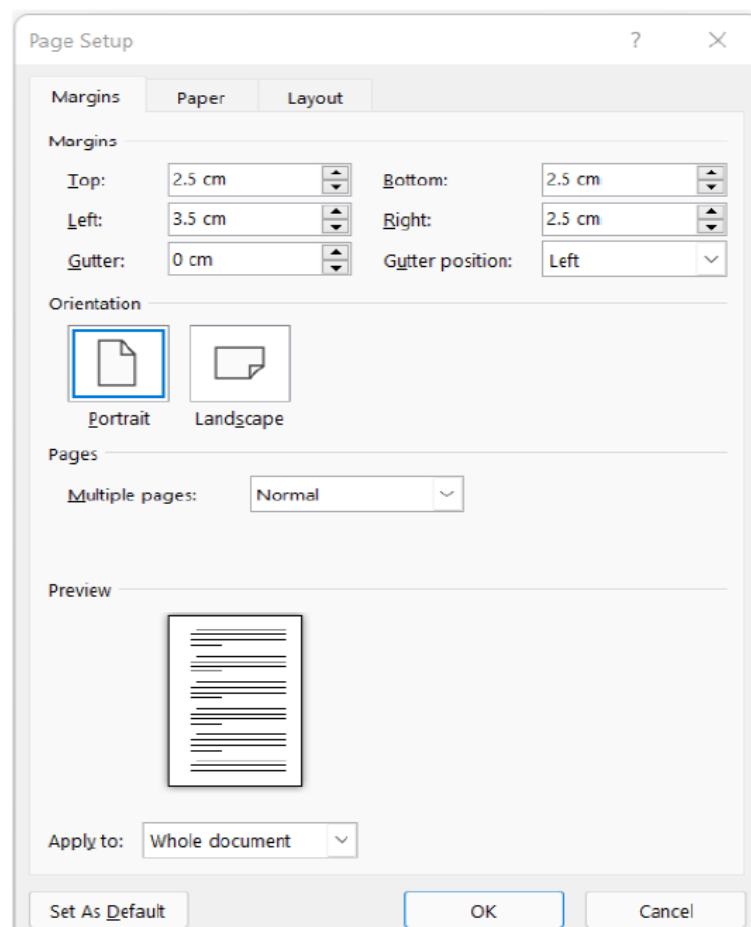


FORMAT PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

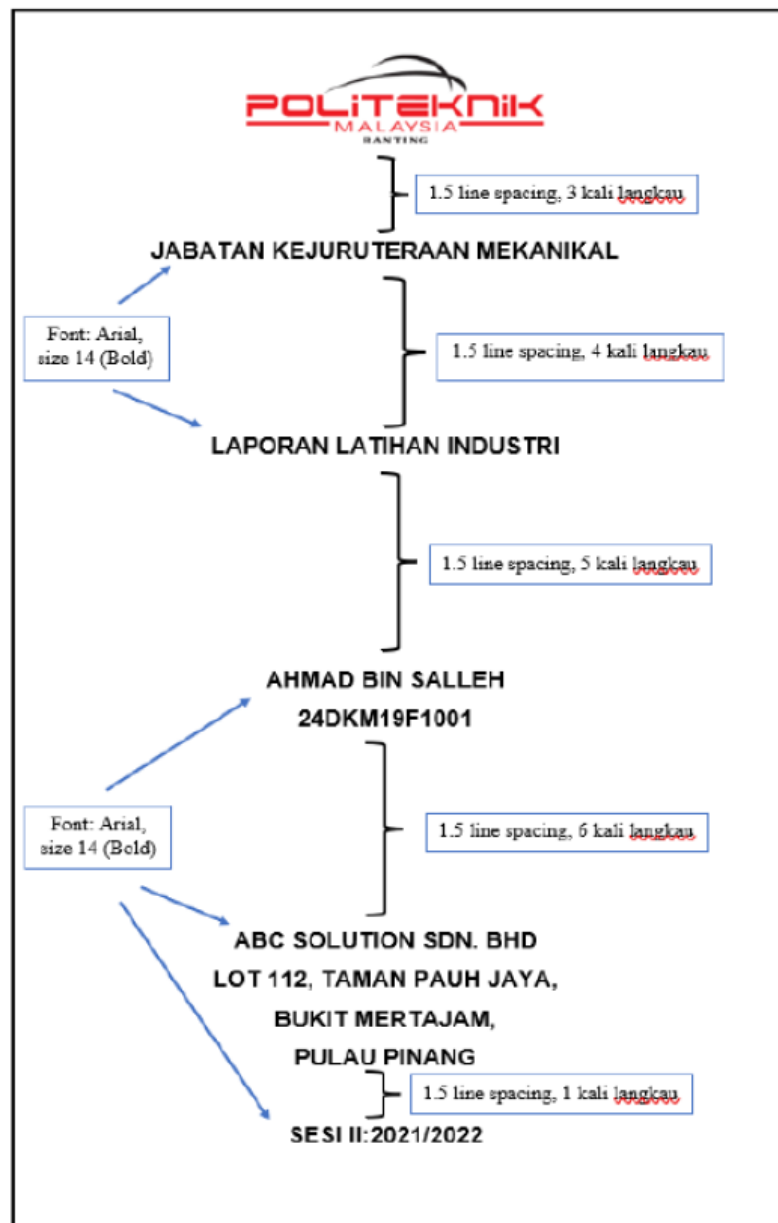
Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri oleh pelajar adalah wajib dan ianya perlu disediakan mengikut format yang ditetapkan. Laporan ini hendaklah dicetak, dijilid (sekurang-kurangnya dengan kaedah *comb binding*) dan dikemukakan secara fizikal* kepada politeknik dalam tempoh yang ditetapkan. Format penulisan laporan adalah seperti berikut :

- a) Laporan hendaklah ditaip mengikut ketetapan di bawah:
 - i) menggunakan kertas berukuran A4 dengan berat minima 80gsm
 - ii) langkau 1.5 barisan (one and half spacing)
 - iii) *font* bersaiz 11 dari jenis *Arial*. Bagi carta dan graf, sebarang saiz dibenarkan mengikut keperluan format dan ruang.
- b) Format margin setiap muka surat ditetapkan seperti penetapan yang ditunjukkan pada Rajah 1.



Rajah 1 : Penetapan Margin

- c) Laporan boleh ditulis sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris keseluruhannya.
- d) Laporan hendaklah sekurang-kurangnya 30 muka surat (tidak termasuk lampiran).
- e) Format muka depan ditetapkan seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.



Rajah 2 : Format Muka Depan

f) Cetakan untuk muka depan hendaklah dibuat dengan menggunakan kertas warna berukuran A4 dengan berat minima 100 gsm mengikut jabatan seperti berikut:

- | | | |
|------|--|---|
| i. | Warna Hijau – Jabatan Kejuruteraan Awam |  |
| ii. | Warna Merah – Jabatan Kejuruteraan Elektrik |  |
| iii. | Warna Kuning – Jabatan Kejuruteraan Mekanikal |  |
| iv. | Warna Biru – Jabatan Perdagangan, dan |  |
| v. | Warna Oren – Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi |  |

g) Laporan mestilah disusun mengikut turutan berikut:

- i. Pengesahan Pelajar (termasuk kenyataan Penghargaan), rujuk Rajah 3(i) dan 3(ii)
- ii. Isi Kandungan
- iii. Ringkasan Eksekutif
- iv. Bab 1 : Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi Latihan
- v. Bab 2 : Ringkasan Aktiviti Latihan Industri
- vi. Bab 3 : Laporan Teknikal/Tugasan
- vii. Bab 4 : Kesimpulan dan Cadangan
- viii. Lampiran yang berkaitan

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	:

**gunakan muka surat berasingan*

Rajah 3 (i) : Muka surat Pengesahan Pelajar

PENGHARGAAN

Setinggi penghargaan diberikan kepada (pemilik organisasi latihan - gelaran/nama penuh) di atas peluang menjalani latihan industri yang diberikan kepada saya.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pensyarah-pensyarah Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah, khususnya dari Jabatan (namakan jabatan anda) yang telah membantu dalam proses pemantauan, penilaian dan juga dalam penyediaan laporan ini.

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada ibu bapa dan juga rakan-rakan seperjuangan yang telah banyak membantu selama saya menjalani latihan industri ini.

Ribuan terima kasih juga diucapkan kepada (nama penyelia di organisasi latihan - gelaran/nama penuh) atas tunjuk ajar dan bimbingan yang bermakna kepada saya sepanjang tempoh Latihan industri.

Tidak lupa juga kepada pekerja-pekerja di (nama penuh organisasi latihan) yang banyak memberi sokongan, dorongan dan tunjuk ajar sepanjang saya berada di sini.

Semoga segala pengalaman dan tunjuk ajar yang telah diperoleh sepanjang tempoh Latihan industri ini dapat saya gunakan apabila saya menempuh alam pekerjaan nanti.

**gunakan muka surat berasingan*

Rajah 3 (ii) : Muka surat Penghargaan

Bil	Kandungan	Penerangan
1.	Ringkasan Eksekutif • Ringkasan maklumat latihan; • Skop tugas yang diberikan; • Tugas yang telah dijalankan; dan • Kesimpulan	Kandungan Ringkasan Eksekutif ini terhad kepada SATU (1) muka surat di dalam satu perenggan dengan TIDAK MELEBIHI 300 patah perkataan.
2.	Bab 1: Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi/ Industri Latihan • Pengenalan Latihan Industri; • Maklumat Organisasi Latihan; • Jenis Aktiviti organisasi (<i>core business</i>); dan • Carta Organisasi	Maklumat latar belakang organisasi/industri yang merangkumi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, dan aktiviti organisasi secara ringkas. Nota: Pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi/industri sebelum menulis maklumat organisasi/ industri supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi/industri berkenaan.
3.	Bab 2: Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan atau bidang tugas. Ia dinyatakan dalam bentuk jadual.
4.	Bab 3: Laporan Teknikal/ Tugas	Penerangan mengenai tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Pelajar boleh memilih satu tugas utama atau beberapa tugas yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci tugas-tugas tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan teori, jadual, rajah/ gambar/ilustrasi yang bersesuaian.
5.	Bab 4: Kesimpulan dan Cadangan	Rumusan keseluruhan termasuk aspek pembangunan diri dan pengalaman menjalani latihan. Termasuk juga, cadangan penambahbaikan pelaksanaan tugas.

Deskripsi Kandungan Laporan Akhir Latihan Industri