

Jabatan Latihan Industri Pelajar (JLIP)

PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR

1. Pelajar adalah dikehendaki membuat satu laporan akhir secara menyeluruh mengenai latihan yang telah dijalankan. Laporan perlu mengandungi kerja/aktiviti yang dilakukan sepanjang latihan. Laporan ini mesti diterima oleh penyelaras fakulti **selewat-lewatnya SATU (1) minggu** seurus selepas tamat latihan.
2. Bahasa penulisan ialah Bahasa Inggeris atau bahasa Malaysia. Laporan mesti ditaip (Times New Roman; saiz 12; selangan 1.5; pada kertas bersaiz A4) dan dilapik plastic. Jumlah muka surat (tidak termasuk lampiran) tidak kurang dari 50 muka surat (tidak termasuk lampiran).
3. Format muka depan laporan akhir adalah seperti Rajah 1. Format semua tulisan pada muka depan laporan akhir ialah Times New Roman dan bersaiz 16 Bold. Laporan akhir LI perlu dijilid (ring/spiral bind berwarna hitam) dan dilapik plastik.
4. Format penulisan adalah seperti berikut:
 - 4.1 **Pengenalan (20 %)**
 - Butir-butir ringkas organisasi:
 - Struktur organisasi
 - Bilangan kakitangan
 - Keluasan kilang, tanah
 - Kegiatan utama, barangan yang dihasilkan
 - Pasaran tempatan, eksport
 - Ringkasan proses/carta alir pengeluaran barangan atau perkhidmatan yang dijalankan/disediakan.
 - 4.2 **Skop Latihan (10%)**
 - Segala pengalaman yang dilalui oleh siswa semasa tempoh latihan.
 - 4.3 **Kandungan Latihan (40%)**
 - Kerja/aktiviti utama yang dibuat.
 - Perkara-perkara utama yang dicapai
 - 4.4 **Cadangan (20%)**
 - Hasil daripada pendedahan kepada situasi di organisasi/industri, siswa dikehendaki memberikan cadangan yang membina kepada industri seperti aspek pengurusan, operasi, kawalan kualiti, penyelenggaraan dan lain-lain.

- Cadangan kepada Jabatan tentang kesesuaian latihan dari segi tahun/kursus/bidang dan lain-lain.
- Cadangan skop/rancangan latihan.

4.5 Kesimpulan (10%)

- Manfaat yang diperolehi menerusi program latihan industri yang diikuti.

5. Jumlah Naskah

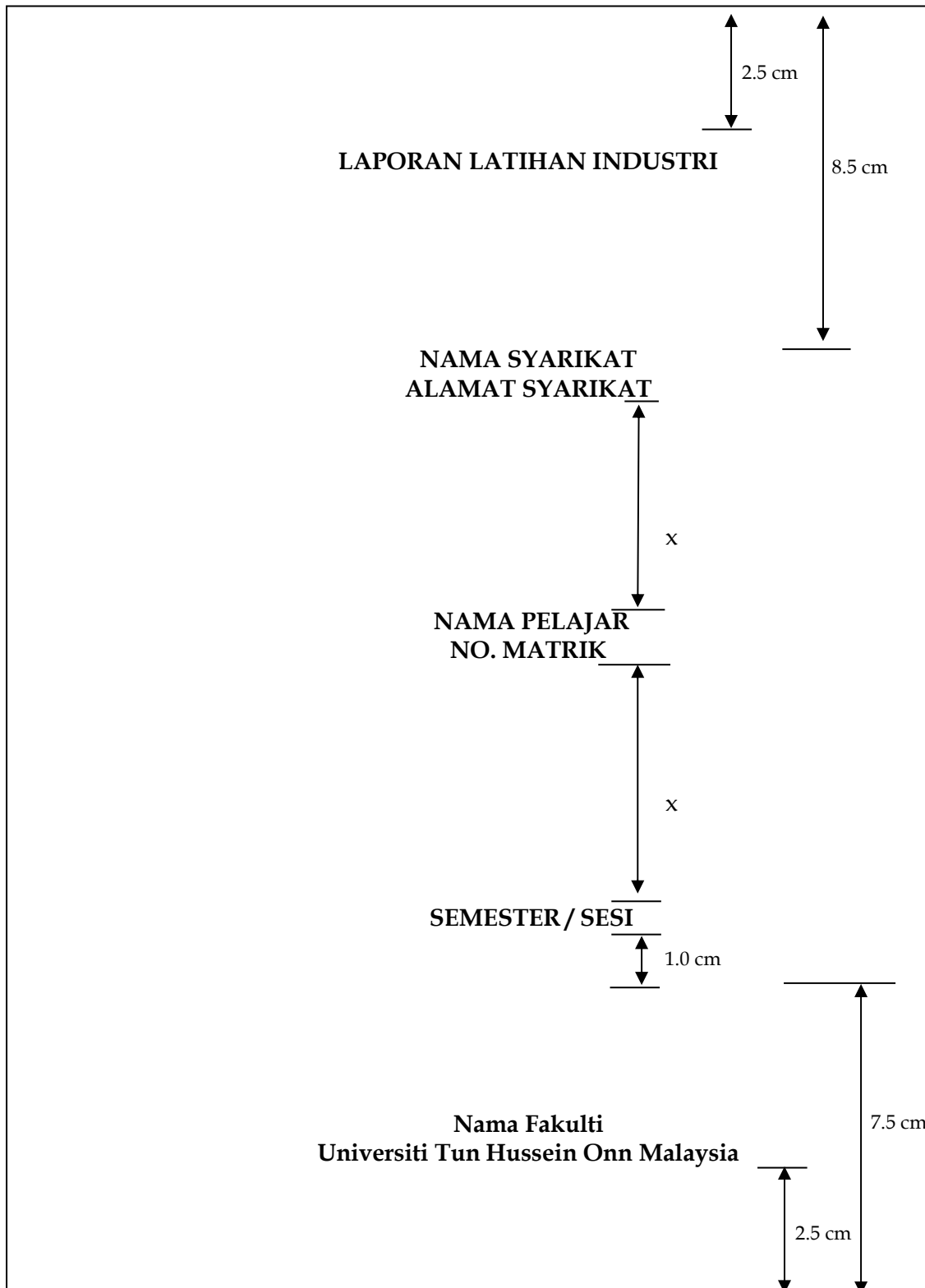
5.1 Setiap pelajar dikehendaki supaya menyediakan satu(1) naskah laporan akan diserahkan kepada penyelarass fakulti untuk diedarkan kepada penyelia fakulti (pensyarah). Laporan tidak akan dipulangkan kepada pelajar untuk tujuan penyemakan pengaudit ISO.

5.2 Pelajar boleh membuat salinan laporan untuk diserahkan ke tempat latihan industri jika diperlukan oleh organisasi tersebut atau untuk simpanan sendiri.

6. Laporan Yang Lewat

6.1 Penangguhan untuk menyerahkan laporan tidak akan dibenarkan kecuali ada sebab-sebab luar biasa di mana kebenaran daripada penyelarass fakulti diperlukan.

6.2 Pelajar yang gagal menyempurnakan laporan atau gagal menyerahkan laporan dalam tempoh yang ditetapkan akan dianggap gagal dalam kursus latihan indsutri bagi semester yang berkenaan.



Rajah 1: Format muka depan laporan akhir Latihan Industri