

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PEMBELAJARAN SERVIS

“NAMA KURSUS”
KOD KURSUS

PUSAT KURSUS KOKURIKULUM DAN PEMBELAJARAN SERVIS

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

2017/2018

BAB 1

STRUKTUR DAN KANDUNGAN LAPORAN

1.0 Muka Depan

Muka depan mestilah mempunyai maklumat yang disusun mengikut turutan berikut:

- 1) Tajuk laporan aktiviti
- 2) Nama dan kod subjek
- 3) Nama pusat kokurikulum
- 4) Nama universiti
- 5) Tahun dan semester laporan dihantar

*** Sila rujuk contoh di LAMPIRAN A**

1.1 Halaman Pengesahan Laporan

Halaman pengesahan laporan mengandungi pengakuan pelaksanaan projek/program oleh ketua program dan disahkan oleh pensyarah dan jurulatih. Sila rujuk contoh di **LAMPIRAN B**.

1.2 Organisasi Projek

Sila sertakan carta organisasi ahli-ahli jawatankuasa yang terlibat dan bertanggungjawab dalam menjalankan program pembelajaran servis. Sila rujuk contoh di **LAMPIRAN C**.

1.3 Abstrak

Abstrak laporan aktiviti adalah ringkasan pendek sesuatu laporan. Ia menerangkan tentang rasional dan objektif, kaedah pelaksanaan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan sesuatu program yang dijalankan. Abstrak tersebut tidak boleh melebihi 300 patah perkataan dan hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Abstrak mesti ditulis menggunakan satu langkau (*single spacing*) dan menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 12.

Bagi laporan yang ditulis dalam Bahasa Inggeris, abstrak hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris dan diikuti oleh terjemahan dalam Bahasa Melayu pada muka surat berikutnya. Sila rujuk contoh di **LAMPIRAN D**.

1.4 Halaman Kandungan

Halaman kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baru. Maklumat laporan diberikan di bawah tajuk bab, topik dan nombor muka surat. Setiap bab, topik dan muka surat yang ditunjukkan dalam halaman kandungan mestilah bertepatan dengan bab, topik dan muka surat yang terdapat dalam laporan. Sila lihat contoh di **LAMPIRAN E**.

1.5 Teks

Teks dalam laporan hendaklah mengandungi bab-bab yang diberi judul dan setiap judul hendaklah membayangkan kandungan. Setiap bab hendaklah dimulakan pada halaman baru. Bab boleh dikembangkan kepada bahagian yang diberi sub-judul. Judul dan sub-judul bab mestilah diletakkan nombor.

1.6 Jadual dalam teks

Semua jadual hendaklah dinombori menggunakan angka Arab. Nombor jadual hendaklah dikaitkan dengan bab (contohnya Jadual 4.3 bagi jadual ke-3 dalam Bab 4). Setiap tajuk

jadual diletak 1.5 baris dari bahagian atas jadual tersebut dan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 12 tanpa noktah di hujungnya, dan *justified left* serta ditulis dengan jarak satu (1) *single line* antara barisan ayat. Penulisan dalam jadual hendaklah menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 10 dengan satu (1) langkau antara baris.

1.7 Lampiran

Bahagian ini menyenaraikan lampiran-lampiran yang digunakan oleh pelajar ketika melaksanakan program pembelajaran servis. Antaranya adalah seperti: surat kebenaran, surat kelulusan program, gambar aktiviti, dll. Semua lampiran hendaklah di lampirkan dengan kemas dan disusun mengikut kategori.

BAB 2

SAIZ DAN FORMAT

2.1 Kertas dan Saiz

Hanya kertas *simili* 80 gram berwarna putih dan bermutu tinggi dan bersaiz A4 (210mm x 297mm) yang dibenarkan penggunaannya dalam laporan aktiviti.

2.2 Jidar

Saiz jidar adalah 4 cm di sebelah kiri dan 2.5 cm di sebelah atas, 2.5 cm di sebelah kanan dan 2.5 cm di bawah, untuk setiap muka surat, termasuk muka depan.

2.3 Penomboran

Nombor muka surat hendaklah ditulis di sudut atas sebelah kanan, 1.5 cm dari tepi atas dan 2.5 cm dari tepi sebelah kanan diukur dari digit terakhir nombor berkenaan. Penomboran muka surat hendaklah memenuhi syarat berikut:

- a) Bahagian permulaan laporan, bermula dari halaman judul, hendaklah dinombori dengan angka kecil Roman (i,ii,iii dan sebagainya); bahagian teks dan selepasnya hendaklah menggunakan angka Arab (1,2,3 dan sebagainya).
- b) Halaman pertama bagi Bab 1 adalah merupakan muka surat '1' tanpa cetakan nombor muka surat. Begitu juga bagi setiap permulaan Bab seterusnya; tidak ditulis nombor muka surat tetapi diambil kira bagi menombori muka surat berikutnya.

2.4 Penaipan

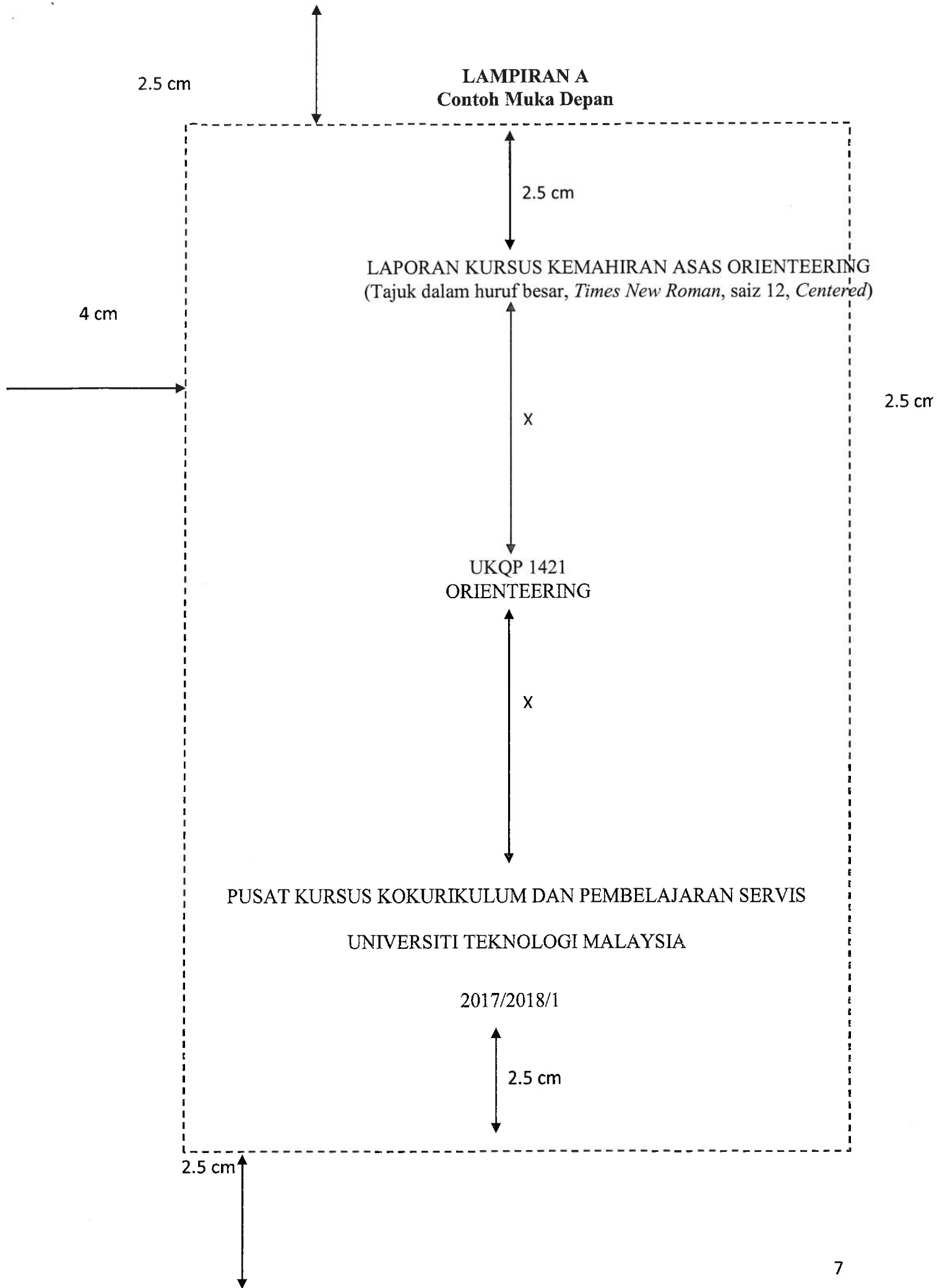
Tesis hendaklah ditaip menggunakan komputer dengan huruf *Times New Roman* bersaiz 12 mengikut perisian *Microsoft Word 6.0* atau versi yang lebih terkini. Perkataan dalam bahasa yang berlainan dari bahasa penulisan tesis hendaklah ditaip menggunakan huruf condong. Jarak di antara baris dalam teks ialah 1.5 baris. Teks hendaklah ditaip pada sebelah muka surat sahaja. Judul bab hendaklah ditaip dengan huruf besar dan diletak di tengah-tengah antara jidar kiri dan kanan. Setiap bab hendaklah dimulakan di atas muka surat baru. Bab dan bahagian dalam bab hendaklah diberi judul. Judul hendaklah ditaip dengan huruf tebal dan tidak digariskan. Hanya huruf pertama perkataan pertama dalam sub-judul hendaklah huruf besar.

2.5 Jarak dan Format

Pelajar perlu mematuhi panduan berikut dalam menentukan jarak dalam teks:

- i. Jarak di antara jidar atas dengan nombor bab ialah 2.5 cm.
- ii. Jarak di antara nombor bab dengan judul bab ialah 4 baris.
- iii. Jarak di antara judul bab dengan baris pertama teks ialah 2 baris.
- iv. Jarak di antara sub-judul dengan baris terakhir teks sebelumnya ialah 2 baris.
- v. Jarak di antara sub-judul dengan baris pertama teks selepasnya ialah 2 baris.
- vi. Tiada jarak di antara perenggan dengan perenggan berikutnya.
- vii. Mulakan sub-judul berserta nombornya dari jidar kiri.
- viii. Mulakan baris pertama perenggan pertama di bawah sub judul tanpa ensotan (*indent*) dari jidar kiri; perenggan-perenggan seterusnya perlu diensot sebanyak 1.27 cm dari jidar kiri.
- ix. Jangan mulakan baris pertama perenggan baru di sebelah bawah muka surat sekiranya ruang yang ada boleh memuatkan satu baris ayat sahaja.
- x. Isi kandungan teks mestilah “*Justified*” sepenuhnya kecuali bagi baris pertama perenggan, yang bukan perenggan pertama seksyen. (Rujuk perkara (viii) seperti di atas). Penulis bertanggungjawab melaraskan mana-mana jarak yang berlebihan antara perkataan.
- xi. Jarak di antara ayat terakhir dengan Jadual, Rajah atau Ilustrasi ialah 1 baris.
- xii. Jarak antara noktah (.) dengan huruf pertama ayat berikutnya (dalam perenggan yang sama) ialah sekurang-kurangnya satu (1) huruf.
- xiii. Jarak selepas koma (,) ialah sekurang-kurangnya satu (1) huruf.

LAMPIRAN A
Contoh Muka Depan



LAMPIRAN B

Contoh Pengesahan Laporan oleh Pensyarah dan Jurulatih

Program Pembelajaran Servis yang bertajuk <**sila masukkan tajuk program**> ini telah dilaksanakan pada <**sila masukkan tarikh program berlangsung**>, bertempat di <**sila masukkan tempat program dilaksanakan**> anjuran <**sila masukkan nama penganjur**> bersama <**sila masukkan nama badan organisasi (jika ada)**>.

Laporan Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama Ketua Program :
Tarikh :

Laporan ini telah di periksa dan diakui oleh:

Tandatangan :
Nama dan Cop Pensyarah :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama Jurulatih :
Tarikh :

LAMPIRAN C

STRUKTUR ORGANISASI <NAMA PROGRAM>

Penaung

<Nama Penuh berserta pangkat/gelaran/jawatan>

Pengerusi

<Nama Penuh berserta pangkat/gelaran/jawatan>

Penyelaras

<Nama Penuh berserta pangkat/gelaran/jawatan>

Penasihat

<Nama Penuh & jawatan>

Ketua Pengarah

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik> <nombor telefon>

Timbalan Pengarah

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik> <nombor telefon>

Setiausaha

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik> <nombor telefon>

Bendahari

<Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik> <nombor telefon>

Pengarah Perhubungan Awam : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Pemasaran : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Publisiti dan Media : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Cenderamata : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Ekspo dan Jualan : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Teknikal : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Keselamatan dan Pengangkutan : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>
Pengarah Kebajikan dan Tugas-tugas Khas : <Nama Penuh> <Fakulti/Tahun> <No. Matrik>

LAMPIRAN D

ABSTRAK

Abstrak laporan aktiviti adalah ringkasan pendek sesuatu laporan. Ia menerangkan tentang rasional dan objektif, kaedah pelaksanaan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan sesuatu program yang dijalankan. Abstrak tersebut tidak boleh melebihi 300 patah perkataan dan hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Bagi laporan yang ditulis dalam Bahasa Inggeris, abstrak hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris dan diikuti oleh terjemahan dalam Bahasa Melayu pada muka surat berikutnya. Abstrak mesti ditulis menggunakan satu langkau (*single spacing*) dan menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 12. Abstrak laporan aktiviti adalah ringkasan pendek sesuatu laporan. Ia menerangkan tentang rasional dan objektif, kaedah pelaksanaan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan sesuatu program yang dijalankan. Abstrak tersebut tidak boleh melebihi 300 patah perkataan dan hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Bagi laporan yang ditulis dalam Bahasa Inggeris, abstrak hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris dan diikuti oleh terjemahan dalam Bahasa Melayu pada muka surat berikutnya. Abstrak mesti ditulis menggunakan satu langkau (*single spacing*) dan menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 12. Abstrak laporan aktiviti adalah ringkasan pendek sesuatu laporan. Ia menerangkan tentang rasional dan objektif, kaedah pelaksanaan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan sesuatu program yang dijalankan. Abstrak tersebut tidak boleh melebihi 300 patah perkataan dan hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Bagi laporan yang ditulis dalam Bahasa Inggeris, abstrak hendaklah ditulis dalam Bahasa Inggeris dan diikuti oleh terjemahan dalam Bahasa Melayu pada muka surat berikutnya. Abstrak mesti ditulis menggunakan satu langkau (*single spacing*) dan menggunakan huruf *Times New Roman* bersaiz 12. Abstrak laporan aktiviti adalah ringkasan pendek sesuatu laporan. Ia menerangkan tentang rasional dan objektif, kaedah pelaksanaan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan sesuatu program yang dijalankan. Abstrak tersebut tidak boleh melebihi 300 patah perkataan dan hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja.

LAMPIRAN E

KANDUNGAN

TOPIK

MUKA SURAT

	Pengesahan Pensyarah	i
	Pengesahan Jurulatih	i
	Organisasi Projek	ii
	Abstrak	iii
1	CADANGAN PROJEK	
	1.1 Pengenalan	
	1.2 Latar Belakang Masalah Projek	
	1.3 Cadangan Penyelesaian	
	1.4 Matlamat Projek	
	1.5 Objektif Program	
	1.6 Kumpulan Sasar / Komuniti / Kolaborasi	
2	KAEDAH PELAKSANAAN	
	2.1 Rangka Kerja Projek	
	2.2 Penyelesaian	
	2.3 Perbincangan	
3	LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK	
	3.1 Pengenalan	
	3.2 Laporan Aktiviti Bergambar / audio visual	
	3.3 Maklum Balas Dari Komuniti	
	3.4 Hasil Projek	
4	REFLEKSI	
	4.1 Pengenalan	
	4.2 Hasil Pembelajaran	
	4.3 Analisis Pembelajaran	
	4.4 Penambahbaikan	
5	KESIMPULAN	