30am	11.30am	Inspection of Lot 443, Mukim of Petaling, District of Wilayah Persekutuan, State of Wilayah Persekutuan KL to determine the market value for financing purpose	1.1
	11.30am	12.30pm	Other works included title search at KL Land Office, planning enquiries.	1.2
	2.30pm	4.00pm	Drawing site boundary and checking survey/pre-comp plan for Damansara project 3 (2 hrs)	1.4
	4.00pm	5.00pm	Preparation of Valuation Report of Lot 443, Mukim of Petaling, District of Wilayah Persekutuan, State of Wilayah Persekutuan KL.	1.3
17/5/07	8.30am	5.00am	Inspection of Lots PT 12483, PT 15144, PT 85555, PT 64654 and 45411 Mukim of Batu, District of Kuala Lumpur, State of Wilayah Persekutuan KL to determine the market value for internal management purposes	1.1
18/5/07	8.30am	5.00am	PUBLIC HOLIDAY	
19/5/07	8.30am	5.00am	Inspection of Lots PT 48, PT 888, PT 454, PT 44444 and PT 4654 Mukim of Batu, District of Kuala Lumpur, State of Wilayah Persekutuan KL to determine the market value for internal management purposes	1.1
Supervisor's/Employer's Remark				Supervisor's/Employer's Name and Signature
				Students Signature