

**FORMAT LAPORAN EKSEKUTIF LATIHAN INDUSTRI
BAGI KURSUS DIPLOMA,
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KEPALA BATAS,
PULAU PINANG**

1. GARIS PANDUAN PENULISAN LAPORAN EKSEKUTIF LATIHAN INDUSTRI

a) AM

- i. Laporan hendaklah ditaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan.
- ii. Saiz buku laporan ditetapkan kepada saiz A4 (210 x 297).
- iii. *Font yang* digunakan adalah:
 - Tajuk: Arial saiz 14
 - Teks: Arial saiz 11
 - Selang baris 1.5
- iv. Muka surat bernombor
- v. Rajah dan jadual mempunyai tajuk dan nombor
- vi. Jumlah muka surat (tidak termasuk lampiran) adalah di antara 30-50 mukasurat
- vii. Laporan dibuat dalam BAHASA MELAYU.

b) PEMBETULAN

Pelajar **DILARANG** menggunakan 'liquid paper'. Segala pembetulan perlulah ditaip semula.

c) KANDUNGAN KESELURUHAN

Setiap laporan perlu mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

Bahan Hadapan:

- i. Halaman Judul atau Format Kulit Depan Laporan (**Rujuk Lampiran A**)
kulit DEPAN dan BELAKANG adalah berkulit keras. Di lindungi dengan cover plastic di hadapan dan belakang kulit laporan dan di binding menggunakan binding comb.
- ii. Perakuan (**Rujuk Lampiran B**)
- iii. Penghargaan
- iv. Senarai Kandungan

Bahan Laporan

- i. Pengenalan kepada organisasi
 - Nama dan alamat organisasi
 - Jenis aktiviti organisasi (core business)
 - Carta organisasi
 - Peta dan gambar organisasi (sekiranya ada)
- ii. Perincian Tugas dan Ulasan (rujuk kepada aktiviti dalam Buku Log)
 - Penempatan
 - Bidang dan skop tugas
 - Perbincangan dan ulasan aktiviti yang dilaksanakan
 - Perbincangan hasil latihan (sekiranya ada)
- iii. Pengalaman dan kemahiran yang telah diperolehi
 - Rumusan pengalaman yang diperolehi
 - Sumbangan pelajar kepada organisasi
 - Sumbangan organisasi kepada pelajar
 - Rangkaian perhubungan yang telah dijalinkan
- iv. Komen atau cadangan
 - Kekurangan ilmu dan teori yang perlu dipertingkatkan
 - Kekurangan kemahiran yang perlu dipertingkatkan
 - Kemahiran komunikasi yang perlu dipertingkatkan
- v. Kesimpulan
- vi. Rujukan – Sumber ke semua maklumat diperolehi
- vii. Lampiran
 - Galeri gambar (jika ada)

d) CETAKAN LAPORAN

Pelajar perlu menyediakan satu (1) salinan bercetak sahaja. Para pelajar adalah dinasihatkan agar meminta pandangan atau khidmat nasihat dari pihak firma atau organisasi mengenai laporan berkenaan akan disediakan.

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KEPALA
BATAS PULAU PINANG**

LOGO ILP KEPALA BATAS

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

NAMA ORGANISASI

DISEDIAKAN OLEH : **NAMA PELAJAR**
NDP : **NDP PELAJAR**
KURSUS :
NAMA KETUA BAHAGIAN:
NAMA PENYELIA INDUSTRI :
TEMPOH LATIHAN : **DD/MM/YY - DD/MM/YY**

**CONTOH
LAMPIRAN AJ**

Laporan ini adalah hasil usaha saya sendiri kecuali pada bahagian-bahagian yang dilampirkan dari sumber-sumber yang dinyatakan.

**CONTOH
LAMPIRAN B1**

.....

(Nama Pelajar)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

(Nama Penyelia / Jurutera)

Cop Firma

Tarikh: