



PANDUAN PENULISAN LAPORAN TUGASAN LATIHAN INDUSTRI

1. PENDAHULUAN

Laporan tugas adalah merupakan salah satu komponen yang dinilai selepas pelajar tamat menjalani kursus Latihan Industri di organisasi. Ia perlu dijilid dan dikemukakan semasa penghantaran dokumen latihan industri dan membawa 30% daripada keseluruhan markah penilaian.

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

2. PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

2.1 Panduan Umum

- a) Laporan boleh ditulis samada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris atau bahasa mengikut pengajian.
- b) Bilangan muka surat yang ditulis adalah di antara 30 hingga 50 muka surat dan tidak termasuk lampiran.
- c) Laporan perlu dijilid sebelum 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 seperti mana yang ditetapkan seperti berikut:-
 - 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.
- 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.

2.3 Jenis Tulisan & Sela

- a) Tulisan (*font*) yang digunakan adalah dari jenis **Arial** bersaiz **12**.
- b) Jarak di antara garisan (*line spacing*) atau langkau di antara 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 di bahagian tengah muka surat (*center text*).
- d) **Tajuk Kecil** pula hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf kecil dan ditebalkan.
- e) Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.
- f) Penggunaan **Bahasa Inggeris** bagi sesuatu istilah hendaklah dicondongkan (*Italic*) **atau** ditandakan dengan '.....' **atau** diletakkan dalam kurungan (.....) bagimembantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.
- g) Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.
- h) Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.

3. FORMAT PENULISAN LAPORAN TUGASAN LATIHAN INDUSTRI

BAB 1: PENGENALAN

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

BAB 2: LATAR BELAKANG ORGANISASI

Bagi maklumat kepada latar belakang organisasi ia meliputi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan serta aktiviti organisasi, misi, visi dan hala tuju organisasi. (pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis maklumat organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi berkenaan.)

BAB 3: LAPORAN TUGASAN

Bab ini menjurus kepada tugas-tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilaporkan dan dinyatakan, ia 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 4: KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

BAB 5: KOMEN DAN CADANGAN

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

JADUAL / RAJAH

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

Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3.....

Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3.....

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.

GUIDELINES FOR WRITING THE INDUSTRIAL TRAINING TASK REPORT

1. INTRODUCTION

The task report is one of the components evaluated after students complete their Industrial Training placements at the organizations of choice. The document has to be bound and submitted during the submission of the industrial training documentation and accounts for 30% of the total assessment score.

In general, this report writing guideline is referenced and written using the American Psychological Association (APA) system or format, but has been arranged and adapted to suit the needs of the assessment. All information provided is intended to guide students in preparing a systematic and high-quality report.

2. GUIDELINES FOR WRITING THE FINAL INDUSTRIAL TRAINING REPORT

2.1 General Guidelines

- a) The report can be written in either the Malay or English language or the corresponding language in the student's field of study
- b) The number of written pages should be between 30 to 50, excluding the appendices.
- c) The report must be bound before being submitted to the evaluating lecturer for assessment purposes following the prescribed format.

2.2 Writing Margins and Page numbers

- a) The margin settings for each page of the written report must follow the format specified below:

3.5cm from the left edge of the paper
3.5cm from the right edge of the paper
2.5cm from the top edge of the paper
2.5cm from the bottom edge of the paper

- b) On the first page of each chapter, the writing space for the first sup-topic should begin after the third 'enter' key press.
- c) Page numbers should be centred at the bottom of the page.
- d) Page numbers in the **PRELIMINARY SECTIONS** such as the Title, Student's Confirmation, Acknowledgement, Table of Contents, List of Tables, List of Figures, and List of Appendices, should use Roman numerals such as i, ii, iii, iv, v, and so on. Meanwhile, the page numbers for the **CHAPTER SECTIONS** should follow the common convention (e.g. 1, 2, 3...).

2.3 Font Type and Spacing

- a) The font used should be **Arial** size **12**
- b) The line spacing should be 2.0 (double spacing) with no empty space (no need to press 'enter') at the beginning of each paragraph or sub-topic.
- c) **CHAPTER TITLES** should be typed in uppercase, bolded and centered on the page (center text)
- d) **Sub-headings** should be typed in sentence case and bolded.
- e) Written work in the English language should follow the common conventions of the British or American standard.
- f) The use of **Malay** terms should follow the conventions from the latest edition of the *Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu* issued by Dewan Bahasa dan Pustaka. It should be italicized **or** marked with '....' **or** placed in parentheses (....) in order to assist in the understanding of the English term.
- g) Capital letters must be used at the beginning of every sentence, name of places and proper nouns.
- h) The use of **Bullet points** is not permitted.

3. FORMAT FOR WRITING THE INDUSTRIAL TRAINING TASK REPORT

CHAPTER 1: INTRODUCTION

This chapter covers the introduction to Industrial Training. It includes an introduction, the objectives of the industrial training, the objectives of the report and the importance of the industrial training to the student.

CHAPTER 2: ORGANIZATION'S BACKGROUND

The background information of the organization includes an introduction to the organization, its organizational chart, history of establishment as well as its activities, mission, vision and direction. (Students are advised to discuss with the organization's management before writing about the organization's information to ensure it does not go against the organization's policies)

CHAPTER 3: TASK REPORT

This chapter focuses on the tasks or work assigned or carried out during the training. If there are many tasks or sections to be reported and stated, they can be broken down into the relevant sub-topics. Students should explain these topics in detail, and all reported information should be supported by the appropriate diagrams, tables, and pictures.

CHAPTER 4: CONCLUSION

The conclusion chapter consists of a summary of the entire report.

CHAPTER 5: COMMENTS AND SUGGESTIONS

Comments made must be related to the industrial training. Students are encouraged to provide positive and constructive suggestions for the purposes of future improvements.

TABLES / FIGURES

All illustrations must be explained in detail. Any illustrations other than Tables, such as charts, graphs, pictures or drawings, are labelled as figures. The numbering for the tables / figures must be sequential as follows:

Figure 1, Figure 2, Figure 3...

Table 1, Table 2, Table 3...

For any tables taken from other sources, a note must be included at the bottom of the table stating where the table was taken or adapted from.