

## **PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI (INDUSTRIAL REPORT)**

Pelajar diwajibkan menulis dan menyiapkan laporan akhir latihan industri. Sehubungan itu pelajar dinasihatkan supaya sentiasa menulis laporan tersebut secara berperingkat agar dapat disiapkan apabila tamat latihan.

Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri adalah salah satu elemen penilaian yang menyumbang markah sebanyak 20% dari keseluruhan penilaian LI. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan ini berdasarkan panduan kandungan yang diberikan. Laporan ini boleh disediakan dalam bentuk bercetak seperti, berjilid kulit keras, buku (*ring binding, perfect binding*) atau dalam bentuk penerbitan kreatif.

### **ISI KANDUNGAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI (LALI)**

#### **A. BAHAN HADAPAN**

- Halaman Judul (rujuk lampiran A)
- Pengesahan Pelajar (rujuk lampiran B)
- Surat Pengesahan Tamat Latihan (rujuk lampiran C)
- Abstrak (rujuk lampiran D)

Abstrak hendaklah ditulis dalam kedua-dua Bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Purata panjang abstrak antara 100-300 patah perkataan. Terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian iaitu:

a) Maklumat yang perlu ditulis ialah:

- i. Menyatakan masalah yang dihadapi dalam membuat tugas yang diberikan.
- ii. Objekif dan tujuan tugas tersebut diberikan.
- iii. Perkaedahan atau cara yang digunakan bagi tugas yang diberikan.
- iv. Ruang lingkup tugas yang diberikan.
- v. Hasil tugas yang dijangkakan dan kesimpulan.
- vi. Sumbangan terhadap bidang ilmu.

b) Maklumat yang tidak boleh ditulis ialah:

- i. Tambahan, pembedaan atau sebarang maklumat yang tidak terdapat dalam lampiran.
- ii. Rujukan dari luar seperti tesis, jurnal atau sebarang jenis penulisan.

- Dedikasi (pilihan – rujuk lampiran E)
- Penghargaan (Pilihan – rujuk lampiran F)
- Senarai Kandungan (rujuk lampiran G)

Bahagian ini mengandungi senarai isi kandungan beserta muka surat.

- Senarai Jadual (rujuk lampiran H)

Jika terdapat jadual yang digunakan dalam penulisan, pelajar mesti menggunakan senarai ini. Setiap jadual dalam laporan mesti mempunyai tajuk jadual dan ditulis dibahagian atas jadual.

- Senarai Rajah (rujuk lampiran I)

Jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan, pelajar mesti menggunakan senarai ini. Setiap rajah dalam laporan mesti mempunyai tajuk rajah dan ditulis dibahagian bawah rajah.

- Senarai lampiran (rujuk lampiran J)

Senarai ini perlu ditulis bagi setiap lampiran yang terdapat di akhir laporan.

## **B. BAHAN LAPORAN**

### **Bab 1: Pengenalan**

1. Pendahuluan berkaitan dengan Latihan Industri
2. Objektif Latihan Industri
3. Objektif Laporan ditulis
4. Kepentingan Latihan Industri

### **Bab 2: Latar Belakang Syarikat**

Mengandungi maklumat organisasi seperti carta, sejarah penubuhan, misi, visi dan apa sahaja yang dibenarkan oleh organisasi untuk dilaporkan berkaitan organisasinya.

### **Bab 3: Ringkasan Mingguan (rujuk lampiran K)**

Aktiviti latihan industri yang dilakukan pada setiap hari dan dibuat kesimpulan sama ada mengikut mingguan, bulanan atau bidang tugas. Penggunaan ayat yang ringkas dan tepat.

### **Bab 4: Laporan Teknikal (rujuk lampiran L)**

- 4.1 Sub Laporan Teknikal 1
- 4.2 Sub Laporan Teknikal 2
- 4.3 Sub Laporan Teknikal 3
- 4.4 Sub Laporan Teknikal.....

Berkaitan dengan tugas atau kerja yang telah diberikan atau dilaksanakan sepanjang tempoh latihan. Sekiranya terdapat banyak tugas yang hendak dilaporkan, pecahkan kepada tajuk kecil yang berkaitan. Setiap tajuk kecil yang dipecahkan perlu diterangkan dengan terperinci serta diberi bukti untuk menyokong kenyataan yang ditulis seperti rajah, jadual serta gambar.

### **Bab 5: Dapatan dan Cadangan (rujuk lampiran M)**

Idea dan pandangan yang positif untuk penambahbaikan terhadap latihan yang telah dilaksanakan kepada organisasi latihan dan politeknik.

### **Bab 6: Kesimpulan (rujuk lampiran N)**

Merumuskan secara keseluruhan latihan industri yang telah dilaksanakan, hasil dan pencapaian latihan industri yang telah diperolehi serta perancangan dan harapan/cadangan pembaikan ke atas tugas yang diberikan. Kelemahan, kelebihan dan cadangan pembaikan perlu dinyatakan dengan ringkas dan tepat. Pelajar juga perlu menyatakan ciri-ciri kreatif atau inovatif yang telah

ditunjukkan di dalam hasil kerja. Ia hendaklah ditulis dalam satu muka surat penuh berkaitan rumusan terhadap latihan yang telah dilaksanakan.

## **Rujukan**

Senarai rujukan yang dibuat hendaklah dilampirkan di bahagian belakang laporan dengan menyatakan sumber rujukan dalam format *American Psychological Association* (APA).

### **Kaedah menulis rujukan:**

#### **1) Buku**

Format:

Pengarang/Editor(tahun). *Tajuk*. Tempat Percetakan: Nama Pencetak.

Contoh:

Perrin, R. (2020). *Pocket Guide to APA Style*. Boston: Houghton Mifflin Company.

Cara menulis dalam teks:

“Oleh itu, kajian menunjukkan salah satu faktor yang menyebabkan guru pendidikan khas meninggalkan bidang tersebut ialah kerana kurang pengiktirafan (Brown, 2019)”

#### **2) Laman web**

Format:

Pengarang (Tahun). *Tajuk*. Retrieved (tarikh), from (alamat web).

Contoh:

American Psychological Association. (2018). *APA style: Electronic references*. Retrieved October 7, 2018, from <http://www.apastyle.org/eleceref.html>.

Cara menulis dalam teks:

..... (American Psychological Association, 2018)

Pelajar juga boleh mendapatkan format penulisan bahan rujukan melalui laman web di bawah:

<http://www.apastyle.org>

## **C. BAHAN BELAKANG**

- i. Rujukan - Sumber kesemua maklumat diperolehi.
- ii. Lampiran - Maklumat tambahan.

## **SYARAT PENULISAN LAPORAN**

- 1) Hendaklah ditaip menggunakan komputer atau mesin taip elektronik supaya tulisan kemas dan seragam. Berat minimum kertas adalah 80gram.
- 2) Ketebalan laporan yang dibenarkan diantara 50 hingga 80 muka surat. (tidak termasuk lampiran).

- 3) Pelajar perlu melaporkan tugas /kerja yang diberikan semasa menjalani latihan industri.
- 4) Pelajar tidak digalakkan membina ayat yang panjang lebar kerana ia boleh mengelirukan dan menyebabkan komposisi tatabahasa yang salah.
- 5) Pelajar haruslah menggunakan ayat dan pernyataan yang formal serta membawa satu maksud yang jelas dan nyata.
- 6) Setiap perkataan /terminologi baru /khusus perlu didefinisikan selengkapnya dalam senarai istilah. Selain itu, jika terdapat singkatan perkataan yang digunakan, hendaklah di letakkan dalam senarai singkatan.
- 7) Pelajar perlu memastikan kesinambungan antara ayat, perenggan dan laporan keseluruhan.
- 8) Pelajar mesti membuat penentuan kepentingan setiap bahan yang dimasukkan. Justeru itu, bahan yang penting mestilah didahulukan dan diberi keutamaan dalam menghasilkan penulisan. Bahan- bahan yang penting hendaklah diletakkan dalam bahan laporan dan bahan sokongan diletakkan dalam lampiran.
- 9) Kesilapan yang sering dilakukan oleh pelajar adalah:
  - Apabila menggunakan imbuhan di dan ke. Terdapat dua keadaan penggunaanya iaitu:
    - i. Untuk tempat mesti ada ruang /jarak (*space*). Contoh: di mana, di atas, di antara, di sebelah.
    - ii. Untuk perbuatan tiada ruang /jarak (*space*). Contoh: dikehendaki, dibangunkan, dilakukan, diberi.
  - Antara satu perkataan dengan perkataan yang seterusnya perlu diselang dengan satu ruang /jarak (*space*). Contoh: Mesin ini hendaklah disimpan.
  - Pelajar dikehendaki menyemak semula penulisan yang dibina supaya tidak berlaku kesilapan *typing-error* dan *spelling-error*.
  - Pelajar harus mengelak membina ayat dengan menggunakan kata nama "saya" atau "kami" di dalam penulisan. Begitu juga dengan perkataan "apa" di dalam ayat biasa. Ia hanya sesuai digunakan di dalam ayat persoalan.
- 10) Pelajar dibenarkan menulis laporan dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu.
- 11) Tulisan laporan hanya menggunakan dakwat HITAM sahaja.
- 12) Laporan yang ditulis dengan menggunakan Bahasa Melayu hendaklah menggunakan sistem ejaan seperti yang terdapat di dalam daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka dan menggunakan penggunaan tatabahasa yang betul.
- 13) Jika terdapat penggunaan istilah dalam Bahasa Inggeris hendaklah ditandakan dengan '.....' atau diletakkan dalam kurungan (.....) atau di *Italic* bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.

- 14) Pelajar hendaklah menggunakan ayat yang mudah difahami, tepat, padat dan ayat pasif serta tidak menggunakan point-form.

Contoh ayat aktif:

Kami perlu melukis litar skematik pendawaian lampu yang telah dilaksanakan di dalam buku refleksi jurnal.

Contoh ayat pasif:

Litar skematik pendawaian lampu yang telah dilaksanakan perlu dilukis di dalam buku refleksi jurnal.

Contoh point form:

Syarikat Sinar Gemilang

- Ditubuhkan pada 5 Jun 2001
- Pengarahnya ialah En. Adam Idris bin Khalil

- 15) Penggunaan huruf besar adalah di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas. Kebiasaannya nama khas akan dimulai dengan huruf besar dan diikuti dengan huruf kecil. Nama-nama khas seperti alat atau nama pengarang buku boleh menggunakan huruf besar sepenuhnya.

Contoh BANK NEGARA, ADAM IDRIS KHALIL, Pelita Hidup

- 16) Penting bagi pelajar menyesuaikan penggunaan sistem nombor kerana ia dapat memberi impak yang besar terhadap penulisan dan kekemasan Laporan. Terdapat 2 (dua) jenis sistem penomboran iaitu:

- Nombor roman (i, ii, iii, iv, v, ...) – Muka surat Bahan Hadapan dan Belakang
- Nombor biasa (1, 2, 3, 4, 5, ...) – Muka surat Bahan Laporan

- 17) Setiap helaian kertas mesti mempunyai nombor muka surat. Justeru itu, pelajar hendaklah meletakkan nombor muka surat bagi setiap helaian bagi kategori bahan mempunyai beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh pelajar iaitu:

- Bahagian bahan hadapan hendaklah menggunakan sistem nombor roman kecil, diletakkan di atas muka surat sebelah kanan kertas.
- Bahagian bahan laporan dan bahan belakang hendaklah menggunakan sistem nombor, diletakkan di atas muka surat sebelah kanan kertas tetapi bagi halaman pertama setiap permulaan bahagian atau bab, tidak perlu tulis nombor muka surat tetapi mengambil kira penomboran muka surat berikutnya.

- 18) Tanda khas hendaklah digunakan apabila satu-satu perkataan melebihi had sempadan kertas. Tanda khas “-” hendaklah diletakkan selepas suku kata terakhir di hujung sempadan kertas dan suku kata perkataan sambungannya hendaklah mempunyai sebutan.

Contoh perkataan: .... tempatan

Penggunaan tanda khas (-) yang betul

..... tempat- Tan

Penggunaan tanda khas (-) yang tidak betul

..... tempat- An

19) Setiap penulisan akan terdapat tajuk dan tajuk kecil. Setiap jenis tajuk ini sebaiknya menggunakan huruf besar dan digariskan di bawahnya atau di hitamkan (Bold).

Contoh:

PENGENALAN

GAMBAR ORGANISASI

20) Terdapat cara dalam penulisan ayat iaitu:

- Selepas tanda koma dan sebelum perkataan yang seterusnya ditulis hendaklah ditinggalkan satu ruangan kosong (satu space bar).

Contoh:

Pelajar hendaklah menggunakan ayat yang mudah difahami, tepat ....

- Selepas tanda noktah dan sebelum perkataan yang seterusnya ditulis hendaklah ditinggalkan dua ruangan kosong (dua space bar).

Contoh:

Pelajar hendaklah menggunakan ayat yang mudah difahami, tepat .. (dua space bar) la adalah untuk ...

21) Penulisan nombor Bab adalah 4 sela ( $4 \times 1 \frac{1}{2}$  spacing) dari margin atas muka surat.

22) Sela (jarak langkau) antara nombor Bab dan Tajuk Bab adalah / sela ( $1 \frac{1}{2}$  spacing).

23) Sela (jarak langkau) antara Tajuk Bab dan Sub Tajuk adalah 3 sela ( $3 \times 1 \frac{1}{2}$  spacing).

24) Sela (jarak langkau) antara sub-tajuk dengan baris terakhir teks sebelumnya 2 sela ( $2 \times 1 \frac{1}{2}$  spacing).

25) Sela (jarak langkau) antara sub-tajuk dengan baris pertama teks selepasnya ialah 1 sela.

26) Sela (jarak langkau) antara baris adalah 1 sela ( $1 \frac{1}{2}$  spacing).

27) Di setiap permulaan perenggan baru hendaklah dilangkah (ditinggalkan) dua sela ( $2 \times 1 \frac{1}{2}$  spacing).

28) Laporan hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial, 12 pt.

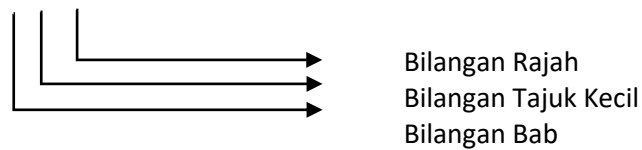
29) Jarak baris teks hendaklah menggunakan lagkauan 1.5 spacing.

30) Margin mukasurat adalah seperti berikut:

- Atas, Bawah dan Kanan: 25mm
- Kiri: 40mm

31) Gambarajah/jadual/graf dalam laporan hendaklah dinomborkan mengikut tajuk kecil dan penerangan ringkas.

Contoh:  
Rajah 4.7.1



- 32) Sekiranya gambarajah/gambar tidak dapat diletakkan dalam muka surat yang sama iaitu muka surat yang menerangkan gambar tersebut maka panduan rujukan hendaklah diberikan kepadanya. Semua penerangan atau keterangan pada mana-mana rajah atau ilustrasi hendaklah ditaip atau menggunakan 'letter press' atau 'stecil template'.

Sebagai contoh:-

Lihat Rajah 1.3.6.7 di muka surat 30

- 33) Jika terdapat lampiran dalam penulisan, ia perlu diletakkan di bahagian belakang laporan. Kandungannya hendaklah ditaip dan tidak boleh ditulis dengan tangan. Terdapat 2 (dua) jenis lampiran iaitu lampiran bertajuk atau lampiran bernombor/abjad.

Contoh lampiran:

Lampiran A

Muka surat lampiran adalah L1 hingga L10

Lampiran 1

Muka surat lampiran adalah L1 hingga L10

Lampiran Gambar Organisasi

Muka surat lampiran adalah L5

- 34) Jenis-jenis yang perlu dijadikan sebagai lampiran ialah jenis penerangan yang terlalu panjang atau banyak iaitu:

- Data
- Jadual
- Peta
- Gambar

- 35) Laporan hendaklah dijilid selepas penilaian tamat latihan industri di PSAS. Maklumat pada Kulit Laporan adalah seperti contoh di bawah.



## LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

**NAMA** : **ADAM HAIKAL BIN IZZAT**  
**NO. PEND** : **15DET18F1155**  
**PROGRAM** : **DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRIK**  
**JABATAN** : **JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK**  
**TEMPOH LI** : **27 SEPTEMBER 2021 – 10 FEBRUARI 2022**

LAMPIRAN A : HALAMAN JUDUL

Line spacing (paragraph)	: 1.5 spacing
Jenis Tuisan	: ARIAL
Saiz Tuisan	: 12 - (Bold)

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

OLEH

**HADZIR BIN MAT ISA**

**15DAD12F2031**

DI

**SINAR NH GEMILANG WORKSHOP**

**LOT 892, KLANT HALT 1**

**35800 SLIM RIVER**

**PERAK**

Laporan Akhir Latihan Industri Ini Dikemukakan KepadaPensyarah Penilai di Jabatan Kejuruteraan Mekanikal Bagi Memenuhi Sebahagian Dari Syarat Penilaian Latihan Industri dan Penganugerahan Diploma KejuruteraanMekanikal

**POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH**

**JUN 2014**

LAMPIRAN C : SALINAN SURAT PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI (SURAT DARI BUKU REFLEKSI JURNAL)

**BME LOGISTICS SDN. BHD.**

(Nama & alamat Organisasi Latihan)

BME LOGISTICS SDN. BHD.  
No. 10, Jalan Industri 10, Medan Bekoh, Perak.  
35000 Slim River, Perak.  
Tel: 05-3682200 Fax: 05-3682205  
Email: bme@bme.com.my

Pengarah  
Politeknik Sultan Azlan Shah  
35950 Behrang, Perak.  
(U/i: Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri)

Tu, /

**PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**  
NAMA PELAJAR : HADZIR BIN MAT ISA  
NO. PENDAFTARAN : 15DAD12F2031  
PROGRAM : DIPLOMA KEJURUTERAAN MEKANIKAL

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan disahkan telah menamatkan dan menamatkan latihan industri dengan berjaya di organisasi kami.

Nama Organisasi Latihan : BME LOGISTICS SDN. BHD.  
Tempoh Latihan : 12 Bulan (12 Bulan) - 18 April 2014 (12 Mei 2014)

2. Kami mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama yang baik pada masa hadapan.

Sekian, Terima Kasih.

Yang Benar,

Tandatangan Pegawai/Penyelia : *[Signature]*  
Nama Pegawai/Penyelia : *[Name]*  
Jawatan Pegawai/Penyelia : *[Title]*  
Tarikh : 18 April 2014

LAMPIRAN B : PENGESAHAN PELAJAR

Line spacing (paragraph)	: 1.5 spacing
Jenis Tuisan	: ARIAL
Saiz Tuisan	: 12 - (Bold)

**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 : HADZIR BIN MAT ISA

No. Pendaftaran : 15DAD12F2031

Program : DIPLOMA KEJURUTERAAN MEKANIKAL (AUTOMOTIF)

Tarikh : 07 November 2014

Disahkan Oleh:

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia : Puan Nur Nasrin Hadfina Binti Muhammad Najmi

Cop Organisasi : \_\_\_\_\_

Tarikh : 07 November 2014

LAMPIRAN C : SALINAN SURAT PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI (SURAT DARI ORGANISASI LATIHAN)

- Surat ini boleh diperolehi dengan 2 cara :
1. Buku Laporan Harian Latihan Industri
  2. Surat yang dikeluarkan oleh Organisasi Latihan

**ABSTRACT**

This research is carried out to design a coconut fiber reinforced with fire-retardant paint as insulated ceiling for residential. In the past two decades, natural fibers have received attention as a substitute for synthetic fiber amplifiers, such as glass fibers in the polymer, jute, etc. Advantages of natural fibers is that it can reduce costs as it is widely available, low density, the strength that can be adopted, a good heat insulator, and can be renewed for recycling without affecting the environment. From the resulting output data, it appears that coconut fiber is suitable for residential ceiling insulation because the value of temperature drop is as high as 23, the density value is 0.6103, the rate of sound absorption is 0.6243 at frequency sounds above 4000 Hz and the rate of water absorption is quite low at 37%. This indicated that the treatment and use of fire retardant paint in this study plays an important role as both these factors can influence the outcome of experimental data obtained. Hence the coconut fiber ceiling insulation is able to compete with other home insulation ceiling.

Line spacing (paragraph)	: 1.5 spacing
Jenis Tuisan	: ARIAL
Saiz Tuisan	: 12

**ABSTRAK**

Kajian ini dilaksanakan bertujuan untuk mengkaji penggunaan serat sabut kelapa sebagai penebat haba siling kediaman. Dalam dua dekad kebelakangan ini, gentian semulajadi telah menerima perhatian sebagai pengganti kepada penguat gentian sintetik seperti gentian kaca di dalam polimer, jut dan sebagainya. Kelebihan gentian semulajadi ialah ia dapat mengurangkan kos kerana mudah untuk didapati, ketumpatan yang rendah, kekuatan yang boleh diterimakan, penebat haba yang baik, punca yang boleh di perbaharui dan boleh untuk dikitar semula tanpa menjejaskan alam sekitar. Hasil daripada data yang telah diperolehi didapati bahawa serat sabut kelapa sesuai dijadikan sebagai penebat siling kediaman kerana mempunyai nilai penurunan suhu yang agak baik iaitu 23, nilai ketumpatan 0.6103, nilai kadar penyerapan bunyi 0.6243 iaitu dengan frekuensi bunyi melebihi 4000Hz dan kadar penyerapan air yang agak rendah iaitu 37%. Keadaan ini menunjukkan bahawa proses rawatan dan penggunaan *fire retardant paint* dalam kajian ini memainkan peranan yang amat penting kerana kedua-dua faktor ini boleh mempengaruhi keputusan data ujikaji yang diperolehi. Justeru siling berpenebat serat sabut kelapa ini mampu bersaing dengan penebat-penebat siling kediaman yang lain.

LAMPIRAN E : DEDIKASI

Line spacing (paragraph) : 1.5 spacing  
 Jenis Tulisan : ARIAL  
 Saiz Tulisan : 12

Pernyataan dedikasi hendaklah ringkas, iaitu tidak lebih dari satu perenggan dan tidak mengandungi sebarang nombor, carta atau gambar.

**DEDIKASI**

Langkau 4

Teristimewa buat yang tersayang, Bonda Hadijah Binti Hussein dan Ayahanda Nawawi Bin Ibrahim yang sentiasa member dorongan, adik-beradik yang sentiasa menjadi perangsang, pensyarah dan kawan-kawan yang sentiasa mendoakan kejayaanku. Terima kasih yang tidak terhingga atas doa dan pergorbanan yang diberikan selama ini.

Langkau 4

LAMPIRAN F : PENGHARGAAN

Line spacing (paragraph) : 1.5 spacing  
 Jenis Tulisan : ARIAL  
 Saiz Tulisan : 12

Halaman ini hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Penghargaan dirakam kepada orang perseorangan atau syarikat/pertubuhan yang telah memberi sebarang bantuan semasa pelajar menjalani latihan industri dan penyediaan laporan industri.

**PENGHARGAAN**

Langkau 2

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera,

Bersyukur kehadiran ilahi kerana dengan izin kurnianya dapat juga saya menyempurnakan penulisan laporan latihan industri ini. Sepanjang latihan industri ini, saya telah memperoleh pelbagai pengalaman samaada pahit mahupun manis yang amat berharga dan bermakna dalam hidup saya sebagai seorang pelajar. Pengalaman yang saya peroleh sepanjang menjalani latihan industri ini mungkin hanya akan datang sekali sahaja dalam hidup saya.

Oleh yang demikian, saya juga telah memperolehi pelbagai maklumat dan pengetahuan dengan lebih terperinci berkaitan dengan teknologi yang digunakan dalam menyelesaikan masalah masalah automotif. Di kesempatan ini, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat sepanjang menayakan tugasan ini. Terutamanya kepada penyelia saya iaitu, En. Firdaus Bin Yusoff kerana beliau telah banyak memberikan lunjuk ajar kepada saya sepanjang tempoh latihan industri ini. Tunjuk ajar beliau amat membantu saya dalam usaha menyempurnakan tugasan yang telah diamanahkan ini.

Justeru itu, saya juga ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada seluruh ahli keluarga saya yang telah banyak memberi sokongan moral dan bantuan kewangan dalam tempoh latihan ini berjalan. Selain itu, saya turut berterima kasih kepada rakan-rakan seperjuangan saya kerana telah banyak mengulurkan bantuan dan kerjasama serta dorongan dalam menayakan latihan ini.

Saya juga ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam menyempurnakan latihan dan penulisan ini samaada secara langsung atau tidak langsung. Segala bantuan yang telah diulurkan amatlah saya hargai kerana tanpa bantuan dan sokongan anda semua, latihan dan penulisan ini tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna.

Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN G : SENARAI KANDUNGAN

Line spacing (paragraph) : 1.5 spacing  
 Jenis Tulisan : ARIAL  
 Saiz Tulisan : 12 – (Bold)

Setiap sub topik di dalam setiap bab bergantung pada kreativiti pelajar.

**SENARAI KANDUNGAN**

Langkau 2

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Halaman Judul	i
Pengesahan pelajar	ii
Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri	iii
Abstrak	iv
Abstract	v
Dedikasi	vi
Penghargaan	vii
Senarai Kandungan	viii
Senarai Jadual	ix
Senarai Rajah	x
Senarai Lampiran	xi
<b>BAB 1 PENGENALAN LATHIAN INDUSTRI</b>	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Objektif Latihan Industri	2
1.3 Objektif Laporan Latihan Industri	2
1.4 Kepentingan Latihan Industri	3
<b>BAB 2 LATAR BELAKANG ORGANISASI LATHIAN</b>	
2.1 Pengenalan Organisasi	5

Langkau 2

2.3 Aktiviti Organisasi	10
2.4 Halataju Organisasi	12
2.5 Carta Organisasi	15
<b>BAB 3 RINGKASAN AKTIVITI LATHIAN INDUSTRI</b>	
3.1 Pengenalan	15
3.2 Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	16
<b>BAB 4 LAPORAN TEKNIKAL</b>	
4.1 SAP	20
4.1.1 Pengenalan	20
4.1.2 Wang TunaiKauinter	22
4.1.3 Proses Kerja yang Dilakukan	26
4.2 Western	30
4.2.1 Pengenalan	30
4.2.2 Ciri – ciri Western	32
4.2.3 Spesifikasi	37
4.3 Pengurusan Tunai	45
4.3.1 Pengenalan	45
4.3.2 Buku Wang TunaiHarian	50
4.3.3 Spesifikasi	60

Bilangan di atas ini hendaklah ditambah bergantung kepada tugasan yang telah dilaksanakan

Contoh untuk pelajar Penghargaan

Langkau 2

<b>BAB 5 KESIMPULAN</b>	70
<b>BAB 6 DAPATAN DAN CADANGAN</b>	
6.1 Terhadap Organisasi Latihan	75
6.2 Terhadap Politeknik	78
<b>RUJUKAN</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

LAMPIRAN H : SENARAI JADUAL

**SENARAI JADUAL**

Langkau 2

JADUAL	TAJUK	MUKASURAT
1.1	Enjin Tidak Berfungsi	5
4.6	Minyak Pelincir	10

LAMPIRAN I : SENARAI RAJAH

**SENARAI RAJAH**

Langkau 2

RAJAH	TAJUK	MUKASURAT
2.1	Logo Sinar NH Gemilang Workshop	3
3.6	Enjin	12

LAMPIRAN J : SENARAI LAMPIRAN

**LAMPIRAN**

Langkau 2

LAMPIRAN	TAJUK	MUKASURAT
Lampiran A	Bateri	L1
Lampiran 1	Skru	L4

LAMPIRAN K : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

Line spacing (paragraph) : 1.15 spacing  
 JenisTulisan : ARIAL  
 SaizTulisan : 12

Pelajar boleh menggunakan contoh di bawah atau refleksi minggu (dikumpulkan)

RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

MINGGU	TARIKH	AKTIVITI
1	23/06/14	Melapor diri di organisasi latihan. Mencuci komponen enjin yang sudah diselenggara. Membantu menservis lori. Mengimpal rim loridan rim forklift yang pecah.
2	30/06/14	Mengendalikan mesin larik. Mengganti pad brek pada bahagian rim lori. Membantu menggantikan bearing yang pecah. Membantu menggantikan bus yang rosak pada lori.

LAMPIRAN L : LAPORAN TEKNIKAL

BAB 4  
 LAPORAN TEKNIKAL

4.1 SAP

4.1.1 PENGENALAN

Satu perisian syarikat Jerman yang membolehkan perniagaan untuk mengesan interaksi pelanggan dan perniagaan. SAP amat terkenal dengan Perancangan Sumber Perusahaan dan program pengurusan data

4.1.2 WANG TUNAI KAUNTER

Wang tunai terdiri daripada baki wang tunai dalam bank, wang tunai dalam perjalanan dan wang tunai dalam tangan. Ia adalah sebahagian aset kumpulan wang dan diukur.

4.2 WESTERN

4.2.1 PENGENALAN

Western Union mempunyai lebih daripada 140 tahun pengalaman dalam perniagaan pemindahan wang. Ia dapat membantu orang ramai untuk berhubung di serata dunia.

Perkhidmatannya bolehdidapati diseluruh dunia.Terdapat lebih 100

LAMPIRAN M : DAPATAN DAN CADANGAN

BAB 5  
 DAPATAN DAN CADANGAN

5.1 Dapatan

- Memberikan pendedahan yang luas dengan menyertakan skop latihan industri setiap jurusan secara terperinci semasa menghantar borang permohonan Latihan Industri untuk perhatian pihak syarikat samada swasta mahupun kerajaan. Ini membolehkan pihak terbabit memahami serta mengetahui bahawa pelajar tersebut sesuai atau tidak menjalani latihan di tempat mereka.
- Ada sesetengah syarikat mengambil pelajar untuk menjalani latihan industri yang tidak sesuai dengan jurusan yang diamalkan. Sekiranya tempat itu tidak sesuai, mereka boleh menukar tempat yang lain dengan mengikut syarat yang ditentukan. Hal ini kerana, terdapat beberapa kes yang melibatkan ketidaksesuaian tempat menjalani latihan.
- Saya juga mencadangkan pihak Politeknik menitikberatkan lawatan dari pihak penyelaras ke tempat-tempat pelajar menjalani latihan industri seperti yang telah dijanjikan di dalam buku dan taklimat yang diberi. Jika perlu tetapkan masa, tarikh, dan waktu untuk membuat lawatan ke tempat latihan pelajar. Ini kerana kerana bukan sahaja pelajar yang tertunggu-tunggu tetapi penyelaras serta kakitangan di syarikat tersebut juga tertanti-nanti kunjungan pihak pensyarah Politeknik.
- Saya juga member cadangan supaya pihak politeknik dapat memberi kelonggaran dan masa yang agak panjang untuk pelajar menyediakan dan meneliti Laporan Latihan Industri. Kerjasama yang dihulurkan oleh pensyarah-pensyarah juga di perlukan dalam menghasilkan laporan yang baik dan berkualiti.

LAMPIRAN N : KESIMPULAN

BAB 6  
 KESIMPULAN

Latihan industri yang dijalankan di Syarikat Sinar NH Gemilang telah berjaya mencapai matlamat dan objektif bagi program Diploma KejuruteraanMekanikal. Ia sangat banyak memberikan pendedahan dan pengalaman dalam mengendalikan sesuatu permasalahan.

Memberikan pendedahan yang luas dengan menyertakan skop latihan industri setiap jurusan secara terperinci semasa menghantar borang permohonan latihan industri untuk perhatian pihak syarikat samada swasta mahupun kerajaan. Ini membolehkan pihak terbabit memahami serta mengetahui bahawa pelajar tersebut sesuai atau tidak menjalani latihan di tempat mereka.

Ada sesetengahsyarikat mengambil pelajar untuk menjalani latihan industri yang tidak sesuai dengan jurusan yang diamalkan. Sekiranya tempat itu tidak sesuai, mereka boleh menukar tempat yang lain dengan mengikut syarat yang ditentukan. Hal ini kerana, terdapat beberapa kes yang melibatkan ketidaksesuaian tempat menjalani latihan.

Saya juga mencadangkan agar pihak Politeknik menitikberatkan lawatan dari pihak penyelaras ke tempat-tempat pelajar menjalani latihan industry seperti yang telah dijanjikan di dalam buku dan taklimat yang diberi. Jika perlu tetapkan masa, tarikh, dan waktu untuk membuat lawatan ke tempat latihan pelajar. Ini kerana bukan sahaja pelajar yang tertunggu-tunggu tetapi penyelaras serta kakitangan di syarikat tersebut juga tertanti-nanti kunjungan pihak pensyarah Politeknik.

Saya mencadangkan supaya pihak politeknik dapat member kelonggaran dan masa yang agak panjang untuk pelajar menyediakan dan meneliti Laporan Latihanindustri.

LAMPIRAN 1 : MAKLUMAT PADA KULIT LAPORAN

Kulit Laporan ini mesti dibeli di koperasi PSAS sebelum latihan Industri bermula.

Maklumat ini ditamp di atas sekeping kertas A4 dan ditamp di belakang Kulit Laporan dibahagian tetingkap Kulit Laporan.

JenisTulisan : ARIAL  
 Saiz Tulisan : 14 – (Bold)  
 Kertas : Saiz A4 – Warna Putih  
 Tulisan : Warna Hitam  
 Paragraph : 1.5 spacing

NAMA : HADZIR BIN MAT ISA  
 NO. PEND. : 15DAD12F2031  
 PROGRAM : DIPLOMA KEJURUTERAAN MEKANIKAL (AUTOMOTIF)  
 JABATAN : KEJURUTERAAN MEKANIKAL  
 TEMPOH LI : 23 JUN 2013 HINGGA 07 NOVEMBER 2014

5.2 Cadangan Kepada Politeknik

- Pihak organisasi perlulah merancang dan mengkaji tempat yang sesuai dengan tahap pelatih sebelum menempatkan mereka di mana-mana jabatan. Pihak organisasi perlulah memperkenalkan organisasi dan aktiviti yang dijalankan kepada orang awam ini kerana masih ramai orang di luar kawasan ini tidak tahu mengenai aktiviti yang dilakukan oleh organisasi.
- Hendaklah menjalankan promosi di institusi pengajian tinggi untuk memperkenalkan organisasi dan membuka peluang lebih ramai kepada pelatih untuk menjalani latihan industri di organisasi ini.
- Menyediakan perancangan tugas yang lebih teratur untuk pelajar yang akan menjalani latihan industri di organisasi ini.
- Menunjukkan kesungguhan dan kerjasama yang baik kepada pelajar dengan jelas supaya pelajar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan cemerlang.

5.3 Cadangan Kepada Pihak Organisasi Latihan

- Pihak organisasi perlulah merancang dan mengkaji tempat yang sesuai dengan tahap pelatih sebelum menempatkan mereka di mana-mana jabatan. Pihak organisasi perlulah memperkenalkan organisasi dan aktiviti yang dijalankan kepada orang awam ini kerana masih ramai orang di luar kawasan ini tidak tahu mengenai aktiviti yang dilakukan oleh organisasi.
- Hendaklah menjalankan promosi di institusi pengajian tinggi untuk memperkenalkan organisasi dan membuka peluang lebih ramai kepada pelatih untuk menjalani latihan industri di organisasi ini.
- Menyediakan perancangan tugas yang lebih teratur untuk pelajar yang akan menjalani latihan industri di organisasi ini.

## **PANDUAN PENULISAN KANDUNGAN SLAID PEMBENTANGAN**

Pelajar diwajibkan menyediakan slaid pembentangan yang mencukupi untuk tempoh pembentangan 15 minit.

Berikut merupakan cadangan kandungan slaid, namun penyediaan bilangan slaid tertakluk kepada keperluan panel penilai.

Slaid 1: Pengenalan diri  
Pengenalan diri pembentang.

Slaid 2 & 3: Latar Belakang organisasi  
Meliputi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan, misi, visi, hala tuju organisasi serta aktiviti organisasi

Slaid 4 & 5: Ringkasan Aktiviti Latihan Industri  
Berdasarkan latihan dan tugas yang dilaksanakan samada mengikut minggu, bulan atau bidang tugas.

Slaid 6 hingga 11: Laporan teknikal  
Menjurus kepada tugas-tugas atau kerja yang dipertanggungjawabkan atau dilaksanakan semasa latihan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci sekurang-kurangnya 2 (dua) projek.

Slaid 12: Kesimpulan  
Rumusan kepada keseluruhan laporan

Slaid 13 & 14: 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

Slaid 15: Bibliografi  
Bahan rujukan yang digunakan.

## **PANDUAN MUKA HADAPAN CD**

Pelajar dikehendaki memasukkan *soft copy* Laporan Akhir Latihan Industri (LALI) dan juga Slaid pembentangan ke dalam CD.

Butiran yang diperlukan adalah:

Nama No Pendaftaran Jabatan Sesi Latihan Industri Tempoh Latihan Industri  
Nama Firma

Berikut merupakan contoh muka hadapan CD yang perlu disediakan oleh pelajar.

