



PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK NILAI
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

2013

PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

1. PENDAHULUAN

Laporan Akhir Latihan Industri (LALI) adalah merupakan salah satu komponen yang dinilai selepas pelajar tamat menjalani kursus Latihan Industri AT401 di organisasi. Ianya perlu di jilid dan dikemukakan semasa pendaftaran tamat latihan industri dan membawa 20% daripada keseluruhan markah penilaian (rujuk *Appendix 4 – Final Report* untuk kriteria penilaian).

Secara umumnya panduan penulisan LALI ini dirujuk dan ditulis dengan menggunakan sistem atau format *American Psychological Association (APA)*, namun ianya telah disusun dan diolah bersesuaian dengan keperluan penilaian. Semua maklumat yang dinyatakan adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada pelajar untuk menyediakan LALI secara bersistematik dan berkualiti.

2. PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

2.1 Panduan Umum

- a) LALI hendaklah bertaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- b) Saiz LALI ditetapkan pada saiz A4 (termasuk untuk Lampiran).
- c) Laporan boleh ditulis samada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- d) Bilangan muka surat yang ditulis adalah di antara 50 hingga 80 muka surat dan tidak termasuk lampiran.
- e) Bagi Politeknik Nilai, LALI perlu disediakan dalam bentuk bercetak/bertaip dan dijilid (*binding*) dengan menggunakan *ring binding* (bewarna hitam).
- f) Muka depan dan belakang menggunakan kertas berwarna Biru Muda serta berplastik dan disertakan softcopy (CD) dalam format PDF.
Contoh muka depan laporan yang bercetak adalah seperti di **Lampiran A**.
Tulisan yang digunakan adalah dari jenis **Arial** bersaiz **16**.
- g) LALI perlu dijilid sebelum ianya dihantar kepada pensyarah penilai untuk dibuat penilaian mengikut format penilaian yang telah ditetapkan.

2.2 Ruang Penulisan dan Nombor Muka surat

- a) *Margin setting* bagi setiap muka surat penulisan perlulah mengikut format sepertimana yang ditetapkan seperti berikut (Rujuk **Lampiran B**):
 - 3.5 sm dari tepi kiri kertas
 - 2.5 sm dari tepi kanan kertas
 - 2.5 sm dari tepi atas kertas
 - 2.5 sm dari tepi bawah kertas
- b) Pada muka surat permulaan setiap bab, kawasan penulisan bagi sub topik yang pertama hendaklah bermula pada *enter* yang ketiga. (Rujuk **Lampiran C**)
- c) Nombor muka surat diletakkan di tengah-tengah.

- d) Nombor muka surat di **BAHAGIAN PERMULAAN** seperti Judul, Pengesahan pelajar, Penghargaan, Isi Kandungan, Senarai Jadual, Senarai Rajah dan Senarai Lampiran hendaklah menggunakan penomboran roman seperti i, ii, iii, iv, v dan lain-lain. Manakala nombor muka surat bagi **BAHAGIAN BAB** adalah seperti biasa. (Rujuk **Lampiran D**)

2.3 Jenis Tulisan & Sela (Lampiran C)

- a) Tulisan (*font*) yang digunakan adalah dari jenis **Time new Roman** bersaiz **12**.
- b) Jarak diantara garisan (*line spacing*) atau langkau diantara ayat yang digunakan adalah 2.0 (*double spacing*) dan tidak perlu ditinggalkan ruangan kosong (tidak perlu di *enter*) bagi setiap permulaan perenggan atau sub topik.
- c) **TAJUK BAB** hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar, ditebalkan dan diletakkan dibahagian tengah muka surat (*center text*).
- d) **Tajuk Kecil** pula hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf kecil dan ditebalkan.
- e) Jarak di antara perkataan dalam barisan hendaklah sama dan format yang digunakan adalah *Align Text Left*.
- f) Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.
- g) Penggunaan **Bahasa Inggeris** bagi sesuatu istilah hendaklah dicondongkan (*Italic*) **atau** ditandakan dengan '....' **atau** diletakkan dalam kurungan (.....) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.
- h) Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.
- i) Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.

3. FORMAT PENULISAN BUKU LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

3.1 Format Isi Kandungan

Format isi kandungan LALI adalah seperti yang ditunjukkan di **Lampiran D**. Bilangan bab adalah sepertimana yang dinyatakan pada 3.2. Contoh pengisian Kandungan di Bahagian Permulaan isi kandungan adalah seperti di **Lampiran E, F, G, H, dan I**.

3.2 Ringkasan Kandungan Bab

BAB 1: PENGENALAN

Bab ini merangkumi pengenalan kepada Latihan Industri. Ianya merangkumi pendahuluan, objektif latihan industri, objektif laporan dan kepentingan latihan industri kepada pelajar.

BAB 2: LATAR BELAKANG ORGANISASI

Bagi maklumat kepada latarbelakang organisasi ia meliputi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan serta aktiviti organisasi, misi, visi dan halatuju organisasi.

(pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis maklumat organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi berkenaan.)

BAB 3: RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan **atau** bidang tugas. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

BAB 4: LAPORAN TEKNIKAL

Bab ini menjurus kepada tugas-tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Bilangan bab yang diperuntukkan adalah satu (1) sahaja dan sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilaporkan dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub-sub topik yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci topik-topik tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan rajah, jadual serta gambar yang bersesuaian.

BAB 5: KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

BAB 6: KOMEN DAN CADANGAN

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan di mana pelajar digalakkan membuat cadangan positif dan membina bagi tujuan proses penambahbaikan di masa akan datang.

BIBLIOGRAFI / RUJUKAN (Lampiran J)

Ia adalah bahan rujukan yang digunakan untuk menguatkan lagi hujah yang ditulis. Format yang digunakan perlulah mengikut pawaiian sepertimana *American Psychological Association* (APA) atau *Modern Language Association* (MLA). Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan rujukan, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut:

- i. <http://www.apastyle.org>
- ii. <http://www.mla.org>

JADUAL / RAJAH (Lampiran K / Lampiran L)

Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain dari Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan dinyatakan sebagai Rajah. Penomboran bagi jadual/raja mestilah mengikut turutan seperti berikut:

Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3

Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/raja yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/raja tersebut. Sebagai contoh ianya perlu ditulis seperti berikut:

“Sepertimana yang ditunjukkan dalam Rajah 3, pergerakan mesin adalah”
atau “Jadual 3 menunjukkan bilangan

Elakkan dari menulis:

“Jadual di atas menunjukkan” atau “Jadual di bawah menunjukkan.....”

Sebarang jadual yang di ambil dari sumber lain, satu nota perlu dinyatakan dibahagian bawah jadual tersebut dengan menyatakan dari mana jadual itu diambil atau disesuaikan.

LAMPIRAN (Sekiranya Ada/Perlu Sahaja)

Semua Lampiran yang hendak disertakan mestilah **bersaiz A4**. Ia perlu dilabelkan dan disusun mengikut turutan. Semua Lampiran **tidak perlu diletakkan nombor muka surat**.

4. PENUTUP

Pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri, Politeknik Nilai berharap agar pelajar yang telah berjaya menjalani latihan industri akan dapat memanfaatkan peluang ini dengan sebaik mungkin. Pendedahan latihan ini juga diharap dapat membantu pelajar apabila kembali semula ke politeknik untuk meneruskan pengajian mereka. Pelajar yang menunjukkan kesungguhan dan disiplin diri yang tinggi semasa menjalani latihan akan sentiasa dihormati dan seterusnya meningkatkan imej politeknik kepada masyarakat luar.

BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2011). *Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar), Edisi 2011*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2011). *Garis Panduan Pengurusan Dan Kaedah Penilaian Latihan Indsutri Politeknik, Edisi 2011*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Kementerian Pengajian Tinggi. (2010). *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*.

Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.Sciencebuddies.Org/Science-Fair-Projects/Project_Apa_Format_Examples.Shtml](http://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/project_apa_format_examples.shtml)

Sciencebuddies. *Sample Bibliography: APA Reference List Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.sciencebuddies.org](http://www.sciencebuddies.org) > Project Guide

Stargazerpub. *Chapter 1 Setting Up Your Pages*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf](http://www.stargazerpub.com/images/APA-3rded-Chapter1.Pdf)

University of Toronto. *APA Formatting And Style Guide 1. Formatting*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.Utm.Utoronto.Ca/Asc/Handouts/APA%20Referencing%20System.Pdf](http://www.utm.utoronto.ca/asc/handouts/APA%20Referencing%20System.Pdf)

University Of California, Santa Barbara. *An Introduction to APA Style, A Student Guide for the 5th edition of the APA Manual*. Diambil pada 12 Februari 2012 dari http://www.uweb.ucsb.edu/~msilva/How_Tos/APA-Guidelines_with_Sample_Paper.pdf

University of Washington. *APA Table Guidelines*, Psychology Writing Center. Diambil pada 12 Februari 2012 dari <http://www.psych.uw.edu/psych.php#p=339>

LAMPIRAN A

Format Kulit Depan Laporan Akhir Latihan Industri (*Ring Binding/Perfect Binding*)



JABATAN PERDAGANGAN

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

**NAMA
NO PENDAFTARAN**

**NAMA DAN ALAMAT
ORGANISASI LATIHAN**

SESI LATIHAN INDUSTRI

CONTOH



JABATAN PERDAGANGAN

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

**MUHAMAD BIN ABDULLAH
(16DEC12F2100)**

**ABC BERJAYA SDN. BHD,
LOT 202, TAMAN PERINDUSTRIAN INDAH,
BUKIT MERTA JAM,
PULAU PINANG**

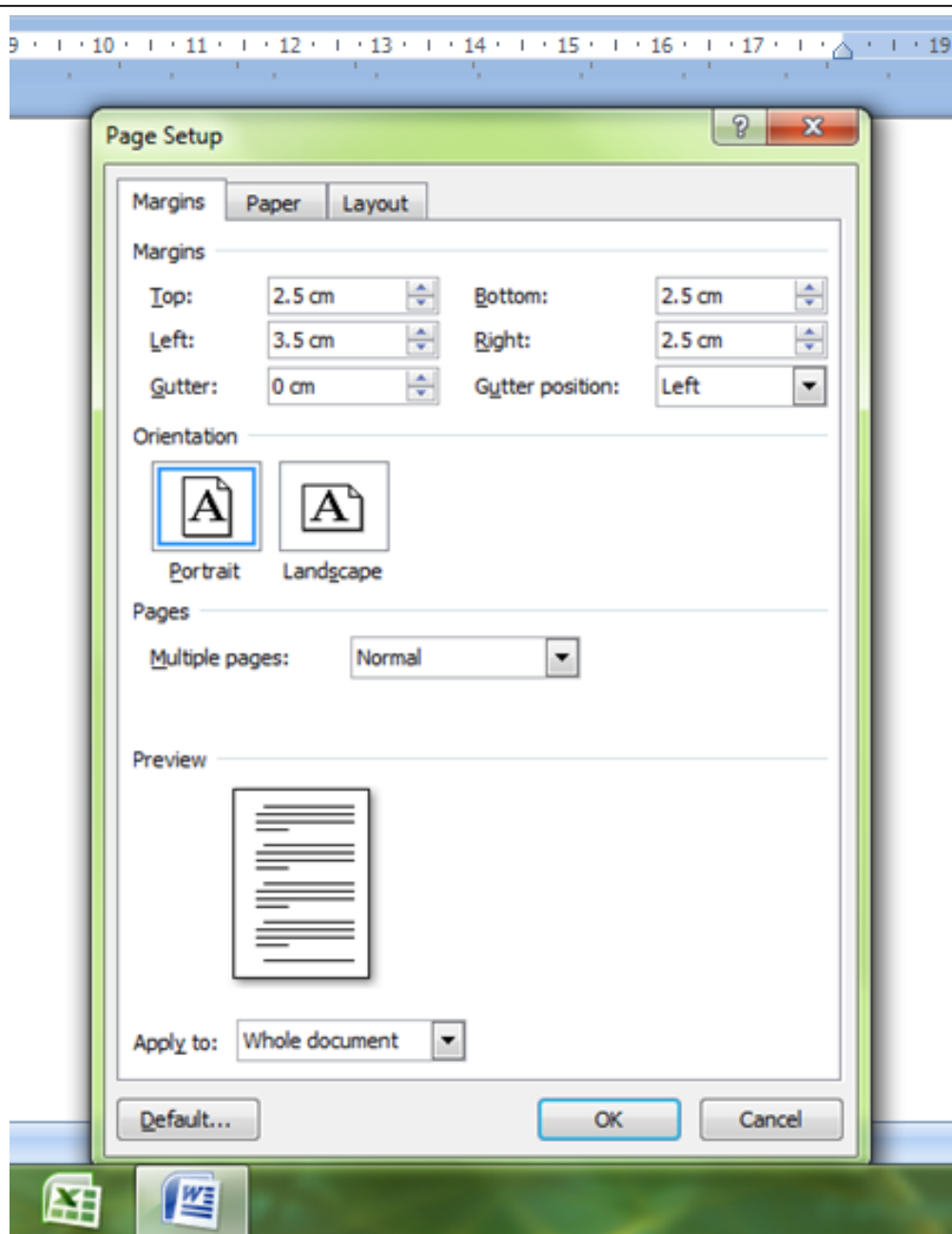
DISEMBER 2013

LAMPIRAN B

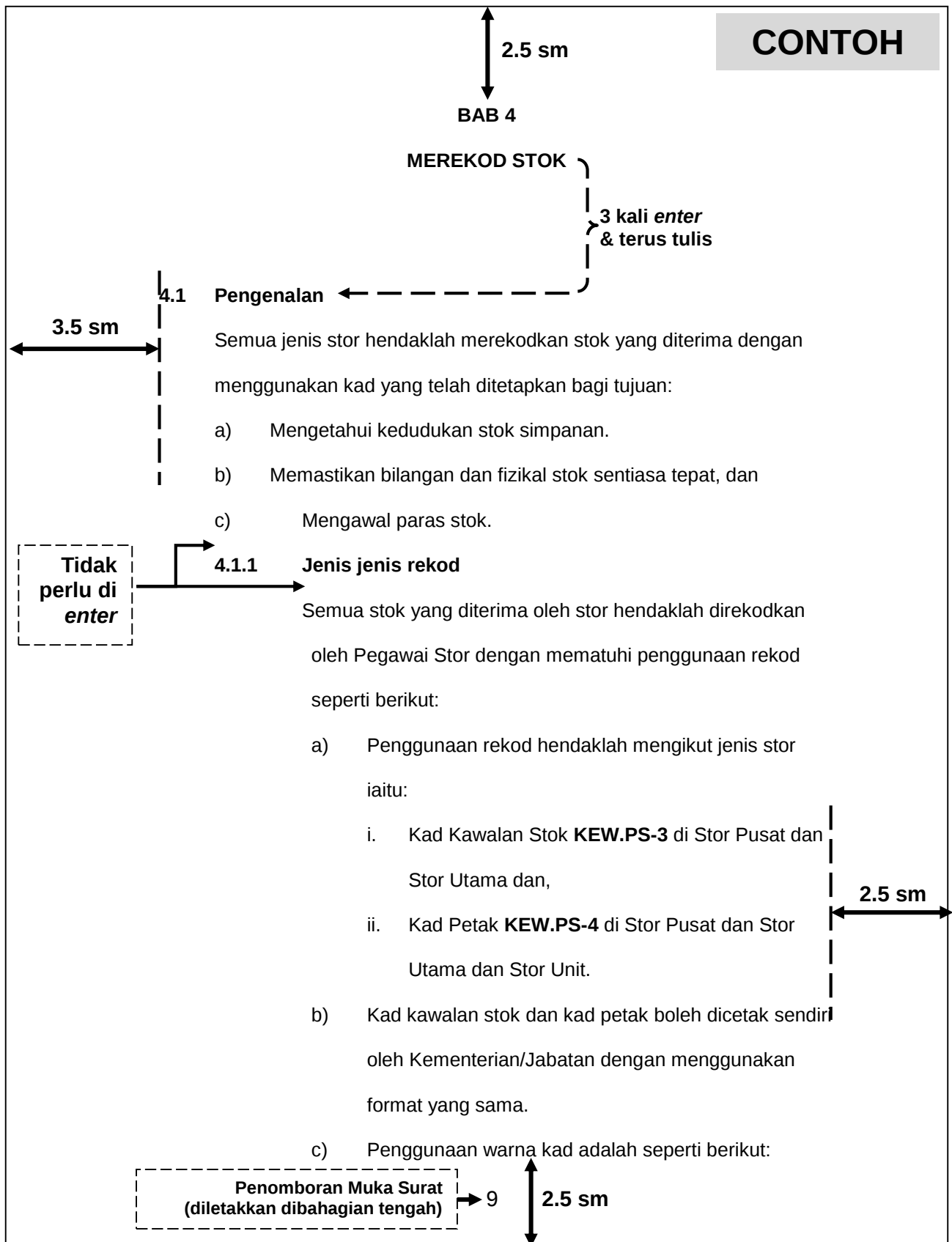
Margin Setting Bagi Muka surat

Langkah-langkah *Margin Setting*:

1. Klik pada *Microsoft Word* atau *New Blank Document*
2. Klik *Page Layout*.
3. Pada *Page Setup*, klik *Margin* dan pergi ke *Custom Margin*.
4. Anda akan mendapati paparan seperti rajah di bawah.
5. Taipkan *margin* bagi *Top*, *Bottom*, *Left* dan *Right* (seperti gambar dibawah) dan tekan ok.



LAMPIRAN C (i)
Kawasan Penulisan Bagi Muka surat PERMULAAN SETIAP BAB.



LAMPIRAN C (ii)
Kawasan Penulisan SELAIN Muka surat Permulaan Bab.

CONTOH

**Jaraknya Adalah
Sepertimana 4.1.1**

←————→

2.5 sm

↑↓

4.1.2

Permulaan
setiap
perenggan
mestilah
sama
dengan
tajuk/sub
tajuk dan
perenggan
yang
berikutnya

Lokasi dan Letakan Stok

Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil.

i) Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemaskini dari masa ke semasa.

ii) Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak

4.1.2.1 Penyimpanan Stok

lanya perlulah menggunakan ruang simpanan secara yang optimum. Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.

4.1.2.2 Stok Dalam Bekas Asal

Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanan dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:

- Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD)
- ✓ Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat.
- ❖ Barang-barang tersebut mudah dijilat api.
- Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi.

**Tidak
perlu di
enter**

→

Nota:

Penggunaan *bullet* TIDAK DIBENARKAN.

LAMPIRAN D

Isi Kandungan

CONTOH

ISI KANDUNGAN

	KANDUNGAN	MUKA SURAT
	Judul	i
	Pengesahan pelajar	ii
	Penghargaan	iii
	Isi Kandungan	iv
	Senarai Jadual	v
	Senarai Rajah	vi
	Senarai Lampiran	vii
BAB 1	PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI DAN	
	1.1 Pendahuluan	1
	1.2 Objektif latihan industri	1
	1.3 Objektif laporan latihan industri	2
	1.4 Kepentingan latihan industri	3
BAB 2	LATAR BELAKANG ORGANISASI	
	1.1 Pengenalan organisasi	4
	1.2 Latarbelakang penubuhan organisasi	5
	1.3 Aktiviti organisasi	8
	1.4 Halatuju organisasi	9
	1.5 Carta organisasi	10
BAB 3	RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI	
	3.1 Pengenalan	11
	3.2 Ringkasan aktiviti latihan industri	12
BAB 4	SISTEM KUMBAHAN	
	4.1 Pengenalan	14
	4.2 Spesifikasi / jenis peralatan yang digunakan	15
	4.3 Tatacara penggunaan peralatan	17
	4.4 Proses kerja yang dilakukan	20
	4.5 Kesimpulan	25
BAB 5	KESIMPULAN	48
BAB 6	KOMEN DAN CADANGAN	50
	BIBLIOGRAFI / RUJUKAN	
	LAMPIRAN	

iv ←

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman)

LAMPIRAN E
Judul

CONTOH

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

OLEH

**ABDULLAH BIN ABDUL
(23DCE12F2100)**

**Nama & No.
Pendaftaran
Pelajar**

DI

**ABC BERJAYA SDN. BHD,
LOT 202, TAMAN PERINDUSTRIAN INDAH,
BUKIT MERTA JAM,
PULAU PINANG**

**Nama & Alamat
Tempat Latihan
Industri**

Laporan Akhir Latihan Industri Ini Dikemukakan Kepada
Pensyarah Penilai Di Jabatan Perdagangan
Bagi Memenuhi Sebahagian Dari Syarat
Penilaian Latihan Industri Dan Penganugerahan
Diploma Pengajian Perniagaan (e-commerce)

**Tuliskan Jabatan
& Program Yang
Diikuti Pelajar**

POLITEKNIK NILAI

DISEMBER 2013

Sesi Menjalani LI

**Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman)**

i

LAMPIRAN F
Pengesahan Status Laporan Latihan Industri

PENGESAHAN PELAJAR

“Saya akui laporan latihan industri ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan Sumbernya.”

Tandatangan :
Nama Pelajar :
No. Pendaftaran :
Tarikh :

PENGESAHAN PENSYARAH PENILAI

“Saya mengesahkan laporan ini telah disemak.”

Tandatangan :
Nama Pensyarah Penilai :
Tarikh :

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → ii

LAMPIRAN G
Penghargaan

CONTOH

PENGHARGAAN

Setinggi penghargaan diberikan kepada Pengurus ABC BERJAYA Sdn. Bhd. En Abdul Raof bin Abdul Rafi di atas tunjuk ajar dan curahan ilmu yang diberikan selama saya berada di sini.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pensyarah-pensyarah PNS yang telah membantu penulis dalam

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada teman-teman yang telah membantu

Terima kasih

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → iii

LAMPIRAN H
Senarai Jadual

CONTOH

SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Error Rates of Older and Younger Groups	8
2	Correlations Between Measures	13
3	Dissolved Oxygen In Blackwater Creek (mg/L)	20
4	Demographics Of Study Sample Compared With APA Division And AAASP Memberships	48

NOTA:

Format Senarai Jadual ini juga digunakan bagi Senarai Rajah dan hendaklah dibuat pada muka surat yang berasingan.

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman) → v

LAMPIRAN I
Senarai Lampiran

CONTOH

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Surat Lawatan Penyeliaan Latihan Industri Pelajar
B	Borang Soal selidik Kesan Program Perkembangan Staf

NOTA:

Format ini digunakan **HANYA** untuk Senarai Lampiran sahaja.

Penomboran Muka Surat
(Huruf Roman)

 → vii

LAMPIRAN J
Bibliografi / Rujukan

SUMBER: Buku

Allen, T. (1974). *Vanishing wildlife of North America*. Washington, D.C.: National Geographic Society.

Boorstin, D. (1992). *The creators: A history of the heroes of the imagination*. New York: Random House.

Nicol, A. M., & Pexman, P. M. (1999). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables*. Washington, DC: American Psychological Association.

SUMBER: Encyclopedia & Dictionary

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Pettingill, O. S., Jr. (1980). Falcon and Falconry. *World book encyclopedia*. (pp. 150-155). Chicago: World Book.

Tobias, R. (1991). Thurber, James. *Encyclopedia americana*. (p. 600). New York: Scholastic Library Publishing.

SUMBER: Artikel Majalah Atau Surat Khabar

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Kanfer, S. (1986, July 21). Heard any good books lately? *Time*, 113, 71-72.

SUMBER: Website Or Webpage

Devitt, T. (2001, August 2). Lightning injures four at music festival. *The Why? Files*. Retrieved January 23, 2002, from <http://whyfiles.org/137lightning/index.html>

Dove, R. (1998). Lady freedom among us. *The Electronic Text Center*. Retrieved June 19, 1998, from Alderman Library, University of Virginia website: <http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Health Canada. (2002, February). *The safety of genetically modified food crops*. Retrieved March 22, 2005, from http://www.hc-sc.gc.ca/english/protection/biologics_genetics/gen_mod_foods/genmodebk.html

LAMPIRAN K
Jadual

CONTOH

Jadual 4:
Rumusan Bagi Kadar Faedah Mengikut Tahun Mengikut Formula 'Rules Of 72'.

Rate	Actual Years	Rule of 72	Rule of 70	Rule of 69.3	72 adjusted	E-M rule
0.25%	277.605	288.000	280.000	277.200	277.667	277.547
0.5%	138.976	144.000	140.000	138.600	139.000	138.947
1%	69.661	72.000	70.000	69.300	69.667	69.648
2%	35.003	36.000	35.000	34.650	35.000	35.000
3%	23.450	24.000	23.333	23.100	23.444	23.452
4%	17.673	18.000	17.500	17.325	17.667	17.679
5%	14.207	14.400	14.000	13.860	14.200	14.215
6%	11.896	12.000	11.667	11.550	11.889	11.907
7%	10.245	10.286	10.000	9.900	10.238	10.259
8%	9.006	9.000	8.750	8.663	9.000	9.023
9%	8.043	8.000	7.778	7.700	8.037	8.062
10%	7.273	7.200	7.000	6.930	7.267	7.295
11%	6.642	6.545	6.364	6.300	6.636	6.667
12%	6.116	6.000	5.833	5.775	6.111	6.144
15%	4.959	4.800	4.667	4.620	4.956	4.995
18%	4.188	4.000	3.889	3.850	4.185	4.231
20%	3.802	3.600	3.500	3.465	3.800	3.850
25%	3.106	2.880	2.800	2.772	3.107	3.168
30%	2.642	2.400	2.333	2.310	2.644	2.718
40%	2.060	1.800	1.750	1.733	2.067	2.166
50%	1.710	1.440	1.400	1.386	1.720	1.848
60%	1.475	1.200	1.167	1.155	1.489	1.650
70%	1.306	1.029	1.000	0.990	1.324	1.523

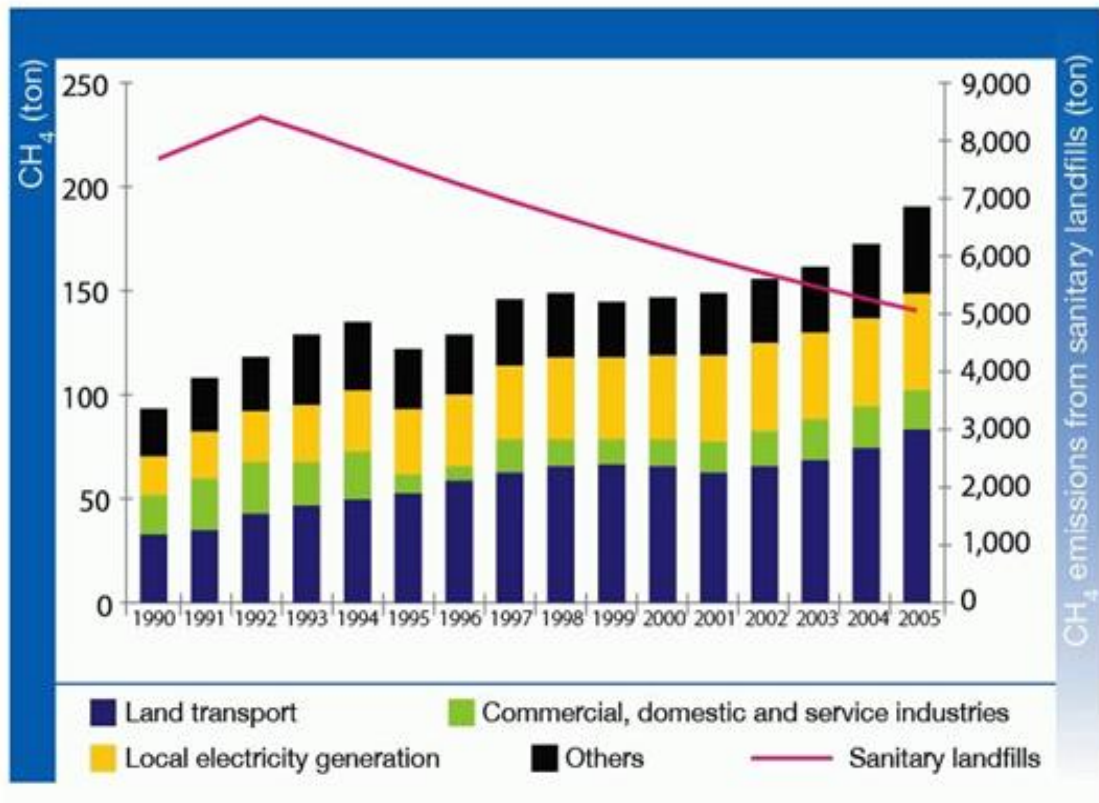
Nota. Dari Wikipedia, the free encyclopedia

NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian ATAS Jadual.

LAMPIRAN L
Rajah

CONTOH



Rajah 4: Kadar Pelepasan Gas CH₄ Mengikut Kategori Penyebab.

NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian BAWAH Rajah.