

## 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. (Rujuk **Lampiran K**)

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 (*Spacing*)

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

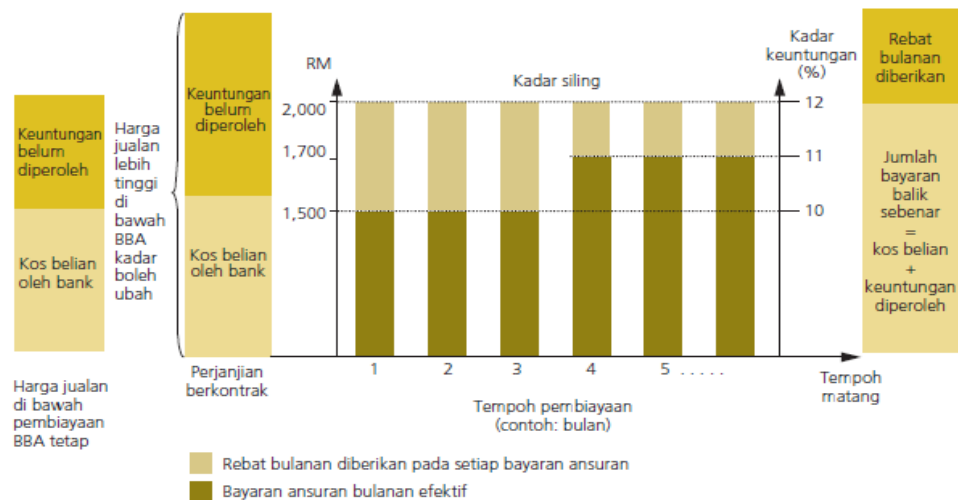
yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/rajab tersebut.

- 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. (Rujuk **Lampiran K**)
- (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 menggunakan **Comb Binding** (Rujuk **LAMPIRAN L**). Selepas proses semakan dan pengesahan oleh penyelia, **satu** salinan laporan berjilid menggunakan **Spiral Binding** (Rujuk **LAMPIRAN M**) hendaklah diserahkan. Keterangan pada kulit hendaklah dicetak dengan **huruf besar** dan **bersaiz 20** pada kertas **Art Card** serta ianya mestilah dijilid mengikut warna yang telah ditetapkan. (Rujuk **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. *Font* mestilah berwarna putih. (Rujuk **LAMPIRAN A**)

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)  
 (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  
(Rujuk **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. (Rujuk **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. (Rujuk **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.

(Rujuk **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.

(Rujuk **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.

(Rujuk **Lampiran I**)

**(i) Senarai Lampiran**

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

(Rujuk **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 untuk dimasukkan ke dalam penulisan laporan latihan industri.



## **Kandungan Laporan bagi Fakulti Pengajian Pengurusan, Jabatan Dakwah, Jabatan Syariah dan Jabatan Quran Sunnah**

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

1. Sejarah, latar belakang organisasi, visi, misi dan objektif organisasi.
2. Struktur dan jenis organisasi

### **BAB 2 : OPERASI PERKHIDMATAN / PENGELUARAN ORGANISASI**

3. Operasi utama organisasi.
4. Proses pengeluaran dan penawaran produk/perkhidmatan oleh organisasi.

### **BAB 3 : ANALISIS TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

5. Definisi tugas
6. Skop Tugas
7. Huraian Tugas

### **BAB 4 : STRATEGI PENGURUSAN ORGANISASI DAN SWOT**

8. Strategi organisasi
9. Amalan pengurusan organisasi
10. Kekuatan organisasi (*Strength*)
11. Kelemahan organisasi (*Weakness*)
12. Peluang organisasi (*Opportunity*)
13. Ancaman kepada organisasi (*Threat*)

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

14. Cadangan kepada organisasi
15. Cadangan penempatan pelajar akan datang di organisasi
16. Kesimpulan

### **DOKUMEN LAMPIRAN**

17. Jadual / Gambarajah / Lembaran kerja / Gambar / Lain-Lain

## **Kandungan Laporan bagi Jabatan Bahasa Arab**

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

1. Sejarah, latar belakang organisasi, visi, misi dan objektif organisasi.
2. Struktur dan jenis organisasi

### **BAB 2 : OPERASI PERKHIDMATAN / PENGELUARAN ORGANISASI**

3. Operasi utama organisasi.
4. Proses pengeluaran dan penawaran produk/perkhidmatan oleh organisasi.

### **BAB 3 : ANALISIS TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

5. Definisi tugas
6. Skop Tugas
7. Huraian Tugas

### **BAB 4 : MASALAH YANG DIHADAPI DI ORGANISASI DAN STRATEGI PENGURUSANNYA**

8. Menjelaskan masalah, kesulitan dan kekangan yang dihadapi
9. Strategi pengurusan masalah
10. Kaedah dan langkah-langkah penyelesaian masalah

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

11. Cadangan kepada organisasi
12. Cadangan penempatan pelajar akan datang di organisasi
13. Kesimpulan

### **DOKUMEN LAMPIRAN**

14. Jadual / Gambarajah / Lembaran kerja / Gambar / Lain-Lain

## **Kandungan Laporan bagi Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi**

### **BAB 1 : PROFIL ORGANISASI**

1. Sejarah, latar belakang organisasi, visi, misi dan objektif organisasi.
2. Struktur dan jenis organisasi
3. Operasi utama organisasi.

### **BAB 2 : LATAR BELAKANG PROJEK**

4. Nama dan Objektif Projek
5. Skop / Tumpuan dan Kepentingan Projek

### **BAB 3 : PELAKSANAAN PROJEK**

6. Perancangan Tugas Harian
7. Papan Cerita / Kod Aturcara
8. Pengagihan Tugas
9. Reka Bentuk Skrin / Gambarajah Yang Sesuai
10. Sistem Aliran Kerja yang Jelas

### **BAB 4 : PERKAKASAN DAN PERISIAN YANG DIGUNAKAN**

11. Menyatakan dengan jelas perkakasan yang digunakan
12. Menyatakan dengan jelas perisian yang digunakan

### **BAB 5 : KESIMPULAN**

13. Faedah-faedah dan kebaikan projek
14. Justifikasi dan Limitasi Projek
15. Cadangan Penambahbaikan

### **DOKUMEN LAMPIRAN**

16. Carta Gantt
17. Manual Pengguna / Jadual / Gambarajah / Lain-Lain

## **Kandungan Laporan bagi Jabatan Bahasa**

### **CHAPTER 1 : INTRODUCTION**

1. Industrial training introduction
2. Industrial training background

### **CHAPTER 2 : ORGANIZATION**

3. Organization background

### **CHAPTER 3 : IMPLEMENTATION**

Daily work-task assigned

4.
  - Tasks description
5.
  - Problems encountered
6.
  - Ways to overcome problems
7.
  - Ways to improve tasks

#### **Special assignments/contributions**

\*Any event/product conducted or assisted

8. a.
9. b.
10. c.

### **CHAPTER 4 : REFLECTION**

11. What have I learned
12. My thoughts on the training that have experienced
13. Skills developed
14. Improvements needed
15. General thoughts on industrial training

### **CONCLUSION**

### **APPENDICES**

### **(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)**

### **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.

Tetapan Warna Muka Hadapan Dan Belakang Laporan Latihan Industri

**Jabatan Bahasa Arab**

Maroon

**Jabatan Syariah**

Hitam

**Jabatan Dakwah**

Hijau Tua

**Jabatan Quran Sunnah**

Coklat Gelap

**Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi**

Ungu Gelap

**Fakulti Pengajian Pengurusan**

Merah Saga

**Fakulti Pengajian Bahasa Dan Asasi**

Biru Gelap

**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 2018/2019

## 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 ملء 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

ج

## **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
<b>BAB 1: PENGENALAN ORGANISASI</b>	
1.1	1
1.2	2
<b>BAB 2: OPERASI PERKHIDMATAN / PENGELUARAN ORGANISASI/ FUNGSI BAHAGIAN PRAKTIKAL/ LATAR BELAKANG PROJEK</b>	
2.1	5
2.2	7
<b>BAB 3: ANALISIS PROGRAM LATIHAN / TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB / PELAKSANAAN PROJEK</b>	
3.1	10
3.3	12
<b>BAB 4: STRATEGI PENGURUSAN SYARIKAT DAN SWOT/ PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN</b>	
4.1	20
4.2	21
<b>BAB 5: CADANGAN DAN KESIMPULAN</b>	
5.1	39
5.2	45
<b>Bibliografi</b>	46
<b>Apendiks/ Lampiran</b>	47

## المحتويات

ب	التقرير
ج	الإهداء
د	قائمة الجداول (إن وجد)
ذ	قائمة الصور (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	المشكلات المواجهة	4.2
16	وسائل حلها	4.3
	الباب الخامس : الاقتراحات و الخلاصة	
17	الاقتراحات	5.1
18	الخلاصة	5.2
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



6 CM DARI BIRAI ATAS

**BAB 4**

**PELAKSANAAN PROJEK**

**4.1 Pembangunan Sistem Maklumat**

Pembangunan sistem maklumat melibatkan lima proses utama dalam kitar hayat pembangunan sistem.

**4.1.1 Fasa Perancangan**

Dalam fasa ini, pelan awal pembangunan sistem ditentukan. Skop dan objektif projek juga ditentukan dalam fasa ini. Selian itu juga, kajian kebolehlaksanaan dijalankan untuk mengenalpasti kejayaan projek tersebut.

**a) Skop Projek**

Skop projek ditentukan lebih awal supaya pembangun dapat mengenalpasti ruang lingkup tugas yang perlu dilaksanakan. Ini bertujuan untuk memastikan semua proses yang terlibat dilaksanakan.

**Comb Binding**



*Spiral Binding*

