

## PERINGATAN PENTING

Latihan Industri ini dijalankan dalam tempoh satu semester 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.

Sila rujuk laman web fakulti untuk garis panduan praktis Latihan Industri Universiti Malaya di <http://fbe.um.edu.my/undergraduate/industrial-training>.

Selain itu, pelajar juga diminta akur kepada perkara berikut:

- 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 dihantar kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan **dalam masa dua minggu dari tarikh penempatan**.
- 2) Pelajar hendaklah membuat catatan **rekod latihan setiap hari bekerja** di dalam **dairi log** yang disertakan. Diari log ini adalah berdasarkan diari log sebenar yang dikeluarkan oleh pihak Lembaga Jurukur Bahan Malaysia/ Pertubuhan Jurukur DiRaja Malaysia bagi tujuan pendaftaran sebagai Juru Ukur Bahan professional.
- 3) Pelajar diminta berbincang dengan majikan/penyelia organisasi untuk merancang latihan yang perlu sepanjang tempoh Latihan Industri bagi memenuhi kehendak Jabatan (Rujuk '**Areas of Industrial Training Coverage**')
- 4) Dapatkan pengesahan penyelia pada hari bekerja terakhir setiap minggu. Sekiranya bertukar penyelia, sila maklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan.

- 5) Sekiranya bercuti dengan kebenaran (kerana sakit atau kecemasan), sertakan sijil sakit (MC) dan nyatakan dalam diari log pada tarikh berkenaan.
- 6) Pelajar **tidak dibenarkan bertukar tempat latihan** tanpa kelulusan Penyelaras dan Ketua Jabatan.
- 7) Jabatan akan memperuntukkan **seorang pensyarah (penyelia akademik) untuk melawat pelajar pada tempoh yang ditetapkan** dan membuat penilaian prestasi semasa tempoh latihan.
- 8) Prestasi anda juga akan dinilai oleh majikan/penyelia tempat anda menjalani latihan (penyelia industri) melalui Borang Penilaian Latihan Industri.

## 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 1 1/2 barisan (one and half spacing)
- d. *Font* bersaiz 11 dari jenis Arial. Bagi carta dan graf, sebarang saiz dibenarkan mengikut keperluan format dan ruang.

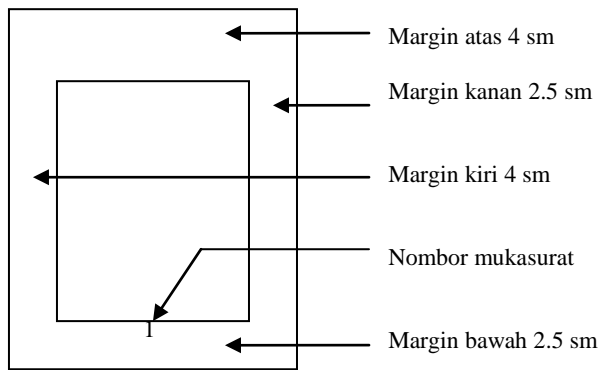
2.2. Format setiap muka surat seperti yang ditunjukkan pada rajah A hendaklah dipatuhi.

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 Pelajar hendaklah mengemukakan diari harian (diari log) yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh majikan/penyelia kepada pensyarah yang melawat bagi tujuan penilaian semasa lawatan.
- 4.2 Diari harian lengkap perlu disimpan oleh pelajar untuk dihantar bersama Laporan Latihan Industri.
- 4.3 Naskah asal rekod yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada penyelia latihan industri di jabatan pada **waktu bekerja minggu terakhir Latihan Industri**.

### 5 KEHENDAK JABATAN UKUR BAHAN

Keperluan khusus untuk pelajar Ijazah Sarjana Muda Ukur Bahan adalah seperti berikut:

- 5.1 Latihan Industri adalah selama **dua puluh (20) minggu** sahaja iaitu **sepanjang semester dua**.
- 5.2 Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:
  - a. Penghargaan
  - b. Kesimpulan latihan industri oleh pelajar dalam tidak lebih dari 1000 perkataan. Kesimpulan ini boleh merangkumi perkara-perkara berikut:
    - i) Pengenalan firma/tempat latihan industri
    - ii) Jenis kerja yang dibuat .
    - iii) Kaitan kerja yang dibuat dengan kursus yang diikuti.
    - iv) Perkara – perkara yang dipelajari dari penyelia, pekerja dan bahan – bahan rujukan semasa menjalani kerja tersebut.

- v) Perkakasan, kelengkapan peralatan dan perisian komputer yang digunakan semasa melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan.
- vi) Jumlah dan kategori pekerja yang sama-sama menjayakan tugas-tugas yang diarahkan.
- vii) Jangkamasa yang diberi bagi menyiapkan semua kerja termasuk penyediaan dokumen dan laporan-laporan yang dibuat.
- viii) Pengetahuan teori dan amali dari kursus yang digunakan dalam kerja yang dibuat.
- ix) Masalah-masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan kerja dan cerapan umum tentang kecekapan dan pengurusan pelaksanaan kerja.
- x) Kesimpulan dan ulasan-ulasan membina tentang prestasi keseluruhan kerja.

5.3 Jadual analisis diari kerja yang telah diisi.

5.4 Helaian log yang diisi dan telah disahkan oleh penyelia organisasi.

5.5 Pelajar hendaklah **menyediakan ECA & TPI (dua projek yang berlainan fungsi)** yang telah dijalankan oleh firma dimana pelajar menjalani latihan.

### 6. PENDAFTARAN SEBAGAI JURUUKUR BAHAN SISWAZAH BERDAFTAR

6.1 Pelajar dikehendaki mendaftarkan diri sebagai Juruukur Bahan Siswazah Berdaftar dengan Lembaga Juruukur Bahan Malaysia (LJUBM)

6.2 Setiap pelajar dikehendaki mengisi dan menghantar borang pendaftaran yang dibekalkan beserta bayaran sebanyak **RM150**.

6.3 **Borang yang lengkap dengan bayaran dan sekeping gambar berukuran pasport** perlu diserahkan kepada pensyarah yang melawat atau terus kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan.

### 7. PENYERAHAN LAPORAN

7.1 Naskah asal laporan yang telah lengkap seperti di atas diserahkan kepada Penyelia Latihan di jabatan dalam masa **selewat – lewatnya satu minggu selepas tamat latihan untuk mendapatkan ulasan, pengesahan dan tandatangan serta cop penyelia syarikat**.

7.2 Pelajar hendaklah menyerahkan sendiri laporan yang telah disahkan tadi ke Pejabat Am Fakulti Alam Bina **TIDAK LEWAT DARIPADA JUMAAT, 7 JULAI 2017, JAM 12.00 TENGAHARI**.

8 **Muka hadapan dan belakang menggunakan kertas tebal berwarna ungu gelap (150g card)**. Rujuk format 'Kulit Depan Rekod LI' untuk keterangan yang perlu disediakan.

**Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan supaya rekod dan borang-borang sampai kepada pihak jabatan pada masa yang ditetapkan.**

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

