



# LAPORAN AKHIR

# PROGRAM

# SANGKUTAN

TEMPAT PROGRAM SANGKUTAN:

Xxxxxxx

TARIKH PROGRAM:

xxx hingga xxx

**DISEDIAKAN OLEH:**

**Nama Staf:**

**Jawatan:**

**Pusat Tanggungjawab:**

**Bidang Latihan Ikhtisas:**

**Tarikh:**

**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**

## **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 Program Sangkutan].”

**Disahkan oleh:**

\_\_\_\_\_  
**NAMA PENYELIA:**

(cop penyelia)

**JAWATAN:**

**NAMA & COP ORGANISASI**

**TARIKH:**

## **PENGESAHAN KETUA PTJ**

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

**Disahkan oleh:**

\_\_\_\_\_  
**NAMA**

**JAWATAN:**

**PUSAT TANGGUNGJAWAB:**

**BIDANG:**

**TARIKH:**

(cop Pengesahan Ketua PTJ)

