



## JABATAN TENAGA MANUSIA (K1000P)

### PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI (TAHAP 3 / DKM / DLKM)

#### PELAKSANAAN SISTEM LATIHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM) BERASASKAN COPTPA

---


#### A. TUJUAN

Panduan ini adalah untuk membantu pengajar, penyelia Industri dan pelajar menentukan hala dan arah tuju pelaksanaan latihan industri dan seterusnya dapat menyediakan laporan yang **ringkas, padat dan mudah difahami**.

#### B. PENGGUNAAN BAHASA

- I. Pelajar dibenarkan menulis laporan industri dalam **Bahasa Malaysia** sahaja.
  
- II. Pelajar hendaklah memastikan tatabahasa dan terma yang digunakan semasa penulisan Laporan Industri adalah betul merujuk kepada tatabahasa yang dikeluarkan oleh Dewan Bahasa & Pustaka.

#### C. FORMAT PENULISAN LAPORAN

BAHAGIAN	KETERANGAN	MUKA SURAT
1. Muka Hadapan	 <p>JABATAN TENAGA MANUSIA (K1000P)</p> <p><b>LAPORAN LATIHAN INDUSTRI</b> <b>Tahap 3 / DKM / DLKM</b></p> <p>Kod NOSS Nama NOSS</p> <p>Disediakan Oleh: Nama Pelajar No. KP No. Batch</p> <p>Kod &amp; Nama PB Amalat PB</p>	

2. Perakuan pelajar	i. Nama Pelajar ii. No KP iii. No. Batch iv. Kod dan Nama Kursus v. Tarikh Mula dan Tamat LI vi. Nama Syarikat vii. Alamat Syarikat viii. Perakuan Pelajar ix. Tarikh	i
3. Penghargaan	Nyatakan individu dan/atau organisasi yang diberi penghargaan atas bantuan yang diberi dalam melaksanakan Latihan Industri.	ii
4. Isi Kandungan	Isi Kandungan dan Muka Surat	iii
<b>BAB LAPORAN</b>		
5. Bab 1	Pengenalan	1, 2, 3
6. Bab 2	Latar Belakang Syarikat	1, 2, 3
7. Bab 3	Aktiviti yang dilakukan sepanjang Latihan Industri	1, 2, 3
8. Bab 4	Komen / Cadangan	1, 2, 3
9. Bab 5	Kesimpulan	1, 2, 3
10. Rujukan	Lampiran 1	1, 2, 3

#### **D. FORMAT TEKS**

- I. Laporan Industri hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial, 11 pt
- II. Harak baris teks hendaklah menggunakan langkauan baris 1.5 baris (1.5 paragraph spacing)

#### **E. MARGIN MUKASURAT**

- I. Atas, Bawah dan Kanan : 25 mm
- II. Kiri : 38 mm

#### **F. GAMBARAJAH / JADUAL**

Tajuk jadual atau gambarajah hendaklah diletak di luar jadual atau gambarajah, kedudukan sebelah bawah, posisi tengah jadual atau gambarajah

#### **G. PENOMBORAN MUKA SURAT**

- I. Nombor Muka Surat hendaklah diletakkan di bahagian bawah, posisi tengah halaman muka surat

- II. Jarak nombor muka surat mestilah sekurang-kurangnya 15 mm dari hujung bawah muka surat
- III. Nombor muka surat hendaklah dimulakan dengan:
  - Roman Numerals selepas muka depan dan
  - Arabic Numerals bagi isi kandungan laporan, bermula Bab 1 sehingga Bab terakhir
- IV. Nombor muka surat tidak boleh diletakkan dalam kurungan ataupun dengan sebarang angsara lain.

#### **H. LAMPIRAN**

- I. Semua lampiran perlu diletak di belakang laporan, selepas Bab Kesimpulan
- II. Setiap lampiran perlu diberikan tajuk di sebelah kanan atas halaman mukasurat berkenaan dengan menggunakan sistem penomboran *Roman Numerals*, huruf besar. Contoh "**LAMPIRAN 1**".