

PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR



**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

1.0 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 dijilid 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.

2.0 PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

2.1 Panduan Umum

- 2.1.1 LALI hendaklah bertaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- 2.1.2 Saiz kertas yang ditetapkan ialah kertas bersaiz A4 (termasuk untuk Lampiran) dan berat minimum kertas ialah 70gram.
- 2.1.3 Laporan boleh ditulis samada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sepenuhnya. (Bergantung kepada Jabatan masing - masing)
- 2.1.4 Bilangan muka surat yang ditulis adalah di antara 50 hingga 80 muka surat dan **tidak termasuk lampiran**.

2.2 Ruang Penulisan dan Nombor Muka Surat

- 2.2.1 *Margin setting* bagi setiap muka surat penulisan perlulah mengikut format sepertimana yang ditetapkan seperti berikut (**Rujuk Lampiran B**): 3.5sm (1.38inci) dari tepi kiri kertas 2.5sm (0.98inci) dari tepi kanan kertas 2.5sm (0.98inci) dari tepi atas kertas 2.5sm (0.98inci) dari tepi bawah kertas.
- 2.2.2 Pada muka surat permulaan setiap bab, kawasan penulisan bagi sub topik yang pertama hendaklah bermula pada *enter* yang ketiga. (**Rujuk Lampiran C**).
- 2.2.3 Nombor muka surat diletakkan di sebelah kanan atas. Muka surat permulaan bab tidak perlu letakkan muka surat.
- 2.2.4 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 F**)

2.3 Jenis Tulisan & Sela

- 2.3.1 Tulisan (*font*) yang digunakan adalah dari jenis **Times New Roman** bersaiz **12**.
- 2.3.2 Jarak diantara garisan (*line spacing*) atau langkau diantara ayat yang digunakan adalah 1.5 (*1.5 lines*) dan perlu ditinggalkan ruangan kosong (perlu di *enter*) bagi setiap permulaan perenggan atau sub topik.
- 2.3.3 **TAJUK BAB** hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar, ditebalkan dan diletakkan dibahagian tengah muka surat (*center text*).
- 2.3.4 **Tajuk Kecil** pula hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf kecil dan ditebalkan dan diletakkan di sebelah kiri muka surat.
- 2.3.5 Jarak di antara perkataan dalam barisan hendaklah sama dan format yang digunakan adalah *Justified*.

- 2.3.6 Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.
- 2.3.7 Penggunaan **Bahasa Inggeris** bagi sesuatu istilah hendaklah dicondongkan (*Italic*) **atau** ditandakan dengan ‘ ’ **atau** diletakkan dalam kurungan () bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.
- 2.3.8 Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.
- 2.3.9 Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.

2.4 **Penjilidan Laporan Akhir Latihan Industri**

Laporan akhir hendaklah dijilid dengan sempurna. Namun LALI boleh dijilid sementara (*spiral binding*) bagi tujuan penyeliaan atau semasa proses persembahan. LALI hanya boleh dijilid kekal berkualiti keras selepas mendapatkan pengesahan oleh KUPI/PLI dan PLIJ sahaja. Tulisan yang digunakan adalah dari jenis ARIAL bersaiz 18. Dicitak dengan HURUF BESAR berwarna emas.

2.4.1 Warna kulit: Maroon (Kod Hex: 80 00 00/ Kod Desimal: 128 0 0)

2.4.2 Kulit LALI

Saiz kulit LALI yang siap dijilid hendaklah berukuran A4(210 x 297 mm). Pada kulit depan hendaklah ditulis;

Laporan Akhir Latihan Industri

Nama Penuh Pelajar

Nama Syarikat

Sesi Latihan Industri

Contoh muka depan laporan yang bercetak adalah seperti di **Lampiran A (i)**.

2.4.3 Tulang Belakang

Pada tulang belakang LALI hendaklah ditulis:

Singkatan nama POLITEKNIK METrO BETONG

SARAWAK: PMBS

Nama Pelajar

Singkatan Nama Jabatan/Program

Sesi Latihan Industri

Contoh tulang belakang LALI yang bercetak adalah seperti di **Lampiran A (ii)**.

3.0 FORMAT PENULISAN BUKU LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

3.1 Format Isi Kandungan

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

3.2 Ringkasan Kandungan Bab

3.2.1 Bab I: Pengenalan

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

3.2.2 Bab II: 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).

3.2.3 Bab III: 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.

3.2.4 Bab IV: 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 dilapor dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub-sub yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci subtopik tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan rajah, jadual serta gambar yang bersesuaian.

3.2.5 Bab V: Komen Dan Cadangan

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

3.2.6 Bab VI: Kesimpulan

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

3.3 Bibliografi / Rujukan (Lampiran K)

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:

- a) <http://www.apastyle.org>
- b) <http://www.mla.org>

3.4 Jadual / Rajah (Lampiran L / Lampiran M)

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 serta berpandukan kepada bab yang ditulis. Contoh, sekiranya jadual atau rajah tersebut adalah jadual atau rajah yang **pertama** pada **BAB III**, maka jadual atau rajah hendaklah ditulis Jadual 3.1 dan Rajah 3.1. Begitulah seterusnya jadual atau rajah seterusnya hendaklah ditulis Jadual 3.2, Jadual 3.3 dan Rajah 3.2, Rajah 3.3.

3.5 Penerangan Merujuk Kepada Rajah Atau Jadual

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/rajah yang dimasukkan dengan menyebut atau industri penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/rajah tersebut. Sebagai contoh ianya perlu ditulis seperti “Sepertimana yang ditunjukkan dalam Rajah 3, **atau** “Jadual 3 menunjukkan bilangan”. Penulis perlu mengelak daripada menulis seperti “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.

3.6 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**.

4.0 PENUTUP

Pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri, Politeknik METrO Betong Sarawak berharap agar pelajar yang telah industri 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 Industri Politeknik, Edisi 2011*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.
- Kementerian Pengajian Tinggi. 2010. *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*.
- Pusat Pengurusan Siswazah. 2009. *Panduan Penulisan Tesis Gaya UKM, Edisi Semak Kedua*. Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 9 Februari 2012.
[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.
[Http://Www.sciencebuddies.org › Project Guide](http://www.sciencebuddies.org/project-guide)
- Stargazerpub. *Chapter 1 Setting Up Your Pages*. Diambil pada 9 Februari 2012.
[Http://Www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf](http://www.stargazerpub.com/images/APA-3rded-Chapter1.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/APAGuidelines_with_Sample_Paper.pdf](http://www.uweb.ucsb.edu/~msilva/How_Tos/APAGuidelines_with_Sample_Paper.pdf)

Lampiran A (i): Format Kulit Laporan Akhir Latihan Industri

2.5sm dari tepi atas muka surat

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

2.5sm

Langkau 3

MUHAMMAD SAIF IHRAM BIN ILIAS

31DKB13F0000

3.5sm dari tepi kanan muka surat

Langkau 2

2.5sm dari tepi kanan muka surat

BANK USAHASAMA

FASA 1-20 JALAN BUNGA RAYA

TAMAN PERINDUSTRIAN PANDAN WANGI

92800 KUALA LUMPUR

Langkau X

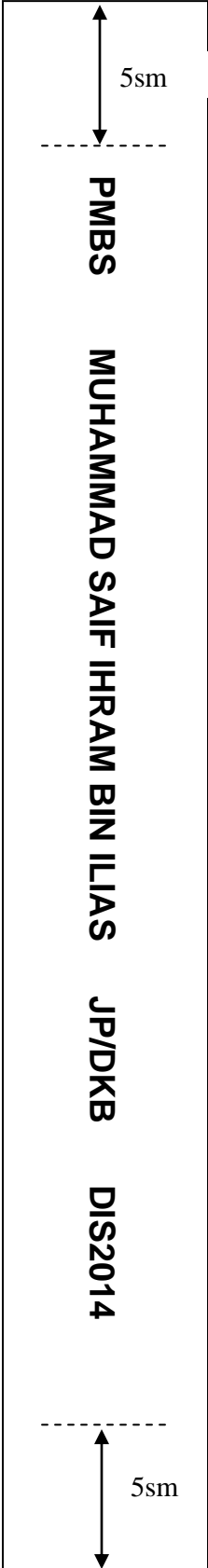
Sesi menjalani latihan industri

DIS 2014

2.5sm

2.5sm dari tepi bawah muka surat

Lampiran A (ii): Format Tulang Belakang Laporan Akhir Latihan Industri



Lampiran B

'Margin setting' bagi muka surat

Langkah-langkah *Margin Setting*:

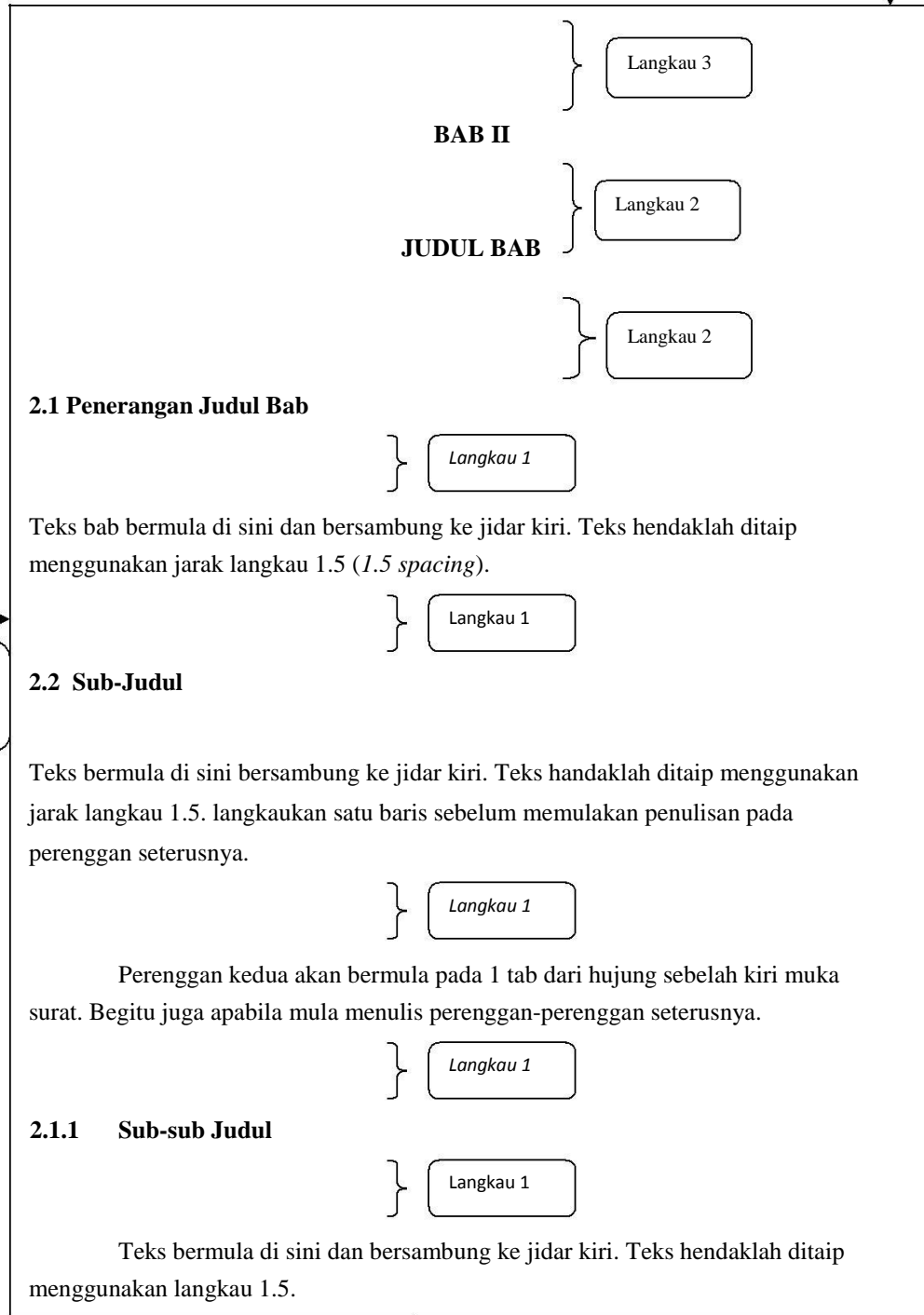
1. Klik pada *Microsoft Word* atau *New Blank Document*
2. Klik *Page Layout*.
3. Pada *Page Setup*, klik *Margin* dan pergi ke *Custom Margin*.
4. Anda akan mendapati paparan seperti rajah di bawah.
5. Taipkan *margin* bagi *Top*, *Bottom*, *Left* dan *Right* (seperti gambar dibawah) dan tekan ok.



Lampiran C

Kawasan penulisan bagi muka surat permulaan setiap bab

2.5sm dari tepi muka surat



3.5sm dari tepi muka surat

2.5sm dari tepi muka surat

2.5sm dari tepi muka surat

Lampiran D

Halaman Judul

LATIHAN AKHIR LAPORAN INDUSTRI

OLEH

Langkau 3

Langkau 2

MUHAMMAD SAIF IHRAM BIN ILIAS

31DKB13F0000

DI

Langkau 2

Langkau 2

WORLWIDE SDN.BHD

FASA 1-20 JALAN BUNGA RAYA

TAMAN PERINDUSTRIAN PANDAN WANGI

92800 KUALA LUMPUR

Langkau 3

Laporan Akhir Latihan Industri Ini Dikemukakan Kepada

Pensyarah Penilai Di Jabatan Perdagangan

Bagi Memenuhi Sebahagian Dari Syarat

Penilaian Latihan Industri Dan Penganugerahan

Diploma Kewangan dan Perbankan

Langkau 3

POLITEKNIK METrO BETONG SARAWAK

DIS 2014

Langkau 3

Lampiran E

Pengesahan pelajar

PENGESAHAN PELAJAR

Langkau 4

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

Langkau 4

Tandatangan :

Nama Pelajar : Saif Irham Bin ILIAS

No. Pendaftaran : 31DKB13F000

Tarikh : 20 April 2015

Lampiran F

Isi kandungan

ISI KANDUNGAN		} Langkau 2
KANDUNGAN	MUKA SURAT	
Judul	i	
Pengesahan Pelajar	ii	
Penghargaan	iii	
Isi Kandungan	iv	
Senarai Jadual	v	
Senarai Rajah	vi	
Senarai Lampiran	vii	
BAB I PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI		
1.1 Pendahuluan	1	
1.2 Objektif Latihan Industri	1	
1.3 Objektif Laporan Latihan Industri	2	
1.4 Kepentingan Latihan Industri	3	
BAB II LATAR BELAKANG ORGANISASI		
2.1 Pengenalan Organisasi	5	
2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi	8	
2.3 Aktiviti Organisasi	9	
2.4 Halatuju Organisasi	10	
2.5 Carta Organisasi	11	
BAB III RINGKASAN AKTVITI LATIHAN INDUSTRI		
3.1 Pengenalan	13	
3.2 Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	14	
BAB IV LAPORAN TEKNIKAL		
4.1 Pengenalan Pengurusan Tiket	15	
4.1.1 Konsep Pengurusan Tiket	18	
4.1.2 Sistem dan Operasi	23	
4.1.3 Prosedur Kerja	30	
4.1.4 Kesimpulan	40	
4.2 Pengenalan Pengurusan Pembayaran	43	
4.2.1 Konsep Pengurusan Pembayaran	47	
4.2.2 Sistem dan Operasi	55	
4.2.3 Prosedur Kerja	65	
4.2.4 Kesimpulan	72	
BAB V KOMEN DAN CADANGAN	73	
BAB VI KESIMPULAN	78	
BIBLIOGARFI / RUJUKAN		
LAMPIRAN		

Lampiran G

Penghargaan

PENGHARGAAN

Lanngkau 2

DENGAN NAMA ALLAH

YANG MAHA PEMURAH LAGI MAHA PENYAYANG

Segala puji-pujian bagi Allah, Tuhan sekalian alam. Selawat dan salam ke atas Nabi Muhammad S.A.W, seluruh keluarga baginda, para sahabat baginda dan waris keturunan baginda.

Pada kesempatan ini saya mengambil peluang dan ruang untuk mengucapkan jutaan terima kasih kepada pengurus Syarikat Worlwide Sdn Bhd. yang dihormati iaitu Pn. Laila bin Ishak di atas segala tunjuk ajar, bimbingan, nasihat, pandangan dan cadangan yang diberikan sepanjang saya menjalani latihan industri di syarikat ini.

Penghargaan dan terima kasih ini juga ditujukan kepada pensyarah di Jabatan Perdagangan khususnya En. Ali Bin Ahmad di atas kerjasama, bimbingan dan dorongan yang telah diberikan.

Tidak lupa juga, ribuan terima kasih kepada keluarga tersayang yang memberi sokongan, rakan-rakan seperjuangan dan sesiapa jua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung di dalam menyiapkan Laporan Akhir Latihan Industri ini. Semoga Allah S.W.T memberkati segala usaha dan bakti yang telah kita lakukan bersama, Insya'Allah.

Sekian, terima kasih dan wassalam.

Lampiran H

Senarai jadual

SENARAI JADUAL		
NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1.1	Jadual Pelaksanaan Latihan Industri	1
2.1	Jadual Aktiviti Syarikat	9
3.1	Jadual Aktiviti Sepanjang Latihan Industri	11
4.1	Jadual Proses Tuntutan	14

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

v

Lampiran I
Senarai Rajah

SENARAI RAJAH		
NO. RAJAH	TAJUK	MUKA SURAT
2.1	Pelan Lokasi Syarikat	5
2.2	Komponen Keluaran Syarikat	6
3.1	Gambarajah Sistem Kewangan	12

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

vi

Lampiran J
Senarai lampiran

SENARAI LAMPIRAN	
LAMPIRAN	TAJUK
A	Surat Lapor Diri Ke Syarikat

} Langkau 2

vii

Lampiran K

Bibliografi/rujukan

RUJUKAN

Lanngkau 1

- 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 Industri Politeknik, Edisi 2011*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.
- Kementerian Pengajian Tinggi. 2010. *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*.
- Pusat Pengurusan Siswazah. 2009. *Panduan Penulisan Tesis Gaya UKM. Edisi Semak Kedua*. Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 9 Februari 2012. [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. [Http://Www.sciencebuddies.org](http://www.sciencebuddies.org) > Project Guide
- Stargazerpub. *Chapter 1 Setting Up Your Pages*. Diambil pada 9 Februari 2014. [Http://Www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf](http://www.stargazerpub.com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf)

Lampiran L

Format jadual

Jadual 4.1 : Jadual penentuan saiz sampel untuk sesebuah populasi

N	S	N	S	N	S
10	10	45	40	80	66
15	14	50	44	85	70
20	19	55	48	90	73
25	24	60	52	95	76
30	28	65	56	100	80
35	32	70	59	110	86
40	36	75	63	120	92

N = Bilangan Populasi, S = Bilangan Sampel

Sumber : Krejcie & Morgan (1970)

NOTA: Nombor pada jadual berdasarkan turutan jadual pada bab yang ditulis.
Tajuk jadual diletakan di tengah-tengah bahagian atas dan sumbernya ditulis di bahagian bawah jadual

Lampiran M

Format rajah

```
AGENT SIGN IN
CURRENT PASSCODE <*****> ID <002506> CTY <82MB >
DUTY CODE <-> AREA <*> NEW PASSCODE <*****>

82MB.82MB*AHN.A.B.C.D.E.F
16JUN
-----
H/ W E L C O M E T O A B A C U S /H
-----
- BOOK HOTEL NIKKO HONGKONG NOW. RATE STARTS FM HKD1150
  PROMO STARTS 01APR-31AUG08. AGT COMMISSION - 10 PERCENT.
-----
..SI SHERATON SNEAK AWAY FOR 2 NIGHTS OR MORE. 1JUN-14SEP08
  ENJOY FREE BREAKFAST AND 3PM CHECKOUT. FOR INFO Y/VEN/SHR/P1
```

Rajah 2.5 : Tempahan Tiket Penerbangan melalui sistem Abacus

NOTA: Nombor pada rajah berdasarkan turutan rajah pada bab yang ditulis. Tajuk rajah diletakan di tengah-tengah bahagian bawah dan sumbernya ditulis di bahagian bawah rajah.