



LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS

TEMPAT LATIHAN IKHTISAS:

XX

TEMPOH LAPORAN:

XX hingga XX

DISEDIAKAN OLEH:

Nama Staf:

Jawatan:

Pusat Tanggungjawab:

Bidang Latihan Ikhtisas:

Tarikh:

PENGESAHAN PANEL LATIHAN IKHTISAS DAN LATIHAN KEPAKARAN

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua laporan yang dikemukakan oleh [nama staf] di dalam Laporan Akhir ini telah disemak berdasarkan keperluan penyediaan laporan akhir Latihan Ikhtisas”.

(Maklum balas sekiranya ada)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disahkan oleh:

NAMA PANEL TFLIKP:

(cop jawatan)

JAWATAN:

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

TARIKH:

PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua laporan yang dikemukakan oleh [nama staf] di dalam Laporan Akhir ini adalah benar dan saya bertanggungjawab di dalam kerja-kerja menyelia sepanjang tempoh perkhidmatan beliau di [nama tempat Latihan Ikhtisas].”

(Maklum balas sekiranya ada)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disahkan oleh:

NAMA PENYELIA INDUSTRI:

(cop badan professional jika berkaitan)

JAWATAN:

NAMA & COP ORGANISASI

TARIKH:

PENGESAHAN MENTOR UTM

“Saya dengan ini mengesahkan telah mengadakan perbincangan, menyemak dan berpuas hati dengan tahap kualiti Laporan Akhir yang telah dikemukakan oleh [nama staf].

(Maklum balas sekiranya ada)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disahkan oleh:

NAMA MENTOR UTM:

JAWATAN:

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

BIDANG:

TARIKH:

(cop jawatan)

Contoh Templat Laporan Latihan Ikhtisas

Muka Surat

ISI KANDUNGAN

PENGHARGAAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

1.0 PENGENALAN

2.0 PROJEK 1: PENERANGAN MENGENAI PROJEK / LATIHAN PRAKTIKAL / TUGAS

2.1 Penerangan Projek/ Pengenalan

2.2 Makluman mengenai Projek Umum/Latihan Praktikal/Tugas

2.3 Penerangan mengenai Butiran Projek/Latihan Praktikal/Tugas yang merangkumi elemen berikut:

2.3.1 Pemahaman pengetahuan am dan pakar

2.3.2 Mengaplikasikan teori dan praktikal yang sesuai

2.3.3 Pengurusan teknikal dan komersial

2.3.4 Mempamerkan kemahiran interpersonal

2.3.5 Menunjukkan komitmen peribadi dan standard profesional, menyedari kewajiban terhadap masyarakat, profesion dan persekitaran

2.4 Lukisan/Gambarajah/Pengiraan/Kajian Kes/Pematuhan Akta dan Peraturan serta Standard yang ditetapkan – (Jika berkaitan dengan bidang)

2.5 Analisis/Penilaian Kritikal/Perbincangan

3.0 PROJEK 2: PENERANGAN MENGENAI PROJEK / LATIHAN PRAKTIKAL / TUGAS

4.0 KESIMPULAN

5.0 LAMPIRAN

5.1 Bukti Kelayakan Profesional / Pendaftaran Kelayakan Profesional

(Mengikut keperluan bidang)

** Staf dinasihatkan untuk mengadakan perbincangan bersama MENTOR UTM sebelum penyediaan laporan akhir. Staf juga boleh memasukkan maklumat tambahan mengikut kesesuaian bagi menyokong pelaporan ini.*