



PANDUAN PENULISAN BUKU LOG

PENDAHULUAN

Penulisan buku log harian diambil kira bagi penilaian modul latihan industri. Markah untuk laporan harian adalah 20% daripada keseluruhan markah latihan industri. Oleh itu pelajar diwajibkan menulis buku log harian setiap hari dan mendapatkan tandatangan penyelia setiap minggu untuk pengesahan. Pelajar wajib melaporkan aktiviti latihan yang telah mereka lalui setiap hari di dalam buku log. Buku log ini perlu disemak oleh penyelia industri mengikut ketetapan mereka (mingguan). Penulisan buku log meliputi perkara berikut:

- a. Catatkan setiap arahan yang diberikan oleh penyelia.
- b. Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.
- c. Catatkan langkah-langkah kerja yang dilakukan satu persatu dari mula hingga kerja tersebut disiapkan atau kerja tersebut disambung pada hari berikutnya.
- d. Buat kesimpulan setiap minggu dan komen tentang kerja tersebut.

PERKARA YANG DITULIS DALAM BUKU LOG

1. Kerja yang dilakukan sendiri oleh pelajar

- a. Catatkan kerja yang dilakukan dari mula hingga akhir dengan terperinci.
- b. Setiap penerangan yang ditulis hendaklah dibantu dengan lakaran gambarajah/pengiraan yang berkaitan.

2. Penerangan yang diberikan oleh penyelia atau pekerja organisasi yang lain

Organisasi biasanya tidak membenarkan pelajar melakukan kerja-kerja yang merbahaya dan memerlukan kemahiran tinggi. Dalam keadaan ini pelajar dibenarkan untuk memerhati dan mendengar bagaimana kerja-kerja tersebut dilakukan oleh pekerja-pekerja organisasi yang telah mahir. Pelajar hendaklah memerhati dan mencatat dengan terperinci setiap langkah yang dilakukan oleh pekerja organisasi tersebut. Anggaplah bahawa kerja yang dilakukan oleh pekerja berkenaan sebagai satu pengalaman untuk mendapat kemahiran melalui pemerhatian sahaja.

LOGBOOK WRITING GUIDE

INTRODUCTION

The daily writing of the logbook is taken into account for the assessment of the industrial training module. The marks for the daily report are 20% of the total industrial training score. As such, students are required to record their daily tasks in their logbook and obtain their organizational supervisor's signature for weekly verification. Students must report the daily training activities they have carried out in the logbook. This logbook has to be checked by the organizational supervisor according to their schedule (weekly). The writing of the logbook covers the following aspects:

- a. Record all the instructions given by the organizational supervisor.
- b. The use of **Bullet points** is not allowed.
- c. Record all the steps performed from the beginning of the task until it is completed or if the task is continued the following day.
- d. Make a weekly conclusion and comment on the tasks.

ITEMS WRITTEN IN THE LOGBOOK

1. Tasks done by the student

- a. Record the work flow from the beginning until the end in detail
- b. Every description written should be supported by relevant the relevant sketches, diagrams / calculations

2. Explanations given by organizational supervisor or other organization colleagues

Organizations usually do not allow students to perform tasks which are risky and require high-level skills. In such cases, students are allowed to observe and listen to how the work is performed by the skilled employees of the organization. Students should observe and record in detail every step performed by the organization's employee. Consider the observation of the work done by the employee as an experience to gain more skills.