

BAB 1

LATIHAN INDUSTRI KOLEJ SENTRAL

1.1 OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

Latihan Industri merupakan salah satu syarat yang diwajibkan ke atas setiap pelajar sebelum layak dipertimbangkan untuk di anugerahkan sijil atau diploma. Setiap pelajar perlu lulus Latihan Industri sebelum dibenarkan memasuki semester berikutnya. Pelajar yang gagal perlu mengulang semula Latihan Industri. Objektif menjalankan Latihan Industri adalah seperti berikut:

- i. Mendedahkan pelajar ke alam pekerjaan sebenar;
- ii. Menanam semangat kerja berpasukan dan perhubungan baik sesama pekerja;
- iii. Membolehkan pelajar melihat perkaitan di antara teori yang dipelajari dengan kerja-kerja praktikal;
- iv. Mengamalkan peraturan-peraturan keselamatan dalam industri;
- v. Meningkatkan semangat jujur, amanah, berdedikasi dan bertanggungjawab;
- vi. Membentuk dan mengukuhkan keyakinan diri;
- vii. Menyediakan satu laporan Latihan Industri setelah tamat latihan.

Pihak Kolej Sentral akan cuba menempatkan pelajar-pelajar ke tempat yang sesuai dengan kursus yang diikuti oleh pelajar. Walaubagaimanapun, adakalanya pelajar akan di tempatkan di tempat latihan yang aktivitinya tidak mengikuti kehendak kursus yang telah di ikuti oleh oelajar sepenuhnya.

Dalam hal yang demikian pelajar tidak seharusnya menyalahkan pihak Kolej Sentral dan mengambil tindakan yang boleh merosakkn imej institusi ini. Sebaliknya pelajr perlu menggunakan kesempatan ini untuk mempelajari sesuatu ilmu yang baru di samping belajar menyesuaikan diri dengan suasana kerja yang berbeza.

1.2 PENILAIAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

CATATAN

Perlaksanaan sistem bagi latihan Industri bermula apabila pelatih telah menamatkan tempoh pengajian sekurang-kurangnya dua belas (12 Bulan) bagi tahap 4 (Diploma) dengan tempoh latihan selama tiga (3) bulan dan penilaian peratusan markah sebanyak 40 % semasa menjalani latihan industri. Keputusan latihan Industri akan dikira sebagai salah satu syarat kelayakan untuk lulus dan memperolehi Diploma seperti mana subjek lain. Ia akan dihantar ke unit peperiksaan untuk proses yang akan di anugerahkan kepada pelajar yang tamat Latihan Industri dengan jayanya.

Kriteria Penilaian adalah seperti berikut:

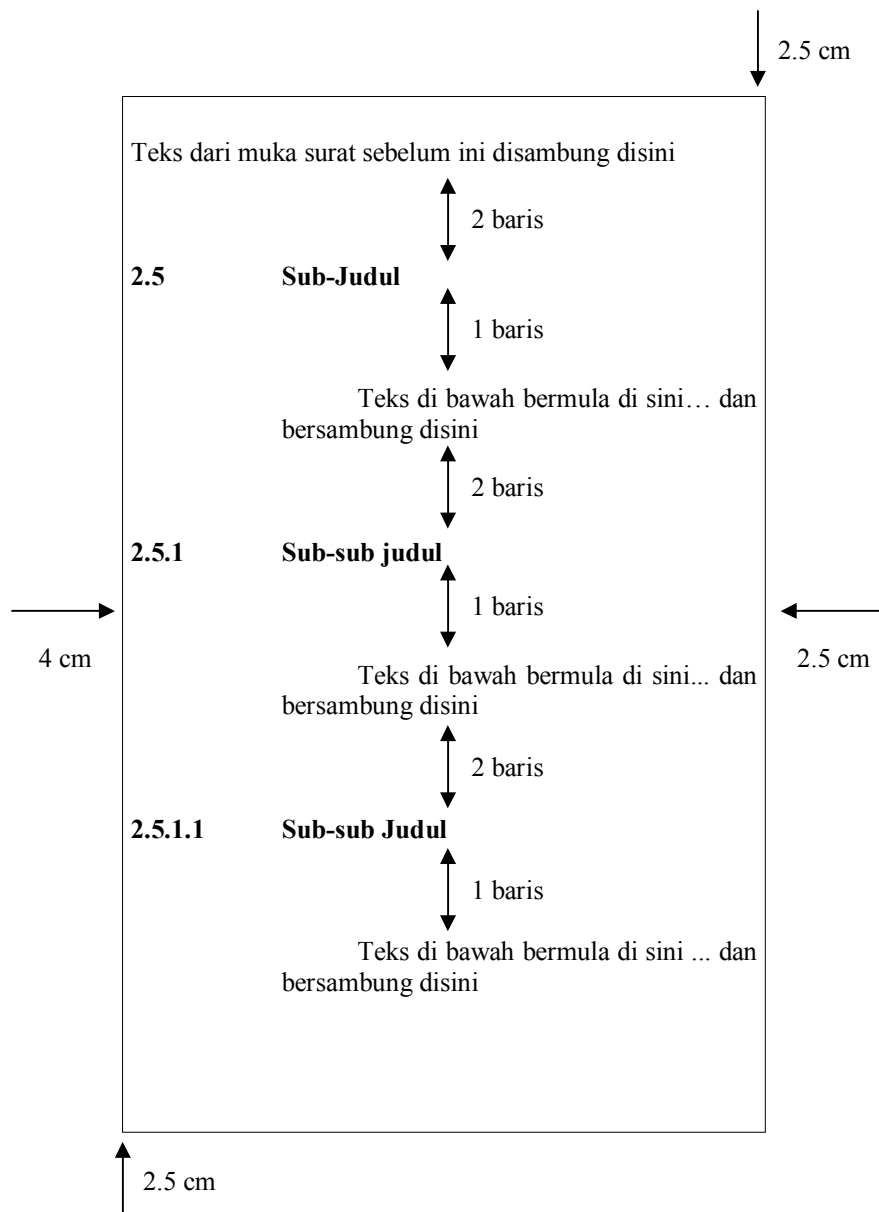
- i. Penilaian tempat latihan;
- ii. Markah buku laporan harian;
- iii. Markah laporan teknikal (Jika ada)

Setiap kriteria tersebut akan di berikan Gred A (Lulus Cemerlang), B (Lulus Kepujian), C (Lulus), atau D (Gagal).

Pelajar yang mendapat Gred D dalam penilaian tempat latihan adalah di kira telah gagal dalam Latihan Industri. Pelajar berkenaan akan dihadapkan kepada Lembaga disiplin Kolej Sentral yang akan menen tukan samaada pelajar dikehendaki mengulang Latihan Industri sebelum disahkan telah menamatkan pengajian dan layak dianugerahkan Diploma.

Pelajar yang mendapat Gred B dalam markah laporan teknikal akan diminta supaya menulis semula laporan. Laporan yang ditulis semula hanya di beri Gred C sahaja.

CONTOH HALAMAN SAMBUNGAN MUKA SURAT



PENEMPATAN PELAJAR

2.1 PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR

Unit Latihan Industri (ULI) akan mengesyorkan tempat latihan yang bersesuaian dengan kursus yang diikuti oleh pelajar. Jika pelajar ingin mencari sendiri tempat Latihan Industri, urusan permohonan hendaklah dilakukan melalui ULI. Pelajar tidak dibenarkan membuat permohonan terus kepada mana-mana tempat latihan. Tempat latihan mereka akan di beritahu secara langsung atau melalui pos dalam tempoh dua minggu selepas dari tarikh tamat pengajian tahap berkenaan

Secara amnya tempat latihan yang di berikan kepada pelajar bergantung kepada fakto-faktor berikut:

- i. Kesianaan tempat latihan untuk menerima pelajar.
- ii. Kekosongan tempat latihan, dan
- iii. Permintaan dari tempat latihan itu sendiri

2.2 PERATURAN SYARIKAT

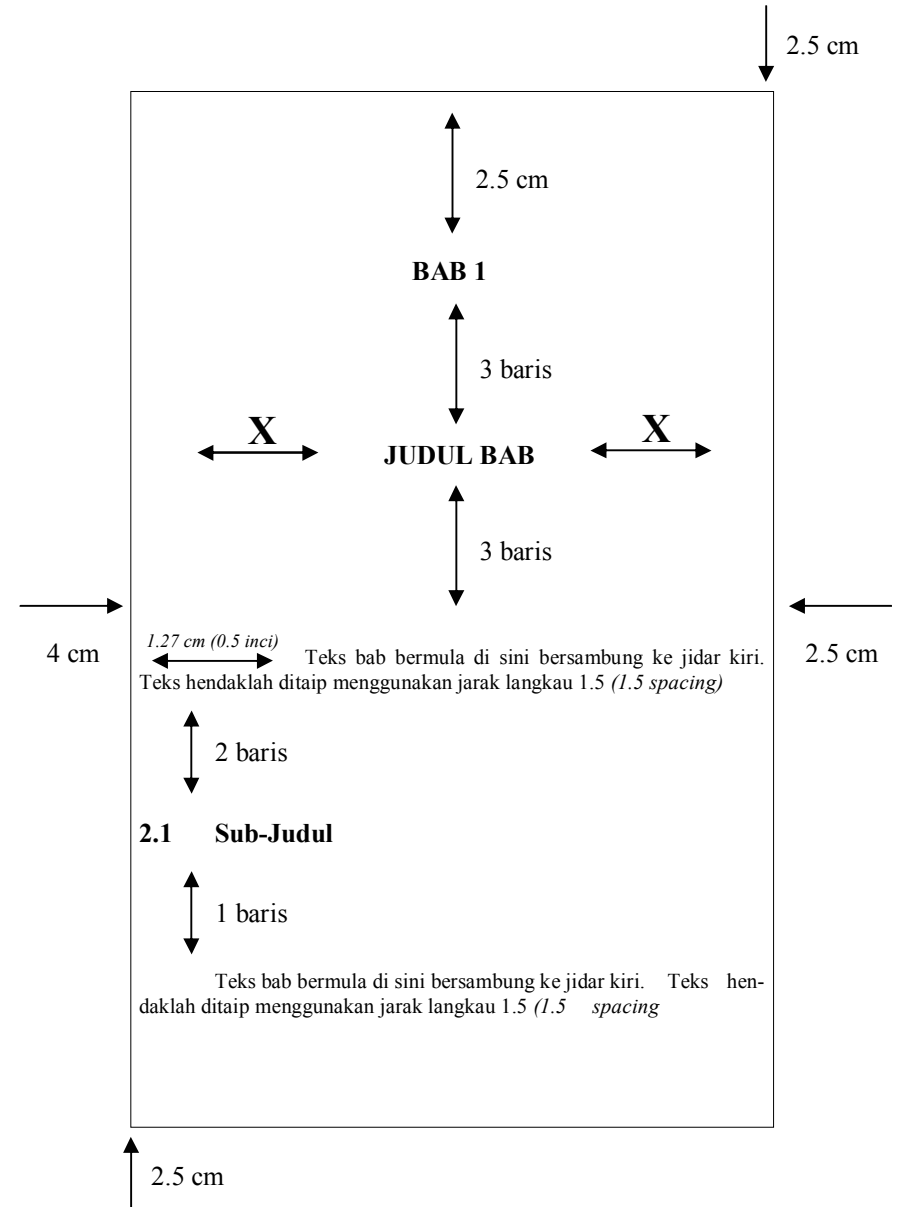
Semua rangka kerja, arahan serta undang-undang tempat latihan perlu di patuhi dengan baik dan sempurna. Jika terdapat apa-apa masalah berhubungan dengan penempatan setelah melapor diri di tempat latihan, pelajar hendaklah berurusan terus dengan pihak pengurusan tempat latihan terlebih dahulu. Dalam apa jua hal pihak pengurusan tempat latihan hendaklah diutamakan dan sebarang tindakan mestilah mendapat persetujuan pihak pengurusan. Pihak Kolej Sentral akan mengambil tindakan hanya apabila diminta oleh pengurusan tempat latihan.

2.3 PENYINGKIRAN DARI SYARIAKT

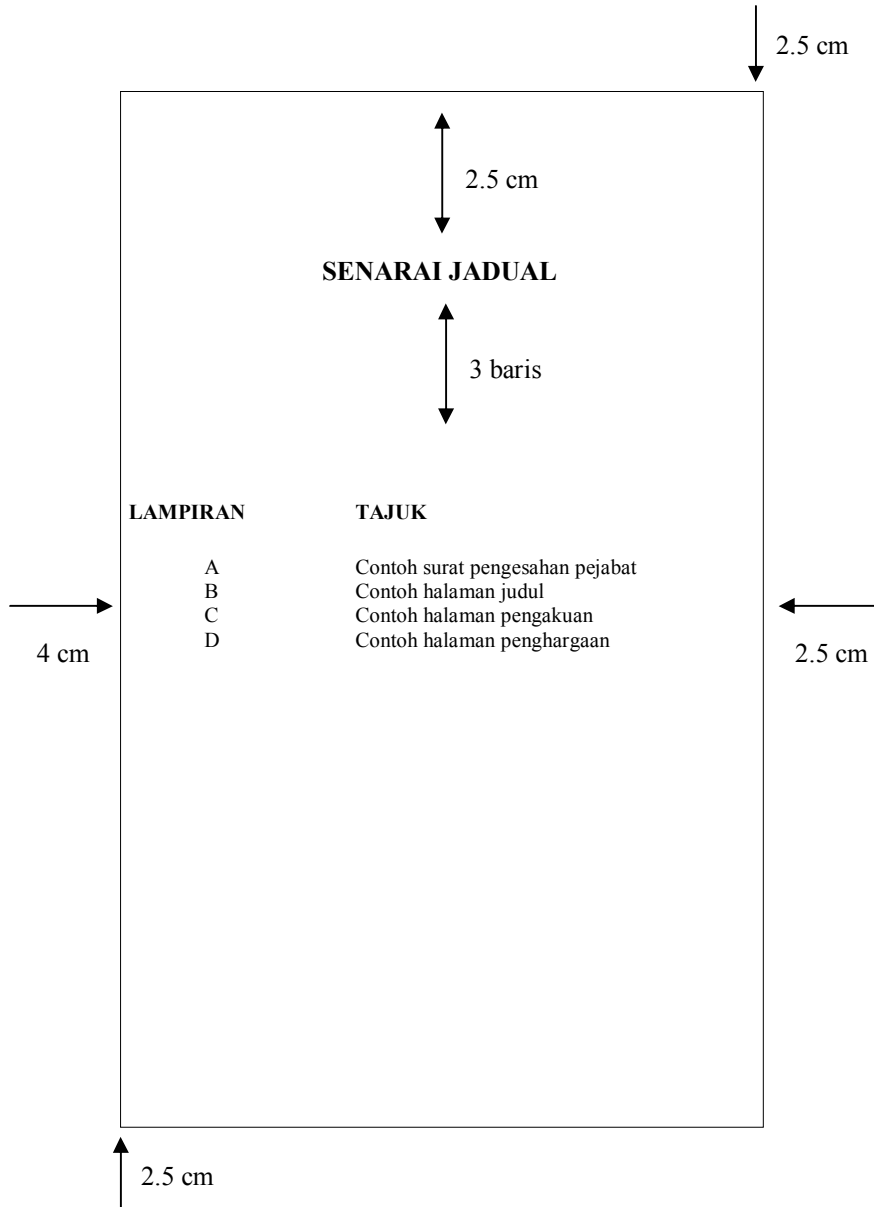
Di sepanjang menjalani latihan industri, pelajar adalah di bawah pengawasan tempat latihan sepenuhnya. Oleh itu segala peraturan dan arahan yang di kenakan oleh tempat latihan perlu dipatuhi. **Pelajar yang disingkirkan dari tempat latihan adalah di kira gagal dalam Latihan Industri.** Pelajar berkenaan akan di minta mengulang kembali latihan amali sebelum di benarkan meneruskan pengajian semester berikutnya.

Mana-mana kes penyingkiran dari tempat latihan industri adalah di anggap kes disiplin dan merupakan sesuatu yang di pandang serius oleh Kolej Sentral. Dalam kes-kes tertentu, pelajar tersebut boleh diambil tindakan tatatertib dan boleh membawa kepada penyingkiran dari kolej Sentral.

CONTOH HALAMAN PERMULAAN BAB



CONTOH SENARAI RAJAH



MELAPOR DIRI

3.1 MULA LAPOR DIRI

Pelajar mula dikehendaki melapor diri di tempat latihan mengikut tarikh yang di tetapkan dalam surat arahan melapor diri. Surat arahan melapor diri akan dihantar kepada pelajar sebaik sahaja surat penerimaan dari tempat latihan berkenaan diterima.

3.4 DOKUMEN UNTUK LAPOR DIRI

Pelajar di kehendaki membawa dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri:

- i. Surat arahan/penempatan Latihan Industri:
- ii. Buku Laporan Harian.

Pada hari melapor diri, pelajar hendaklah berpakaian kemas, berambut pendek (pelajar lelaki) dan menunjukkan sikap yang baik. Pelajar juga mestilah menunjukkan minat yang tinggi untuk memulakan latihan. Perlu di tegaskan imej Kolej Sentral hendaklah di jaga sepanjang masa.

3.5 MEMULA DAN MENAMATKAN LATIHAN LEBIH AWAL

Pelajar hendaklah melapor diri dan menamatkan latihan mengikut tarikh yang telah di tetapkan oleh ULI. Bagaimana pun sekiranya pihak tempat latihan berkehendakkan pelajar melapor diri lebih awal, pelajar di nasihatkan berbuat demikian tetapi tarikh tamat latihan tidak akan berubah kecuali mendapat pelepasan dari tempat latihan. Surat pelepasan pelajar tersebut hendaklah di lampirkan bersama Laporan Industri pelajar. Pelajar yang menamatkan latihan lebih awal tanpa kebenaran tempat latihan adalah di anggap melanggar peraturan Latihan Industri dan akan di ambil tindakan oleh pihak Kolej Sentral.

TANGGUNGJAWAB PELAJAR KEPADA UNIT LATIHAN KOLEJ SENTRAL SEMASA MENJALANI LATIHAN

Setiap pelajar yang telah memulakan latihan di kehendaki memberikan maklumat kedudukannya kepada ULI bagi memudahkan pengurusan Latihan Industri. Kegagalan pelajar berbuat demikian akan menjejaskan kelancaran pentadbiran dan prsetasi latihan. Untuk tujuan tersebut, pelajar hendaklah mengisi dan mengirimitkan 3 jenis kad yang dilampirkan di dalam Buku Laporan Harian. Kad-kad tersebut ialah:

4.1 KAD PENGESAHAN LAPOR DIRI

Kad ini hendaklah diisi oleh pelajar sebaik saja melapor diri. Pegawai atau penyelia latihan tempat latihan berkenaan hendaklah menandatangani kad tersebut sebagai pengesahan. Kad ini hendaklah dihantar selewat-lewatnya seminggu selepas tarikh lapor diri.

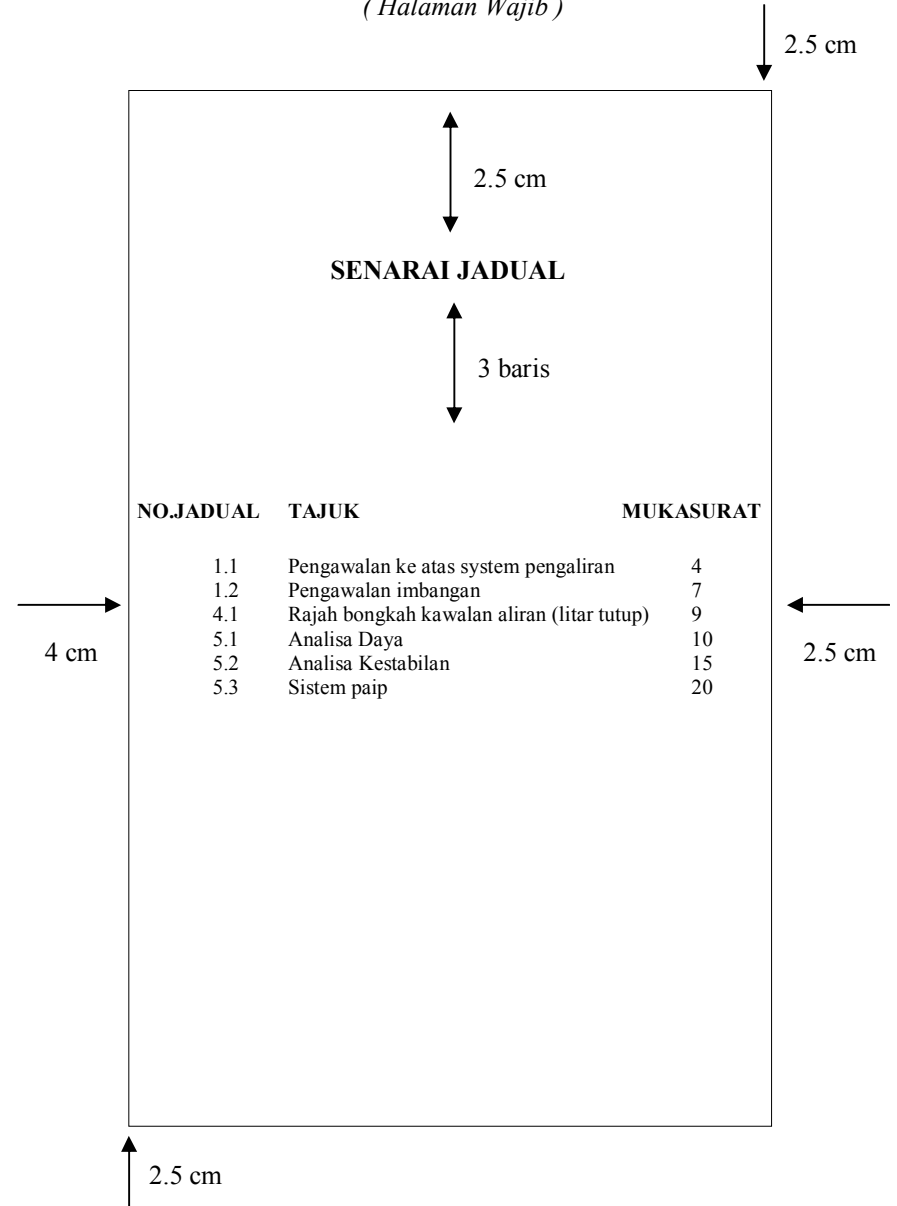
4.2 KAD MAKLUMAT PELAJAR SEMASA LATIHAN

Pelajar di kehendaki melengkapkan kad ini setelah mendapat tempat tinggal semasa latihan. Kad hendaklah di poskan ke ULI dalam masa 3 minggu dari tarikh melapor diri. Sekiranya berlaku pertukaran alamat sila hubungi ULI dengan segera untuk memudahkan urusan seperti biasiswa atau kes kecemasan.

4.3 KAD LAPORAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR

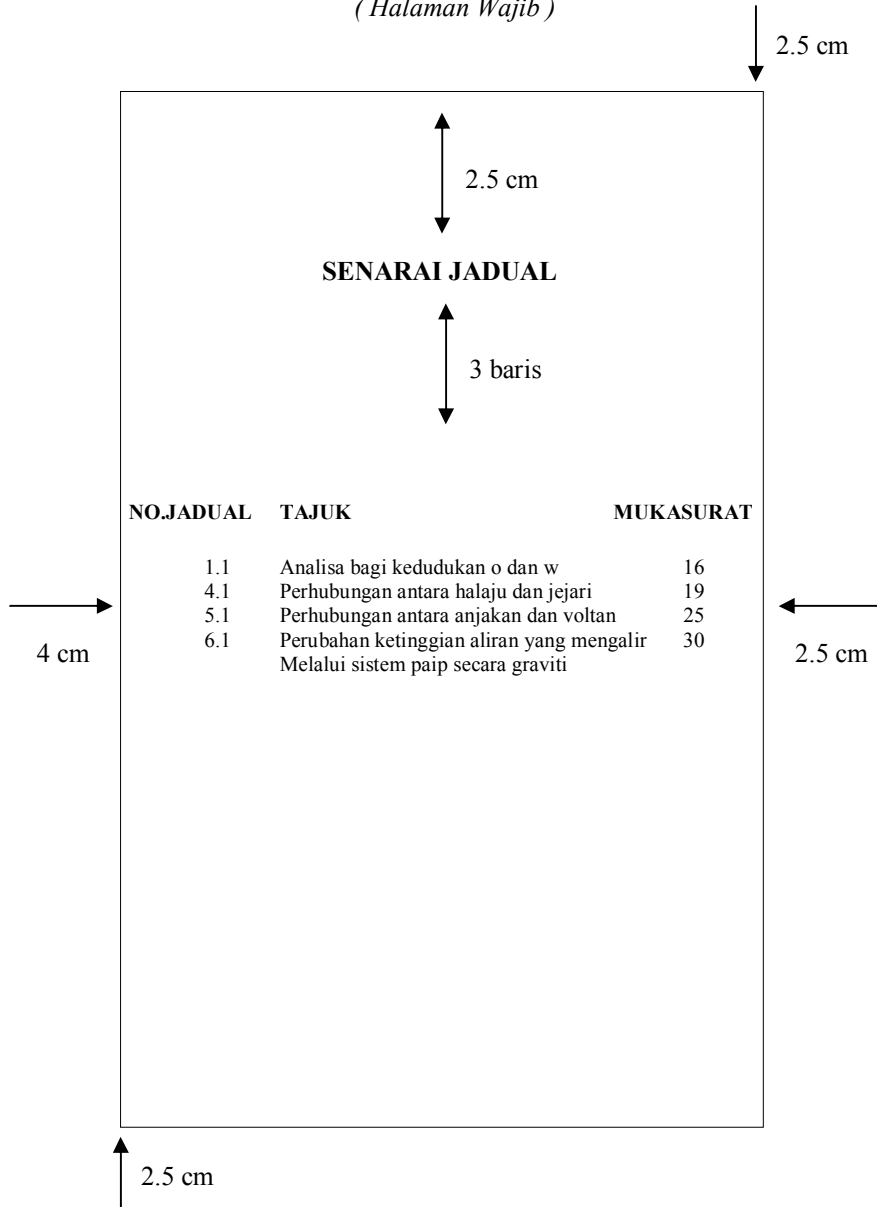
Kad “Student Assessment Form” akan digunakan oleh pegawai latihan tempat latihan untuk membuat penilaian ke ats pelajar. Penilaian oleh tempat latihan adalah sulit dan tidak akan di maklumkan kepada pelajar. Setiap pelajar dikehendaki mengisi bahagian atas kad tersebut dan menyerahkannya kepada pegawai latihan di tempat latihan 1 bulan sebelum tamat Latihan Industri. Kad ini hendaklah diposkan sendiri oleh tempat latihan dan bukannya disampaikan melalui pelajar.

CONTOH SENARAI RAJAH
(Halaman Wajib)



CONTOH SENARAI JADUAL
(Halaman Wajib)

PERATURAN SEMASA LATIHAN



Sepanjang Latihan Industri pelajar adalah mewakili kolej.Oleh itu setiap tindak tanduk pelajar adalah melambangkan imej kolej. Sehubungan itu setiap pelajar hendaklah menunjukkan tahap disiplin yang tinggi serta penampilan terbaik mungkin. Sebarang kegagalan berbuat demikian akan dianggap sebagai kecuaiian pelajar sendiri. Dalam hal demikian pihak tempat latihan atau kolej boleh mengambil tindakan ke atas pelajar tersebut.

5.1 DISIPLIN

Pelajar hendaklah berbincang dengan tempat latihan mengenai sebarang masalah yang timbul. Pelajar dilarang sama sekali dari mengambil tindakan sendiri tanpa pengetahuan penyelia atau pegawai latihan. Mana-mana pelajar yang diberhentikan oleh pihak tempat latihan tanpa sebab yang munasabah adalah dikira gagal dan perlu mengulang Latihan Industri. Sekiranya pelajar tidak dapat hadir latihan, mereka hendaklah memberitahu pihak tempat latihan seawal mungkin. Pihak tempat latihan juga berhak untuk memberhentikan seseorang pelajar yang berkelakuan tidak memuaskan, merosakkan harta benda tempat latihan atau tidak menunjukkan prestasi yang baik. Dalam kes-kes seperti ini pihak kolej tidak akan membantu atau membela pelajar tersebut.

5.2 CUTI

Sebarang permohonan cuti hendaklah di buat terus kepada tempat latihan dan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan kepada pekerja-pekerja lain. Pelajar juga mestilah mengisi borang cuti yang terdapat di dalam Buku Laporan Harian, mendapatkan tandatangan pegawai atau penyelia tempat latihan dan poskan kepada ULI. Jumlah cuti yang dibenarkan adalah 5 HARI sahaja tidak termasuk cuti am. Bagi keadaan tertentu, ia terpulang pada budi bicara tempat latihan.

5.3 PERTUKARAN ALAMAT

Setiap pertukaran alamat mestilah dimaklumkan kepada ULI dengan segera. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan timbul kerumitan dikedua belah pihak kolej dan pelajar.

5.4 PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN

Pelajar TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI menukar tempat Latihan Industri. Pihak Kolej Sentral berhak untuk tidak menerima Latihan Industri yang berbuat demikian tanpa pengetahuan dan persetujuan UPLI. Sekiranya berlaku kes sedemikian, kes tersebut dianggap sebagai kes disiplin dan akan dilaporkan kepada Panel Disiplin Kolej Sentral.

Perlu di ingatkan kesudian tempat latihan menerima pelajar membuat latihan adalah satu sumbangan yang amat besar kepada Kolej Sentral. Oleh itu ia perlu dijaga dengan seberapa baik yang mungkin. **Pelajar tidak berhak menuntut sebarang pembayaran elaun atau saguhati**, ia adalah bergantung di atas budi bicara tempat latihan.

5.5 BUKU LAPORAN HARIAN

Buku Laporan Harian mestilah **di isi dan di kemaskini setiap hari**. Buku ini hendaklah diserahkan kepada pensyarah yang melawat tempat latihan pelajar berkenaan. Setelah tamat latihan buku ini hendaklah di serahkan bersama dengan Laporan Latihan Industri bagi tujuan penilaian

5.6 RAHSIA TEMPAT LATIHAN

Pelajar di larang keras menyebarkan rahsia atau maklumat tempat latihan pada bila-bila masa dan dengan apa cara sekali pun. Justeru itu pelajar dilarang menyalin, mencetak, mengambil dokumen atau apa-apa dokumen yang boleh diistilahkan rahsia oleh pihak tempat latihan. Pelajar dinasihatkan merujuk kepada pegawai tempat latihan sekiranya ingin mengambil apa-apa dokumen atau bahan untuk memastikan ia bukan bahan rahsia.

5.7 SURAT PENGESAHAN TAMAT LATIHAN

Sebelum menamatkan latihan industri, setiap pelajar di minta mendapat surat pengesahan tamat latihan dari pihak tempat latihan.

(Rujuk Lampiran A)

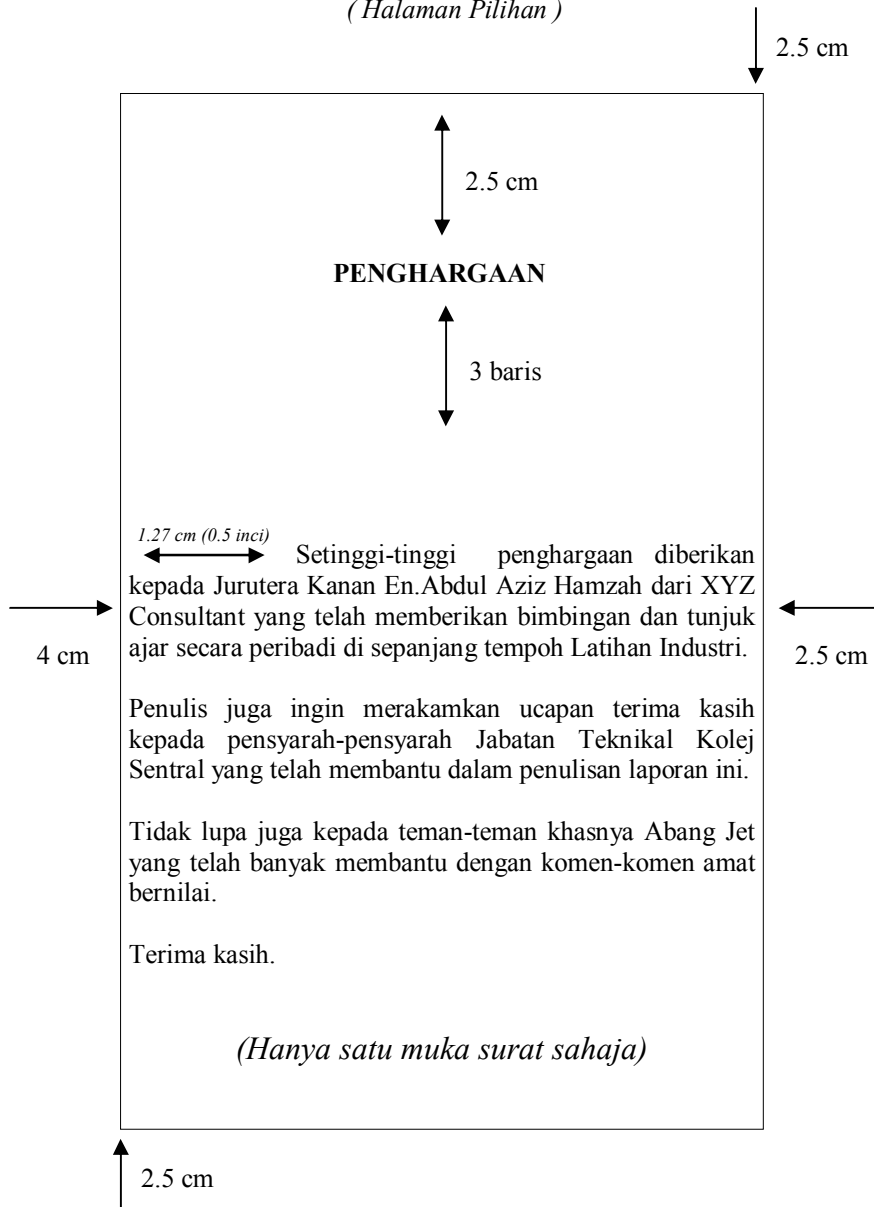
5.8 PENYELESAIAN MASALAH

Sebarang masalah atau kerja peribadi hendaklah di bincangkan secara jujur dengan penyelia di tempat latihan. Sekiranya masalah tersebut tidak boleh di selesaikan, pelajar di minta menghubungi ULI. Walaupun manapun, ULI masih tetap akan merujuk kepada pihak tempat latihan sebelum mengambil apa-apa keputusan. Perlu di ingatkan, pergaduhan atau perselisihan dengan penyelia tempat latihan kebanyakannya mendatangkan kerugian kepada pelajar sendiri

CONTOH HALAMAN KANDUNGAN (Halaman Wajib)

			2.5 cm
		KANDUNGAN	
		3 baris	
4 cm	BAB	PERKARA	MUKASURAT
		Judul	i
		Perakuan	ii
		Dedikasi	iii
		Penghargaan	iv
		Senarai Jadual	v
	BAB 1	PENGENALAN	1
		1.1 Latar belakang firma	1
		1.2 Sistem Pentadbiran	2
		1.3 Carta organisasi	3
		1.3.1 Pengurus	3
		2.3.2 Bahagian Kewangan	4
			2.5 cm

CONTOH HALAMAN PENGHARGAAN
(Halaman Pilihan)



GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

Setiap pelajar diwajibkan menulis satu laporan latihan industri (LLI) yang lengkap dan mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh kolej. Garis panduan ini perlu di patuhi sepenuhnya dan LLI akan di tolak jika di dapati tidak mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan. Oleh itu setiap pelajar mestilah betul-betul memahami garis panduan ini sebelum memulakan penulisan. Hasil tulisan mestilah asli dan berdasarkan pengalaman pelajar sendiri.

Laporan Latihan Industri merupakan satu dokumen yang penting kerana :

- a) Mendokumentasikan aktiviti-aktiviti sepanjang latihan;
- b) Menjadi bukti kepada latihan yang telah diikuti;
- c) Laporan yang baik dan bermutu boleh digunakan sebagai dokumen sokongan dalam temuduga.

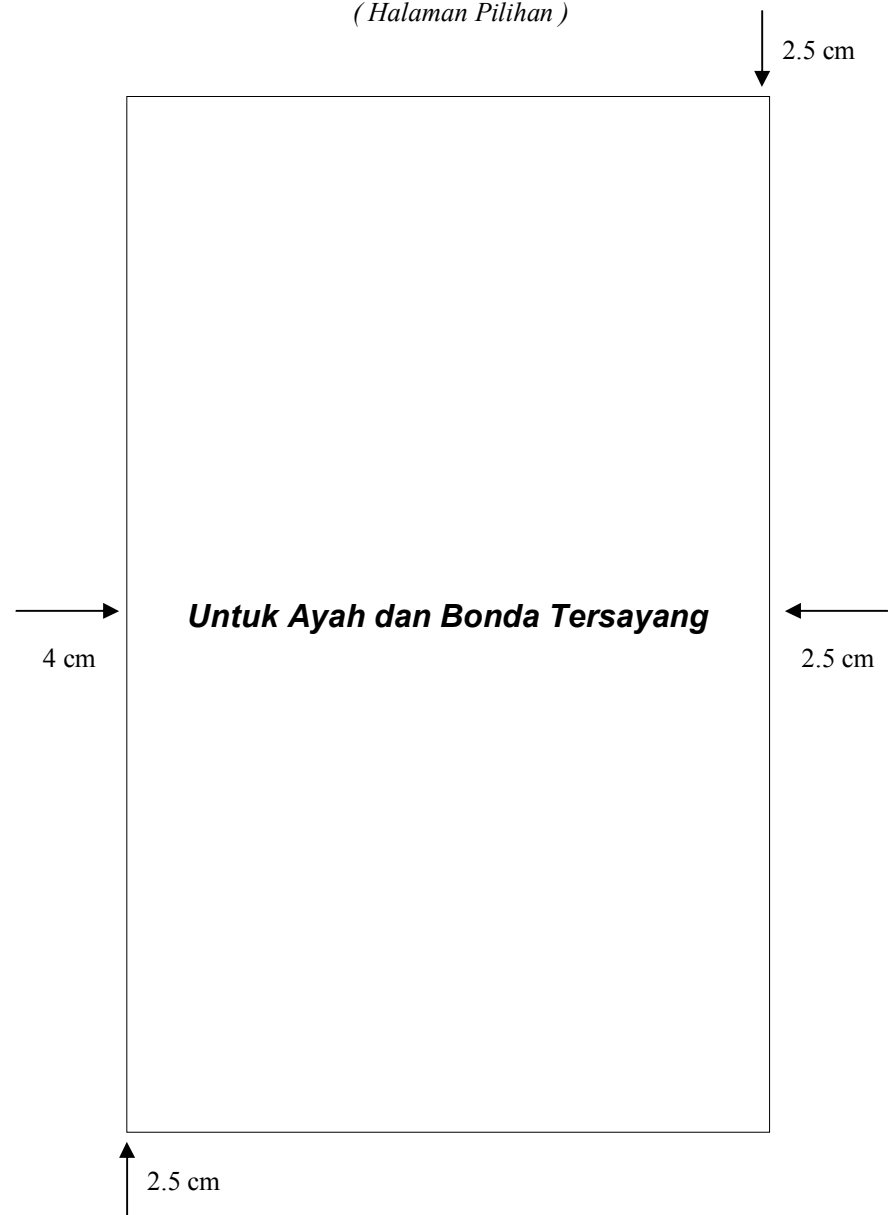
6.1 TARIKAH PENYERAHAN LAPORAN

Satu Salinan Laporan hendaklah di serahkan kepada pegawai penyelarasan ULI jabatan masing-masing. Tarikh penyerahan laporan akan dicatatkan di dalam Takwim penyediaan buku laporan latihan industri yang diberikan semasa pelajar melapor diri untuk pengajian tahap 4. Pihak ULI akan menguruskan penjilidan buku tersebut.

6.2 KANDUNGAN KESELURUHAN

Setiap laporan terbahagi kepada 3 bahagian utama iaitu Bahagian Hadapan, Bahagian Laporan dan Bahagian Belakang. Setiap bahagian mestilah mengikut ciri-ciri tertentu. Secara amnya kandungan keseluruhan laporan adalah seperti berikut:

CONTOH DEDIKASI
(*Halaman Pilihan*)



- Kulit Laporan
 - Judul
 - Perakuan
 - Dedikasi
 - Penghargaan
 - Jadual kandungan
 - Senarai Jadual
 - Senarai Rajah
 - Senarai Lampiran
- BAHAGIAN HADAPAN**
Menggunakan nombor Roman
(i, ii ,iii, iv)

- BAB I : PENGENALAN
LATAR BELAKANG TEMPAT LATIHAN
 - BAB II : RINGKASAN AKTIVITI
LATIHAN INDUSTRI
 - BAB III : KANDUNGAN TEKNIKAL
 - BAB IV : KANDUNGAN TEKNIKAL
 - BAB V : KANDUNGAN TEKNIKAL
 - BAB VI : KESIMPULAN
 - BAB VII : SARANAN DAN CADANGAN
- } Sekurang-kurangnya 3 bab teknikal
- BAHAGIAN LAPORAN**
Menggunakan Nombor biasa
1,2,3

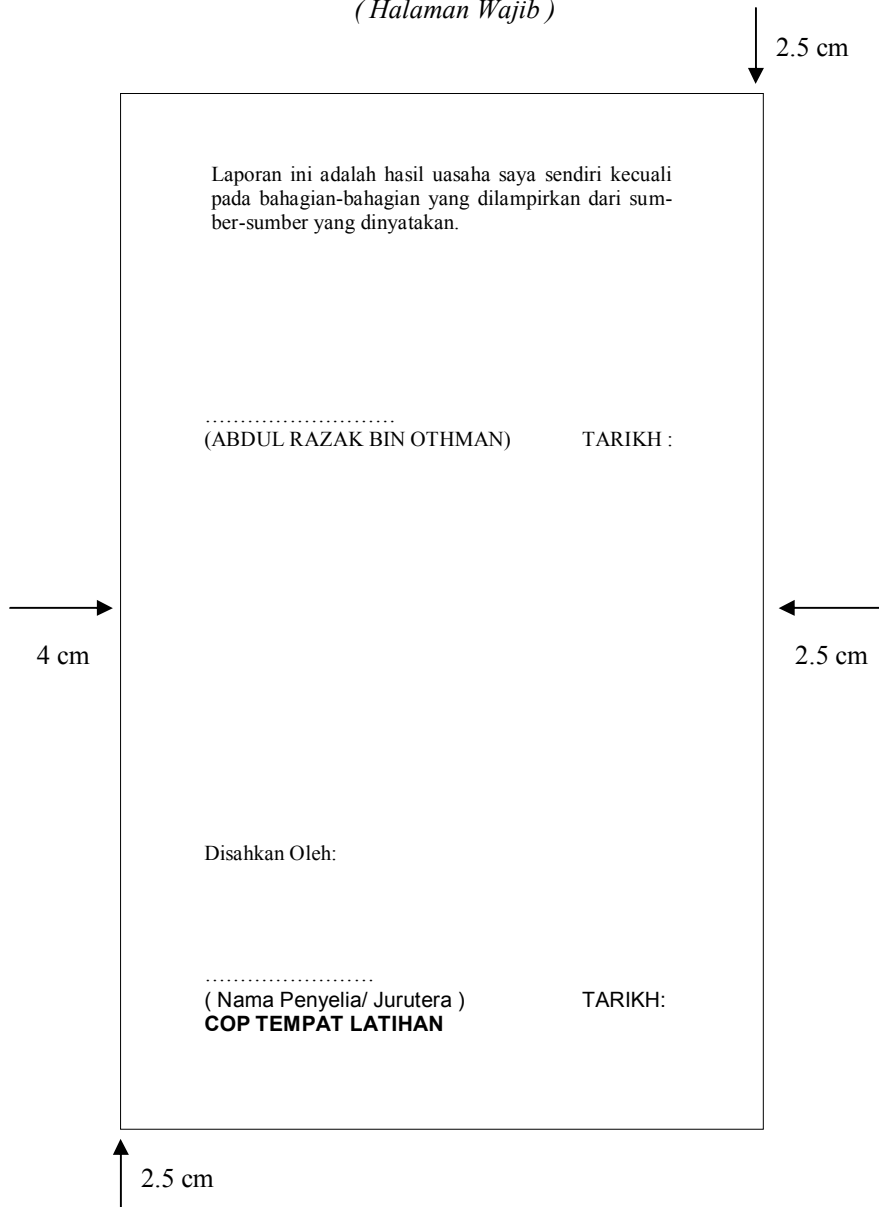
- Rujukan
 - Lampiran
- BAHAGIAN BELAKANG**

Halaman dedikasi dan penghargaan merupakan perkara-perkara tambahan sahaja (optional) tetapi semua yang lain adalah wajib. Kandungan laporan mestialh mengandungi semua perkara di atas dan mengikut susunan tersebut

Bahagian laporan hendaklah bermula dengan PENGENALAN (BAB 1) dan di ikuti dengan bab-bab berikutnya hinggalah SARANAN DAN CADANGAN. **Rujukan dan lampiran tidak di kira sebagai bab**

LAMPIRAN E

CONTOH PERAKUAN (Halaman Wajib)



6.3 KULIT LAPORAN

Kulit laporan hendaklah dari jenis “buckram” dan bertulisan emas. Warna kulit hendaklah warna jabatan. Untuk mengetahui warna tersebut sila rujuk ULI.

6.4 FORMAT KULIT

Format catatan untuk kulit depan laporan di nyatakan dalam LAMPIRAN B. Contoh Format tulang belakang kulit laporan ialah seperti dalam LAMPIRAN C. Format ini tidak boleh di ubah atau di pinda. Saiz kulit ialah yang bersesuaian untuk kertas saiz A4.

6.5 HALAMAN JUDUL

Halaman ini mengandungi perkara-perkara berikut:

Judul Laporan
Nama Penuh Penulis
Nombor Pendaftaran
Kenyataan Laporan

Contoh halaman judul di tunjukkan dalam LAMPIRAN D

6.6 HALAMAN PERAKUAN

Halaman ini memuatkan perakuan pelajar mengenai keaslian laporan ini. Halaman ini mestilah juga di sahkan dan di tandatangani oleh pegawai atau penyelia Latihan Industri pelajar berkenaan. Contoh halaman perakuan ialah seperti di LAMPIRAN E

6.7 HALAMAN DEDIKASI

Halaman ini boleh di abaikan jika merasa tidak perlu. Halaman ini tidak boleh melebihi 5 baris dan tidak menagandugi rajah, jadual, gambar dan sebagainya. (Rujuk LAMPIRAN F)

6.8 HALAMAN PENGHARGAAN

Halaman ini juga boleh di abaikan jika merasa tidak perlu. Ia tidak boleh melebihi satu muka surat. (Rujuk LAMPIRAN G)

6.9 HALAMAN KANDUNGAN

Halaman ini menyenaraikan seluruh isi kandungan laporan. Muka surat bagi setiap laporan mestilah di nyatakan dengan tepat supaya memudahkan rujukan bahagian laporan. (**Rujuk LAMPIRAN H**)

6.10 SENARAI JADUAL

Semua jadual yang terdapat dalam laporan mestilah di senaraikan mengikut urutan. Senarai ini mestilah mengandungi nombor jadual, tajuk jadual dan muka surat. Senarai jadual yang di kehendaki seperti di tunjukkan dalam **LAMPIRAN I**.

6.11 SENARAI RAJAH

Rajah adalah merupakan lukisan, gambar foto, peta, sketsa dan carta. Semua rajah mestilah di senaraikan mengikut urutan dan mengikut urutan dan mengandungi nombor rajah, tajuk rajah dan muka surat. (**Rujuk LAMPIRAN J**)

6.12 BAHASA

Elakkan dari menggunakan kata ganti nama sendiri seperti saya, penulis, pelatih dan perkara seumpamanya.

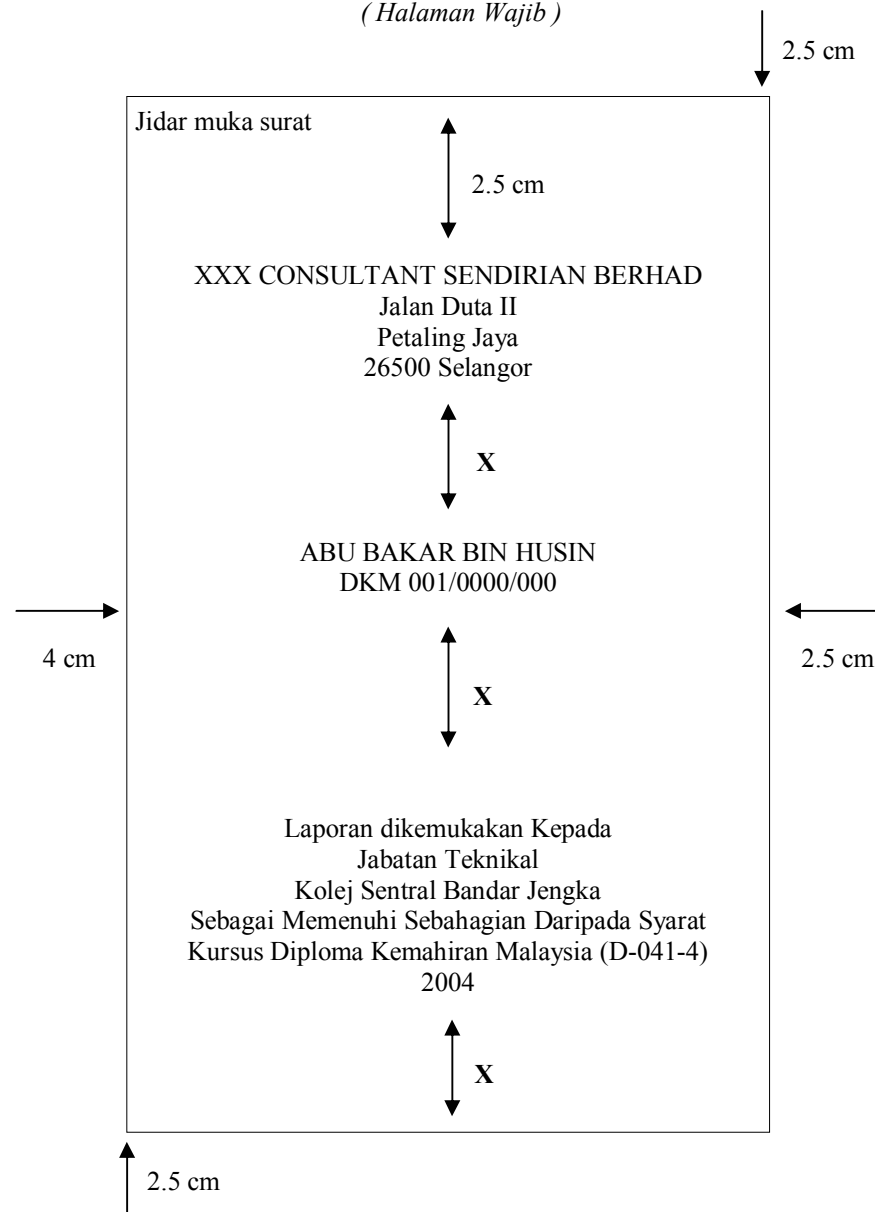
6.13 SENARAI LAMPIRAN

Pada halaman ini di senaraikan semua lampiran yang di muatkan dalam laporan dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

- i. Laporan tidak semestinya mengandungi lampiran. Sekiranya data kajian, jadual, contoh soal selidik, peta, gambar, komputer dan sebagainya yang terlalu panjang untuk di make dalam teks atau yang tidak diperlukan secara langsung menjelaskan perkara yang di bincangkan dalam teks boleh-masukkan ke dalam lampiran: dan
- ii. Lampiran boleh di beri nama seperti lampiran A, lampiran B seterusnya bergantung kepada jenis dan banyaknya bahan sertakan sebagai lampiran. Lampiran juga boleh di beri ta-tentukan.

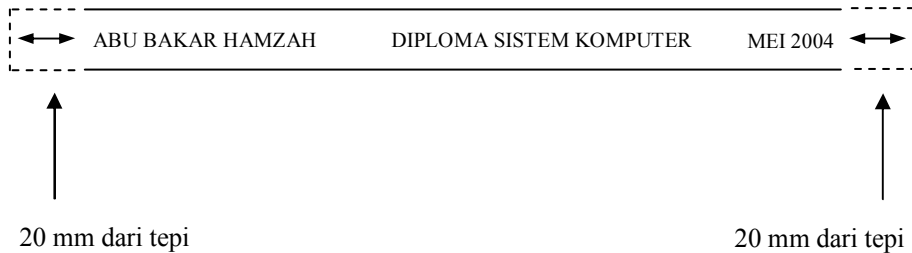
Jika hendak menyatakan pelan, pastikan pelan di kecilkan terlebih dahulu. Jika tidak, pelan mestilah di jilidkan dalam keadaan yang kemas. (**Rujuk Lampiran K**)

FORMAT HALAMAN JUDUL (Halaman Wajib)



LAMPIRAN C

FORMAT TULANG BELAKANG LAPORAN



6.14 TEKS

Teks dalam laporan hendaklah mengandungi bab-bab yang diberi judul dan setiap judul hendaklah membayangkan kandungan. Setiap bab hendaklah di mulakan pada halaman baru. Bab boleh dipecahkan kepada bahagian yang di berikan judul kecil. Judul dan judul kecil bab mestilah di nomborkan.

Teks ditulis perenggan demi perenggan. Seberapa boleh elakkan dari menulis perenggan yang panjang. Setiap perenggan sebaiknya menerangkan satu isu atau perkara dan hendaklah ada kesinambungan antara satu perenggan dengan perenggan yang lain.

6.15 PENGENALAN (BAB I)

Kandungan yang disyorkan ialah:

Objektif Latihan Industri ; Kepentingan Latihan Industri kepada pelajar ; Skop Latihan Industri ;Objektif laporan; Cara laporan di susun untuk mencapai Objektif laporan

(Pengenalan mestilah menjelaskan apa yang hendak di sampaikan dalam laporan)

6.15.1 LATAR BELAKANG TEMPAT LATIHAN

Latar belakang penubuhan tempat latihan; hak milik; pemegang saham; sistem pentadbiran; carta organisasi; pelanggan, pesaing utama, keluaran (produk) dan lain-lain yang berkaitan. *(Pelajar dinasihatkan merujuk atau berbincang dengan pegawai firma untuk memastikan ianya bukan rahsia tempat latihan)*

6.16 RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI (BAB II)

Ringkasan aktiviti latihan industri hendaklah ditulis dalam bentuk minguuan bermula dari tarikh lapor diri hingga tamat latihan industri.

6.17 KANDUNGAN TEKNIKAL (BAB III dan seterusnya)

Kandungan teknikal mengandungi BAB-BAB yang memuatkan maklumat-maklumat teknikal yang diperolehi di sepanjang latihan. Bab-bab ini mengandungi penerangan, gambar foto, carta dan sebagainya. Teknik memasukkan perkara-perkara ini di terangkan dalam BAB 7

6.18 KESIMPULAN

Kesimpulan ialah mengenai perkara-perkara yang diperhatikan sahaja dan tidak boleh dikaitkan dengan teori atau yang tidak berkenaan. Ia tidak perlu panjang, paling panjang dalam 2 atau 3 muka surat sahaja. Sebaiknya-baiknya kesimpulan disampaikan dalam bentuk ringkas (point-form)

6.19 SARANAN DAN CADANGAN

Pelajar adalah bebas untuk membuat cadangan atau saranan bagi mengatasi masalah yang dihadapi berkait dengan Latihan Industri. Ini merupakan peluang terbaik pelajar memberi input kepada ULI tentang kelemahan-kelemahan yang ada

6.20 RUJUKAN

Semua sumber rujukan mestilah disenaraikan dalam penyediaan laporan bagi memudahkan pembaca membuat rujukan. Rujukan hendaklah di senaraikan mengikut susunan yang betul.

Sumber dari buku di catat mengikut nama pengarang, tahun terbitan, tajuk buku, penerbit dan muka surat rujukan. Contoh:

Nama pengarang (tahun). "Judul Buku". Maklumat penerbitan. Jilid, m.s.

Felder, R.M (1987). "Elementary Fluid Flow". John Wiley & Sons. 1897. 122-125

Jika mahu memasukkan nama seseorang individu yang telah lama membantu, ia hendaklah di tulis mengikut susunan nama, tempat latihan atau agensi, bentuk pertolongan (temubual atau perbincangan), tarikh.

Contoh:

Smith, A.D ABC Consultant, Temubual, 5 Jun 94

Jika rujukan dibuat dari brosur, tuliskan tajuk, tempat latihan, tarikh, nombor bulletin dan lain-lain perkara yang berkaitan.

LAMPIRAN B

Format Kulit Depan Laporan

Birai kulit laporan

**LAPORAN LATIHAN INDUSTRI
XXX CONSULTANT SENDIRIAN BERHAD**

**ABU BAKAR BIN OMAR
DKM 000/0000/000**

**KOLEJ SENTRAL
2004**

Birai kulit laporan

Contoh Surat Pengesahan Tamat Latihan

Kepala Surat Syarikat

Ruj. Kami :
Tarikh :

Kepada Sesiapa Yang Berkenaan

Dengan ini disahkan bahawa En./ Cik.....

No. k/p..... telah menjalani Latihan Industri dengan jayanya di syarikat kami.

Keterangan Latihan

Jenis tugas dilaksanakan	Tarikh mula	Tarikh tamat

Sepanjang beliau bersama syarikat ini, kami mendapati bahawa En./ Cik adalah seorang yang tekun, inivatif dan mampu melakukan semua kerja-kerja yang diamanahkan. Kami yakin sekiranya beliau diberikan peluang melaksanakan tugas yang berkaitan dengan latihan ini beliau akan dapat melaksanakan dengan baik dan kemas.

Sekian terima kasih

t.t & jawatan

.....

*** Nota : ayat-ayat di atas adalah sebagai contoh sahaja*

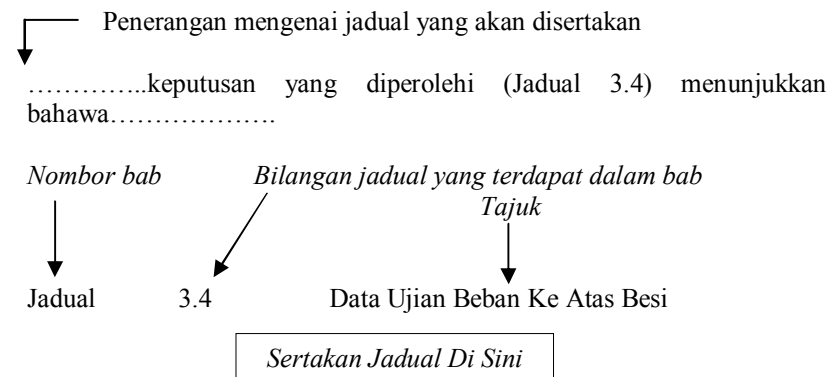
PERKARA BERKAITAN DENGAN LAPORAN

7.1 JADUAL

Setiap jadual yang disertakan perlu mengikut 5 peraturan yang penting seperti berikut:

- i. Mempunyai nombor jadual;
- ii. Mempunyai tajuk jadual;
- iii. Jadual diletakkan di bawah daipada nombor dan tajuk;
- iv. Setiap jadual disenaraikan diawal laporan (BAB 6.9);
- v. Perlu ada penerangan/penyertaan mengenai jadual sebelumnya.

CONTOH:



Sumber:

(jika diambil dari buku, majalah atau sebagainya)

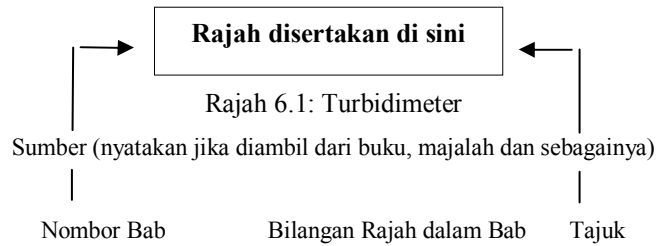
Sumber bagi setiap jadual yang diambil dari buku, majalah dan jurnal mestilah dinyatakan.

7.2 RAJAH

Prinsip yang digunakan untuk memasukkan rajah adalah sama seperti untuk jadual tetapi rajah diletakkan dibahagian atas daripada nombor dan tajuknya.

Contoh:

Peralatan yang digunakan dalam ujikaji ialah Turbidimeter (Rajag 6.1), bikar dan pengacau. Sebagai.....



Sertakan rajah yang perlu dan dapat membantu dalam penerangan sahaja. Jangan disertakan rajah yang tidak berkaitan atau dalam keadaan berulang-ulang.

7.3 BAHASA

Bahasa yang digunakan dalam laporan teknikal adalah ringkas, jelas dan tepat (straight to the point). Sebagai contoh, perhatikan 2 ayat dibawah ini.

- i. Daripada graf yang dipotkan dibawah,dapat diperhatikan bahawa beban adalah berkadar dengan pemanjangan. (Tidak Tepat)
- ii. Rajah 3.1 menunjukkan bahawa beban berkadar terus dengan pemanjangan (Tepat)

Secara amnya, prinsip penggunaan bahasa adalah mengikut urutan:
Subjek (siapa yang melakukan) perbuatan, dan objek
(apa yang telah dicapai)

Dalam contoh 2 :

Subjek = Rajah 3.1
Perbuatan = menunjukkan
Objek = beban berkadar terus dengan pemanjangan.

Contoh-contoh lain,

- iii. Mesyuarat telah bersetuju melantik Abdullah sebagai ketua projek yang baru. Bukannya; Perlamtikan Abdullah sebagai ketua projek yang batu telah dipersetujui oleh mesyuarat yang telah diadakan.
- iv. Pesaing utama tempat latihan ABC Consultant ialah XYZ Bina.

(Pengenalan hingga Rujukan) sahaja.

SENARAI RUJUKAN

1. Feinberg, S. (1998) "Components of Technical Writing". Holt Reinhart, Winston
2. Long, R.L et al. (1989). "Guide Writing and Problem Solving for Chemical Engineers". Kinko's Publishing Group.
3. Nota Taklimat Latihan Industri, PDT.
4. Sandman, P.M. (1985). "Scientific and Technical Writing", Holt Reinhart Winston
5. Universiti Kebangsaan Malaysia (1992) 'Panduan Menulis Tesis Gaya UKM'. Eidisi 2. 1992
6. Universiti Teknologi Malaysia (1992) "Panduan Menulis Tesis Untuk Pelajar Universiti Teknologi Malaysia".

Contoh halaman sub bab (bahagian dalam bab) ditunjukkan dalam LAMPIRAN M.

8.6 JARAK DAN FORMAT

Penulis dinasihatkan supaya mematuhi panduan berikut dalam menentukan jarak dalam teks:

- i. Jarak antara jidar atas dengan nombor bab ialah 2.5 cm;
- ii. Jarak diantara nombor bab dengan judul bab, dan di antara judul bab dengan baris pertama teks ialah dua (2) baris;
- iii. Jarak diantara sub-judul dengan baris terakhir teks sebelumnya ialah dua (2) baris;
- iv. Jarak diantara sub-judul dengan baris pertama teks selepasnya ialah satu (1) baris;
- v. Jarak diantara perenggan ialah satu (1) baris;
- vi. Mulakan sub-judul beserta nombornya dari jidar kiri;
- vii. Mulakan baris pertama perenggan dengan ensoran (indent) sebesar 1.27 cm (0.5 inci) dari jidar kiri;
- viii. Jangan mulakan baris pertama perenggan baru di sebelah bawah muka surat;
- ix. Jarak diantara perkataan dalam barisan hendaklah sama, oleh itu format “justified” tidak dibenarkan;
- x. Jarak antara ayat akhir dengan Jadual, Rajah atau Ilustrasi ialah dua (2) baris.

8.7 DAKWAT

Dalam semua keadaan, gunakan dakwat hitam sahaja.

8.9 HAD MAKSIMA MUKA SURAT LAPORAN

Had maksima panjang laporan ialah 150 muka surat tidak termasuk lampiran serta bahan laporan. Had ini hanyalah untuk teks

Bukannya tempat latihan XYZ Bina adalah di antara beberapa syarikat yang menjadi pesaing utama kepada tempat latihan ABC Consultant.

- v. Syarikat ACF ditubuhkan dalam tahun 1986. Bukannya, Tahun penubuhan Syarikat ialah dalam tahun 1986.

Tips: Bina ayat mengikut urutan subjek, perbuatan dan ojek

BAB 8

FORMAT UMUM

8.1 KERTAS

Laporan hendaklah ditulis menggunakan kertas putih saiz A4 (210mm x 297mm) sahaja. Gunakan kertas berat 80 gram atau lebih yang bermutu tinggi. Laporan hendaklah ditulis pada sebelah muka surat sahaja. Nombor bab dan tajuk hanya boleh ditulis bagi memisahkan bab dengan bab yang lain.

8.2 JIDAR

Jidar ialah ruang untuk menulis dalam sesuatu muka surat. Jidar yang dikehendaki ialah 4cm disebelah kiri, 2.5cm disebelah kanan, atas dan bawah.

8.3 SISTEM PENOMBORAN MUKA SURAT

Nombor muka surat hendaklah ditulis disudut atas sebelah kanan 1.25cm dari tepi atas dan 2.5cm dari tepi sebelah kanan digit terakhir nombor berkenaan.

Pernomboran muka surat hendaklah memenuhi syarat berikut:

- i. Bahagian permulaan laporan, bermula dari halaman judul hendaklah dinombor dengan angka kecil Roman (i,ii,iii dan sebagainya): bahagian teks selepasnya hendaklah menggunakan angka Arab (1,2,3 dan sebagainya)
- ii. Halaman pertama laporan ialah halaman judul dianggap sebagai muka surat “i” tetapi tidak ditaip.
- iii. Halaman pertama bahagian teks dianggap sebagai halaman “1” tetapi nombornya tidak ditaip. Begitu juga bagi halaman pertama bagi setiap permulaan Bahagian atau Bab, tidak ditulis nombor muka suratnya tetapi diambil kira bagi menomborkan muka surat berikutnya.
- iv. Jika laporan terdiri daripada beberapa bahagian, halaman pemisah bahagian boleh dimasukkan tetapi tidak dinomborkan dan tidak dikira dalam penomboran muka surat.

8.4 PENOMBORAN BAB DAN SUB-JUDUL DALAM BAB

Bab dan Sub Judul dalam bab perlu dinomborkan. Bab dinomborkan menggunakan angka besar Roman iaitu BAB I, BAB II, BAB III dan sebagainya dan sub judul dalam bab menggunakan angka Arab. Struktur penomboran sub judul dalam bab tidak di gerakan tetapi disusun mengikut urutan tahap sub judul dan tidak melebihi empat tahap seperti berikut.

BAB II Tahap pertama (Judul Bab)

2.1 Tahap kedua (sub judul)

2.2 Tahap ketiga (sub-sub judul)

2.3 Tahap keempat (sub-sub-sub judul)

Jika judul bab atau sub judul pada mana-mana tahap tersebut di atas melebihi satu baris maka langkaunya adalah sama dengan langkau dalam teks.

8.5 TAIKAN

Penaipan laporan hendaklah menggunakan computer dan ditaip dengan huruf biasa (tidak dibenarkan huruf yang berbunga-bunga). Penulis dinasihatkan supaya menggunakan satu jenis huruf yang tetap dan “standard” sahaja pada keseluruhan laporan (kecuali yang melibatkan penggunaan bahasa asing menggunakan huruf condong)

Saiz (tinggi) huruf yang digunakan dalam teks tidak kurang daripada 0.2 cm bagi huruf besar dan 0.15 cm bagi huruf kecil. Jika anda menggunakan perisian word, sila gunakan jenis huruf (font) “Times New Roman”, bersaiz 12. jarak diantara baris dalam teks ialah satu setengah langkau (1.5 spacing). Teks dalam laporan hendaklah ditaip pada sebelah muka surat sahaja.

Judul bab hendaklah ditaip dengan huruf besar dan diletak di tengah-tengah antara jidar kiri dengan kanan. Setiap bab hendaklah dimukakan diatas muka surat yang baru. Bab dan bahagian dalam bab hendaklah diberi judul. Judul boleh ditaip dengan huruf tebal dan tidak perlu digaris kan. Huruf pertama setiap dalam sub judul hendaklah huruf besar.

Contoh: Halaman permulaan bab ditunjukkan dalam LAMPIRAN L.