

PANDUAN PENULISAN LAPORAN EKSEKUTIF LATIHAN INDUSTRI ADTEC BATU PAHAT

1. Penggunaan Bahasa

Pelajar dibenarkan menulis laporan di dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

2. Format Penulisan

BAHAGIAN	KETERANGAN	MUKA SURAT
1. Muka Depan (Kulit)	i. Tajuk Laporan: "Laporan Eksekutif Latihan Industri" ii. Maklumat Pelajar Nama, No KP, Nama dan Kod Program	
2. Maklumat Pelajar	i. Nama, No KP dan Nama serta Kod Program Alamat Pelajar ii. Nama dan Alamat Pusat Bertauliah iii. Nama dan Alamat Latihan Industri iv. Nama Penyelia Industri v. Tempoh LI; Tarikh Mula dan Tarikh Tamat vi. Ruangan tandatangan dan tarikh	i
3. Pendahuluan	Menerangkan tujuan laporan, latarbelakang industri serta tempoh LI secara ringkas.	ii
4. Penghargaan	Nyatakan individu dan/atau organisasi yang diberi penghargaan atas bantuan yang diberi dalam melaksanakan Latihan Industri.	iii
5. Isi Kandungan	Senarai bab dan bahagian utama beserta dengan muka surat yang dirujuk.	iv
BAB LAPORAN		
6. Bab 1	i. Pengenalan ii. Profil dan Carta Organisasi Industri iii. Visi dan Misi Industri iv. Fungsi jabatan Dalam Organisasi	1 dan seterusnya
7. Bab 2	i. Huraian Tugas Yang Dilaksanakan	
8. Bab 3	i. Cabaran dan Penyelesaian	
9. Bab 4	i. Kesimpulan	
10. Lampiran	Sebarang Lampiran Yang Perlu Disediakan	

3. Format Teks

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

4. Margin Muka Surat

- i. Margin muka surat adalah seperti berikut:
 - a. Atas, bawah dan Kanan: 25 mm
 - b. Kiri: 38 mm

5. Gambarajah / Jadual

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

6. Penomboran Muka Surat

- i. Nombor muka surat hendaklah diletak di bahagian bawah, posisi tengah halaman muka surat.
- ii. Jarak nombor muka surat mestilah sekurang-kurangnya 15 mm dari hujung bawah muka surat.
- iii. 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.
- iv. Nombor muka surat tidak boleh diletakkan dalam kurungan ataupun dengan sebarang aksara lain.

7. Lampiran

- i. Semua lampiran perlu diletak di bahagian belakang laporan, selepas Bab Kesimpulan.
- ii. Setiap lampiran perlu diberikan tajuk di sebelah kanan atas halaman muka surat berkenaan dengan menggunakan sistem penomboran *Roman Numerals*. Contoh: "LAMPIRAN I".