

## PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI KUIPSAS

### 1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini disediakan untuk menjadi rujukan kepada pelajar-pelajar bagi laporan bertulis dan kaedah pemarkahan diberikan selepas tamat latihan industri.

### 2. BAHASA

Bahasa yang digunakan untuk penulisan Laporan Latihan Industri ini adalah sama ada:

- i. Bahasa Melayu
- ii. Bahasa Inggeris
- iii. Bahasa Arab

### 3. FORMAT GARIS TEPI (*MARGIN*)

Format garis tepi bagi penyediaan Laporan Latihan Industri KIPSAS adalah seperti berikut :-

- Jidar atas : 2.5cm dari birai atas
- Jidar kanan : 2.5cm dari birai kanan
- Jidar kiri : 4cm dari birai kiri
- Jidar bawah : 2.5cm dari birai bawah

### 4. PENOMBORAN HALAMAN

Format bagi penomboran halaman adalah seperti berikut:-

#### i. **Kedudukan nombor halaman**

Nombor halaman hendaklah diletakkan di sudut bawah sebelah tengah. Jenis huruf yang digunakan hendaklah sama seperti huruf teks, bersaiz 10 tanpa sebarang hiasan.

#### ii. **Jenis nombor**

Halaman-halaman permulaan (bermula dari halaman judul) hendaklah dinomborkan dengan angka kecil *Roman* (i, ii, iii....dsb) secara berturut-turut.

Bagi nombor halaman teks pula hendaklah menggunakan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Bagi pecahan sub tajuk, hanya sehingga dua titik perpuluhan sahaja.

Sub tajuk seterusnya menggunakan abjad (a, b, c) dan sub tajuk di bawahnya menggunakan angka.

Bagi penulisan yang menggunakan bahasa Arab, halaman permulaan (bermula daripada halaman judul) hendaklah dinomborkan dengan menggunakan abjad.....د, ج, ب, ا

## 5. BENTUK KERTAS

Kertas projek yang diserahkan hendaklah mengikut garis panduan seperti berikut:

- i. Saiz : Kertas A4 (210 mm x 297 mm)
- ii. Jenis : Salinan pertama hendaklah menggunakan kertas jenis *simili* dengan berat sekurang-kurangnya 70 gms. Bagi salinan yang berikutnya, anda dibenarkan menggunakan kertas fotostat atau lain- lain jenis kertas yang baik mutunya.
- iii. Warna : Kertas yang berwarna putih sahaja dibenarkan.

## 6. PENAIKAN

### 6.1 Jenis dan Saiz Tulisan

Kertas Projek hendaklah ditulis menggunakan jenis dan saiz tulisan seperti yang berikut:

Program	:	Microsoft Word
Jenis fon (Rumi)	:	Times New Roman
Jenis fon (Arab/Jawi)	:	Traditional Arabic
Saiz fon (Rumi)	:	12
Saiz fon (Arab/Jawi)	:	18
Saiz fon nota kaki (Rumi)	:	10
Saiz fon nota kaki (Arab/Jawi)	:	14

### 6.2 Selang baris

Calon dikehendaki menggunakan langkau dua sebaris (*double spacing*) bagi kesemua teks manuskrip yang ditulis dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris manakala langkau 1.5 baris bagi bahasa Arab.

Walau bagaimanapun, calon hendaklah menggunakan langkau satu (1) selang baris (*single spacing*) bagi penulisan yang berikut:

Pengakuan  
Penghargaan  
Dedikasi  
Abstrak  
Senarai Kandungan  
Senarai Jadual & Ilustrasi  
Petikan dalam teks  
Nota Kaki  
Rujukan/Bibliografi

### 6.3 Perenggan

Calon dikehendaki memulakan perenggan yang pertama bagi setiap tajuk dan sub tajuk tidak diensot (*tab*). Perenggan kedua dan seterusnya hendaklah diberikan satu ensotan dari santak kiri atau kanan (1.27 cm atau 0.5 inci dari jidar kiri )

### 6.4 Jarak

Format "*justify*" hendaklah digunakan untuk kekemasan susunan perenggan teks di birai kiri dan kanan.  
Jarak di antara dua perenggan ialah **satu baris (2 kali "enter")**.

### 6.5 Penaipan Tajuk

Semua tajuk utama bagi setiap bab (kecuali subtajuk) hendaklah ditaip dengan HURUF BESAR tebal (*bold*) di tengah-tengah antara jidar kiri dan kanan.

### 6.6 Penulisan Petikan, Jadual dan Rajah dalam Teks

- i. Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain dari Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan dinyatakan sebagai Rajah. Penomboran bagi jadual/rajaah mestilah mengikut turutan seperti berikut:

Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3 .....

Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3 .....

- ii. Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/rajaah yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada

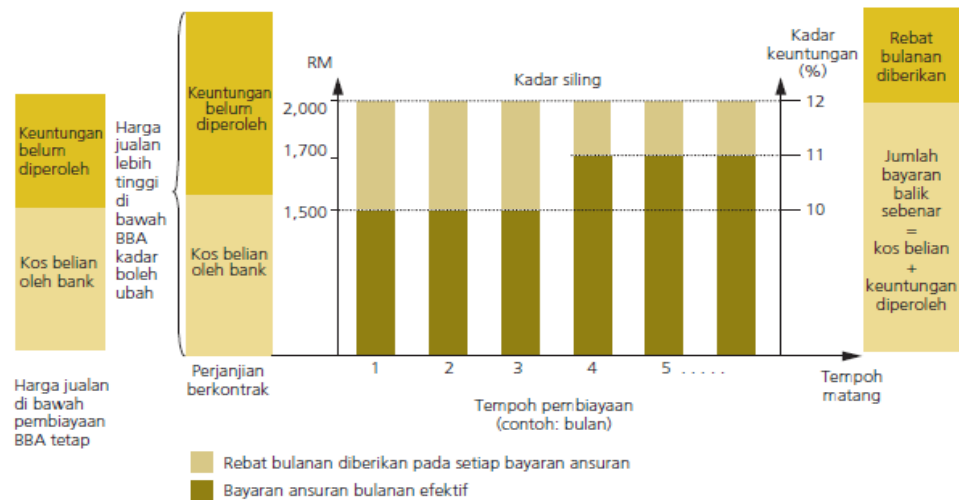
perkara-perkara penting tentang jadual/rajab tersebut.

- iii. Tajuk jadual dalam Laporan Latihan Industri hendaklah ditulis di bahagian atas jadual. Contoh penulisan jadual adalah seperti berikut:

**Jadual 4: Analisis Prestasi dan Gred Purata Bahasa Melayu di SK bagi Tahun 2010 dan 2011**

Mata Pelajaran	Tahun	Bil. Duduki	Peratus Calon					GPMP	
			A	B	C	ABC	D		E
011 Bahasa Melayu – Pemahaman	2010	370,731	47.5	20.8	24.7	<b>93.0</b>	4.5	2.5	1.94
	2011	371,815	49.4	18.7	26.0	<b>94.1</b>	3.7	2.2	1.90
	<b>Beza</b>	<b>1,084</b>	<b>1.9</b>	<b>-2.1</b>	<b>1.3</b>	<b>1.1</b>	<b>-0.8</b>	<b>-0.3</b>	<b>-0.04</b>
012 Bahasa Melayu – Penulisan	2010	370,724	49.5	21.8	12.7	<b>84.0</b>	9.0	7.0	2.02
	2011	371,772	48.9	25.0	13.0	<b>86.9</b>	6.9	6.2	1.96
	<b>Beza</b>	<b>1,048</b>	<b>-0.6</b>	<b>3.2</b>	<b>0.3</b>	<b>2.9</b>	<b>-2.1</b>	<b>-0.8</b>	<b>-0.06</b>

- iv. Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis dibahagian bawah rajah. Contoh penulisan rajah adalah seperti berikut:



**Rajah 1: Kadar Boleh Ubah dalam Institusi Kewangan Islam**

**Sumber:** BNM, 2004

## Peringatan




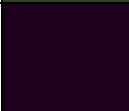
- (a) Penulisan tajuk untuk setiap bab hendaklah dimulakan 6 cm dari birai atas kecuali judul laporan, rujukan dan lampiran.
- (b) Perenggan terakhir dalam sesuatu halaman hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya dua baris teks bertaip. Jika tidak, pindahkan teks tersebut ke halaman berikutnya sebagai perenggan baharu.
- (c) Perkataan terakhir pada baris tidak boleh menggunakan tanda sempang.

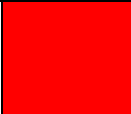
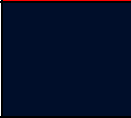

## 7. CETAKAN SALINAN

Format bagi cetakan salinan laporan adalah seperti berikut :

- i. Cetakan  
Cetakan hanya dibenarkan pada **sebelah halaman** sahaja.
- ii. Penyerahan Laporan

Laporan akhir hendaklah dijilid dengan sempurna. Bagi tujuan penyeliaan atau semasa proses persembahan, **satu** salinan laporan boleh dijilid sementara (**Comb Binding**). Selepas proses semakan dan pengesahan oleh penyelia, **satu** salinan laporan berjilid menggunakan **Spiral Binding** hendaklah diserahkan. Keterangan pada kulit hendaklah dicetak dengan **huruf besar** dan **bersaiz 20** pada kertas **Art Card** serta ianya mestilah dijilid mengikut warna sekolah pengajian seperti di bawah:-

FAKULTI / DIPLOMA	WARNA	
Diploma Bahasa Arab dan Tamadun Islam Diploma Bahasa Arab Komunikasi	Maroon	
Diploma Pengurusan Muamalat	Hitam	
Diploma Pengajian Islam Pengkhususan Dakwah dan Pengurusan Diploma Pengajian Media Islam Diploma Pendidikan Islam Awal Kanak-Kanak	Hijau Tua	
Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Ungu Gelap	

Fakulti Pengajian Pengurusan	Merah Saga	
Diploma In English	Biru Tua	
Diploma Pengajian Quran Dan Sunnah	Coklat Gelap	

iii. Laporan untuk Penyelia Majikan

Pelajar hendaklah menyerahkan satu salinan laporan kepada organisasi latihan (jika perlu) serta semakan input dan maklumat organisasi secara keseluruhan oleh penyelia majikan sebelum laporan akhir dicetak. Contoh borang pengesahan untuk penyerahan dan semakan laporan latihan industri oleh majikan adalah seperti di **Lampiran A**.

## 8. KETERANGAN PADA KULIT

### 8.1 Di hadapan

Bagi penulisan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, maklumat hendaklah ditaip dengan HURUF BESAR menggunakan *font TIMES NEW ROMAN* bersaiz 20.

Bagi penulisan dalam Bahasa Arab, maklumat hendaklah ditaip dengan menggunakan *font TRADITIONAL ARABIC* bersaiz 28.

Kesemua maklumat hendaklah disusun mengikut susunan seperti berikut :-

Tajuk (4 cm dari birai atas)  
 Nama Penuh Pelajar  
 Nombor Matrik  
 Fakulti Pengajian  
 Nama Kolej Universiti  
 Tahun Cetakan Laporan (4 cm dari birai bawah)  
 (Sila rujuk **Lampiran B**)

## 9. SUSUNAN KANDUNGAN

Laporan Latihan Industri hendaklah mengandungi beberapa bahagian yang disusun mengikut turutan seperti berikut:

PERKARA	STATUS	CATATAN
Kertas Kosong	-	-
Halaman Judul	Wajib	Tidak diberikan nombor muka surat, tetapi dianggap sebagai (i)
Halaman Pengakuan	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Halaman Dedikasi	Pilihan	Dinomborkan roman kecil
Halaman Penghargaan	Pilihan	Dinomborkan roman kecil
Abstrak	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Jadual Kandungan	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Senarai Jadual	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Senarai Rajah	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Senarai Simbol, Singkatan, Istilah	Wajib	Dinomborkan roman kecil
Senarai Lampiran	Wajib (Jika ada lampiran)	Dinomborkan roman kecil
Kandungan Laporan	Wajib	Dinomborkan rumi dimulakan dengan muka surat 1
Rujukan	Wajib	Dinomborkan rumi bersambung dengan kandungan laporan
Lampiran	Wajib	Dinomborkan rumi bersambung dengan kandungan laporan

**(a) Halaman Judul**

Halaman ini hendaklah ditaip menggunakan *font* Times New Roman bersaiz 12 dan mengandungi maklumat seperti berikut :

Tajuk  
 Nama Penuh Pelajar  
 Nombor Matrik  
 Diploma Pengkhususan  
 Fakulti Pengajian  
 Nama Kolej Universiti  
 Tujuan Laporan Latihan Industri Dikemukakan  
 Sesi Pengajian Semasa  
**(Lihat Lampiran C).**

**(b) Halaman Pengakuan**

Halaman ini mengandungi perakuan tentang keaslian laporan. Ia hendaklah ditandatangani oleh pelajar yang menulis laporan tersebut. Pengakuan hendaklah ditulis seperti **Lampiran D**.

**(c) Halaman Dedikasi**

Pernyataan dedikasi hendaklah ringkas, iaitu tidak lebih daripada satu perenggan dan tidak mengandungi sebarang nombor, carta atau gambar. (**Lihat Lampiran E**).

**(d) Halaman Penghargaan**

Halaman ini hendaklah ditulis dalam satu (1) muka surat sahaja. Penghargaan dirakam kepada orang perseorangan atau syarikat/organisasi yang telah memberi bimbingan sepanjang tempoh Latihan Industri. (**Lihat Lampiran F**)

**(e) Abstrak**

Abstrak mestilah ringkas (tidak melebihi 300 patah perkataan). Ia hendaklah menyatakan bidang kerja / projek yang dilakukan, masalah yang hendak diselesaikan, cara penyelesaian, proses penyelesaian masalah dan keputusan yang diperolehi.

**(f) Senarai Kandungan**

Senarai kandungan mengandungi senarai bahan yang terdapat di dalam laporan iaitu Bab-Bab (1, 2, 3,...) dan pecahan-pecahan utama daripada bab berkenaan Tajuk dan sub tajuk hendaklah ditulis selaras seperti yang terdapat dalam laporan.

**(Lihat lampiran G)**

**(g) Senarai Jadual**

Dimulakan pada halaman baru dan mengandungi tajuk jadual yang disertakan dalam penulisan dan tajuk-tajuk ini hendaklah selaras dengan tajuk pada jadual yang berkenaan.

**(Lihat Lampiran H)**



**(h) Senarai Ilustrasi/ Rajah**

Dimulakan pada halaman baru dan mengandungi senarai tajuk rajah, gambar rajah, gambar foto, peta, graf dan sebagainya, selaras dengan yang terdapat didalam laporan.

**(Lihat Lampiran I)**

**(i) Senarai Lampiran**

Dimulakan pada halaman baru dan mengandungi tajuk lampiran yang diletakkan di bahagian maklumat tambahan.

**(Lihat Lampiran J)**

**(j) Kandungan Laporan**

Format bagi susunan bab dalam penulisan laporan adalah tertakluk kepada bidang pengajian dan tugas semasa pelajar menjalani Latihan Industri. Kesesuaian susunan bab tertakluk kepada keperluan laporan berdasarkan persetujuan daripada penyelia. Pelajar juga hendaklah memohon kebenaran daripada pihak majikan untuk mendapatkan maklumat organisasi bagi dimasukkan di dalam penulisan laporan latihan industri.

Secara umumnya, penulisan Laporan Latihan Industri mengandungi struktur asas yang berikut:

- Pengenalan Organisasi
- Operasi Perkhidmatan/ Pengeluaran Organisasi/ Fungsi Bahagian Praktikal/  
\*Latar Belakang Projek
- Analisis Program Latihan/ Tugas dan Tanggungjawab/ \*Pelaksanaan Projek
- Strategi Pengurusan Syarikat dan SWOT/ \*Permasalahan yang Dihadapi dan Penyelesaiannya
- Cadangan dan Kesimpulan

**(k) Rujukan**

Semua hasil kerja dan maklumat yang digunakan sebagai sumber kajian dalam penulisan laporan dalam bentuk petikan atau rujukan dalam teks mestilah dimasukkan di dalam senarai rujukan / bibliografi.

## **(l) Lampiran**

Lampiran membenarkan penulis memuatkan bahan yang dapat memberi penerangan tambahan kepada teks dengan tidak mengganggu tumpuan pembaca. Bahan-bahan ini termasuk jadual, carta dan lain-lain.

## **10. SISTEM PERMARKAHAN**

Pelajar tidak perlu menduduki peperiksaan semasa menjalani latihan industri. Penilaian akan dibuat berdasarkan maklum balas berstruktur serta laporan penyeliaan yang dibahagikan kepada tiga komponen iaitu:-

- i. Penyelia majikan
- ii. Pemantauan oleh penyelia pensyarah
- iii. Laporan latihan industri

Pembahagian markah bagi setiap komponen adalah seperti berikut :-

Penilaian Organisasi	40 %
Pemantauan pensyarah	20 %
Penilaian laporan	40%
<b>JUMLAH</b>	<b>100 %</b>

## **11. BORANG PEMANTAUAN PENYELIA**

Terdapat dua (2) borang dikeluarkan bagi tujuan penyeliaan iaitu:

- i. Borang Penilaian Penyelia Majikan yang mana para pelajar akan menyerahkan kepada penyelia majikan di organisasi latihan pada hari mereka melaporkan diri. Borang ini akan diisi oleh penyelia majikan bagi menilai prestasi pelajar sebanyak 40%.  
**(BORANG 1)**
- ii. Borang Penilaian Penyelia Pensyarah, iaitu pemantauan sebanyak 20% yang dibuat oleh pensyarah KUIPSAS.  
**(BORANG 2)**

## 12. KRITERIA PENILAIAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

Laporan yang dihasilkan oleh pelajar hendaklah memuatkan perkara-perkara berikut:

<b>BAB</b>	<b>ITEM DAN KRITERIA</b>	<b>MARKAH</b>
<b>SATU:</b> <b>Pengenalan Organisasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar menjelaskan sejarah dan latar belakang organisasi tempat pelajar menjalani latihan industri, visi, misi dan objektif organisasi.</li><li>• Pelajar menjelaskan struktur dan jenis organisasi dengan jelas dan teratur.</li></ul>	<b>10</b>
<b>DUA:</b> <b>Operasi Perkhidmatan/ Pengeluaran Organisasi.</b>  <b>ATAU</b> <b>Latar Belakang Projek Teknologi Maklumat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar menjelaskan tentang operasi utama syarikat/ organisasi.</li><li>• Pelajar menjelaskan proses pengeluaran dan penawaran produk/perkhidmatan oleh organisasi.</li><li>• Penjelasan yang diberi perlu menggambarkan bahawa pelajar memahami dengan jelas berkenaan operasi perkhidmatan/pengeluaran organisasi.</li><li>• Sekiranya organisasi besar, pelajar boleh menghuraikan tentang operasi/produk/ perkhidmatan organisasi subsidiari/unit pelajar menjalani latihan industri.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar menerangkan nama dan objektif projek dengan jelas</li><li>• Pelajar menjelaskan skop dan kepentingan projek yang dijalankan</li><li>• Pelajar membuat perbandingan dengan sistem secara manual atau sistem sedia ada.</li></ul>	<b>10</b>
<b>TIGA:</b> <b>Analisis Program Latihan/ Tugas dan Tanggungjawab</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar menjelaskan definisi, skop tugas dan kepentingan program latihan industri dengan jelas.</li><li>• Pelajar menjelaskan skop tugas dan tanggungjawab pelajar sepanjang tempoh latihan industri dengan jelas dan teratur.</li><li>• Pelajar perlu menunjukkan bukti secara tulisan dan ilustrasi bagi menggambarkan tugas yang telah dilaksanakan sepanjang menjalani latihan industri.</li></ul>	<b>10</b>

<p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <p><b>Pelaksanaan Projek Teknologi Maklumat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huraian boleh dibuat dalam bentuk mingguan, atau skop tugas yang dilaksanakan oleh pelajar.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menjelaskan secara terperinci tentang tugas harian yang dilaksanakan.</li> <li>• Pelajar menjelaskan papan cerita / kod aturcara yang digunakan.</li> <li>• Pelajar menjelaskan agihan tugas yang telah dilaksanakan.</li> <li>• Pelajar menjelaskan rekabentuk skrin yang telah dihasilkan</li> <li>• Pelajar menunjukkan sistem aliran kerja yang jelas dalam melaksanakan projek.</li> <li>• Pelajar menyatakan dengan jelas perisian yang digunakan.</li> <li>• Pelajar menyatakan dengan jelas perkakasan yang digunakan.</li> </ul>	
<p><b>EMPAT:</b></p> <p><b>Strategi Pengurusan Syarikat dan SWOT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <p><b>Permasalahan yang Dihadapi dan Penyelesaiannya</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menjelaskan tentang strategi pengurusan syarikat, seperti amalan TQM, MBO, ISO, 5S dan lain-lain prinsip dan amalan pengurusan organisasi.</li> <li>• Pelajar berupaya untuk membuat analisis SWOT untuk organisasi dengan baik.</li> <li>• SW – merujuk kepada kekuatan dan kelemahan organisasi secara dalaman, organisasi berupaya untuk mengubah/mempengaruhi elemen-elemen S &amp; W.</li> <li>• OT – merujuk kepada peluang dan ancaman dari pihak luaran organisasi di mana kebiasaannya organisasi tidak boleh mempengaruhi elemen-elemen O &amp; T.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menjelaskan permasalahan yang dihadapi oleh sistem yang dibangunkan.</li> <li>• Pelajar menerangkan langkah-langkah penyelesaiannya.</li> </ul>	<p><b>35</b></p>

<p><b>LIMA:</b></p> <p><b>Cadangan dan Kesimpulan</b></p> <p><b>ATAU</b></p> <p><b>Rumusan Projek Teknologi Maklumat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar perlu memberi cadangan yang membina secara positif bagi mengatasi kelemahan, ancaman syarikat serta untuk menambahbaik organisasi pada masa hadapan.</li> <li>• Kesimpulan dan dapatan yang diperolehi daripada pengalaman menjalani program latihan industri.</li> <li>• Pelajar juga perlu membuat rekomendasi organisasi untuk pelajar menjalani latihan industri pada masa hadapan.</li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menjelaskan faedah-faedah yang diperolehi daripada projek yang dijalankan.</li> <li>• Pelajar memberikan justifikasi dan limitasi projek dengan jelas.</li> <li>• Pelajar memberi cadangan penambahbaikan terhadap projek yang dibangunkan.</li> </ul>	<p><b>15</b></p>
<p><b>Kekemasan keseluruhan laporan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang kesilapan ejaan dan tatabahasa.</li> <li>• Penggunaan bahasa yang tepat, betul dan difahami dengan jelas.</li> <li>• Laporan yang kemas/tersusun dan mengikut <b>format penulisan KIPSAS.</b></li> </ul>	<p><b>10</b></p>
<p><b>Lampiran/ ilustrasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengandungi ilustrasi/lampiran yang sesuai mengenai organisasi.</li> <li>• Bukti proses kerja/tugasan yang telah dilaksanakan.</li> <li>• Carta Gantt</li> <li>• Manual Pengguna</li> <li>• Paparan Skrin</li> </ul>	<p><b>10</b></p>
<p><b>JUMLAH</b></p>		<p><b>100</b></p>

### 13. PENUTUP

Garis panduan ini perlu dirujuk sebaik mungkin oleh pelajar-pelajar supaya laporan latihan industri dapat disediakan mengikut format yang telah ditetapkan serta mengandungi laporan yang berkualiti.

# LAMPIRAN



**BORANG PENYERAHAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI KEPADA PENYELIA MAJIKAN**

NAMA PELAJAR :  
NO. MATRIK :  
DIPLOMA :  
SESI :  
  
NAMA MAJIKAN :  
NAMA PENYELIA :  
TARIKH LATIHAN :  
  
TAJUK LAPORAN :

**PERAKUAN PELAJAR :**

“Dengan ini saya menyerahkan satu latihan laporan latihan industri yang telah siap disemak kepada penyelia majikan”

TANDATANGAN : .....  
NAMA :  
TARIKH :

**PERAKUAN PENSYARAH :**

“Saya akui bahawa laporan latihan industri ini telah disemak dan diberikan pemarkahan berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan”

TANDATANGAN : .....  
NAMA :  
TARIKH :

**PERAKUAN PENYELIA MAJIKAN :**

“Saya akui menerima satu salinan laporan latihan industri yang telah disediakan oleh pelajar di bawah seliaan saya sepanjang tempoh latihan.”

TANDATANGAN : .....  
NAMA :  
TARIKH :

**FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI**



**4 CM/1.57' DARI BIRAI ATAS**

**LAPORAN LATIHAN INDUSTRI  
DI AWANA SDN BHD**

**SHAMSUDIN ISMAIL  
(PPD17205)**

**DIPLOMA PERAKAUNAN**

**FAKULTI PENGAJIAN PENGURUSAN**

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN  
AHMAD SHAH (KUIPSAS)**

**2018**



**4 CM/1.57' DARI BIRAI BAWAH**



منهج كتابة غلاف لتقرير التدريب الميداني



4 CM/1.57' DARI BIRAI ATAS

تقرير التدريب الميداني في الجامعة الوطنية الماليزية

نادية بنت هارون

(PID14256)

الدبلوم في اللغة العربية الاتصالية

مدرسة الدراسات الإسلامية

كلية بهانج الإسلامية السلطان أحمد شاه

2015



4 CM/1.57' DARI BIRAI BAWAH

**FORMAT HALAMAN JUDUL**

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI  
DI AWANA SDN BHD

SHAMSUDIN ISMAIL  
(PPD17205)

DIPLOMA PERAKAUNAN

FAKULTI PENGAJIAN PENGURUSAN

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH (KUIPSAS)

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI YANG DIKEMUKAKAN ADALAH UNTUK  
MEMENUHI SEBAHAGIAN DARIPADA SYARAT UNTUK DIANUGERAHKAN  
DIPLOMA

SEMESTER 1 2015/2016

## منهج كتابة صفحة الموضوع

تقرير التدريب الميداني في الجامعة الوطنية الماليزية

نادية بنت هارون

(PID14256)

الدبلوم في اللغة العربية الاتصالية

مدرسة الدراسات الإسلامية

كلية بهانج الإسلامية السلطان أحمد شاه

يقدم هذا تقرير التدريب الميداني لملء بعض الشروط للحصول على الدبلوم في اللغة العربية

الاتصالية لكلية بهانج الإسلامية السلطان أحمد شاه

**PENGAKUAN**

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

Tandatangan :

Nama :

No Matrik :

Tarikh :

## التقرير

أود أن أقرر هنا أن هذا تقرير التدريب الميداني مني نفسي إلا كل واحدة من المعلومات قد وضحت

مراجعتها

: التوقيع

: اسم الطالب

: رقم التسجيل

: التاريخ

**DEDIKASI**

Buat En. Sanad bin Alias,  
ayahanda yang dikasihi

Dan

Pn. Salmah binti Hamzah,  
bonda tercinta.

الإهداء

إلى والدي غفر الله لهما ورحمهما كما ربياني صغيرا

## **PENGHARGAAN**

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, Tuhan sekalian alam, selawat dan salam ke atas junjungan Nabi Muhammad (s.a.w), ahli keluarga, para sahabat dan Tabi' Tabi 'in.

Segala puji dan syukur ke hadrat Allah s.w.t yang telah memberi taufiq dan kekuatan kepada penulis sehingga laporan ini dapat disiapkan. Laporan Latihan Industri ini tidak mungkin dapat dihasilkan tanpa bantuan dan sokongan daripada beberapa pihak yang telah memberikan sumbangan secara langsung ataupun tidak.

Penulis ingin merakamkan setinggi penghargaan kepada penyelia Latihan Industri ini.....



## الإهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد  
الحمد لله، أشكر الله على عنايته أستطيع أن أكمل هذا البحث...

## SENARAI KANDUNGAN

Pengakuan	ii
Penghargaan	iii
Dedikasi	iv
Senarai Jadual	v

### **BAB 1: PENGENALAN ORGANISASI**

1.1	Pendahuluan	1
1.2	Latar Belakang Penubuhan Syarikat	2

### **BAB 2: OPERASI PERKHIDMATAN / PENGELUARAN ORGANISASI/ FUNGSI BAHAGIAN PRAKTIKAL/ LATAR BELAKANG PROJEK**

2.1	Pendahuluan	5
2.2	Pengenalan Bahagian Praktikal	7

### **BAB 3: ANALISIS PROGRAM LATIHAN / TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB / PELAKSANAAN PROJEK**

3.1	Pendahuluan	10
3.3	Analisis Bidang Tugas	12

### **BAB 4: STRATEGI PENGURUSAN SYARIKAT DAN SWOT/ PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN**

4.1	Pendahuluan	20
4.2	Permasalahan Yang Dihadapi	21

### **BAB 5: CADANGAN DAN KESIMPULAN**

5.1	Cadangan	39
5.2	Kesimpulan	45

<b>Bibliografi</b>	46
<b>Apendiks/ Lampiran</b>	47

## المحتويات

ب	التقرير
ج	الإهداء
د	قائمة الجدول (إن وجد)
ذ	قائمة الصورة (إن وجد)
ر	قائمة الملاحق (إن وجد)
	<b>الباب الأول : تعريف عن المنظمة</b>
1	1.1 المقدمة
2	1.2 تاريخ إنشاء المنظمة
	<b>الباب الثاني : الشرح عن خدمة الشركة / منتجات المنظمة / الشرح عن دور قسم للتدريب الميداني</b>
5	2.1 المقدمة
7	2.2 خلفية القسم للتدريب الميداني
	<b>الباب الثالث : تحليل عن الأعمال والمسؤوليات</b>
10	3.1 المقدمة
12	3.2 مسؤوليات الطالبة في المنظمة
	<b>الباب الرابع : خطة إدارة الشركة وتحليل عن القوة والضعف والفرصة والتهديد (SWOT) / المشكلات المواجهة و حلولها</b>
14	4.1 المقدمة
15	4.2 المشكلات المواجهة
16	4.3 وسائل حلولها

الباب الخامس : الاقتراحات و الخلاصة

17

5.1 الاقتراحات

18

5.2 الخلاصة

25

المراجع

30

الملاحق

**SENARAI JADUAL**

Jadual 1 : Tajuk Jadual

Jadual 2 : Tajuk Jadual

## قائمة الجدول

الجدول 1: موضوع الجدول

الجدول 2: موضوع الجدول

**SENARAI RAJAH**

Rajah 1 : Tajuk Rajah

Rajah 2 : Tajuk Rajah

## قائمة الصور

الصورة 1: موضوع الصورة

الصورة 2: موضوع الصورة



**SENARAI LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Tajuk Lampiran

Lampiran 2 : Tajuk Lampiran

## قائمة الملاحق

الملحق 1: موضوع الملحق

الملحق 2: موضوع الملحق