



PANDUAN

PENULISAN LAPORAN AKHIR

LATIHAN IKHTISAS

**Seksyen Pembangunan Profesional
Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD)
Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia
2023**

1.0 PENDAHULUAN

Panduan Penulisan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas ini adalah bertujuan untuk memberikan panduan lengkap dan tersusun mengenai semua aspek penyediaan laporan Latihan Ikhtisas.

Dengan terhasilnya buku panduan ini diharapkan dapat membantu staf yang mengikuti Latihan Ikhtisas untuk menyediakan laporan mengikut format yang dikehendaki di samping mengurangkan kekeliruan berhubung dengan kandungan laporan tersebut. Adalah diharapkan dengan adanya buku panduan ini, staf akan dapat menghasilkan sebuah laporan yang berkualiti.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Semua maklumat yang dinyatakan bertujuan untuk memberi panduan kepada staf untuk menyediakan laporan akhir Latihan Ikhtisas secara bersistematik dan berkualiti.
- 2.2 Panduan ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian:
 - a. **Bahagian A: Kaedah Penulisan Laporan.**
 - b. **Bahagian B: Format Penulisan Laporan.**

3.0 BAHAGIAN A: KAEADAH PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS

3.1 Panduan Umum

- a) Laporan hendaklah ditaip dan dicetak pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- b) Penulisan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas hendaklah menggunakan kertas bersaiz **A4**.
- c) Laporan boleh ditulis dalam **Bahasa Melayu** atau **Bahasa Inggeris** sepenuhnya. Walaubagaimanapun, sekiranya staf berminat untuk menulis topik-topik tertentu dalam Bahasa Inggeris, staf dibenarkan berbuat demikian dengan syarat setiap topik ditulis dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- d) Mukasurat sekurang-kurangnya diantara **50 muka surat bercetak termasuk lampiran**.(gambar dan lain-lain dokumen sokongan).
- e) Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami.

3.2 Nombor Muka Surat dan Jenis Tulisan

- a) **Nombor muka surat** ditaip di tengah-tengah, 2.0 cm dari tepi bawah kertas.
- b) Tulisan yang digunakan mestilah: **Arial bersaiz 11**
- c) Sela (jarak langkau) antara baris adalah **1.5 baris (*one and half spacing*)**
- d) Di setiap permulaan perenggan baru hendaklah dilangkau **1 baris (*1 × one and half spacing*)**
- e) Penulisan laporan menggunakan perenggan **Alignment : Justify**

3.3 Tajuk Bab dan Tajuk Kecil

Setiap tajuk Bab hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar dan setiap tajuk kecil pula hendaklah ditaip dengan huruf kecil (*Title Case*) DAN ditebalkan.

a) Ejaan

Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada sistem ejaan seperti yang terdapat dalam Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.

b) Penggunaan istilah Bahasa Inggeris

Penggunaan istilah dalam Bahasa Inggeris hendaklah ditandakan dengan ‘.....’ atau *italic* atau diletakkan dalam kurungan (.....) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.

c) Penggunaan Huruf Besar

Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.

d) Ruang Selepas Tanda Koma dan Noktah

Selepas tanda koma, tinggalkan satu ruang kosong sebelum dimulakan dengan ayat seterusnya. Selepas tanda noktah, hendaklah ditinggalkan dua ruangan (dua aksara) sebelum memulakan ayat seterusnya.

4.0 BAHAGIAN B: FORMAT PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS

4.1 Format Kandungan

Kandungan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas adalah:

a) Kandungan Hadapan

- i. Muka Hadapan Laporan Ikhtisas (rujuk Lampiran A)
- ii. Pengesahan (rujuk Lampiran B)
- iii. Penghargaan (rujuk Lampiran C)
- iv. Isi Kandungan (rujuk Lampiran D)
- v. Senarai Jadual (rujuk Lampiran E)
- vi. Senarai Rajah (rujuk Lampiran E)
- vii. Senarai Lampiran (rujuk Lampiran F)

b) Kandungan Laporan

i. Bidang Kejuruteraan

- i. Bab 1 : Pengenalan Latihan Ikhtisas
- ii. Bab 2 : Latar Belakang Tempat Latihan Ikhtisas
- iii. Bab 3 : Skop Kerja Latihan Ikhtisas
- iv. Bab 4 : Laporan Aktiviti, Projek dan Teknikal semasa Latihan Ikhtisas (Rujuk Lampiran G)
- v. Bab 5 : Dapatan dan Cadangan
- vi. Bab 6 : Kesimpulan

ii. Bidang Alam Bina dan Ukur

- i. Bab 1 : Pengenalan Latihan Ikhtisas
- ii. Bab 2 : Latar Belakang Tempat Latihan Ikhtisas
- iii. Bab 3 : Skop Kerja Latihan Ikhtisas
- iv. Bab 4 : Laporan Aktiviti, Projek dan Teknikal semasa Latihan Ikhtisas (Rujuk Lampiran H)
- v. Bab 5 : Dapatan dan Cadangan
- vi. Bab 6 : Kesimpulan

iii. Bidang Sains,Sains Sosial dan Lain-lain

- i. Bab 1 : Pengenalan Latihan Ikhtisas
- ii. Bab 2 : Latar Belakang Tempat Latihan Ikhtisas
- iii. Bab 3 : Skop Kerja Latihan Ikhtisas
- iv. Bab 4 : Laporan Aktiviti, Projek dan Teknikal semasa Latihan Ikhtisas (Rujuk Lampiran I)
- v. Bab 5 : Dapatan dan Cadangan
- vi. Bab 6 : Kesimpulan

c) Kandungan Lampiran

- i. Rujukan (rujuk Lampiran J)
- ii. Lampiran
- iii. Gambar-gambar aktiviti

4.2 Ringkasan Kandungan**a) BAB 1 : PENGENALAN LATIHAN IKHTISAS**

- 1.1 Pengenalan
- 1.2 Pendahuluan
- 1.3 Objektif latihan Ikhtisas
- 1.4 Objektif laporan
- 1.5 Kepentingan latihan Ikhtisas

b) BAB 2 : LATAR BELAKANG TEMPAT LATIHAN IKHTISAS

Staf dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan di tempat Latihan Ikhtisas sebelum menulis atau melaporkan hal-hal kegiatan organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar atau polisi organisasi berkenaan.

- 2.1 Latar Belakang tempat Latihan Ikhtisas
- 2.2 Pengenalan tempat Latihan Ikhtisas
- 2.3 Latar belakang penubuhan tempat Latihan Ikhtisas
- 2.4 Ahli lembaga pengarah di tempat Latihan Ikhtisas
- 2.5 Aktiviti Tempat Latihan Ikhtisas
- 2.6 Misi, visi dan halatuju tempat Latihan Ikhtisas
- 2.7 Carta tempat Latihan Ikhtisas

c) **BAB 3 : SKOP KERJA LATIHAN IKHTISAS**

Skop kerja adalah maklumat penting yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan ruang lingkup projek tertentu semasa Latihan Ikhtisas. Dokumen ini membantu menyelaraskan pemahaman antara pihak yang terlibat dalam projek dan memberikan panduan yang jelas tentang apa yang harus dicapai. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dinyatakan dalam skop kerja:

i. **Tujuan dan visi**

Jelaskan tujuan utama projek serta visi keseluruhan yang ingin dicapai.

ii. **Deskripsi Projek**

Berikan gambaran umum tentang apa yang akan dilakukan dalam projek tersebut.

iii. **Hasil Projek (Deliverables)**

Tentukan hasil konkret yang diharapkan dicapai pada akhir projek atau pekerjaan.

iv. **Waktu dan Jadual**

Tetapkan waktu pelaksanaan projek, termasuk setiap tahap atau *deliverables*.

v. **Tanggungjawab**

Tentukan peranan dan tanggungjawab setiap staf Latihan Ikhtisas dan pihak yang terlibat dalam projek.

vi. Sumber Daya

Nyatakan sumber daya yang akan tersedia untuk menyelesaikan projek, seperti anggaran, personal, peralatan, dan teknologi yang diperlukan.

vii. Risiko

Nyatakan risiko yang terjadi selama projek dan cara mengatasinya.

viii. Komunikasi dan Pelaporan

Nyatakan cara pasukan berkomunikasi, termasuk frekuensi pertemuan, dan cara melaporkan kemajuan projek kepada pihak yang berkepentingan.

ix. Perubahan Skop

Nyatakan sebarang perubahan skop kerja jika ada semasa Latihan Ikhtisas.

d) BAB 4 : LAPORAN AKTIVITI, PROJEK DAN TEKNIKAL SEMASA LATIHAN IKHTISAS

Laporan aktiviti, projek dan teknikal semasa Latihan Ikhtisas perlu ditulis dengan lengkap. Sila rujuk Lampiran G (Bidang Kejuruteraan), Lampiran H (Bidang Alam Bina dan Ukur) atau Lampiran I (Bidang Sains, Sains Sosial dan Lain-lain) .

e) BAB 5 : DAPATAN DAN CADANGAN

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan yang dijalankan di tempat Latihan Ikhtisas dan berkaitan dengan bidang staf.

Staf digalakkan membuat cadangan yang positif dan membina agar boleh dijadikan panduan dalam proses penambahbaikan di masa akan datang.

f) BAB 6 : KESIMPULAN

Kesimpulan adalah merupakan rumusan kepada keseluruhan aktiviti sepanjang Latihan Ikhtisas. Kesimpulan hendaklah dilaksanakan dengan objektif Latihan Ikhtisas samada ia berjaya dicapai atau sebaliknya. Kesimpulan juga merupakan hasil dapatan yang diperolehi secara keseluruhan semasa menjalani Latihan Ikhtisas.

g) RUJUKAN (Lampiran J)

Bahagian ini merujuk kepada pernyataan bahan-bahan rujukan yang digunakan semasa penyediaan laporan. Format yang digunakan hendaklah merujuk kepada *American Psychological Association* (APA) atau *Modern Language Association* (MLA). Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan-bahan rujukan, staf boleh melayari laman sesawang berikut:

- i. <http://www.apastyle.org>
- ii. <http://www.mla.org>

h) RAJAH / GRAF / JADUAL (Rujuk Lampiran K dan L)

Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan hendaklah dinyatakan sebagai **Rajah**. Penomboran bagi jadual/rajah mestilah mengikut bab dan turutan serta ‘bold’ seperti berikut:

Rajah 1.1, Rajah 1.2, Rajah 1.3, dan seterusnya

Jadual 2.1, Jadual 2.2, Jadual 2.3, dan seterusnya

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/rajah yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/rajah tersebut. Lihat contoh di bawah;

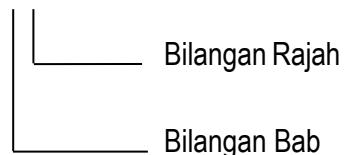
“Sepertimana yang ditunjukan dalam Rajah 1.1, pergerakan tanah adalah....” atau “Jadual 2 menunjukkan jumlah.....”

- i. Sebarang jadual/rajah yang diambil dari sumber lain, nota hendaklah ditunjukan pada bahagian bawah jadual/rajah tersebut dengan menyatakan punca jadual/rajah tersebut diambil, atau dipetik atau diubahsuai.
- ii. Gambar rajah / graf / jadual yang terdapat dalam laporan hendaklah dinomborkan mengikut bab dan bilangan rajah dan diberikan

penerangan ringkas serta berada dalam kekotak . Contoh :

Rajah perlu berada dalam kekotak

Rajah 4 . 1 Sistem Penjana



i) **LAMPIRAN**

- a) Semua lampiran yang hendak disertakan mestilah bersaiz A4 sahaja.
- b) Semua lampiran perlu diberikan nombor muka surat. Contoh:
L1, L2 dan seterusnya.

5.0 PENUTUP

Buku Panduan Penulisan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas ini diharapkan akan dapat membantu staf menyediakan satu pelaporan yang lengkap dan berformat bagi mencapai hasil latihan yang berkualiti (Menerangkan tugas-tugas yang diberikan semasa LI mengikut format yang ditetapkan). Berdasarkan Buku Panduan ini, Penel Bidang akan membuat penilaian terhadap Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dengan menggunakan *Appendix 4 -Industrial Training Final Report Form*.

LAMPIRAN A

FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI



LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS

TEMPAT LATIHAN IKHTISAS

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA:

FAKULTI:

BIDANG SARJANA:

LAMPIRAN B**PENGESAHAN****PENGESAHAN STAF**

“Saya akui laporan akhir Latihan Ikhtisas ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya”

Tandatangan :

Nama Staf :

Fakulti :

Tarikh :

DISAHKAN OLEH (PENYELIA):

Ulasan:

Tandatangan :

Nama Penyelia :

Nama Organisasi :

Tarikh :

Cop Organisasi/
Badan Profesional :

DISAHKAN OLEH (MENTOR):

Ulasan:

Tandatangan :

Nama Mentor :

Fakulti :

Tarikh :

Cop /
Badan Profesional :

LAMPIRAN C**PENGHARGAAN**

Bismillahirrahmanirahim. Assalamualaikum W.B.T..

Alhamdulillah, Segala puji-pujian bagi Allah, Tuhan sekelian alam. Selawat dan salam ke atas Nabi Muhammad S.A.W, seluruh keluarga baginda, para sahabat baginda dan waris keturunan baginda. Syukur kehadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya berjaya saya siapkan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas ini.

Pada kesempatan ini, saya mengambil peluang mengucapkan ribuan terima kasih dan penghargaan yang tidak terhingga kepada.....

Akhir kata, hanya kepada Allah Taala sahaja saya serahkan segala urusan, semoga kita semua diberi taufiq dan hidayat untuk menuju ke jalan yang benar iaitu jalan yang direhdai di dunia dan di akhirat.

Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN D**ISI KANDUNGAN****ISI KANDUNGAN**

	KANDUNGAN	MUKA SURAT
Judul		i
Pengesahan		ii
Penghargaan		iii
Isi Kandungan		iv
Senarai Jadual		v
Senarai Rajah		vi
Senarai Lampiran		vii
BAB 1	PENGENALAN LATIHAN IKHTISAS	
1.1	Pengenalan	1
1.2	Pendahuluan	1
1.2	Objektif Latihan Ikhtisas	2
1.3	Objektif Laporan Akhir Latihan Ikhtisas	2
1.4	Kepentingan Latihan Ikhtisas	3
BAB 2	LATAR BELAKANG TEMPAT LATIHAN IKHTISAS	
2.1	Pengenalan tempat Latihan Ikhtisas	4
2.2	Latar Belakang Penubuhan tempat Latihan Ikhtisas	5
2.3	Aktiviti tempat Latihan Ikhtisas	6
2.4	Hala tuju tempat Latihan Ikhtisas	10
2.5	Carta Organisasi tempat Latihan Ikhtisas	11

ISI KANDUNGAN

BAB 3	SKOP KERJA LATIHAN IKHTIAS	
3.1	12
3.2	13
BAB 4	LAPORAN AKTIVITI, PROJEK DAN TEKNIKAL SEMASA LATIHAN IKHTIAS	
4.1	Pengenalan	14
4.2	Aktiviti / Projek/ Teknikal 1	15
4.3	Aktiviti / Projek/ Teknikal 1	17
4.4	61
BAB 5	DAPATAN DAN CADANGAN	73
BAB 6	KESIMPULAN	83

RUJUKAN**LAMPIRAN**

LAMPIRAN E**SENARAI JADUAL****SENARAI JADUAL**

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1
2
3

Nota:

Format Senarai Jadual ini juga boleh digunakan bagi SENARAI RAJAH dan hendaklah dibuat pada muka surat berasingan.

LAMPIRAN F**SENARAI LAMPIRAN****SENARAI LAMPIRAN****LAMPIRAN TAJUK**A
B
C**Nota:****Format ini HANYA digunakan untuk Senarai Lampiran sahaja**

BAB 4: LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS (BIDANG KEJURUTERAAN)**4.1 PROFESSIONAL DEVELOPMENT OR TRAINING SCHEMES**

Training Period	Training Description / Training Institution	Competencies Gained

4.2 COMPETENCY AREA A: KNOWLEDGE AND UNDERSTANDING OF ENGINEERING

Competency Element	COMPETENCY AREA A: KNOWLEDGE AND UNDERSTANDING OF ENGINEERING (25%)
A1	Broadening personal knowledge, understanding and technical skills in applicant's own and/ or allied fields of specialization
A2	Broadening personal knowledge and experience in relation to products or services engaged by applicant, possibly with a view to improvement
A3	Learning, comprehension and application of relevant engineering codes, standards, specifications and / or guidelines, especially those appropriate to local context, requirements, and application.

4.3 COMPETENCY AREA B: PRACTICAL APPLICATION OF ENGINEERING

Competency Element	COMPETENCY AREA B: PRACTICAL APPLICATION OF ENGINEERING: Application of appropriate theoretical and practical methods to the analysis, design and/ or solution of engineering problems. (Drawing & Calculation) (25%)
B1	Review and / or identification of project requirements, problems, opportunities and / or engineering techniques.
B2	Investigations, analysis, design and development of engineering solution
B3	Implementation of design solutions or other engineering tasks, and evaluating their effectiveness.

4.4 COMPETENCY AREA C: MANAGEMENT AND LEADERSHIP

Competency Element	COMPETENCY AREA C: MANAGEMENT AND LEADERSHIP Responsibility, management and leadership in relation to technical, commercial and financial matters. (25%)
C1	Planning to enable effective implementation of projects or engineering tasks.
C2	Managing, budget, people and other resources for an engineering task or project
C3	Leadership of teams in the workplace, developing and assisting colleagues to meet changing technical and managerial needs.
C4	Promotion of continuous quality improvement and best practices

4.5 COMPETENCY AREA D: COMMUNICATION AND INTERPERSONAL SKILLS

Competency Element	COMPETENCY AREA D: COMMUNICATION AND INTERPERSONAL SKILLS Ability to work with others constructively, to explain ideas and proposals clearly and to discuss issues objectively and constructively. (25%)
D1	Effective communication in the National Language and/ or English Language with others, at all levels.
D2	Effective presentation and discussion of proposals, justifications and conclusions
D3	Personal and social skills, with awareness of diversity and inclusion issues

4.6 ATTACHMENT

- 4.6.1 Testimonial from Industry
- 4.6.2 Others

LAMPIRAN H**BAB 4: LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS (BIDANG ALAM BINA DAN UKUR)****4.1 PROJEK 1:** (Penerangan Mengenai Projek atau kes/ Latihan Praktikal / Tugas)**4.1.1** Penerangan Projek/ Pengenalan**4.1.2** Makluman mengenai Projek Umum/Latihan Praktikal/Tugas**4.1.3** Penerangan mengenai Butiran Projek/Latihan Praktikal/Tugas yang merangkumi elemen berikut:**4.1.3.1** Pemahaman pengetahuan am dan pakar**4.1.3.2** Mengaplikasikan teori dan praktikal yang sesuai**4.1.3.3** Pengurusan teknikal dan komersial**4.1.3.4** Mempamerkan kemahiran interpersonal**4.1.3.5** Menunjukkan komitmen peribadi dan standard profesional, menyedari kewajiban terhadap masyarakat, profesi dan persekitaran**4.1.4** Lukisan/Gambarajah/Pengiraan/Kajian Kes/Pematuhan Akta dan Peraturan serta

Standard yang ditetapkan – (Jika berkaitan dengan bidang)

4.1.5 Analisis/Penilaian Kritikal/Perbincangan**4.1.6** Kesimpulan**4.1.7** Lampiran**4.2 PROJEK 2 DAN SETERUSNYA : PENERANGAN MENGENAI PROJEK / LATIHAN PRAKTIKAL / TUGAS (ulang proses seperti di atas)****4.3 BUKTI PERMOHONAN ATAU PENDAFTARAN UNTUK 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.

LAMPIRAN I**BAB 4: LAPORAN AKHIR LATIHAN IKHTISAS (SAINS, SAINS SOSIAL DAN LAIN-LAIN BIDANG)****4.4 PROJEK 1:** (Penerangan Mengenai Projek atau kes/ Latihan Praktikal / Tugas)**4.4.1** Penerangan Projek/ Pengenalan**4.4.2** Makluman mengenai Projek Umum/Latihan Praktikal/Tugas**4.4.3** Penerangan mengenai Butiran Projek/Latihan Praktikal/Tugas yang merangkumi elemen berikut:**4.4.3.1** Pemahaman pengetahuan am dan pakar**4.4.3.2** Mengaplikasikan teori dan praktikal yang sesuai**4.4.3.3** Pengurusan teknikal dan komersial**4.4.3.4** Mempamerkan kemahiran interpersonal**4.4.3.5** Menunjukkan komitmen peribadi dan standard profesional, menyedari kewajiban terhadap masyarakat, profesion dan persekitaran**4.4.4** Lukisan/Gambarajah/Pengiraan/Kajian Kes/Pematuhan Akta dan Peraturan serta Standard yang ditetapkan – (Jika berkaitan dengan bidang)**4.4.5** Analisis/Penilaian Kritikal/Perbincangan**4.4.6** Kesimpulan**4.4.7** Lampiran**4.5 PROJEK 2 DAN SETERUSNYA : PENERANGAN MENGENAI PROJEK / LATIHAN PRAKTIKAL / TUGAS (ulang proses seperti di atas))**

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

LAMPIRAN J**RUJUKAN****BIBLIOGRAFI / RUJUKAN****Cara penulisan bibliografi/rujukan dari sumber BUKU**

CONTOH:

Allen, T. (1974). *Vanishing Wildlife of North America*. Washington, D.C: National Geographic Society.

Boorstin, D. (1992). *The Creators: A history of the heroes of the imagination*. New York: Random House.

Nicol, A.M. & Pexman, P.M (2001). *Presenting your findings. A practical guide for creating tables*. Washington, D.C. American Psychological Center.

Cara penulisan bibliografi/rujukan dari sumber Encyclopedia/Dictionary

Bergmann, P.G. (1993). Relativity. In the new encyclopedia Britannica (Vol.26, pp. 501-508).Chicago: Britannica Encyclopedia

Tobias, R. (1991). Thurber, James. *Americana Encyclopedia*. (p.600).New York Scholastic Library Publishing.

Cara penulisan bibliografi/rujukan dari sumber Artikel Majalah / Surat Khabar

Henry, W.A., III (1990, April 9). Making the grade in today's school. *Time*, 135, 28-31.

Kanfer, S. (1986, July 21). Heard and good books lately? *Time*, 113, 71-72

Cara penulisan bibliografi/rujukan dari sumber Website/Webpage

Devitt, T. (2001, August 2). Lightning injures four at music festival. *The Why? Files*. Retrieved January 23, 2002, from <http://whyfiles.org/13/index.html>

Nota:

Senarai bibliografi/rujukan boleh ditulis secara berturutan seperti contoh di atas

LAMPIRAN K**Cara kedudukan Jadual****Nota:**

Kedudukan tajuk berada di bahagian atas jadual dan penerangan jadual dinyatakan sebelum atau selepas jadual dipaparkan.

CONTOH:

Jadual 2.1 Waktu Operasi Jabatan IT

HARI	MASA
ISNIN HINGGA JUMAAT	8.30 a.m. – 6.00 p.m.
JUMAAT	12.30 p.m – 2.30 p.m

Berdasarkan Jadual 2.1, waktu operasi telah ditetapkan bagi membolehkan pelanggan berurus dengan pekerja dan ...

LAMPIRAN L**Cara kedudukan Rajah****Nota:**

Kedudukan tajuk berada di bahagian bawah Rajah dan penerangan diberikan sebelum atau selepas Rajah dipaparkan.

Setiap Rajah perlu berada dalam kekotak.

CONTOH:

Merujuk Rajah 4.15 di bawah adalah merupakan status CCTV yang disimpan dalam Microsoft Excel bagi tujuan rekod. Setelah rekod dikemaskini.....

CCTV Daily Check List Report.								
	Location/Ip	LIVE	PLAYBACK	POS	VNC	Backup History (Days)	Camera function/Unit Available	Remark
8	KLS Dep Counter : 192.168.3.155	ok	ok	ok	ok	40	14 Units / 15 Units	na
9	2 KLS Dep Concourse 1 : 192.168.3.165	ok	ok	na	ok	42	11 Units / 11 Units	na
10	3 KLS Dep Concourse 2 : 192.168.3.188	ok	ok	na	ok	39	15 Units / 15 Units	na
11	4 KLS CRS Counter : 192.168.3.199	ok	ok	ok	ok	47	14 Units / 15 Units	na
12	5 KLS Arrival Counter : 192.168.3.222	failed	ok	ok	ok	76	11 Units / 11 Units	Camera 11 faulty - No video
13	6 KLS Arrival Concourse : 192.168.3.177	ok	ok	na	ok	20	10 Units / 11 Units	Infra-red reflections can be seen on Camera 9 & 10 & 11 during low light situations.
14	7 KLS BHS System : 192.168.8.36	failed	ok	na	ok	55	20 Units / 20 Units	Camera 10 faulty - No video Camera 17 faulty - No video
15	8 STG Station : 192.168.4.220	ok	ok	ok	ok	85	9 Units / 9 units	na
16	9 PCS Station : 192.168.5.220	ok	ok	ok	ok	68	12 Units / 12 Units	na
17	10 SIS Station : 192.168.5.220	ok	ok	ok	ok	63	10 Units / 10 Units	na
18	11 KLIA Domestic : 192.168.7.159	ok	ok	ok	ok	91	4 Units / 4 Units	na
19	12 KLIA International (VIP Service) : 192.168.7.16	ok	ok	ok	ok	8	10 Units / 10 Units	na
20	13 KLIA Inter Exit A : 192.168.7.38	ok	ok	ok	ok	44	2 Units / 2 Units	na
21	14 KLIA Platform : 192.168.7.229	ok	ok	ok	ok	98	24 Units / 25 Units	na
22	15 KLIA CRS Counter : 192.168.7.228	failed	failed	na	ok		8 Units / 8 Units	Server faulty: Connection failure to live streaming server Server faulty: Connection failure to playback server
23	16 KLIA2 Domestic : 192.168.7.215	failed	ok	ok	ok	31	5 Units / 6 Units	Camera 4 faulty: Normal recorded playback but no live view
24	17 KLIA2 International : 192.168.7.211	ok	ok	ok	ok	27	10 Units / 10 Units	na
25	18 KLIA2 Station : 192.168.7.212	ok	ok	ok	ok	66	27 Units / 27 Units	Metadata faulty : KL2-ET-PSM-04
26								
27								

Rajah 4.15 : Status CCTV disimpan dalam Microsoft Excel

**Seksyen Pembangunan Profesional Pusat
Pembangunan Bakat dan Kepimpinan**

Jabatan Pendaftar

Web: www.ctld.edu.my