

PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI (LI) DKM DAN DLKM

1. Tujuan

Panduan ini adalah untuk membantu PP/PPD, penyelia Syarikat/ Industri LI dan pelatih dalam menyediakan pelaporan yang **ringkas, padat dan mudah difahami**.

2. Penggunaan Bahasa

- Pelatih dibenarkan menulis laporan sama ada dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia.
- Pelatih perlu memastikan tatabahasa dan terma yang betul digunakan dalam penulisan laporan LI ini.

3. Format Penulisan Laporan

BAHAGIAN	KETERANGAN	Muka Surat
1. Muka hadapan	- LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DKM/DLKM No.Kumpulan Pelatih (Kod & Nama program) Disediakan oleh: Nama No. Kad Pengenalan: Nama & alamat PB Tahun Nama penyelia industri: Jawatan: Tempat latihan (Nama dan alamat) Tarikh mula dan tamat	
2. Surat arahan LI	Surat pemakluman arahan penempatan LI (Dikeluarkan oleh PB)	
3. Persetujuan Penerimaan Syarikat/ Industri LI	Borang penerimaan Syarikat/ Industri LI	

4. Pendahuluan / Abstrak	Menerangkan tujuan laporan, Objektif LI, tempat LI dan tempoh latihan secara ringkas.	
5. Penghargaan	Nyatakan individu dan/atau organisasi yang diberi penghargaan atas bantuan yang diberi dalam melaksanakan Latihan Industri.	
7. Isi Kandungan dan muka surat	- Senarai carta alir - Senarai gambar - Senarai Lampiran - Borang Maklumbalas Pelatih - Bab 1 - Bab 2 - Bab 3	
Perincian Bab:		
9. Bab 1	Latar Belakang Industri LI - Pengenalan Industri LI - Visi & misi Industri LI - Senarai CU NOSS yang berkaitan dengan tugas - Carta Organisasi Industri LI	
10. Bab 2	Pelatih dan LI - Ringkasan Aktiviti LI pelatih - Ringkasan Skop kerja LI pelatih	
12. Bab 3	Ringkasan keseluruhan - Kesimpulan - Cabaran yang dihadapi dan cadangan penyelesaian - Kesan LI terhadap pelatih boleh dirujuk kepada maklumat pada borang maklumbalas pelatih yang telah dilengkapkan.	

4. Format Teks

- a. Laporan hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial, 11 pt.
- b. Jarak baris teks hendaklah menggunakan langkauan 1.5 baris (1.5 *paragraph spacing*).

5. Margin Mukasurat

Margin mukasurat adalah seperti berikut:

- i. Atas, Bawah dan Kanan : 25mm
- ii. Kiri : 38mm

6. Gambarajah/Jadual

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

7. Penomboran Muka Surat

- a. Nombor muka surat hendaklah diletak di bahagian bawah, posisi tengah halaman mukasurat.
- b. Jarak nombor muka surat mestilah sekurang-kurangnya 15mm dari hujung bawah muka surat.
- c. Nombor muka surat hendaklah dimulakan dengan muka surat (i) Roman Numerals selepas muka depan; dan bermula dengan (1) Arabic Numerals bagi isi kandungan laporan, iaitu Bab 1 sehingga akhir laporan.
- d. Nombor muka surat tidak boleh diletakkan dalam kurungan ataupun dengan sebarang aksara lain.

8. Bilangan Muka Surat:

9. Tahap 4 & 5 : 20 – 30 muka surat (tidak termasuk gambar dan lampiran).

10. Lampiran

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