

SURAT PEKELILING K.P.U. 6/1977

Latihan Praktik Pelajar-Pelajar Kursus Ilmu Ukur Tanah Politeknik Ungku Omar, Ipoh

Arahan-arahan yang berikut hendaklah dipatuhi apabila pelajar-pelajar menjalani latihan Kursus Ukur Tanah dari Politeknik Ungku Omar , Ipoh.

- 1.1 Jenis Kursus-Kursus ini adalah kursus sepenuh masa bagi Ukur Tanah yang dijalankan oleh Politeknik Ungku Omar, Ipoh. Pelajar-pelajar yang berjaya menamatkan kursus ini akan dianggap sebagai Juruteknik. Kursus ini adalah seperti berikut :-

- a) Satu tahun latihan di Politeknik
- b) Enam bulan latihan perusahaan di Jabatan-Jabatan Kerajaan dan lain-lain firma perundingan
- c) Balik ke Politeknik selama 9 bulan lagi untuk menamatkan kursus.

Semua pelajar-pelajar yang dibiayai oleh kerajaan akan menjalankan latihan perusahaan mereka di Jabatan Ukur.

1.2 **Cuti Rehat**

Pelajar-pelajar tidak diberikan cuti rehat semasa dalam latihan. Pengarah Ukur boleh memberikan cuti rehat sekiranya seseorang pelajar dikehendaki mengambil semula peperiksaan ke atas satu-satu mata pelajaran. Permintaan ini hendaklah datangnya daripada Pengetua Politeknik. Cuti kerana satu-satu hal peribadi yang mustahak, boleh diberikan atas budibicara Pengarah ukur tertakluk kepada tidak melebihi 7 hari. Semua cuti yang diberikan hendaklah direkodkan di atas lapuran akhir sewaktu tamat latihan.

1.3 **Tidak Hadir**

Pelajar-pelajar yang gagal melapurkan diri, lambat melapurkan diri untuk latihan, atau tidak hadir tanpa kebenaran semasa latihan hendaklah dilapurkan terus kepada Pengetua, Politeknik Ungku Omar, Ipoh dengan satu salinan ke pejabat ini. Jumlah hari yang pelajar itu tidak hadir semasa dalam latihan hendaklah direkodkan di dalam lapuran akhir.

1.4 **Elaun-Elaun**

Tidak ada elaun yang akan dibayar oleh Jabatan ini samada elaun makan, loging, elaun gantian tetap atau perjalanan.

1.5 **Tatatertib**

Pelajar-pelajar hendaklah mematuhi peraturan-peraturan Jabatan ini semasa dalam latihan.

1.6 **Tempat latihan**

Pengetua Politeknik hendaklah memberikan alamat rumah bagi semua pelajar-pelajar. Di mana boleh, mereka hendaklah ditempatkan di bawah pengawasan Juruukur Daerah yang berhampiran tempat tinggal mereka.

1.7 **Laporan-laporan sewaktu tamat latihan**

[Borang](#) akan diberikan oleh Pengetua, Politeknik untuk kegunaan ini- contoh dilampirkan. Pengarah Ukur boleh menulis terus kepada Pengetua untuk bekalan yang mencukupi. Disamping borang ini Pengarah Ukur bolehlah menulis laporan sulit yang berasingan, sekiranya perlu. Semua laporan hendaklah dihantar terus kepada Pengetua, Politeknik dengan salinan ke pejabat ini.

2. **Rancangan Latihan**

2.1 **Latihan Pejabat**

satu bulan latihan di Bahagian Ibu Pejabat pada awalnya. Latihan termasuk :-

- i) Taklimat mengenai " tugas-tugas Jabatan Ukur"
- ii) Pengelolaan Jabatan – menitikberatkan ke atas Bahagian Topo dan Kadastra
- iii) Taklimat ke atas peraturan ukur dan tata tertib Jabatan
- iv) Menunjukkan contoh-contoh rekod-rekod ukur dan menerangkan kegunaan dalam penjagaan rekod-rekod
- v) Menunjukkan contoh-contoh bagi kedua-dua alat pejabat dan luar yang mana biasanya digunakan di dalam Jabatan dan menerangkan kegunaan bagi tiap-tiap satu bahagian
- vi) Menghantar pelajar-pelajar kesemua bahagian dan menerangkan tugas-tugas bagi tiap-tiap satu bahagian
- vii) Peraturan Jabatan mengenai merekod semua buku-buku kerjalar sehingga ke peringkat jarak dan bearing akhir
- viii) Tilikan matahari dan kiraannya dengan menggunakan borang-borang Jabatan yang tertentu
- ix) Penyediaan (setting up) di atas kertas perkiraan untuk ukuran yang paling mudah, hitungan mengenai garisan lintang dan dipat (departure), penyelarasan tikaian-tikaian (misclosures), hitungan

keluasan dengan garisan lintang ganda (double latitude & departure)
dan kodinet

x) Hitungan bagi tanam pastian (refixations)

2.2 **Latihan Kerjaluar** – sewaktu tamat latihan di pejabat, pelajar-pelajar akan dihantar ke luar dengan mengikut Pengukur masing-masing bagi baki tempoh latihan. Seberapa yang boleh, latihan mereka hendaklah mengandungi :-

- i) Kerja memasang pelambab, tarik dan angkat rantai, tarik rantai dan memasang kompas
- ii) Kerja mandor seperti membaca surihan, mencari tempat kerja, buka bearing dengan kompas Perismatik, mencari batu dan mengambil 'offset'
- iii) Kerja Pengukur seperti membuka bearing dengan teodolait untuk mencari dan menanam batu, mengatur untuk mengangkat rantai, membaca rantai ling dan memanjangkan bearing
- iv) Menggunakan tiolait untuk :
 - a) Memanjangkan garisan
 - b) Menanam batu atas garisan
 - c) Menanam batu mengikut bearing dan rantai yang ditetapkan
 - d) Membuka bearing dan menanam batu "secant"
 - e) Menggantikan batu yang hilang dengan tidak menggunakan kira-kira dan juga menggunakan kira-kira
 - f) Memasang kompas atas garisan diantara 2 batang batu sempadan
- v) Mengukur sendiri kerja untuk 'progress' di bawah jagaan Pengukur
- vi) Menolong Pengukur melaraskan kerja, mengira untuk mengganti batu (refixation) mengambil dan mengira matahari dan lain-lain
- vii) Kalau ada peluang Pelajar hendaklah mengikut Pengukur yang menjalankan ukuran "levelling" , "plane table" dan lain-lain kerja pelbagai.

YEE SHIN CHEONG

b./p: Ketua Pengarah Ukur,
Semenanjung Malaysia

Tarikh :15hb. Mei, 1978.



POLITEKNIK UNGKU OMAR
(Kementerian Pelajaran Malaysia)
Jalan Dairi, Ipoh, Perak.

LAPURAN LATIHAN AMALI PELAJAR
STUDENT INDUSTRIAL TRAINING RECORD

(Harus dipapah dan dihantar terus kepada Pengerusi)
(To be sent directly to the Principal on completion of training)

Nama Pelajar:

Name of student:

Bil. K.P.:

LC. No.:

Kursus:

Course:

Bil. Pendaftaran:

Reg. No.:

Nama Firma:

Name of firm:

Alamat Firma:

Firm's Address:

Alamat tempat tinggal:

Place of residence:

Tempoh Latihan:

Training Period:

Dari

From

hingga

To

Eluan (jika ada)

Allowance (if any):

Tajaan:

Sponsor:

(Untuk dipenuhi oleh Firma/Jabatan yang melatih)
(To be filled by the Training Organisation)

TUGAS ASSIGNMENT	Dari From	Hingga To	Kebolehan Am General Ability	Kebolehan baka bak. Ability for Berprestasi	Kebolehan Industry	Boleh dipercayai Reliability	Kepribadian Personality	Days Lulus Initiative	Kepuasan ust. Jenis kerja. Satisfaction for Type of job	Kemajuan Overall

Grading Recommended:
Gred yang dicadangkan:

Cemerlang
Excellent: 4

Baik
Good: 3

Sederhana
Fair: 2

Buruk
Poor: 1

CATITAN AM (jika ada)
GENERAL REMARK (if any)

Tandatangan Signature

Jawatan Post: