



PANDUAN PENULISAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

**UNIT PERHUBUNGAN
DAN
LATIHAN INDUSTRI**



PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI

2026

POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA
KM 2.5, JALAN MERLIMAU-JASIN
77300 MERLIMAU MELAKA

MAKLUMAT PENERBITAN

Edisi eBook, 2026

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam simpanan kekal atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, fotokopi, penggambaran semula dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin secara bertulis daripada pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) Politeknik Merlimau Melaka

Diterbitkan oleh:

POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA

KM 2.5 JALAN MERLIMAU-JASIN

77300 MERLIMAU

MELAKA

SIDANG REDAKSI

Penaung

Lt. Kolonel Norizam bin Sekak

Penasihat

Faridatuljana binti Mohd Noor

Pemudahcara

Noorasikin binti Abdul Rahman (Ketua)

Nur Hidayah binti Mohamad

Penulis

Ishak bin Mohamed Basir (Ketua)

Muaini Hanik Zunairah binti Haron

Editor

Dr. Noor Azah binti Abdul Raman (Ketua)

Nurul Zahirah binti Khairul Anur@Anuar

Nur Aliah binti Daud

Rekabentuk & Grafik

Aizaliana binti Mohamad Adnan

Pengenalan

Buku Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri (PPLLI) Politeknik diterbitkan untuk membantu pelajar Politeknik Malaysia menyediakan Laporan Latihan Industri (LLI). Laporan ini wajib disediakan dan dihantar untuk dinilai selepas tamat latihan industri. Masalah yang kerap berlaku ialah laporan pelajar tidak menepati format umum dan khusus, serta terlalu ringkas dan tidak merangkumi semua tugas yang dilaksanakan, sekali gus menjejaskan kualiti LLI.

Panduan ini memberi kefahaman kepada pelajar mengenai kaedah yang betul untuk menghasilkan laporan industri berkualiti. Ia juga sesuai dijadikan rujukan oleh pensyarah dan panel penilai untuk menilai LLI secara adil, serta membantu penyelia industri menetapkan skop laporan yang sesuai.

LLI boleh digunakan sebagai dokumen sokongan untuk temuduga kerja selain sijil akademik. Diharapkan pelajar memahami kaedah penulisan yang betul, menghasilkan LLI berkualiti, memberi impak kepada pencapaian mereka, dan memperoleh keputusan cemerlang bagi kursus ini demi masa hadapan.

PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan rahmatNya, buku Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri berjaya disempurnakan. Buku panduan ini diterbitkan bagi kegunaan pelajar politeknik Malaysia khususnya pelajar-pelajar Politeknik Merlimau Melaka.

Buku ini merupakan panduan serta rujukan bagi semua pelajar politeknik yang bakal atau sedang menjalani Latihan Industri. Bagi memastikan keseragaman dalam penyediaan Laporan Latihan Industri dikalangan pelajar, pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri, Politeknik Merlimau Melaka mengambil inisiatif menerbitkan buku panduan ini. Selain itu, diharapkan buku panduan sangat membantu serta membolehkan para pelajar menghasilkan satu laporan yang berkualiti, bermutu serta menepati standard yang diperlukan dalam mencerminkan prestasi, komitmen serta tanggungjawab pelajar.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua penulis, editor dan individu yang menyumbang maklumat serta informasi berkaitan serta semua pihak yang sama-sama terlibat samada secara langsung atau tidak langsung dalam penerbitan buku ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaiknya oleh para pelajar.

Sekian, terima kasih.

En. Ishak Bin Mohamed Basir
Ketua Penulis

ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

SIDANG REDAKSI	i
PENGENALAN	ii
PRAKATA	iii
BAB 1: PENDAHULUAN	1
1.1 Objektif Panduan Laporan Latihan Industri	1
1.2 Jadual Perancangan Laporan Latihan Industri	2
BAB 2: PANDUAN UMUM	5
2.1 Kertas	5
2.2 Penaipan	5
2.3 Pencetakan	6
2.4 Kulit Hadapan Rasmi Laporan Akhir Latihan Industri	7
2.5 Bilangan Halaman	7
2.6 Penulisan Tajuk Jadual	7
2.7 Penerangan Rajah atau Jadual	8
BAB 3: SAIZ DAN FORMAT	9
3.1 Jidar	9
3.2 Langkau Baris	11
3.3 Nombor Muka Surat	11
3.4 Nombor Bab, Tajuk dan Sub-Tajuk	12
3.5 Format Jadual	12
3.6 Format Rajah	12
BAB 4: FORMAT KANDUNGAN LAPORAN	13
4.1 Struktur Laporan Latihan Industri	12
4.2 Muka Hadapan	14
4.3 Borang Pengesahan Semakan Laporan Akhir Latihan Industri	14
4.4 Pengesahan Pelajar	14

ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

4.5 Penghargaan	14
4.6 Isi Kandungan	15
4.7 Senarai Jadual	15
4.8 Senarai Rajah	15
4.9 Senarai Simbol	15
4.10 Senarai Singkatan	15
4.11 Senarai Lampiran	16
4.12 Kandungan Bab	16
4.12.1 Bab 1 – Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi /Industri Latihan	16
4.12.2 Bab 2 – Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	17
4.12.3 Bab 3 – Laporan Teknikal/Tugasan	18
4.12.4 Bab 4 – Kesimpulan dan Cadangan	18
4.13 Rujukan	19
4.14 Lampiran	19
BAB 5: RUJUKAN TEKS	20
5.1 Tujuan	19
5.2 Sistem Pengarang-Tahun	19
5.3 Format Penulisan Rujukan	20
BAB 6: KESIMPULAN	25
RUJUKAN	26
LAMPIRAN	27

BAB 1: PENDAHULUAN

Buku Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri (PPLLI) adalah dokumen rujukan yang disediakan oleh Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI), Politeknik Merlimau Melaka (PMM) untuk membantu pelajar merekodkan serta mengumpulkan segala aktiviti dan pengalaman sepanjang tempoh praktikal mereka secara sistematik dan tersusun. Secara ringkasnya, ia merupakan manual panduan yang menetapkan format, struktur, dan piawaian penulisan yang perlu dipatuhi oleh pelajar seterusnya untuk memastikan laporan industri yang dihasilkan adalah seragam, profesional, dan memenuhi kriteria akademik yang ditetapkan oleh jabatan akademik.

1.1 Objektif

Buku PPLLI ini dibangunkan bagi mencapai matlamat dan tujuan berikut:

1.1.1 Penyeragaman Format

Memastikan semua pelajar menghasilkan laporan dalam format yang konsisten seperti jenis tulisan, langkauan baris, dan susun atur margin. Secara tidak langsung ini membantu memudahkan proses penyemakan dan penilaian oleh pensyarah penilai.

1.1.2 Panduan Pengumpulan Data

Membantu pelajar mengenalpasti maklumat penting yang perlu direkodkan seperti latar belakang organisasi, carta organisasi, skop kerja harian serta kaedah mendokumentasikan proses kerja secara sistematik dengan bantuan dokumen sokongan samada dalam bentuk gambar foto, diagram, jadual atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti teknikal.

1.1.3 Pembuktian Latihan dan Pengalaman

Menjadi bukti sahih bahawa pelajar telah menjalani latihan industri dalam tempoh yang ditetapkan dan membolehkan pelajar mengaitkan teori yang dipelajari di dalam kelas dengan praktikal yang dilakukan di tempat kerja.

1.1.4 Pembangunan Kemahiran Komunikasi Bertulis

Melatih pelajar untuk menulis secara profesional dan teknikal serta meningkatkan kemahiran menyusun idea dan laporan dengan penggunaan bahasa yang tepat dan berstruktur.

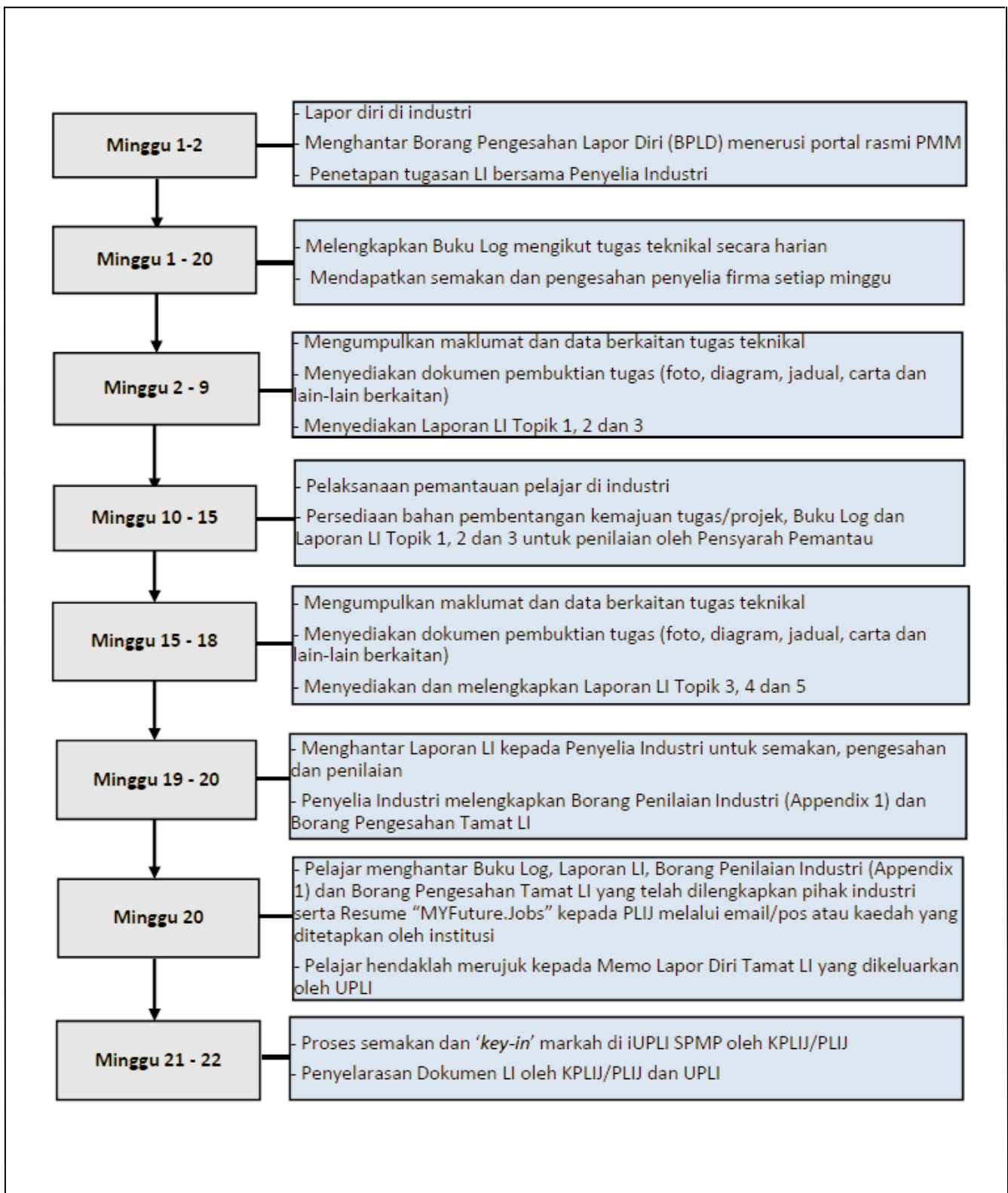
1.1.5 Sebagai Rekod Rujukan Masa Hadapan

Laporan yang mengikut panduan boleh menjadi portfolio bagi pelajar apabila memohon pekerjaan selepas tamat pengajian. Pihak institusi, jabatan akademik dan pelajar lain juga dapat menjadikan Laporan Latihan Industri (LLI) sebagai rujukan mengenai fungsi sesebuah organisasi.

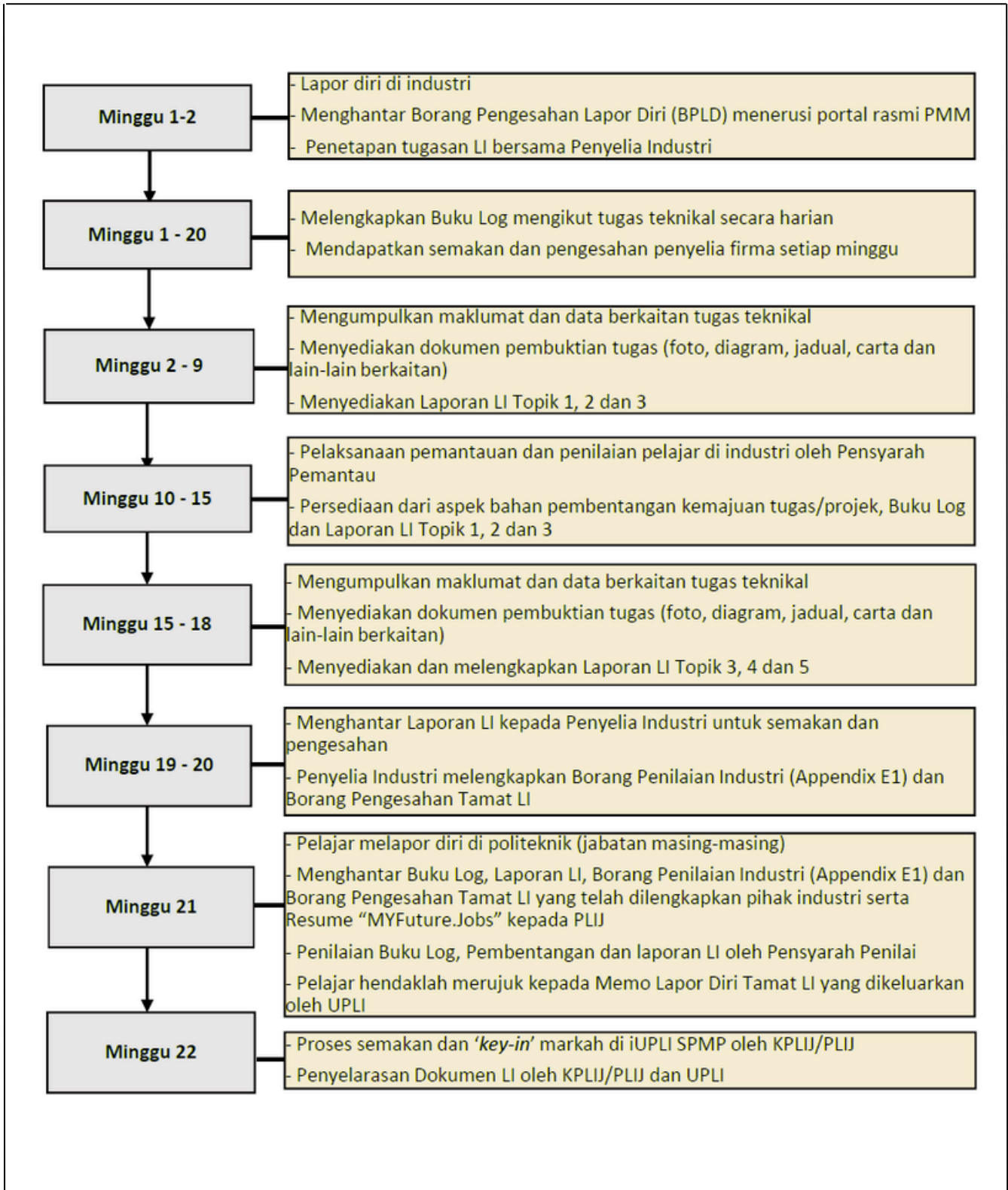
1.2 Jadual Perancangan

Penyediaan LLI perlu dirancang sebaiknya oleh pelajar bagi memastikan proses pengumpulan maklumat dan data adalah tepat, tidak tercicir atau bercelaru. Pengurusan masa yang baik juga dapat memastikan pelajar menyusun kandungan tugas secara harian atau mingguan mengikut kronologi atau kepentingan tugas. Selain itu, ia turut mengelakkan kerja di saat akhir yang sering menyebabkan kualiti laporan merosot. Perancangan aktiviti latihan industri dan LLI diberi dalam bentuk carta alir seperti **Rajah 1.2.1 dan Rajah 1.2.2.**

UPLI, PMM meletakkan harapan tinggi agar pelajar menjaga etika akademik, menunjukkan disiplin yang tinggi serta menjaga kerahsiaan organisasi mengikut garis panduan etika industri. Buku PPLLI dibangunkan bukan sekadar sebagai rujukan format, tetapi sebagai satu instrumen untuk memastikan kualiti dokumentasi pelajar mencapai tahap profesional, membantu pelajar mendapat markah yang cemerlang seterusnya boleh dijadikan sebagai portfolio apabila memohon pekerjaan selepas tamat pengajian nanti.



Rajah 1.2.1: Carta Alir Perancangan Aktiviti dan Laporan Latihan Industri bagi Program Bukan Kejuruteraan



Rajah 1.2.2: Carta Alir Perancangan Aktiviti dan Laporan Latihan Industri bagi Program Kejuruteraan

BAB 2: PANDUAN UMUM

Secara umumnya, penulisan Laporan Latihan Industri (LLI) hendaklah disediakan oleh pelajar yang menjalani latihan industri secara bertaip menggunakan aplikasi seperti *Microsoft Word* dan mengikut ketetapan penggunaan sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris secara keseluruhannya.

2.1 Kertas

Kertas yang digunakan hendaklah dipilih berdasarkan saiz dan jenis yang sesuai. Ini adalah untuk memastikan laporan yang dihasilkan menjadi lebih kemas, bersih dan berkualiti.

2.1.1 Saiz

Kertas yang digunakan untuk mencetak laporan ialah kertas bersaiz A4 (210mm x 297mm).

2.1.2 Jenis

Kertas yang digunakan hendaklah berwarna putih serta mempunyai jisim sekurang-kurangnya 80mg.

2.2 Penaipan

Penaipan pada laporan hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan.

2.2.1 Jenis Huruf dan Saiz

Gunakan font **Arial** saiz 11 untuk keseluruhan laporan. Laporan boleh ditulis sepenuhnya dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Pelajar perlu merujuk kepada Penyelaras Latihan Industri Jabatan (PLIJ) untuk penyesuaian bahasa. 5

2.2.2 Penaipan Tajuk

Tajuk bab hendaklah ditaip dengan huruf besar serta ditebalkan (**bold**) manakala sub tajuk pula hendaklah menggunakan huruf kecil serta ditebalkan (**bold**) mengikut ketetapan dalam **Lampiran O**. Semua permulaan tajuk bab mestilah ditaip pada ukuran 2.5cm dari birai atas.

2.2.3 Spacing Teks

Teks hendaklah ditaip dari kiri ke kanan dengan penjajaran *justified*. Penaipan pada setiap perenggan hendaklah dibuat *tab* 25mm dari *left margin*.

2.2.4 Selang Baris

Teks hendaklah ditaip selang atau setengah baris atau penjajaran pada *1.5 lines*. Pelarasan juga dibuat pada *spacing* iaitu *before=0* dan *after=0*. Bagi memulakan perenggan baru, baris pertama hendaklah ditaip selang sebaris di bawah ayat terakhir perenggan sebelumnya.

2.2.5 Perenggan

Perenggan pertama bagi setiap tajuk hendaklah dimulakan dengan *tab* berukuran 25mm dari kiri. *Tab* ini juga diguna pakai untuk perenggan kedua dan seterusnya. Perenggan terakhir pada baris terakhir halaman hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya dua baris bercetak. Jika kurang daripada dua baris, teks tersebut hendaklah dipindahkan ke halaman berikutnya sebagai perenggan baru.

2.3 Pencetakan

Laporan hendaklah ditaip menggunakan komputer dan dicetak menggunakan mesin pencetak *laser* atau mesin pencetak yang mempunyai kualiti setaraf dengannya.

2.3.1 Cetakan Penilaian dan Semakan

Bagi pelajar kejuruteraan, pelajar dikehendaki menghantar satu cetakan laporan *binding* serta dibawa bersama semasa melapor diri tamat latihan industri di institusi. Manakala, bagi pelajar bukan kejuruteraan pelajar dikehendaki menghantar *soft copy* kepada PLIJ di jabatan.

2.4 Kulit Hadapan Rasmi Laporan Latihan Industri

Penyediaan kulit hadapan LLI hendaklah dibuat dengan teliti dengan merujuk kepada Lampiran A bagi memastikan keseragaman format yang ditetapkan oleh Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI).

2.5 Bilangan Halaman

Laporan dari Bab 1 hingga Bab 6 adalah sekurang-kurangnya 30 muka surat termasuk lampiran dan muka hadapan laporan.

2.6 Penulisan Tajuk Jadual

Setiap judul yang dimasukkan di dalam laporan hendaklah diberikan tajuk dan nombor rujukan supaya mudah dirujuk dan difahami merujuk kepada Lampiran N, tajuk pada jadual hendaklah ditaip di atas dan jarak di tengah halaman, manakala rujukan bagi jadual yang diambil daripada sesuatu sumber perlu ditaip di bawah jadual tersebut mengikut nama penulis atau penerbit dan tahun diterbitkan serta dicondongkan.

2.7 Penerangan Rajah atau Jadual

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap rajah atau jadual yang dimasukkan. Penulis perlu mengelak daripada menulis seperti “Jadual di atas menunjukkan.....” atau “Jadual di bawah menunjukkan.....”

Contoh:

“Seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3.11”,

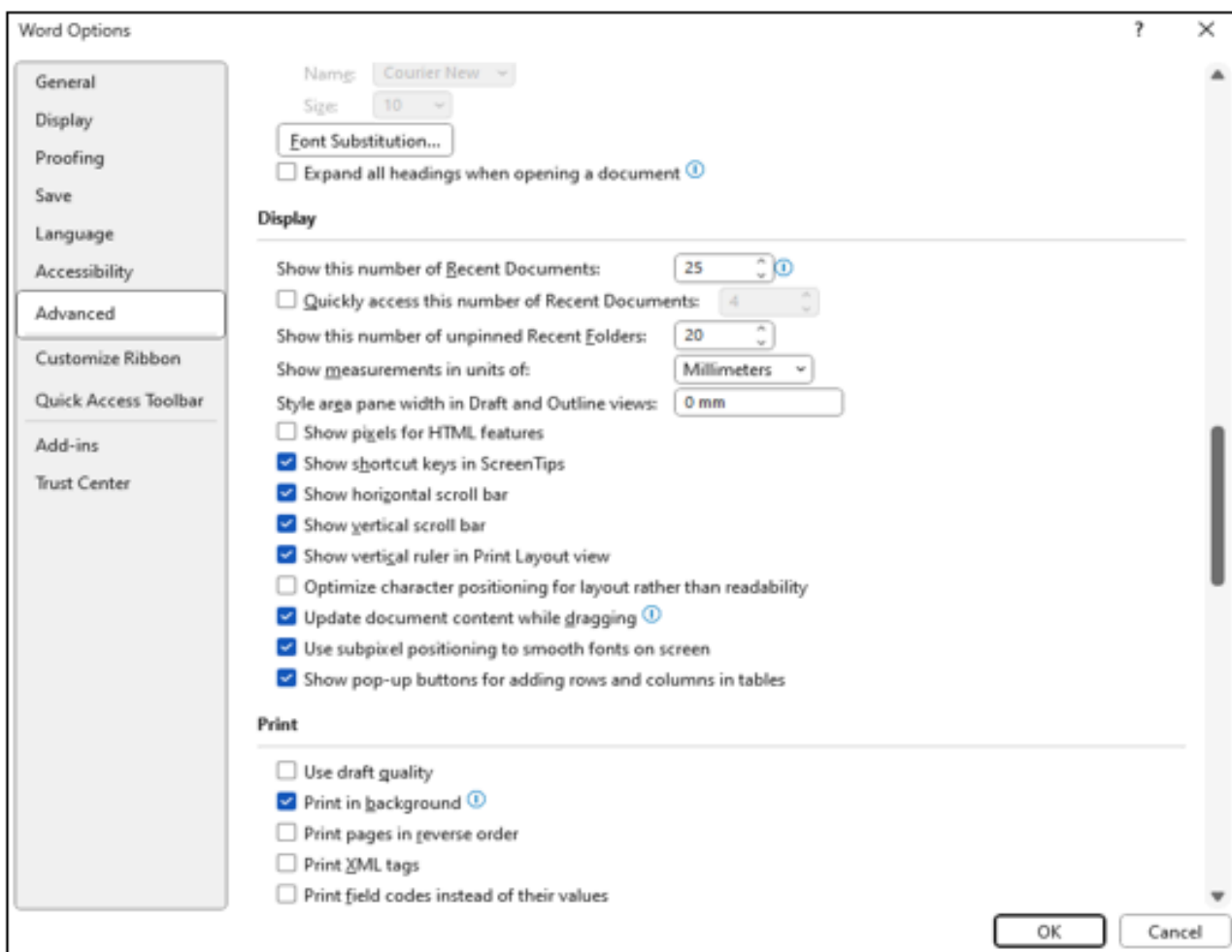
atau

“Jadual 3.12 menunjukkan bilangan”

BAB 3: SAIZ DAN FORMAT

3.1 Jidar

Jidar atau *margin* hendaklah dilaras dalam ukuran mm. Pelarasan ini bertujuan untuk memudahkan penetapan ukuran sebenar jidar. Pelarasan ukuran ini boleh dirujuk pada **Rajah 3.1**.

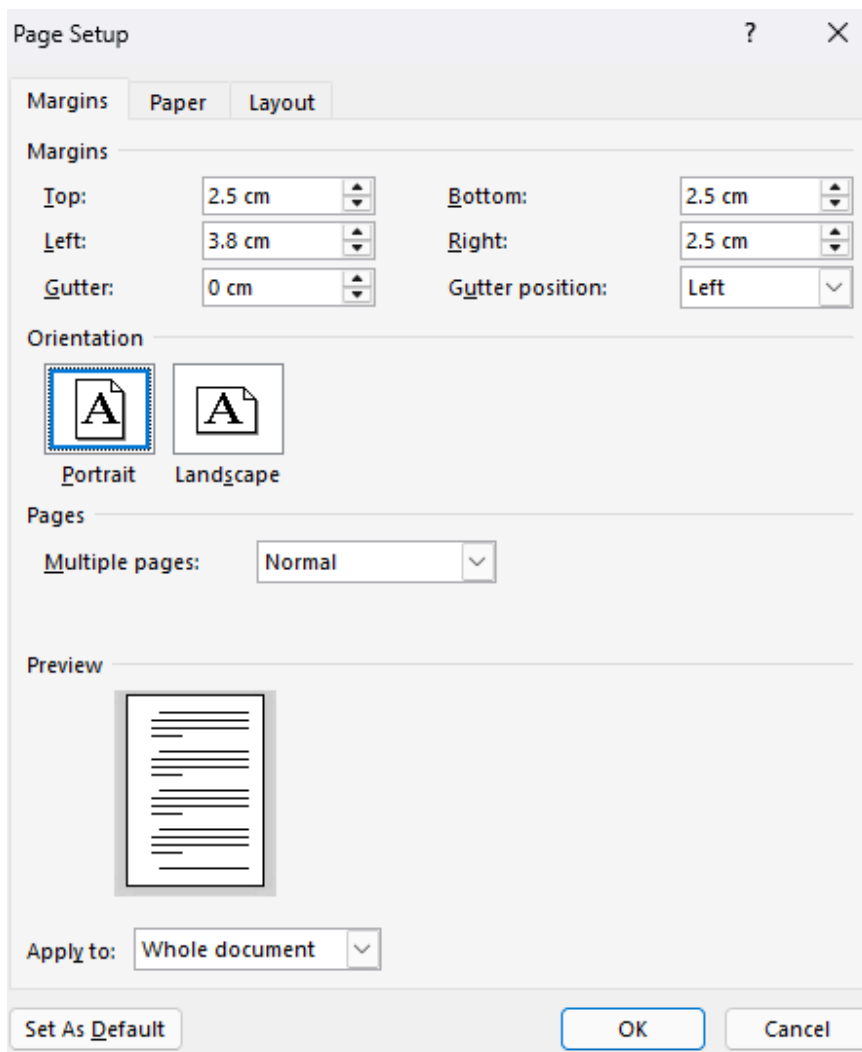


Rajah 3.1: Kaedah pelarasan unit pada jidar di “Microsoft Office”

3.1.1 Ukuran

Ukuran jidar hendaklah dilaraskan 2.5cm jidar atas, 2.5cm jidar bawah, 2.5cm jidar kanan dan 3.8cm jidar kiri pada halaman pertama setiap bab. Manakala halaman seterusnya, dilaraskan 2.5cm jidar atas, 2.5cm jidar bawah, 2.5cm jidar kanan dan 3.85cm jidar kiri. **Rajah 3.2** menunjukkan pelarasan pada jidar. Berikut ialah langkah pelarasan pada jidar;

- (i) Klik pada “*New Blank Document*”
- (ii) Klik “*Layout – Page Setup*”
- (iii) Klik pada “*Paper A4*”
- (iv) Klik pada “*Margin*”
- (v) Masukkan ukuran yang telah ditetapkan dalam unit millimeter pada “*Top*”, “*Bottom*”, “*Left*” dan “*Right*” dan tekan “*OK*” setelah selesai.



Rajah 3.2: Kaedah pelarasan jidar dan saiz kertas

3.2 Langkau Baris

Langkau baris ialah merujuk kepada jarak *enter* yang ditetapkan pada beberapa bahagian penulisan. Penetapan ini boleh dirujuk pada **Jadual 3.1**.

Jadual 3.1: Penetapan langkau baris pada penulisan

Bahagian	Langkau Baris
Antara nombor bab dan tajuk bab	2
Antara tajuk bab dan perenggan pertama	1
Antara perenggan dan sub tajuk	1
Antara sub tajuk dan perenggan	1
Antara perenggan dan perenggan seterusnya	1
Antara perenggan dan jadual atau rajah	1
Antara jadual atau rajah dan perenggan seterusnya	1
Antara perenggan dan sub tajuk	1

3.3 Nombor Muka Surat

Nombor muka surat hendaklah berada di sudut bawah sebelah kanan. Jenis huruf yang digunakan ialah **Arial** bersaiz **11** poin. Nombor muka surat teks hendaklah menggunakan angka 1, 2, 3 dan seterusnya. Pada setiap muka surat pertama bab, nombor muka surat tidak perlu dicetak. Tetapi pada muka surat seterusnya perlu dicetak hingga muka surat terakhir bab berkenaan. Pada muka surat lampiran, nombor muka surat tidak perlu dicetak.

Muka surat permulaan ialah muka surat judul hendaklah dimulakan dengan nombor roman i tetapi nombornya tidak dicetak. Bagi muka surat berikutnya diteruskan dengan ii, iii, iv dan seterusnya serta dicetak pada bahagian bawah muka surat berkenaan.

3.4 Nombor Bab, Tajuk dan Sub-Tajuk

Nombor tajuk mestilah mengikut nombor pada bilangan bab yang ditetapkan. Nombor pada sub-tajuk ditaip dalam bentuk angka dan titik perpuluhan. Bagi pecahan sub-tajuk hanya boleh sehingga dua titik perpuluhan sahaja seperti di **Lampiran O**. Sub-tajuk seterusnya mestilah menggunakan nombor roman iaitu i, ii, iii, iv, dan seterusnya. Sub-tajuk di bawah sub-tajuk ini hendaklah ditaip dengan abjad iaitu a, b, c, d, dan seterusnya. Penggunaan *bullet* tidak dibenarkan dalam penulisan laporan. Contoh nombor bab dan sub-tajuk adalah seperti berikut;

BAB 1	-	Nombor Bab
1.1	-	Sub-Tajuk
1.1.1	-	Sub-Sub Tajuk
i	-	Sub-Sub-Sub-Tajuk

3.5 Format Jadual

Semua jadual mestilah menggunakan Arabic Numeric dengan tajuk jadual diletakkan di atas jadual berdasarkan maklumat di Lampiran L, sekiranya tajuk itu hanya satu (1) baris ia perlu diletakkan di tengah (center), manakala sekiranya melebihi satu (1) baris ia perlu dijajarkan (align) ke sebelah kiri dengan penomboran jadual dibuat berdasarkan bab seperti contoh Jadual 1.1 bagi jadual pertama dalam Bab 1.

3.6 Format Rajah

Semua bahan ilustrasi seperti peta, carta, lukisan, graf, gambarajah dan fotograf disebut "Rajah" seperti yang dinyatakan dalam Lampiran M, semua rajah mestilah menggunakan Arabic numeric dengan tajuk yang diletakkan di bawah rajah tersebut. Sekiranya tajuk itu hanya satu (1) baris ia perlu diletakkan di tengah (center), manakala sekiranya tajuk rajah melebihi satu (1) baris ia perlu dijajarkan (align) ke sebelah kiri dengan pemberian nombor berdasarkan bab, seperti contoh Rajah 1.2 yang merupakan rajah kedua dalam Bab 1.

BAB 4: FORMAT KANDUNGAN LAPORAN

4.1 Struktur Laporan Latihan Industri

Struktur laporan adalah merujuk kepada susunan tajuk-tajuk yang perlu ada di dalam laporan. Tajuk-tajuk ini penting kerana ianya akan memberi fokus kepada tajuk yang ingin diterangkan dan tidak melewati sempadan laporan. Susunan laporan hendaklah mengikut tertib seperti berikut:

- (i) Muka Hadapan
- (ii) Borang Pengesahan Semakan Laporan Latihan Industri
- (iii) Pengesahan Pelajar
- (iv) Penghargaan
- (v) Isi Kandungan
- (vi) Senarai Jadual
- (vii) Senarai Rajah
- (viii) Senarai Simbol
- (ix) Senarai Singkatan
- (x) Senarai Lampiran
- (xi) Kandungan Bab

Bab 1 : Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi / Industri Latihan

Bab 2 : Ringkasan Aktiviti Latihan Industri

Bab 3 : Laporan Teknikal / Tugas

Bab 4 : Kesimpulan dan Cadangan

- (xii) Rujukan
- (xiii) Lampiran

4.2 Muka Hadapan

Maklumat hendaklah ditaip menggunakan *font Arial* bersaiz **14** poin dan huruf besar, dengan selang baris *1.5 lines* sebagaimana yang dinyatakan di **Lampiran A**, di mana nama penuh mestilah ditaip seperti dalam kad pengenalan dengan nombor pendaftaran ditaip tepat di bawah nama tersebut. Maklumat mengenai nama dan alamat organisasi hendaklah merujuk kepada nama penuh serta alamat rasmi atau ibu pejabat organisasi tempat latihan industri dilaksanakan, manakala sesi latihan industri pula merujuk kepada sesi pengajian semasa pelajar menjalani latihan tersebut.

4.3 Borang Pengesahan Semakan Laporan Akhir Latihan Industri

Borang ini ialah borang pengesahan yang diperakukan oleh panel penilai laporan yang menyatakan bahawa laporan telah dinilai dan disemak mengikut panduan dalam **Lampiran B**, di mana pelajar perlu mendapatkan tandatangan panel penilai selepas penilaian akhir latihan industri dibuat.

4.4 Pengesahan Pelajar

Pengesahan pelajar hendaklah ditaip pada halaman baru selepas halaman Borang Pengesahan Semakan Laporan Latihan Industri selaras dengan **Lampiran C**.

4.5 Penghargaan

Penghargaan yang dinukilkan mesti tidak melebihi satu halaman merujuk kepada **Lampiran D**, di mana kandungan penghargaan tersebut hendaklah merangkumi penghargaan kepada Tuhan, pengurusan firma, penyelia industri, ibu bapa, dan juga pihak umum.

4.6 Isi Kandungan

Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baru dengan penjajaran selang sebaris dari tajuk halaman sebagaimana yang dinyatakan dalam **Lampiran E**.

4.7 Senarai Jadual

Senarai jadual hendaklah dimulakan pada halaman baru dan mengandungi tajuk jadual di dalam teks dengan sistem penomboran mengikut bab, di mana penaipan senarai tersebut hendaklah dibuat selang baris dari tajuk halaman seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran F**.

4.8 Senarai Rajah

Senarai rajah hendaklah dimulakan pada halaman baru dengan perkataan Senarai Rajah yang merangkumi senarai tajuk foto, peta, graf, carta, lukisan, lakaran dan sebagainya selaras dengan merujuk **Lampiran G**, tajuk rajah tersebut mestilah sama seperti yang ditaip mengikut nombor di dalam bab.

4.9 Senarai Simbol

Senarai simbol hendaklah dimulakan pada halaman baru dengan perkataan Senarai Simbol seperti yang digariskan dalam **Lampiran H**, semua simbol yang digunakan di dalam teks hendaklah ditaip sepenuhnya pada bahagian ini.

4.10 Senarai Singkatan

Senarai singkatan hendaklah dimulakan pada halaman baru dengan perkataan Senarai Singkatan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran I**, semua penggunaan nama singkatan yang digunakan di dalam teks hendaklah ditaip pada bahagian ini.

4.11 Senarai Lampiran

Senarai lampiran hendaklah dimulakan pada halaman baru dengan perkataan Senarai Lampiran seperti yang terkandung dalam **Lampiran J**, ia hendaklah mengandungi tajuk ringkasan kertas kerja atau tender atau pekeliling mengikut kepentingan bagi menyokong bab-bab tertentu di dalam laporan.

4.12 Kandungan Bab

Teks dalam laporan hendaklah mengandungi bab-bab yang diberi tajuk. Setiap bab mestilah dimulakan dengan muka surat baru. Setiap tajuk dan sub-sub tajuk perlu diberikan nombor supaya teratur dan kemas. Pembahagian bab adalah seperti berikut;

4.12.1 Bab 1 – Pengenalan dan Latar Belakang Organisasi/Industri Latihan

Bahagian ini menerangkan pengenalan kursus latihan industri dan maklumat organisasi latihan pelajar. Pelajar dinasihat berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis maklumat supaya tidak bertentangan dengan dasar organisasi. Rujuk **Rajah 4.1** untuk contoh senarai kandungan bab 1.

BAB 1	PENGENALAN DAN LATAR BELAKANG ORGANISASI INDUSTRI LATIHAN	
	1.1 Pengenalan Latihan Industri	1
	1.1.2 Objektif Latihan Industri	2
	1.1.3 Kepentingan Latihan Industri	3-4
	1.2 Maklumat Organisasi Latihan	5
	1.2.1 Latar Belakang Penubuhan Organisasi	5
	1.2.2 Sejarah Syarikat	6
	1.2.3 Logo Syarikat	6
	1.2.4 Visi	6
	1.2.5 Misi	7
	1.2.6 Objektif	7
	1.2.7 Halatuju Organisasi	8
	1.3 Aktiviti Organisasi (Core Business)	8
	1.3.1 Servis	9
	1.3.2 Produk	9-12
	1.3.3 Kemudahan Syarikat	13
	1.4 Carta Organisasi	13

Rajah 4.1: Contoh kandungan bab 1 laporan latihan industri pelajar

4.12.2 Bab 2 – Ringkasan Aktiviti Latihan Industri

Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan atau bidang tugas. Ia dinyatakan dalam bentuk jadual. Rujuk **Rajah 4.2** untuk senarai kandungan.

BAB 2	RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI	
	2.1 Pengenalan	14-15
	2.2 Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	16-19

Rajah 4.2: Contoh kandungan bab 2 laporan latihan industri pelajar

Ringkasan aktiviti Latihan Industri hendaklah disediakan berdasarkan rumusan keseluruhan latihan serta tugas yang dilaksanakan oleh pelajar pada setiap minggu, bermula dari minggu pertama hingga minggu terakhir. Maklumat ini perlu disusun dan dipersembahkan dalam bentuk jadual yang jelas, sistematik dan mudah difahami. Jadual tersebut hendaklah merangkumi tarikh atau minggu serta penerangan ringkas mengenai aktiviti atau tugas yang dijalankan. Contoh **Jadual 4.1** ringkasan aktiviti Latihan Industri adalah seperti yang ditunjukkan di bawah.

Jadual 4.1: Contoh penyediaan Ringkasan Aktiviti Latihan Industri

MINGGU / TARIKH	TUGASAN
MINGGU 1 4 Ogos 2025 – 9 Ogos 2025	<ul style="list-style-type: none">• Melapor diri di bahagian Food & Beverage (F&B) Courtyard Hotel dan diperkenalkan kepada staf dapur serta servis.• Diberi taklimat pengenalan, keselamatan makanan serta <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> berkaitan amalan halal di hotel.• Membincangkan skop kerja bersama penyelia berkaitan operasi dapur halal dan perkhidmatan pelanggan hotel.• Melakukan tinjauan kawasan dapur utama, stor bahan mentah, chiller dan ruang penyediaan makanan.
MINGGU 2 11 Ogos 2025 – 16 Ogos 2025	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam penyediaan bahan mentah mengikut prosedur halal• Menjalankan kerja-kerja kebersihan dan sanitasi dapur mengikut standard keselamatan makanan hotel.• Mempelajari kaedah penyimpanan bahan mentah (chiller, freezer, dry store) mengikut garis panduan halal.• Membantu dalam penyediaan hidangan asas untuk buffet dan restoran di Courtyard Hotel.
MINGGU 3 18 Ogos 2025- 13 Ogos 2025	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam penyediaan makanan (hot kitchen & cold kitchen) di dapur hotel.• Memastikan peralatan dapur sentiasa bersih serta mengelakkan pencemaran silang (<i>cross contamination</i>).• Mengenal pasti isu berkaitan pematuhan halal dalam operasi dapur hotel serta cadangan penambahbaikan.

4.12.3 Bab 3 – Laporan Teknikal/Tugasan

Pelajar perlu menerangkan tugas atau kerja yang dilaksanakan semasa latihan. Setiap tugas hendaklah diterangkan secara terperinci dan disokong dengan teori, jadual, rajah, gambar atau ilustrasi yang bersesuaian. Ayat yang digunakan mesti tepat, padat, mudah difahami dan berbentuk pasif.

Contoh yang diberikan pada **Rajah 4.3** adalah merujuk kepada pelajar Program Perkhidmatan Makanan Amalan Halal. Setiap pelajar perlu menyesuaikan penulisan laporan mengikut program masing-masing serta tugas sebenar yang dilaksanakan semasa menjalani latihan industri.

BAB 3	LAPORAN TEKNIKAL TUGASAN	
	3.1 Pengenalan	20
	3.2 Skop Aktiviti	21
	3.3 Pengenalan Kepada Amalan Halal Dalam Perkhidmatan Makanan	21
	3.4 Prosedur Pengendalian Makanan Halal (Penyediaan & Penyimpanan)	22-23
	3.5 Pengurusan Kebersihan dan Sanitasi Dapur	24
	3.6 Pelaksanaan Sistem Jaminan Halal (Halal Assurance System)	25
	3.7 Pemeriksaan Bahan Mentah dan Pembekal Halal	26
	3.8 Perkhidmatan Pelanggan Mengikut Standard Halal	27
	3.9 Sesi Pemantauan dan Pematuhan Amalan Halal	28

Rajah 4.3: Contoh kandungan bab 3 laporan latihan industri pelajar

4.12.4 Bab 4 – Kesimpulan dan Cadangan

Rumusan keseluruhan termasuk aspek pembangunan diri dan pengalaman menjalani latihan & cadangan penambahbaikan pelaksanaan tugas dinyatakan dalam bab 4 seperti **Rajah 4.4**.

BAB 4	KESIMPULAN DAN CADANGAN	
	4.1 Kesimpulan	29
	4.2 Cadangan Untuk Syarikat	30
	4.3 Cadangan Untuk Pelajar	30

Rajah 4.4: Contoh kandungan bab 4 laporan latihan industri pelajar

4.13 Rujukan

Rujukan hendaklah dimulakan pada halaman baru mengikut panduan dalam **Lampiran N**, bahagian ini hendaklah mengandungi senarai bahan yang dirujuk di dalam teks sahaja.

4.14 Lampiran

Lampiran hendaklah disusun mengikut Lampiran A, B dan C serta diberikan tajuk seperti yang tertera di dalam Senarai Lampiran selaras dengan **Lampiran O**, bahan yang dimasukkan hendaklah menyokong laporan seperti pekeliling, tender atau lukisan kejuruteraan yang berkaitan laporan teknikal dengan memastikan semua lampiran bersaiz A4 atau A3 dan disusun mengikut turutan tanpa nombor muka surat.

RUJUKAN	31
LAMPIRAN	32-33

Rajah 4.5: Contoh kandungan bab 5 laporan latihan industri pelajar

BAB 5: RUJUKAN TEKS

5.1 Tujuan

Tujuan rujukan dalam teks ialah untuk menunjukkan sumber yang digunakan supaya pembaca boleh merujuk bahagian tertentu dalam penulisan. Ia juga menjelaskan pandangan berbeza dari sumber tertentu, menghargai sumber, dan memperkukuh kewibawaan penulisan.

Kaedah menulis rujukan dalam laporan menggunakan sistem Pengarang-Tahun, iaitu berdasarkan nama pengarang dan tahun terbitan rujukan.

5.2 Sistem Pengarang-Tahun

Sistem ini mengandungi sekurang-kurangnya dua perkara asas, pengarang dan tahun terbitan. Bagi pengarang yang mempunyai nama keluarga, hanya nama keluarga digunakan. Jika sumber digunakan tanpa diubahsuai, rujukan boleh diletakkan di hujung ayat.

Contoh:

Rujukan hendaklah ditulis dengan tepat dan betul (Zulkifli, 2024).

Ianya hendaklah ditaip seperti berikut; Nama pengarang, tahun terbitan dan halaman yang dirujuk.

Contoh:

Rujukan hendaklah ditulis dengan tepat dan betul (Othman, 2022: 27).

Khusus bagi pengarang Melayu, India dan Pribumi Borneo, nama pengarang boleh ditaip dengan nama penuh pengarang tanpa bin, binti, anak lelaki, anak perempuan, anak atau gelaran dan tutup dengan tahun penerbitan.

Contoh:

Sektor perkilangan merupakan penyumbang utama ekonomi negara (Arumugam Govindasamy, 2021)

Seterusnya bagi sumber rujukan tanpa pengarang, ditaip seperti berikut:

Contoh:

Transformasi digital menjadi teras utama dalam pembangunan modal insan (Rangka Kerja Ekonomi Madani, 2023)

5.3 Format Penulisan Rujukan

Format penulisan rujukan ialah kaedah penaipan rujukan yang disenaraikan di bahagian RUJUKAN. Sumber rujukan mesti benar dan lengkap supaya daftar rujukan sesuai dengan skop penulisan. Contohnya ialah gaya “*American Psychological Association*” (APA). Semua sumber, sama ada bercetak atau tidak bercetak, perlu dinyatakan dengan jelas dan tepat.

5.3.1 Rujukan Buku

Rujukan hendaklah ditaip seperti berikut: Nama penulis, (tahun diterbitkan), “tajuk buku”, tempat diterbitkan: penerbit, halaman.

Contoh:

Zarina Hassan (2025), Sistem Pengurusan Keselamatan Bengkel, Johor Bahru: Penerbit UTM, h. 22

5.3.2 Rujukan Artikel Bab Dalam Buku

Rujukan ini hendaklah ditaip seperti berikut: Nama penulis, (tahun diterbitkan), “tajuk artikel”, nama editor, nama buku, nama tempat diterbitkan: penerbit, halaman.

Contoh:

Siti Aminah (2025), “Pembangunan Sahsiah Pelajar Latihan Industri”, Ahmad Muhammad Bakar, Panduan Kerjaya Masa Hadapan, Melaka: Penerbit Politeknik Ungku Omar, h. 15-28.

5.3.3 Rujukan Tesis, Disertasi dan Laporan

Rujukan untuk sumber daripada tesis, disertasi dan dan laporan hendaklah ditaip seperti berikut: Nama penulis, (tahun dianugerahkan), “tajuk tesis atau disertasi atau laporan”, (deskripsi tahap ijazah tesis atau disertasi atau laporan, nama institusi yang menganugerahkan), halaman.

Contoh:

Nurul Izzah (2023), “Pengaruh Budaya Kerja Jepun dalam Industri Automotif Tempatan”, Tesis Sarjana, Kuala Lumpur: Universiti Malaya, h. 55.

5.3.4 Rujukan Artikel di dalam Jurnal Akademik

Penaipan rujukan daripada sumber ini, hendaklah ditaip seperti berikut: Nama pengarang, (tahun diterbitkan), “tajuk artikel”, nama jurnal, jilid bilangan, nombor isu, halaman.

Contoh:

Faridzul Razman (2022), “Analisis Kekuatan Bahan Komposit dalam Industri Automotif”, Jurnal Kejuruteraan Mekanikal, Jld. 8 Bil. 2, Jun 2022, h. 12 – 25.

5.3.5 Rujukan Artikel dari Jurnal Elektronik yang Diakses dari Pengkalan Data

Penaipan sumber rujukan hendaklah ditaip seperti berikut: Nama penulis, “tajuk artikel”, nama jurnal, nombor jilid/volume, nombor isu, (tahun diterbitkan), halaman, nama pengkalan data, melalui laman sesawang, <URL>.

Contoh:

Michael Smith, “*Sustainable Energy Solutions*”, vol. 16, no 3 (2020):8. Academic of Engineering, via ScienceDirect, <<http://www.sciencedirect.com>>.

5.3.6 Rujukan Artikel dari Majalah

Penulisan rujukan bagi artikel dari majalah hendaklah mengikut turutan seperti: Nama penulis, “tajuk artikel”, nama majalah, nombor jilid/volume, nombor isu, halaman.

Contoh:

Ahmad Farhan, “Teknologi Dron dalam Pemantauan Tapak Bina”, Jurutera, 2019 (3), h. 12-15

5.3.7 Rujukan Artikel dan Berita dari Surat Khabar

Rujukan artikel dari surat khabar hendaklah ditaip mengikut turutan berikut: Nama penulis, tahun diterbitkan, “*tajuk artikel*”, nama surat khabar, tarikh, halaman. Manakala sumber berita hendaklah mengikut turutan berikut: Nama surat khabar, tarikh, halaman, “*tajuk berita*”.

Contoh Rujukan Artikel:

Nurul Huda (2021), “Latihan Industri: Jambatan ke Alam Kerjaya”, Berita Harian, 3 September, 2021, h. 11.

Contoh Rujukan Berita:

The Star, 20 Jun 2025: h. 14 “Graduan Kejuruteraan Digesa Kuasai Kemahiran AI”.

5.3.8 Rujukan Artikel Tanpa Nama dari Terbitan Berkala

Rujukan artikel ini hendaklah ditaip mengikut turutan berikut: Tajuk terbitan berkala, tarikh diterbitkan, “tajuk artikel”, halaman.

Contoh:

Utusan Malaysia, Ogos 25, 2025, “Graduan TVET Menjadi Pilihan Majikan Industri”, h. 8.

5.3.9 Rujukan Artikel Surat Khabar dari Pengkalan Data Elektronik

Rujukan artikel ini hendaklah mengikut turutan berikut: Nama penulis, (tarikh diterbitkan), “tajuk artikel”, nama surat khabar, keterangan mengenai edisi yang diakses, nama pengkalan data jika ada, nama laman sesawang jika ada, nama laman sesawang yang didahului oleh perkataan melalui, <URL>.

Contoh:

Zubir Hashim (12 Mei 2022), “Penyelesaian Tenaga Solar bagi Industri PKS”, Harian Metro, edisi digital, Bernama Library, <<http://www.blis.com.my>>

5.3.10 Rujukan Bahan dari Laman Sesawang

Rujukan hendaklah mengikut turutan berikut: Nama Penulis, “*tajuk bahan yang dirujuk*”, nama laman sesawang, <URL>, (tarikh diakses yang didahului dengan perkataan “diakses pada.....”).

Contoh:

Tourism Malaysia, “Statistik Kedatangan Pelancong Asing ke Melaka 2025”, Malaysia Truly Asia, <<https://www.tourism.gov.my/statistics/melaka-2025>> (diakses pada 7 April, 2026).

5.3.11 Rujukan Temu Bual

Rujukan ini hendaklah mengikut turutan berikut: Nama orang yang ditemu bual, frasa “ Temu bual oleh Penulis”, daerah, negeri, tarikh temu bual.

Contoh:

Ir. Ahmad Shahrir bin Aziz, “Temu bual oleh Penulis”, Seremban, Negeri Sembilan, 15 Mac 2024.

BAB 6: KESIMPULAN

Keperluan menyediakan Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri (PPLLI) adalah untuk memenuhi hasil pembelajaran kursus latihan industri dan memberi pengalaman kepada pelajar menulis laporan rasmi dalam bentuk teknikal. Laporan ini melatih pelajar menulis mengikut format yang ditetapkan, kemas dan tersusun, serta memberi pendedahan kepada penulisan laporan projek akhir dan tesis bagi mereka yang ingin menyambung pengajian ke peringkat lebih tinggi.

Buku ini diharap menjadi panduan pelajar menulis laporan teknikal dengan kaedah betul dan bersistematik. Kemahiran ini menjadikan penulisan pelajar lebih matang, objektif, mematuhi standard institusi, dan menunjukkan tanggungjawab, kesungguhan, serta penghargaan terhadap ilmu. Secara keseluruhan, kemampuan pelajar menulis laporan dengan sempurna mencerminkan penguasaan ilmu dan keberkesanan pembelajaran, sama ada di politeknik atau di industri.

RUJUKAN

- Bahagian Kecemerlangan Instruksional (2021), *Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar) Edisi 2013*, Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.
- Bahagian Kecemerlangan Instruksional (2022), *Garis Panduan Pengurusan Dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik, Edisi 2013*, Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.
- Kementerian Pengajian Tinggi (2023), *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*.
- Pusat Pengurusan Siswazah (2024), *Panduan Penulisan Tesis Gaya UKM. Edisi Semak Kedua*, Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Pusat Pengajian Siswazah (2025), *Panduan Penulisan Tesis. Edisi Ketiga*, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- Pusat Pengajian Islam Kontemporari (2021), *Garis Panduan Penulisan Disertasi / Tesis Pascasiswazah*. Universiti Teknologi Mara.
- Pusat Pengajian Pascasiswazah (2022), *Garis Panduan Penyerahan dan Penulisan Tesis / Disertasi Gaya UMS*. Universiti Malaysia Sabah.
- Unit Latihan Industri Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional (2023), *Buku Panduan Latihan Industri Universiti Tun Hussein Onn Malaysia*, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (2024), *Buku Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Politeknik Malaysia Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)*, Edisi 2022, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN A: MUKA HADAPAN LLI

2.5 cm



1 baris

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

1 baris

Font Arial, size 14, (bold)

4 baris

MUHAMAD DANISH BIN SHARIZAM

14DPM22F1036

DIPLOMA PENGURUSAN PERNIAGAAN

2.5 cm

3 baris

DMS CORPORATE ADVISORY SDN BHD

NO.97-2 JALAN RIMBUNAN RAYA 1

RIMBUNAN RAYA

52100 KUALA LUMPUR

1 baris

SESI II: 2025/2026

1 baris

POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA

1 baris

3.8 cm

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN B: BORANG PENGESAHAN LLI

2.5 cm



Borang Pengesahan Semakan Laporan Akhir Latihan Industri

Nama :

No. Pendaftaran :

Jabatan :

Program :

Sesi Latihan Industri :

PENGAKUAN

"Saya sesungguhnya telah menyemak dan menilai laporan ini dengan merujuk kepada garis panduan yang telah ditetapkan."

Tandatangan Firma :

Nama Penyelia :

Tarikh :

Cop Rasmi Firma :

Tandatangan :

Nama Pensyarah :

Tarikh :

Cop Rasmi :

3.8 cm

2.5 cm

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN C: PENGESAHAN PELAJAR

2.5 cm

PENGESAHAN PELAJAR

2 baris dari atas

15 baris

3.8 cm

2.5 cm

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

2 baris

2 esotan

Tandatangan :

Nama Pelajar : Muhammad Danish Bin Sharizam

No. Pendaftaran : 14DPM22F1036

Tarikh : 1 Ogos 2025

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN D: PENGHARGAAN

2.5 cm

PENGHARGAAN

(14 point, bold, uppercase)

2 baris dari atas

2 baris

Assalamualaikum W.B.T

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada pihak pengurus, En. Muhammad Taufik Bin Md Mokhtar daripada Dms Corporate Advisory Sdn Bhd atas peluang, bimbingan serta tunjuk ajar yang telah diberikan sepanjang tempoh menjalani Latihan Industri ini.

Selain itu, saya juga ingin merakamkan ucapan terima kasih juga kepada pensyarah penyelia dan pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) Politeknik Merlimau atas panduan serta sokongan yang diberikan. Tidak dilupakan juga kepada keluarga dan rakan rakan yang sentiaasa memberi dorongan sepanjang saya menyiapkan laporan latihan industri.

Sekian, terima kasih.

Nota : Penaipan menggunakan font Arial bersaiz 11 dan berhuruf besar.

Hanya satu muka surat sahaja

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN E: KANDUNGAN

2.5 cm

			2 baris dari atas
	SENARAI KANDUNGAN		(14 point, bold, uppercase)
		1 baris	
KANDUNGAN			MUKA SURAT
		1 baris	
MUKA HADAPAN LATIHAN INDUSTRI			i
PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN LI			ii
PENGESAHAN PELAJAR			iii
PENGHARGAAN			iv
KANDUNGAN			v
SENARAI JADUAL			vi
SENARAI RAJAH			vii
SENARAI SIMBOL			viii
SENARAI SINGKATAN			ix
SENARAI LAMPIRAN			x
		1 baris	
BAB 1 – PENGENALAN & LATAR BELAKANG ORGANISASI/INDUSTRI			
1.1 Pengenalan Latihan Industri			
1.2 Maklumat Organisasi Latihan			
1.3 Jenis Aktiviti Organisasi			
1.4 Carta Organisasi		1 baris	
BAB 2 - RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI			
2.1 Ringkasan Aktiviti Mingguan Latihan Industri			
BAB 3 – LAPORAN TEKNIKAL/TUGASAN			
3.1 Pengenalan		1 baris	
3.2 Tugas 1: Kerja-kerja Pengukuran Tapak (Site Survey)			
3.3 Tugas 2: Pemantauan Kerja Konkrit di Tapak Pembinaan			
3.4 Tugas 3: Pemeriksaan Keselamatan Tapak			

3.8 cm

2.5 cm

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

} 2.5 cm

} 2 baris dari atas

BAB 4 – KESIMPULAN DAN CADANGAN

} 1 baris

RUJUKAN

LAMPIRAN

3.8 cm



2.5 cm



} 2.5 cm



LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN F: SENARAI JADUAL

2.5 cm

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1.1	Kos peralatan dan bahan binaan	3
1.2	Jadual Pemantauan Aktiviti Latihan Industri	9
2.1	Senarai Bahan yang digunakan untuk kerja konkrit	11
3.1	Jadual Pemeriksaan Keselamatan Tapak	14

2 baris dari atas

SENARAI JADUAL ← (Arial 11, bold, uppercase)

1 baris

1 baris

3.8 cm

2.5 cm

Nota : Penaipan menggunakan font Arial bersaiz 11 dan berhuruf besar.

Nombor jadual mengikut Bab

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN H: SIMBOL

2.5 cm

SENARAI SIMBOL

SIMBOL

C_s

e

G_s

k

T

w

MAKNA SIMBOL

Indeks Mampatan Semula

Nisbah Lompang

Graviti Tentu

Pekali Kebolehtelapan

Tegasan rincih

Kandungan Air

3.8 cm

2.5 cm

Nota : Penaipan menggunakan font Arial bersaiz 11 dan berhuruf besar.

Susun simbol mengikut susunan huruf/alphabet

2.5 cm

LAMPIRAN

LAMPIRAN I: SINGKATAN

2.5 cm

SENARAI SINGKATAN

SINGKATAN

MAKNA SINGKATAN

LALI	Laporan Akhir Latihan Industri
PMM	Politeknik Merlimau, Melaka
Lamp.	Lampiran
SOP	Standard Operating Prosedur
MPOB	Malaysian Palm Oil Board

2 baris dari atas

1 baris

1 baris

3.8 cm

2.5 cm

Nota : Penaipan menggunakan font Arial bersaiz 11 dan berhuruf besar.

2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN J: LAMPIRAN

2.5 cm

SENARAI LAMPIRAN	
LAMPIRAN	2 baris dari atas
	1 baris
	TAJUK
	1 baris
A	Lukisan 3D pelan utiliti bawah tanah
B	Lukisan " <i>plan as build</i> "
C	Lukisan pelan bangunan menggunakan autocad

3.8 cm

2.5 cm

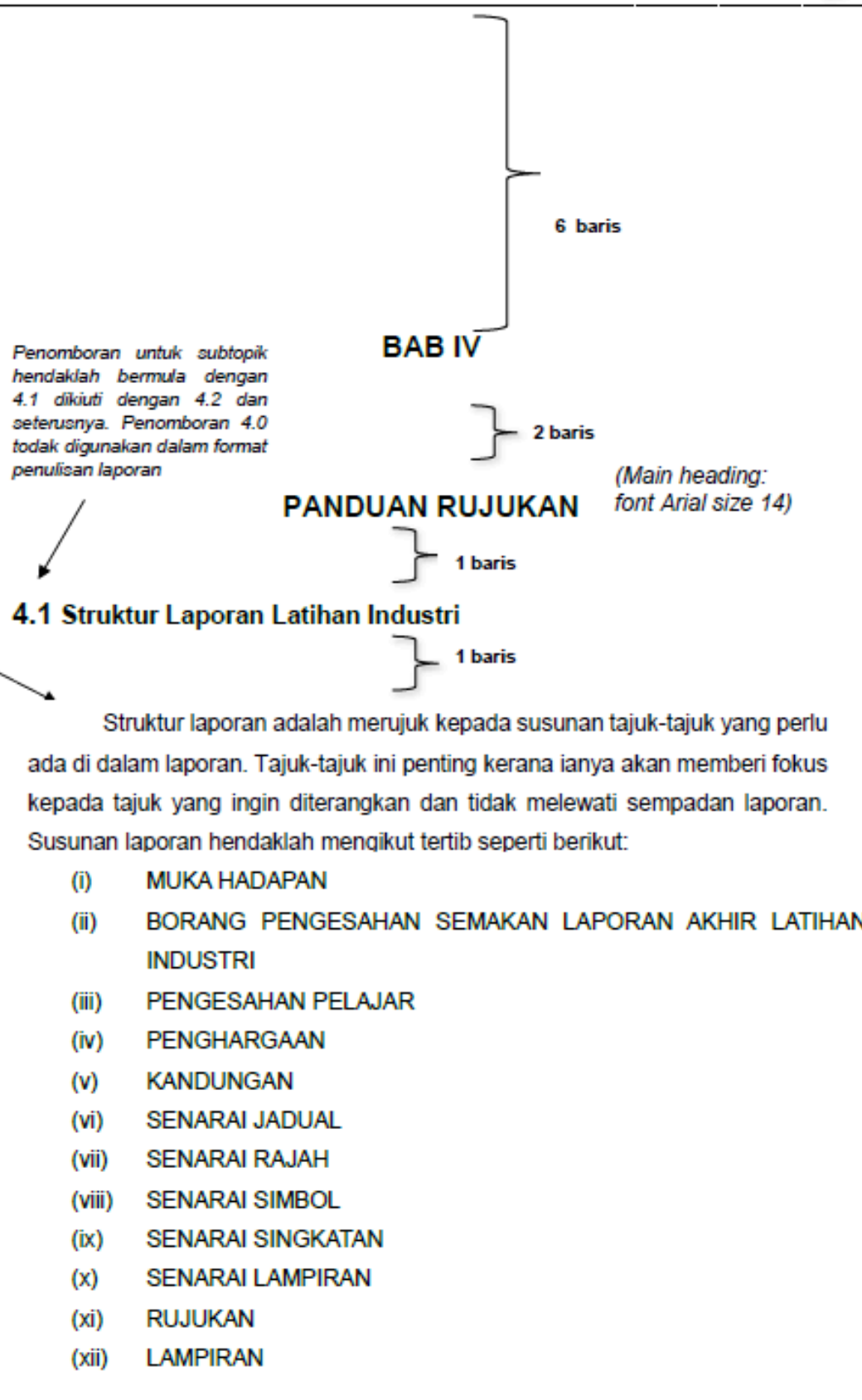
Nota : Penaipan menggunakan font Arial bersaiz 11 dan berhuruf besar.

2.5 cm

LAMPIRAN

LAMPIRAN K: FORMAT PENULISAN PADA AWAL BAB

2.5 cm



(Jarak inden untuk baris pertama bagi setiap perenggan ialah 0.5)

3.8 cm

2.5 cm

2.5 cm

LAMPIRAN

LAMPIRAN L: FORMAT JADUAL

2.5 cm

2 baris dari atas

Jadual 2.1: Senarai bahan yang digunakan untuk kerja konkrit

Nama Bahan	Kuantiti	Unit
Simen Portland	50	Beg
Pasir	0.5	m ³
Batu Baur	0.8	m ³
Air	200	Liter
Besi Telulang	30	Batang

Jadual 2.1 menunjukkan senarai bahan yang digunakan dalam kerja bancuhan konkrit di tapak pembinaan

(Tajuk diletakkan di atas jadual)

(Nombor jadual mengikut bab contoh: Jadual

(Penerangan ringkas berkaitan jadual di atas))

3.8 cm

2.5 cm

Nota : Jadual boleh digunakan untuk memaparkan maklumat seperti data mentah (raw data), hasil analisis, perbandingan data serta maklumat yang berkaitan.

2.5 cm

LAMPIRAN

LAMPIRAN M: FORMAT RAJAH

} 2.5 cm

} 2 baris dari atas



(sumber rajah perlu dinyatakan, jika rajah diambil dari buku, laman web atau sumber lain, nyatakan nama penulis atau organisasi serta tahun terbitan)

3.8 cm

Sumber : Rizal Abdul Rahim (2022)

Rajah 2.7: Kerja menuang konkrit pada tapak pemasangan tiang

2.5 cm

(Nombor rajah mengikut bab contoh: Rajah 2.1, rajah 2.2 & seterusnya)

Nota : Rajah boleh digunakan sebagai sokongan seperti graf, gambar dan pelan bagi menyokong penerangan dalam laporan

} 2.5 cm

LAMPIRAN

LAMPIRAN N: FORMAT RUJUKAN APA STYLE 7TH EDITION

2.5 cm

} 2 baris dari atas

(Format: Nama penulis, tahun penerbitan, tajuk, penerbit & sumber

RUJUKAN

} 1 baris

(Rujukan mestilah disusun dalam urutan abjad (A-Z) berdasarkan nama pengarang)

Abdul Kadir Hj. Mohamad (1993), *"Keberkesanan Undang-Undang Baru Keluarga Islam Dalam Mwingurangkan Kadar Penceraian di Malaysia: Kajian di Kelantan dan Terenggan"*, *Jurnal Syariah*, Jld. 1 Bil. 2, Julai 1993, h. 230-242.

Jika satu rujukan mempunyai lebih daripada satu baris, baris kedua dan seterusnya mestilah lianjurkan ke dalam jarak 1.27cm dari margin kiri)

Ahamed Kameel Mydin Meera (2006), *"True Depiction of the Prophet"*, *The Edge Malaysia*, 27 March, 2006, h. 156.

Berita Harian, 16 Mac 2005: h. 2 *"Dua Mayat Dijumpai di Ladang Sawit Bertam"*.

Chicago Tribune, February 24, 1994, *"Gun Injuries Take Financial Toll on Hospitals"*, h. 2.

2.5 cm

Jack Lynch, *"Points of Pride"*, University of Georgia, <<http://www.uga.edu/profile/pride.html>> (accessed 30 October, 2003). (teknikal).

Kamariah Yusoff (2012), *"Laporan Akhir Latihan Industri"* (Diploma, Politeknik Merlimau, Melaka), h.23.

Mohd Dani Mohamad (2011), *"Wakaf dan Bandar Islam: Satu Perspektif Sejarah"*, Baharuddin Sayin, *Isu-Isu Semasa Mengenai Wakaf*, Shah Alam: UPENA, h. 101-111.

Reika Kua Kee Eng, *"Mechanical Engineering: It Vital Role dan Prospects"*, *Jurutera*, 2013 (6), h. 6-7.

Rosnani Hashim (2004), *Technical Drawing in TVET Instiute in Malaysia*, Kuala Lumpur: The Other Press, h. 159.

Salley Satel (27 October 2003), *"Healing War Wounds"*, *USA Today*, final edtion, Lexis-Nexis, via Galileo, <<http://www.galileo.usg.edu>>.

Sandra Yin, *"Color Bind"*, *American Demographics*, vol. 25, no. 7 (2003): 23. Academic Search Premier, via Galileo, <<http://www.galileo.usg.edu>>.

3.8 cm



} 2.5 cm

LAMPIRAN

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

LAMPIRAN O: FORMAT HALAMAN LAMPIRAN

2.5 cm

LAMPIRAN

2 baris dari atas

1 baris

Jadual 1

Jadual Data Ujian Tanah

Kedalaman(m)	Jenis Tanah	Nilai SPT(N)	Kandungan Lembapan (%)
1.5	Tanah liat	8	22
3.0	Tanah berpasir	15	18
4.5	Tanah liat berpasir	20	16
6.0	Tanah pasir padat	30	12

Rajah 1

Lukisan 3D pelan utiliti bawah tanah



Nota : Rajah boleh digunakan sebagai sokongan seperti graf, gambar dan pelan bagi menyokong penerangan dalam laporan



Diterbitkan oleh :

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (UPLI)
POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA (PMM)**

**KM 2.5 JALAN MERLIMAU-JASIN 77300 MERLIMAU,
MELAKA**

06 – 263 6678

upli@pmm.edu.my