

## PERINGATAN PENTING

Latihan Industri ini dijalankan dalam tempoh semester akhir 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 dan laporan 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 dan Laporan 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 **satu 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 (Minggu ke-15/Minggu ke-16).
- 7) Prestasi anda akan dinilai oleh majikan/penyelia tempat anda menjalani latihan melalui Borang Penilaian Latihan Industri (FAB2011). Pelajar harus

mempastikan borang ini diisi oleh majikan/penyelia dan di fax serta diposkan ke jabatan pada minggu ke-15 dan selewat-lewatnya pada hujung minggu ke -16.

## 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 putih berukuran A4 dan berat minima 70 gram.
- b. Pada sebelah muka sahaja.
- c. Langkau 1 1/2 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.

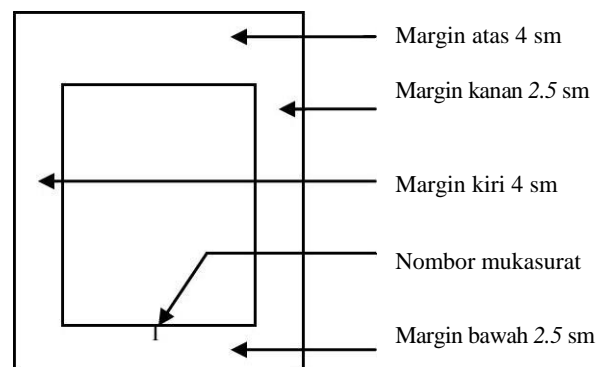
2.2. Format setiap muka surat seperti yang ditunjukkan pada rajah A hendaklah dipatuhi.

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 atau ring binding. Tidak perlu hard cover.

2.6. Tebal rekod hanya lebih kurang  $\pm 30$  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 Rekod Latihan Industri yang dijilid untuk simpanan dan kegunaan sendiri.

### 4 KEHENDAK JABATAN UKUR BANGUNAN

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

1. Latihan Industri adalah selama dua belas (20) minggu sahaja iaitu semasa semester akhir.
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 dan kursus yang digunakan dalam kerja yang dibuat.
    - ix. Masalah - masalah yang dihadapi semasa perlaksanaan kerja dan cerapan umum tentang kecekapan dan pengurusan pelaksanaan kerja.
    - x. Kesimpulan dan ulasan - ulasan membina tentang prestasi keseluruhan kerja.
3. Jadual analisis diari kerja yang telah diisi.
4. Helaian log yang diisi dan telah disahkan oleh penyelia syarikat.
5. Penilaian pelajar tentang Latihan Industri dan firma tempat menjalani latihan melalui borang LI-5/09

### 6. PENYERAHAN LAPORAN

- a. 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.**
  - b. Pelajar hendaklah menyerahkan sendiri laporan yang telah disahkan tadi ke Pejabat Am Fakulti Alam Bina **TIDAK LEWAT DARIPADA 8 JULAI 2016, JUMAAT, JAM 5.00 PETANG.**
7. Muka hadapan dan belakang menggunakan kertas berwarna **HIJAU MUDA** (150g card). Di muka hadapan dicetak dengan keterangan berikut (sila rujuk lampiran):

Logo Universiti  
Fakulti Alam Bina  
Jabatan Ukur Bangunan,  
Laporan Latihan Industri  
BCEC4281  
Nama Pelajar:  
No. Matrik:  
Semester: Sesi:  
Tempoh/masa latihan:  
Nama & alamat tempat latihan industri:  
Tel: Fax: Email:

**Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan supaya rekod dan borang-borang LI-1/07 & FAB2011 sampai kepada pihak jabatan pada masa yang ditetapkan.**

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