

SURAT PEKELILING KPU NO: 2/1979

Latihan Praktikal Penuntut dari Universiti Teknologi Malaysia Dan Institut Teknologi MARA

Pekeliling ini menggantikan surat pekeliling JUN. No. 1/68 yang telah didapati tidak sesuai lagi. Arahan-arahan berikut perlu dipatuhi oleh semua penuntut daripada U.T.M./ I.T.M. yang menjalankan latihan praktikal di Jabatan Ukur.

1. Tempuh Latihan Praktikal:

Latihan praktik selama 10 minggu diadakan pada cuti panjang tahunan pada akhir sesi akademik. Penuntut-penuntut dikehendaki melapurkan diri kepada Ketua Bahagian berkenaan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Mereka yang melapurkan lewat tanpa sebab-sebab yang bolih diterima tidak akan dibenar mengikut latihan ini dan perkara ini akan dilapurkan kepada pihak berkuasa U.T.M./ I.T.M. dengan salinan surat kepada Ibu Pejabat, Jabatan Ukur.

2. Tempat Latihan Praktikal

Pihak berkuasa U.T.M./ I.T.M. perlu memberitahu kepada Ketua Pengarah Ukur tempat latihan penuntut menurut abjad pilihan angka 1, 2 atau 3 dan alamat rumah mereka. Tertakluk kepada keadaan yang membenarkan, mereka akan ditempatkan menurut abjad tersebut.

3. Peraturan-peraturan Kelakuan dan Tatatertib

Seperti pegawai-pegawai kerajaan biasa, penuntut-penuntut hendaklah mematuhi Perintah-perintah Am, Peraturan-peraturan dan Arahan-arahan Jabatan mengenai kelakuan dan tatatertib. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap mereka yang melanggar peraturan-peraturan ini, menurut peruntukan-peruntukan dalam perenggan 4 pekeliling ini.

4. Acara Tatatertib

Penuntut yang melanggar peraturan mengenai kelakuan dan tatatertib akan diberi amaran secara bertulis dengan salinannya kepada pihak berkuasa U.T.M/ I.T.M. dan Ibu Pejabat. Jika penuntut enggan merubah sikapnya, latihan akan terus ditamatkan dan Jabatan Ukur tidak sanggup menerima beliau untuk latihan pada masa depan.

5. Cuti Rehat

Biasanya penuntut-penuntut tidak berhak bercuti rehat.

5.1 **Pengecualian**

- (a) Ketua Bahagian boleh menggunakan budibicara yang berasaskan timbang rasa atas hal kecemasan untuk membenarkan Cuti Rehat. Akan tetapi, Cuti Rehat khas ini adalah tertakluk kepada syarat bahawa ianya bersamaan dengan Cuti Rehat khas yang telah dibenarkan tidak melebihi 5 hari.
- (b) Cuti rehat yang boleh dipohon bagi mereka oleh pihak berkuasa U.T.M./ I.T.M. untuk menduduki Peperiksaan Ulangan.

5.2 Cuti segala jenis hendaklah dicatatkan atas lapuran penamatan latihan.

6. **Jadual Latihan**

6.1 **Tahun Pertama : Latihan di Bahagian Kadastra bagi Penuntut-penuntut Ijazah dan Diploma.**

6.1.1 Hari Pertama : Taklimat mengenai organisasi dan fungsi Jabatan Ukur.

6.1.2 Hari kedua dan seterusnya:
Ditugaskan bekerja bersama dengan pegawai kerjalar menjalankan

- (a) Kerja memasang pelambob, tarek dan angkat rantai, dan memasang tiodolait;
- (b) Kerja mandor seperti membaca surehan, mencari tempat kerja, buka bearing dengan kompas perismatik, mencari batu dan mengambil opset;
- (c) Kerja pegawai kerjalar seperti membuka bearing dengan tiodolait untuk mencari dan menanam batu, mengaturkan untuk mengangkat rantai, membaca rantai dan memanjangkan bearing;
- (d) Kalau ada kerja ukuran aras atau ukurmeja mereka bolih mengikut dan menolong pegawai kerjalar;
Menolong pegawai kerjalar membuat hitungan untuk

mengesahkan kerjanya.

6.2 Tahun Kedua : Latihan di Bahagian Kadastra untuk Penuntut-penuntut Ijazah dan Diploma.

- 6.2.1 Satu minggu di Ibu Pejabat Bahagian Negeri mengkaji segala kerja jabatan dan membuat Surehan Kerjaluar.
- 6.2.2 Mengikut pegawai kerjaluar menjalan kerja kelas dua dengan mencatat semua tilekan dalam buku kerjaluar latihan.
- 6.2.3 Menggunakan teodolait 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) Mengganti batu yang hilang dengan dan tanpa menggunakan kira-kira,
 - (f) Memasang tiodolait atas garisan diantara 2 batang batu sempadan.
- 6.2.4 Menolong pegawai kerjaluar melaraskan kerja, mengira untuk menggantikan batu (refixation dan lain-lainnya).
- 6.2.5 Mengukur sendiri bagi kerja prestasi dibawah jagaan pegawai kerjaluar;
- 6.2.6 Mengukur sendiri dengan menggunakan level dan mejaukur dibawah jagaan pegawai kerjaluar;
- 6.2.7 Mengikut pegawai kerjaluar menjalankan kerja ukuran kelas satu untuk ukuran bandar termasuk ukuran "party-wall" dan mengambil "offset". Peluang hendaklah diberi kepada penuntut-penuntut untuk membuat kerjaluar "levelling" dan lain-lain "kerja pelbagai", jika ada.

6.3 Tahun Ketiga : Latihan di Bahagian Topografi untuk Penuntut Ijazah

6.3.1 Taklimat mengenai organisasi dan fungsi Bahagian Topografi

6.3.2 **Cawangan Menyusun**

- (a) Latihan menyusun butir-butir daripada susunan stereo ke atas syit-syit susunan asal dan penggunaan tanda-tanda lazim.
- (b) Latihan menyediakan pelbagai syit arahan ukur untuk tindakan kerjaluar penghabisan atau kerjaluar pertanyaan.
- (c) Latihan membuat pindaan butir-butir dalam kerja pemindahan.
- (d) Latihan menyusun dan melukis kontor berdasarkan aras selerak.

6.3.3 **Cawangan Geodesi**

- (a) Latihan melaras tilikan dan tikaian (misclose) kerja E.D.M.
- (b) Cara melaras tilikan dan tikaian kerja

6.3.4 **Latihan Kerjaluar Topografi**

- (a) Memerhati pegawai kerjaluar menjalankan kerja penghabisan mejaukur.
- (b) Memerhati pegawai kerjaluar membuat pengukuran titek kawalan fotogrameteri bagi pelbagai pemetaan.
- (c) Memerhati penggunaan tekiometer dan mejaukur untuk pemetaan sekeliling.
- (d) Membantu pegawai kerjaluar melaraskan kerja dan membuat kiraan yang bersangkutan dengannya.

6.4 **Tahun Keempat : Latihan di Bahagian Topografi dan Kartografi untuk Penuntut Ijazah**

6.4.1 **Cawangan Menyunting, Bahagian Topografi**

- (a) Latihan menyemak dan membuat pindaan butir-butir daripada mejaukur kerjaluar penghabisan keatas syit susunan asal, mengikut tanda-tanda lazim.

- (b) Latihan mengemaskini sureh nama, sureh aras, sureh warna dan sebagainya.
- (c) Latihan menyelaraskan jidar syit-syit susunan berserta sureh-sureh berkaitan.
- (d) Latihan menyediakan syit-syit pertanyaan kerjalar jika diperlukan.

6.4.2 Cawangan Geodesi

- (a) Latihan lanjutan mengikut jadual yang diberi untuk penuntut Tahun Ketiga.
- (b) Mempelajari cara-cara membuat kiraan bagi penukaran sistem kordinet.
- (c) Mempelajari cara-cara membuat kiraan falak untuk menentukan penetapan Hari Awal Puasa, Hari Raya dll.
- (d) Lain-lain kerja yang berkaitan.

6.4.3 Cawangan Fotogrammetri

- (a) Latihan menyusun dengan alat Stereo-Plotter
- (b) Sistem penigasudutan udara.
- (c) Pemetaan dengan gambarfoto udara.

6.4.4 Latihan Kerjalar berkaitan dengan Fotogrammetri

- (a) Ukur sambilan dengan menggunakan Buku Latihan Kerjalar. Peluang juga hendaklah diberi untuk membuat kerja biasa di bawah jagaan pegawai kerjalar.
- (b) Aneka kerja yang lain sekiranya ada peluang.

6.5 Bahagian Kartografi (satu minggu)

6.5.1 Syarahan:

- (a) Susun Tadbir dan Fungsi Bahagian Kartografi dan Jenis-Jenis kerja yang dijalankan.
- (b) Pelbagai Teknik Penerbitan Peta yang diamalkan.

6.5.2 Membiasakan diri dengan pelbagai alat-alat melukis dan menuris.

6.5.3 Latihan melukis garisan dan simbol mengikut spesifikasi peta.

7. Laporan sewaktu tamat latihan

Apabila tamat sesuatu latihan, Ketua Bahagian hendaklah memberi laporan tamat latihan kepada pihak berkuasa U.T.M/ I.T.M dengan salinannya kepada penuntut dan Ibu Pejabat. Contoh laporan adalah seperti yang berkembar.

LEONG YIP SUN

b.p. Ketua Pengarah Ukur,
Semenanjung Malaysia.

Tarikh: 2hb. April, 1979.

LAPURAN TAMAT LATIHAN TAHUN

- 1. Nama Penuntut :
- 2. Kursus/Ijazah/DiplomaUkur Tanah :
- 3. Tempat Latihan :
- 4. Tempat dan Jenis latihan :
- 5. Prestasi Latihan (Performance in Training) :
- 6. Kelakuan, kebolehan, sikapnya di tempat latihan :
- 7. Kedatangan: :
- Bilangan hari yang hadir, :

Bilangan hari yang tidak hadir, :

Bilangan hari cuti. :

8. Ulasan:

(KETUA BAHAGIAN)