



**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**GARIS PANDUAN  
PENULISAN  
LAPORAN TEKNIKAL LATIHAN INDUSTRI**

***INDUSTRIAL TRAINING TECHNICAL REPORT  
GUIDELINES***

## 1. Tujuan *Objective*

Salah satu objektif latihan industri adalah untuk melatih pelajar supaya dapat menyediakan satu laporan teknikal setelah menjalani latihan industri.

*One of the objectives of industrial training is to train students to prepare a technical report after completing their industrial training session.*

Garis panduan ini bertujuan untuk menghasilkan buku laporan yang teratur dan seragam untuk semua pelajar.

*The purpose of this guideline is to produce a structured and standardized report for all students.*

Sekiranya terdapat sebarang perkara yang anda kurang pasti dan tidak dicatatkan di dalam panduan ini, sila rujuk kepada Penyelaras Latihan Industri Fakulti (PLIF).

*In case that you need more clarifications please refer to your Faculty Industrial Training Coordinator.*

Laporan latihan industri akan disemak dan dinilai oleh Penyelia Fakulti.

*Industrial Training Report will be checked and evaluated by your Faculty Supervisor.*

## 2. Format Laporan *Report Format*

Laporan ini perlu mengandungi kulit depan dan belakang serta dijilid. Warna kulit hendaklah mengikut warna fakulti masing-masing. Kulit depan perlu mengandungi logo UTeM, tajuk, nama syarikat/organisasi latihan industri, nama pelajar dll. seperti dalam **Lampiran 1**.

*The report must have a front and back cover and must be bound. The colour for the cover is according to the color decided by the faculty. Front cover must include UTeM logo, title, name of industrial training company/organisation, student's name etc. Please refer to **Attachment 1**.*

Kulit luar diikuti oleh muka surat pertama dengan format seperti dalam **Lampiran 2**.

*The first page after the front cover is according to the format in **Attachment 2**.*

Jarak antara baris ialah 2 baris (*double spacing*), kecuali untuk jadual di mana jarak sebaris dibenarkan.

*Please use double spacing except for tables where single spacing is allowed.*

Jenis font yang dicadangkan ialah **Times New Roman** atau **Arial** dengan saiz 12. Jenis font yang sama mesti digunakan pada keseluruhan laporan.

*It is recommended for students to use Times New Roman or Arial as the font type with font size 12. The same type of font must be used throughout the report.*

**Kawasan Penulisan (Margin):**

Margin kiri	<i>(left margin)</i>	: 2.5 cm
Margin kanan	<i>(right margin)</i>	: 2.5 cm
Margin atas	<i>(top margin)</i>	: 3.0 cm
Margin bawah	<i>(bottom margin)</i>	: 2.5 cm

**Isi kandungan secara amnya mengandungi:**

*The content generally must include:*

- a. Deklarasi Ketidakrahsiaan oleh Industri  
*Non-confidential Declaration by Industry*
- b. Abstrak  
*Abstract*
- c. Penghargaan  
*Acknowledgement*
- d. Senarai Jadual  
*List of Tables*
- e. Senarai Rajah  
*List of Figures*
- f. Senarai Glosari  
*Abbreviation*
- g. Muka Surat Isi Kandungan  
*Table of content*
- h. Pengenalan  
Pengenalan yang ringkas, jelas dan mengandungi maklumat mengenai Objektif dan Skop Latihan. Panjang pengenalan adalah antara 100-200 perkataan.  
  
*Introduction*  
*Brief introduction about the objectives and scope of industrial training. The length for the introduction is between 100 – 200 words.*
- i. Laporan Latihan  
Laporan latihan mengandungi latar belakang syarikat/organisasi, carta organisasi, maklumat terperinci latihan dan kerja yang dijalankan termasuk jadual kerja, projek laporan-laporan yang disediakan dengan mengikut turutan dan sebagainya.  
  
*Training Report*  
*The training report includes the organisational background, organisational chart, detail information about the training and job scope including work schedule, project reports prepared and other related information.*

- j. Kesimpulan  
*Conclusion*
- k. Rujukan  
*Reference*
- l. Lampiran  
Semua lampiran perlu diberikan nombor  
  
*Attachments*  
*All attachments must be numbered*

Contoh isi kandungan adalah seperti dalam **Lampiran 3** bagi rujukan secara am sahaja. Pelajar perlu mengikut **FORMAT KEPERLUAN FAKULTI** masing-masing.

*Example of the content in Attachment 3 is for general reference only. Students must follow the **DETAIL FORMAT ACCORDING TO THE RESPECTIVE FACULTIES.***

### 3. Tarikh Penyerahan Laporan *Submission Date*

Pelajar perlu menghantar Laporan Teknikal Latihan Industri sebelum tarikh akhir yang ditetapkan oleh fakulti masing-masing.

*Students must submit the technical report before the dateline which has been set by the respective faculties.*

**LAMPIRAN 1 (ATTACHMENT 1)**  
**CONTOH KULIT DEPAN**  
**LAPORAN TEKNIKAL LATIHAN INDUSTRI**  
**EXAMPLE OF FRONT COVER FOR INDUSTRIAL TRAINING TECHNICAL REPORT**



**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**FACULTY OF XXX**

**INDUSTRIAL TRAINING TECHNICAL REPORT**

**Name** :  
**Course** :  
**Year** :  
**Training Period** :  
**Industry Name** :

**LAMPIRAN 2 (ATTACHMENT 2)**  
**CONTOH MUKA SURAT PERTAMA**  
**EXAMPLE OF FIRST PAGE**

**INDUSTRIAL TRAINING TECHNICAL REPORT**

**AT**

***XXX SDN BHD***

**Period of Training:**

**dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy**

**Submitted By:**  
**[Student Name]**

**This Technical Report for Industrial Training is submitted to**  
**Faculty of XXX,**  
**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**  
**In partial fulfillment for Bachelor/Diploma of XXX**

**Faculty of XXX**  
**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**  
**(month/year)**

**LAMPIRAN 3 (ATTACHMENT 3)**  
**CONTOH ISI KANDUNGAN (FORMAT AM)**  
**EXAMPLE OF CONTENT IN GENERAL**

(Sila rujuk kepada keperluan khusus fakulti masing-masing)  
(Please refer to respective faculty for the specific requirement)

**TABLE OF CONTENTS**

	<b>Page</b>
<b>NON-CONFIDENTIAL DECLARATION BY INDUSTRY</b>	<b>i</b>
<b>INDUSTRIAL TRAINING DECLARATION FORM</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>iii</b>
<b>ACKNOWLEDGEMENT</b>	<b>iv</b>
<b>LIST OF TABLES</b>	<b>v</b>
<b>LIST OF FIGURES</b>	<b>vi</b>
<b>ABBREVIATION</b>	<b>vii</b>
<b>1 INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
1.1 Objective	1
1.2 Scope of training	2
1.3	
<b>2 INDUSTRY BACKGROUND</b>	<b>3</b>
2.1	
2.2	
<b>3 TRAINING ACTIVITIES</b>	<b>18</b>
3.1	
3.2	
<b>4 CONCLUSION</b>	<b>30</b>
(Including proposal & suggestions for final year project)	

**ATTACHMENT A**

**ATTACHMENT B**

**FEEDBACK FORM**

### MAKLUMAT PENTING (*IMPORTANT INFORMATION*)

<b>Nama Penyelia Fakulti</b> <i>Name of Faculty Supervisor</i>	<b>Tempoh Penyeliaan</b> <i>Supervision Period</i>	<b>No. Tel</b> <i>Tel. No.</i>	<b>Alamat E-mel</b> <i>Email Address</i>

### SENARAI SEMAK (*CHECK LIST*)

<b>Perkara</b> <i>Item</i>	<b>Tarikh</b> <i>Date</i>	<b>Tandatangan &amp; Cop</b> <i>Signature &amp; Stamp</i>
Lapor Diri di Industri <i>Report to the Industry</i>		
Lawatan Latihan Industri 1 oleh Penyelia Fakulti <i>1<sup>st</sup> Industrial Training Visit by Faculty Supervisor</i>		
Lawatan Latihan Industri 2 oleh Penyelia Fakulti <i>2<sup>nd</sup> Industrial Training Visit by Faculty Supervisor</i>		
Pembentangan Latihan Industri <i>Presentation of Industrial Training</i>		
Penyerahan Buku Laporan Harian <i>Submission of Daily Log Book</i>		
Penyerahan Laporan Teknikal Latihan Industri <i>Submission of Industrial Training Technical Report</i>		
Borang Perakuan Tamat Latihan Industri <i>Industrial Training Completion Declaration</i>		
Borang Maklum Balas Pelajar <i>Feedback Form</i>		



**BORANG PERAKUAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI**  
**INDUSTRIAL TRAINING DECLARATION FORM**

Laporan ini adalah hasil usaha saya sendiri dan telah disahkan isi kandungannya oleh pihak industri sebagai satu laporan lengkap setelah tamat menjalani latihan industri dalam tempoh yang telah ditetapkan.

*This report is a product of my own and has confirmed its contents by the industry as a complete report after the conclusion of industrial training in the stipulated time frame.*

**Tandatangan (Signature) :** .....

**Nama Pelajar (Student Name) :**

**Tarikh (Date) :**

Disahkan oleh Penyelia Industri ( *Confirmed by Industrial Supervisor* ):

**Tandatangan (Signature) :** .....

**Nama Penyelia (Supervisor Name) :**

**Jawatan (Designation) :**

**Cop Syarikat (Company Stamp) :**

**Tarikh (Date) :**

---

Diperiksa oleh Penyelia Fakulti ( *Checked by Faculty Supervisor* )

**Tandatangan (Signature) :** .....

**Nama Penyelia (Supervisor Name)**

**Fakulti (Faculty) :**

**Tarikh (Date) :**



## PROGRAM LATIHAN INDUSTRI SESI \_\_\_\_\_)

PANDUAN SOAL SELIDIK PELAJAR SELEPAS TAMAT MENJALANI  
LATIHAN INDUSTRI

NAMA :  
KURSUS :  
NO MATRIK :

TEMPAT LATIHAN :  
TARIKH LATIHAN :

- A. Sila isikan dan tandakan ( / ) di ruangan berikut berdasarkan keadaan tempat latihan industri yang telah anda jalani berpandukan skala di bawah.

1	2	3	4	5
Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju

NO .	PERKARA	SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	Tempat latihan adalah bersesuaian dengan keadaan persekitaran					
2.	Tugas yang diberikan berkaitan kursus					
3.	Kemudahan yang diberikan mencukupi					
4.	Penyediaan jadual kerja harian adalah berkaitan					
5.	Hubungan baik di antara majikan/staf dengan pelajar					
6.	Tempoh bekerja adalah tidak melebihi waktu yang ditetapkan					
7.	Pelajar mendapat penyeliaan seorang pegawai syarikat/jabatan semasa menjalani latihan					
8.	Pelajar dapat melibatkan diri dengan aktiviti sosial di syarikat/jabatan					

- B. Cadangan :

Tarikh: