**PERINGATAN PENTING**

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

1. Menyempurnakan Latihan Industri selama tempoh yang ditentukan oleh setiap jabatan.
2. 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 pengajianya 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 (kad oren) 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.

**PANDUAN MENYEDIAKAN REKOD LATIHAN INDUSTRI**

1. **PENGENALAN**

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

1. **FORMAT REKOD**
   1. Rekod latihan hendaklah ditaip dengan rapi seperti kehendak berikut:
      1. Kertas taip berukuran A4 dan berat minima 70 gram.
      2. Pada sebelah muka sahaja.
      3. Langkau 11/2 barisan (one and one half spacing)
      4. Font bersaiz 11 dari jenis Arial. Bagi carta dan graf, sebarang saiz dibenarkan mengikut keperluan format dan ruang.
   2. Format setiap muka surat seperti yang ditunjukkan pada rajah A hendaklah dipatuhi.
   3. Rekod boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu keseluruhannya.
   4. Sila rujuk kehendak jabatan untuk penyediaan rekod.
   5. Rekod hendaklah dijilid menggunakan ‘tape binding’ dengan pita hitam. Tidak perlu ‘ring binding’ atau ‘hard cover’.
   6. Tebal rekod hanya lebihkurang ±30 mukasurat sahaja.

1

Margin atas 4 sm

Margin kanan 2.5 sm

Margin kiri 4 sm

Nombor mukasurat

Margin bawah 2.5 sm

**RAJAH A**

1. **JUMLAH NASKAH**
   1. Setiap pelajar dikehendaki menyediakan satu naskah Rekod Latihan Industri sahaja untuk dikemukakan kepada jabatan..
   2. Pelajar digalakkan supaya menyediakan satu naskah Laporan Latihan Industri yang dijilid untuk simpanan dan kegunaan sendiri.
2. **PENYERAHAN REKOD**
   1. Naskah asal rekod yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada penyelia latihan di jabatan pada **waktu bekerja** **minggu terakhir Latihan Industri.**

5 **KEHENDAK JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN WILAYAH**

Keperluan khusus untuk pelajar Ijazah Sarjana Muda Perancangan Bandar dan Wilayah adalah seperti berikut:

1. Latihan Industri adalah selama dua puluh (20) minggu sahaja iaitu semasa semester 2.
2. Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:
3. Penghargaan
4. Pengenalan
5. Pengalaman latihan industri oleh pelajar dalam tidak lebih dari 1000 perkataan. Pengalaman boleh mengandungi perkara-perkara berikut:
   * 1. Jenis-jenis kerja yang dilakukan berkaitan dengan aktiviti syarikat.
     2. Kaitan kerja yang dibuat dengan kursus yang diikuti.
     3. Perkara – perkara yang dipelajari dari penyelia, pekerja dan bahan – bahan rujukan semasa menjalani kerja tersebut.
     4. Perkakasan, kelengkapan peralatan dan perisian komputer yang digunakan semasa melaksanakan tugas – tugas yang diarahkan.
     5. Masalah – masalah yang dihadapi semasa perlaksanaan kerja dan cerapan umum tentang kecekapan dan pegurusan pelaksanaan kerja.
     6. Helaian diari log yang diisi dan disahkan oleh penyelia/majikan syarikat secara mingguan.
6. Kod Latihan adalah sebagaimana berikut:
7. Kawalan pembangunan (development control)
8. Rancangan pemajuan termasuk Rancangan Struktur, Rancangan Tempatan dsb. (Development plans which include Structure Plans, Local Plans etc.)
9. Perancangan tapak & penyediaan susunatur untuk kebenaran merancang (site planning and layout preparation for planning permission)
10. Kajian khusus atau penyediaan laporan kajian spt EIA, SIA, TIA (Special studies or study report preparation - eg EIA, SIA, TIA etc.)
11. Penyelidikan dan pembangunan (Research and development)
12. Pengurusan projek dan kajian kebolehlaksanaan (project management adn feasibility studies)
13. Pentadbiran (Administration)
14. Muka hadapan dan belakang menggunakan kertas berwarna hijau muda. Di muka hadapan dicetak dengan keterangan berikut:

Logo Universiti,

Jabatan Perancangan Bandar dan Wilayah, Fakulti Alam Bina

BUEU 4281 Rekod Latihan Industri

Nama Pelajar …………. No. Matrik ……..

Semester: ………….. Sesi:……………

Nama, alamat dan no tel./fax/e-mel tempat latihan industri.

1. 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/peta.**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**WEEK NO: DURATION (DATE) : ………………… to ……………….. Diary Log Sheet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Time** | | **Nature Of Professional Work Carried Out** | **Code Of Training Area** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Supervisor’s /Employer’s Remark | | | | Supervisor’s/Employer’s Name, Signature & Company Stamp |
| Students Signature |

***EXAMPLE***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1 |

**WEEK NO: DATE: 23/2/15 to 27/2/15 Diary Log Sheet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Time** | | **Nature Of Professional Work Carried Out** | **Code Of Training Area** |
| 23/2/15 | 8.30am | 11.30am | Report for duty & attended a briefing on company organization, rules and regulation | G |
|  |  |  |  |  |
|  | 11.30am | 12.30pm | Editing report for RSN Pahang | B |
|  |  |  |  |  |
|  | 2.30pm | 5.00pm | Household survey at Sungai Muara for EIA | D |
|  |  |  |  |  |
| 24/2/15 | 8.30am | 12.00pm | Attended meeting for RTKS | B |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Supervisor’s/Employer’s Remark | | | | Supervisor’s/Employer’s Name, Signature & Company Stamp |
| Student,s Signature |