



Jabatan Ukur Bahan  
Fakulti Alam Bina

**BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI**  
**SESI xxxx/xxxx**

**JABATAN UKUR BAHAN**  
**FAKULTI ALAM BINA**  
**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**



**MAKLUMAT PERIBADI**

Nama \_\_\_\_\_  
Tahun Pengajian \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Poskod \_\_\_\_\_ No. Telefon \_\_\_\_\_  
No. KP \_\_\_\_\_ No.K/Matrik \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT FIRMA**

Nama Firma \_\_\_\_\_  
Bahagian \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Poskod \_\_\_\_\_  
No.Tel \_\_\_\_\_ No. Fax \_\_\_\_\_  
Penyelia Latihan \_\_\_\_\_  
Tarikh Latihan :  
Mula \_\_\_\_\_  
Tamat \_\_\_\_\_  
Penyelaras Firma \_\_\_\_\_

**SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN. SILA HUBUNGI :**

Nama \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Poskod \_\_\_\_\_  
Tel. Rumah \_\_\_\_\_ Tel. Pejabat \_\_\_\_\_

## **PANDUAN LATIHAN INDUSTRI**

### **1. PENGENALAN**

#### **1.1 Tujuan Latihan Industri**

Latihan industry merupakan pra-syarat bagi penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Ukur Bahan, Fakulti Alam Bina, Universiti Teknologi Malaysia

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tujuan latihan, tempat latihan, jangkamasa latihan, bidang latihan, tanggungjawab pelajar, tanggungjawab majikan dan tanggungjawab penyelia jabatan

Tujuan utama latihan industry ini adalah untuk mendedahkan pelajar kepada persekitaran professional: menggabungkan pengetahuan-pengetahuan yang telah di pelajari dan menggunakannya di dalam amalan-amalan kerja harian bagi memperkembangkan pengetahuan, mempertingkatkan kemahiran serta membangunkan keperibadian pelajar

#### **1.2 Tempat Latihan**

Pelajar boleh menjalankan latihan industry ini di Jabatan Kerajaan, separa kerajaan atau agensi kerajaan. Firma-firma ukur bahan atau syarikat-syarikat yang aktiviti utamanya berkaitan dengan pembinaan bangunan, infrastruktur penerbangan dan bangunan atau struktur marin yang boleh memberikan pendedahan dan latihan dalam bidang-bidang kerja yang berkaitan.

Pelajar juga boleh menjalankan latihan industry di firma atau syarikat yang aktiviti utamanya bukan berkaitan dengan pembinaan dengan mendapat kelulusan bertulis dari ketua Kursus (Ukur bahan)

Pelajar akan ditempatkan di firma/syarikat yang akan ditetapkan oleh pihak jabatan

Pelajar juga boleh memohon sendiri tempat latihan dan memberikan surat penerimaan penempatan oleh firma kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan. Walaubagaimanapun, penempatan ini adalah tertakluk kepada kelulusan jabatan.

### **1.3 Jangkamasa Latihan**

Jangkamasa latihan adalah selama 8 minggu. Latihan akan bermula dari 8.00 pagi hingga 5.00 petang. Jangkamasa ini adalah termasuk cuti am dan 2 hari cuti rehat

Jika seseorang pelajar tidak dapat menggenapkan jangkamasa latihan ini atas sebab-sebab munasabah yang diluluskan oleh pihak jabatan, pelajar boleh menyambung latihan ini di lain masa di firma yang sama atau yang lain yang diluluskan oleh pihak jabatan.

### **1.4 Bidang Latihan**

Bidang latihan yang diluluskan untuk latihan industri adalah seperti di dalam lampiran. Pelajar dikehendaki melengkapkan sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bidang-bidang yang dinyatakan dalam lampiran tersebut

## **2.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

Pelajar adalah bertanggungjawab mematuhi peraturan ini dan kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan pelajar gagal di dalam latihan industry.

### **2.1 Peraturan dan syarat kerja firma**

Pelajar dikehendaki mengikut prosedur dan peraturan firma serta mengikut arahan-arahan majikan.

Pelajar hendaklah menggunakan budi bicaranya yang baik di dalam membincangkan sesuatu dengan Penyelia Firma dan Penyelia Latihan Industri Jabatan jika terdapat apa-apa masalah

Pelajar hendaklan dari masa ke semasa cuba mendapatkan bidang kerja yang berlainan dan pengagihan kerja yang aik dari Penyelia Firma.

### **2.2 Pengisian Buku Log Latihan Industri**

Pelajar-pelajar hendaklah setiap hari mengisi buku log yang disediakan oelh jabatan dan menandatangani Buku Log tersebut setiap minggu dan disahkan serta ditandatangani oelh Penyelia Firma.

## **2.3 Laporan**

Pelajar dikehendaki menyediakan 2 laporan iaitu laporan kemajuan dan latihan industri dan laporan khas

### **2.3.1 Laporan Latihan Industri**

Laporan latihan industry hendaklah tidak melebihi 1000 perkataan dan meliputi perkara-perkara berikut:

- i) Tempat Latihan industry
- ii) Organisasi tempat latihan industry
- iii) Bidang latihan yang telah dilaksanakan
- iv) Permasalahan semasa latihan
- v) Cadangan mengatasi masalah

Laporan ini hendaklah diserahkan kepada penyelia Jabatan semasa lawat dalam minggu kelapan (8) Latihan industry.

### **2.3.2 Laporan khas**

Laporan khas hendaklah melebihi 3000 perkataan dan meliputi tajuk-tajuk yang telah dipilih oleh pelajar

Laporan khas hendaklah diserahkan kepada penyelia Jabatan **semasa lawatan dalam minggu kelapan (8) Latihan industry.**

### **2.3.3 Analisis Kos**

Pelajar adalah dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya 2 (dua) analisis Kos Bangunan mengguna format setara ECA beserta gambar foto

## 2.4 Penilaian

Pelajar akan dinilai seperti berikut:

<i>Perkara</i>	<i>Pengagihan (%)</i>	<i>Markah</i>
i) Laporan Penyelia Firma	30	
ii) Laporan Penyelia Jabatan	20	
iii) Laporan Latihan Industri	25	
iv) Laporan khas	25	
	—	
Jumlah	100	=

Penetapan gred dan markah lulus adalah sepertimana di tetapkan di dalam peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia

## 2.5 Penyelia Firma

Pelajar hendaklah mengemukakan kepada Penyelaras Latihan Industri nama Penyelia firma pada minggu pertama (1) Latihan industri.

## 2.6 Arahan Jabatan

Pihak jabatan berhak mengubah dan mengeluarkan arahan-arahan baru berkaitan Latihan Industri. Pelajar dikehendaki mematuhi arahan-arahan tersebut sepertimana yang diluluskan oleh pihak jabatan dari masa ke semasa.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

### 3.1 Penyeliaan

- i) Para majikan sendiri boleh menyelia pelajar-pelajar yang menjalani latihan industry ini atau melantik seorang pegawai yang berkelayakan untk membantunya. Pegawai yang bertanggungjawab di dalam penyeliaan ini akan disebut sebagai Penyelia Firma.
- ii) Penyelia firma mestilah seorang Jurukur Bahan yang berdaftar dengan Lembaga Jurukur Bahan Malaysia

- iii) Seboleh-bolehnya para majikan dapat memberikan pelajar-pelajar pendedahan dalam semua bidang yang disenaraikan dalam lampiran.
- iv) Penyelia firma diminta melaporkan kepada Penyelia Jabat dan berbincang dengannya tentang kemajuan pelajar dan lain-lain aspek latihan jika difikirkan perlu.
- v) Penyelia Firma diminta menandatangani Buku Log seminggu sekali dan halaman Analisis Catatan Harian sebulan sekali

### **3.2 Waktu Kelepasan**

Pelajar-pelajar boleh diberikan cuti rehat tidak lebih dari dua(2) hari selama tempoh mereka membuat latihan. Walau bagaimanapun, pihak majikan mempunyai kuasa yang sepenuhnya untuk meluluskan cuti rehat mengikut syarat-syarat pekerjaan yang ditetapkan oleh firma majikan. Majikan juga mempunyai budi-bicara untuk meluluskan cuti-cuti lain atas sebab-sebab yang munasabah

### **3.3 Pendedahan Aspek-Aspek Industri Binaan**

Penyelia Firma juga diminta memdedahkan kepada peajar aspek-aspek industry binaan yang dianggap sesuai dan berkaitan dengan profesion Ukur Bahan dari masa ke semasa

Penyelia Firma juga diminta mmeberi peluang kepda pelajar melihat dan memahami dokumen-dokumen yang disediakan oleh firma seperti Dokumen Tender/Kontrak, Kajian Kemungkinan, Laporan Analisis Kos/ Harga/Tender, Senarai Sebutharga dan seumpamanya.

### **3.4 Penyediaan Laporan**

Penyelia Firma diminta menyediakan laporan prestasi pelajar menggunakan boring penilaian majikan dalam minggu kelapan(8) Latihan industry dan menyerahkan laporan tersebut kepada Penyelia Jabatan, Jabatan Ukur Bahan agar dapat ditentukan keputusan Latihan Industri yang telah dijalankan oleh pelajar.

## **4.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIA JABATAN**

### **4.1 Penyelia**

Penyelia Jabatan adalah terdiri daripada pensyarah-pensyarah Jabatan Ukur Bahan yang telah dilantik untuk menyelia kerja-kerja dan perkembangan pelajar semasa mereka menjalani latihan. Penyelia mestilah pensyarah yang mempunyai taraf Jurukur Bahan Berdaftar dengan Lembaga Jurukur Bahan Malaysia

### **4.2 Lawatan dan Penyeliaan**

Penyelia Jabatan adalah diminta membuat lawatan ke firma-firma untuk melihat dan menilai prestasi kerja pelajar pada minggu kelapan. Penyelia perlu berbincang dengan Penyelia Fimra dan pelajar yang terlibat bagi menilai kemajuan dan prestasi pelajar dan menolong menyelesaikan apa-apa masalah yang timbul jika ada

Semasa lawatan, Penyelia Jabatan hendaklah menyemak buku log pelajar untuk menentukan yang pelajar mendapat pengalaman yang sewajarnya.

### **4.3 Penilaian Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir**

Penyelia Jabatan dikehendaki menilai laporan kemajuan dan laporan akhir dan menyerahkannya kepada Penyelaras Latihan Industri, Jabatan Ukur Bahan.



**MINGGU NO.....**

<b>TARIKH</b>	<b>KERJA-KERJA YANG DIJALANKAN</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>

T/T PELAJAR.....

T/T PENYELIA FIRMA.....

**Buku Log Latihan Industri**  
Jabatan Ukur Bahan, Universiti Teknologi Malaysia

NAME OF TRAINEE:  
SESSION:  
OFFICE :

IC NO:  
YEAR :

AREA OF WORK	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
<b>A. MISCELLANEOUS WORK</b>													
1. Folding of tender and contract drawings, printing and compiling of bills of quantities and other documents													
2. Working up-squaring , check squaring, abstracting, shuffling etc													
3. Filing collection arranging and keeping project drawings, catalogues collection and filing													
<b>B. COST ANALYSIS AND COST PLANNING</b> The preparation and use of the following information													
1. Prepare and use of cost analysis													
2. Cost estimates based on sketch plan/or detailed design													
3. Detailed budgets, cost plan and cost monitoring and checking													
<b>C. PRE-CONTRACT DOCUMENTATION</b>													
1. Preparing bills of quantities													
2. Preparation and editing of specification or schedules of rates													
<b>D. TENDERING PROCEDURES AND CONTRACTUAL ARRANGEMENT</b>													
1. Considering and reporting on method of tendering by : 1.1 Competition 1.2 Selection 1.3 Negotiation													
2. Considering and reporting on types contract													
3. Calling of tenders, selection of tenderers and tender evaluation													
<b>E. POST CONTRACT WORK</b>													
1. Interim valuation and certification													
2. Valuation of variation work													
3. Preparation of final account													
4. Administration of contractor's claims													
<b>F. FEASIBILITY STUDY AND ECONOMIC STUDY</b>													
1. Feasibility study and report													
2. Comparative design economics													
3. Compilation of cost limits													
4. Preparation of work programmes and/or schedule													
5. Cost in use study/life cycle costing													
<b>G. OTHER WORK NOT SPECIALLY MENTIONED</b>													
1.													
2.													
3.													
4.													
Total Hours													
Trainee (A) And Supervisor 9b) To Sign At The End Of Every Four (4) Week.	(A)					(A)					(A)		
	(B)					(B)					(B)		

