



# **BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI (LALI)**

**Unit Perhubungan Dan Latihan Industri  
Politeknik Sultan Idris Shah  
Jabatan Pendidikan Politeknik  
Kementerian Pendidikan Tinggi**

**2015**

## 1.0 PENDAHULUAN

Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri (LALI) adalah salah satu elemen penilaian yang menyumbang markah sebanyak 20 % (rujuk *Appendix 4 – Industrial Training Final Report Form*) dari keseluruhan penilaian LI .

Format Laporan Akhir Latihan Industri ini adalah bertujuan untuk memberikan panduan lengkap dan tersusun mengenai semua aspek penyediaan laporan Latihan Industri.

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

## 2.0 TUJUAN

- 2.1 Semua maklumat yang dinyatakan bertujuan untuk memberi panduan kepada pelajar untuk menyediakan laporan rasmi latihan industri secara bersistematik dan berkualiti.
- 2.2 Laporan disediakan dalam bentuk bercetak seperti berjilid kulit keras, buku(*ring binding, perfect binding*), fail atau dalam bentuk penerbitan kreatif.  
(Panduan Pembangunan Laporan Akhir Berbentuk Interaktif, sila rujuk Garis Panduan Penerbitan Kreatif)
- 2.3 Panduan ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian:
  - a. **Bahagian A: Kaedah Penulisan Laporan.**
  - b. **Bahagian B: Format Penulisan Laporan.**
  - c. **Bahagian C: Format Penyediaan Fail Folio Laporan Akhir Latihan Industri Dan Halaman CD ( Rujuk Template yang disediakan oleh UPLI)**

### 3.0 BAHAGIAN A: KAEDAH PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

#### 3.1 Panduan Umum

- a) Laporan hendaklah ditaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- b) Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri hendaklah menggunakan kertas bersaiz **A4 (210 × 297 mm)** dan berat minimum kertas ialah **80gsm**.
- c) Laporan boleh ditulis dalam **Bahasa Melayu** atau **Bahasa Inggeris** sepenuhnya. Walaubagaimanapun, sekiranya pelajar berminat untuk menulis topik-topik tertentu dalam Bahasa Inggeris, pelajar dibenarkan berbuat demikian dengan syarat setiap topik ditulis dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- d) Mukasurat sekurang-kurangnya diantara **50 hingga 80 muka surat bercetak tidak termasuk lampiran**.
- e) Penggunaan ayat perlulah tepat, padat, mudah difahami dan menggunakan **ayat pasif**.

**Contoh ayat pasif:** (Gaya penulisan yang betul)

Bahan yang dihantar ke SEM diperiksa dan kegalalan bahagian dimaklumkan kepada vendor.

**Contoh ayat aktif:** (Gaya penulisan yang salah)

Saya memeriksa bahan yang dihantar ke SEM dan memaklumkan kegagalan bahagian kepada vendor.

**Catatan:**

*Penggunaan kata ganti nama 'saya' tidak dibenarkan dalam penulisan. Digalakkan kata ganti nama seperti 'pelatih' atau 'pelajar'.*

### 3.2 Ruang Penulisan dan Nombor Muka Surat

- a) Pada muka surat permulaan setiap bab, kawasan penulisan adalah: (Rujuk Lampiran K)
- 3.5cm / 40mm dari tepi kertas
  - 2.5cm / 25mm dari tepi kanan kertas
  - 10.0cm / 100mm dari tepi atas kertas
  - 2.5cm / 40mm dari tepi bawah kertas
- b) Muka surat selain dari muka surat permulaan, ruang penulisan adalah: (Rujuk Lampiran L)
- 3.5cm / 40mm dari tepi kertas
  - 2.5cm / 25mm dari tepi kanan kertas
  - 2.5cm / 25mm dari tepi atas kertas
  - 2.5cm / 25mm dari tepi bawah kertas
- c) **Nombor muka surat** ditaip **di tengah-tengah, 2.0 cm dari tepi bawah kertas.**
- d) Nombor-nombor muka surat di bahagian permulaan / prakata / abstrak dan isi kandungan hendaklah menggunakan sistem penomboran seperti:
- i, ii, iii, iv**

### 3.3 Jenis Tulisan dan Sela

- a) Tulisan yang digunakan mestilah: **Time New Roman bersaiz 12**
- b) Sela (jarak langkau) antara baris adalah **1.5 baris (*one and half spacing*)**
- c) Di setiap permulaan perenggan baru hendaklah dilangkau **1 baris ( $1 \times$  *one and half spacing*)**
- d) Penulisan laporan menggunakan perenggan ***Alignment : Justify***

### 3.4 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 INDUSTRI

### 4.1 Format Kandungan

Kandungan Laporan Akhir Latihan Industri adalah:

#### a) Kandungan Hadapan

- i. Halaman Judul (rujuk Lampiran B)
- ii. Pengesahan Pelajar (rujuk Lampiran C)
- iii. Penghargaan (rujuk Lampiran D)
- iv. Isi Kandungan (rujuk Lampiran E)
- v. Senarai Jadual (rujuk Lampiran F)
- vi. Senarai Rajah (rujuk Lampiran F)
- vii. Senarai Lampiran (rujuk Lampiran G)

#### b) Kandungan Laporan

- i. Bab 1 : Pengenalan Latihan Industri
- ii. Bab 2 : Latar Belakang Organisasi
- iii. Bab 3 : Ringkasan Aktiviti Latihan Industri
- iv. Bab 4 : Laporan Teknikal
- v. Bab 5 : Dapatan dan Cadangan
- vi. Bab 6 : Kesimpulan

#### c) Kandungan Lampiran

- i. Rujukan (rujuk Lampiran H)
- ii. Lampiran
- iii. Surat Tamat Latihan

## 4.2 Ringkasan Kandungan

### **BAB 1 : PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI**

- 1.1 Pengenalan
- 1.2 Pendahuluan
- 1.3 Objektif latihan industri
- 1.4 Objektif laporan
- 1.5 Kepentingan latihan industri kepada pelajar

### **BAB 2 : LATAR BELAKANG ORGANISASI**

- 2.1 Latar Belakang Organisasi
- 2.2 Pengenalan organisasi
- 2.3 Latar belakang penubuhan organisasi
- 2.4 Ahli lembaga pengarah
- 2.5 Aktiviti organisasi
- 2.6 Misi, visi dan halatuju organisasi
- 2.7 Carta organisasi

*(Pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis atau melaporkan hal-hal kegiatan organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar atau polisi organisasiberkenaan.)*

### **BAB 3 : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI**

Ringkasan aktiviti latihan ditulis dalam bentuk ringkasan atau rumusan latihan yang dibuat setiap minggu dari minggu pertama hingga minggu terakhir. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

## **BAB 4 : LAPORAN TEKNIKAL**

Laporan teknikal adalah merangkumi pelaporan terhadap tugas-tugas atau kerja yang dipertanggungjawabkan atau dilaksanakan semasa menjalani latihan.

Bilangan bab yang diperuntukan adalah SATU (1) SAHAJA. Sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilapor dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub topik yang berkaitan. Setiap maklumat yang dilaporkan hendaklah disokong dengan gambar rajah, gambar, jadual dan sebagainya. Kandungan penulisan hendaklah berdasarkan fakta-fakta yang betul dan tepat. Pelajar digalakkan merujuk fakta-fakta tersebut melalui bahan-bahan rujukan seperti buku, majalah, jurnal dan lain-lain. Pelajar juga dikehendaki menghubungkan pengalaman kerja dengan teori yang dipelajari.

**Contoh penulisan untuk Bab 4-Laporan Teknikal adalah seperti berikut:**

- 4.1 Pengenalan
- 4.2 Sistem Penjanaan Elektrik
- 4.3 .....
- 4.4 .....
- 4.5 .....
- 4.6 Kesimpulan

*(Penerangan hendaklah berkaitan dengan topik berkenaan sahaja)*

## **BAB 5 : DAPATAN DAN CADANGAN**

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan yang dijalankan di organisasi berkaitan.

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



## BAB 6 : KESIMPULAN

Kesimpulan adalah merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

Kesimpulan hendaklah dilaksanakan dengan objektif latihan industri samada ia berjaya dicapai atau sebaliknya.

Kesimpulan juga merupakan hasil dapatan yang diperolehi secara keseluruhan semasa menjalani latihan industri.

### BIBLIOGRAFI / RUJUKAN (Lampiran L)

Bagian 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, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut:

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

### 4.3 Rajah / Graf / Jadual (Rujuk Lampiran I dan J)

a) 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**

b) 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 ditunjukkan dalam Rajah 1.1, pergerakan tanah adalah....” atau  
“Jadual 2 menunjukkan jumlah.....”*



## 5.0 FORMAT PENYEDIAAN FAIL FOLIO LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DAN HALAMAN CD

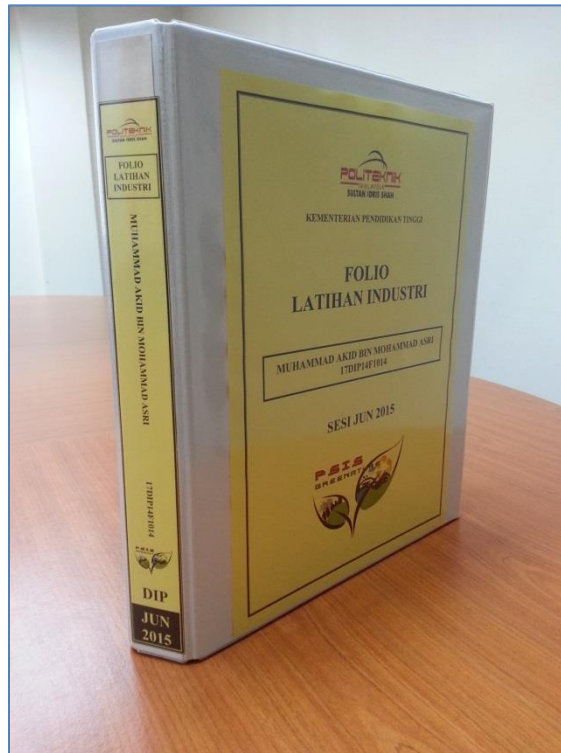
### 5.1 Fail Folio

- a) Fail Folio pelajar merupakan fail rekod berkaitan dokumen latihan industri yang mengandungi:
- i. **CD (salinan Laporan Akhir LI, bahan pembentangan, dll.)**
  - ii. **Bahan pembentangan (contoh: slaid pembentangan dll.)**
  - iii. **Laporan Akhir Latihan Industri**
- b) Fail disediakan menggunakan **Fail Putih Berkulit Keras (Ring File for A4 Paper)**. Saiz ketebalan fail bergantung kepada ketebalan Laporan Akhir Latihan Industri pelajar samada:
- i. *2D Ring File – 40mm Capacity for A4 paper*
  - ii. *2D Ring File – 25mm Capacity for A4 paper*
- c) Cover fail dan pembahagi perlu dicetak menggunakan kertas berdasarkan warna yang ditetapkan mengikut jabatan, rujuk Jadual 1. **(Rujuk Template yang disediakan oleh UPLI)**

**Jadual 5.1 : Warna Cover dan Tulang Fail Mengikut Jabatan**

BIL	JABATAN	WARNA COVER & TULANG FAIL
1	Jabatan Kejuruteraan Awam	Hijau
2	Jabatan Kejuruteraan Elektrik	Merah
3	Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti	Ungu
4	Jabatan Perdagangan	Biru
5	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Kuning

- d) Rajah 5.1 dan 5.2 menunjukkan contoh Fail Putih Berkulit Keras bagi Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi. (Jabatan lain rujuk Jadual 1)



Rajah 5.1 Pandangan Fail Hadapan



Rajah 5.2 Pandangan Dalam Fail

## 5.2 Halaman CD

- CD perlu disertakan dalam **Clear Plastic CD Cover Sleeve**. (Rujuk Rajah 1)
- Rajah 2 berikut adalah contoh format Halaman CD yang telah ditetapkan mengikut jabatan.  
(Rujuk Template yang disediakan oleh UPLI)



*Front*



*Back and  
sides*

Rajah 2: Format Halaman CD

### 5.3 Bahan Pembentangan

- a) Bahan pembentangan bergantung kepada bahan yang perlu dibentangkan oleh pelajar.
- b) Slaid pembentangan perlu dicetak dan disertakan dalam Folio.
- c) **Format slaid pembentangan:**
  - i. Pengenalan
  - ii. Latar belakang organisasi
  - iii. Laporan Teknikal (kerja-kerja yang dilakukan di firma/organisasi)
  - iv. Kesimpulan
  - v. Komen dan cadangan.

b) Masa pembentangan yang dicadangkan adalah **15 minit** sahaja.

c) Kriteria dan CLO penilaian pembentangan adalah:

BIL	KRITERIA	CLO
i	<i>Organization</i>	2
ii.	<i>Subject Knowledge</i>	1
iii	<i>Visual Aid</i>	2
iv.	<i>Mechanics</i>	2
v.	<i>Eye Contact</i>	2
vi.	<i>Verbal Techniques</i>	2
vii.	<i>Time Management</i>	2

- d) Untuk makluman terperinci pembahagian markah pembentangan sila rujuk “*Appendix 5 - Presentation Form*”
- e) Pelajar dikehendaki membawa komputer riba sendiri

## 6.0 PENUTUP

Buku Panduan Penulisan Laporan Akhir Latihan Industri ini diharapkan akan dapat membantu pelajar menyediakan satu pelaporan yang lengkap dan berformat bagi mencapai hasil pembelajaran kursus iaitu CLO5 (Menerangkan tugas-tugas yang diberikan semasa LI mengikut format yang ditetapkan). Berdasarkan Buku Panduan ini, Pensyarah Penilai akan membuat penilaian terhadap Laporan Akhir Latihan Industri dengan menggunakan *Appendix 4 -Industrial Training Final Report Form*.

## RUJUKAN

Bahagian Pembangunan Akademik, (2013). *Garis Panduan Latihan Industri*

(Pelajar), Edisi 2013. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Bahagian Pembangunan Akademik, (2013). *Garis Panduan Pengurusan dan*

*Kaedah Penilaian Latihan Industri (Pelajar)*, Edisi 2013. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Kementerian Pengajian Tinggi, (2010). *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian*

*Tinggi*.

Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 15 Oktober 2015

Dari [http://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/project\\_bibliography.shtml](http://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/project_bibliography.shtml)

## LAMPIRAN A

## FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI



# LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

**ORGANISASI:**

**KC ELECTRONICS (MALAYSIA) SDN BHD,  
NO 37, LORONG KTC 1/22,  
KULIM TECHNO CITY,  
KULIM, KEDAH.**

**DISEDIAKAN OLEH :**

**NAMA : MUHAMMAD AKID BIN MOHAMMAD ASRI  
NO. PENDAFTARAN : 17DKE14F1014  
PROGRAM : DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRONIK  
(KOMUNIKASI)  
JABATAN : KEJURUTERAAN ELEKTRIK**



## LAMPIRAN B

## HALAMAN JUDUL

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI****OLEH****AHMAD MUHAMMAD BIN AHMAD ADAM  
(17DIP15F2015)****DI****PUNCAK KEJAYAAN BERHAD  
JALAN MENUJU CITA  
54100, KUALA LUMPUR**

Laporan Akhir Latihan Industri ini dikemukakan kepada

**Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi**

Bagi memenuhi sebahagian dari syarat  
penilaian latihan industri dan penganugerahan  
**Diploma Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)**

**POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH****22 JUN 2015 SEHINGGA 6 NOVEMBER 2015**

## LAMPIRAN C

## PENGESAHAN PELAJAR

## PENGESAHAN PELAJAR

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

Tandatangan : .....

Nama Pelajar : **AHMAD MUHAMMAD BIN AHMAD ADAM**

No. Pendaftaran : **17DIP15F2015**

Tarikh :

## DISAHKAN OLEH:

Tandatangan : .....

Nama Penyelia :

Nama Organisasi :

Tarikh :

Cap Organisasi :

## LAMPIRAN D

## PENGHARGAAN

## PENGHARGAAN

*Bismillahirrahmanirahim. Assalamualaikum W.B.T..*

Alhamdulillah, Segala puji-pujian bagi Allah, Tuhan sekalian alam. Selawat dan salam ke atas Nabi Muhammad S.A.W, seluruh keluarga baginda, para sahabat baginda dan waris keturunan baginda. Syukur kehadiran Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya berjaya saya siapkan Laporan Akhir Latihan Industri 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 diredhai di dunia dan di akhirat.

Sekian, terima kasih.

## LAMPIRAN E

## ISI KANDUNGAN

## ISI KANDUNGAN

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

**...ISI KANDUNGAN**

<b>BAB 3</b>	<b>RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI</b>	
3.1	Pengenalan	12
3.2	Ringkasan Aktiviti Latihan Industri	13
<b>BAB 4</b>	<b>KEJURUTERAAN PEMBINAAN</b>	
4.1	Pengenalan	14
4.2	.....	15
4.3	.....	17
4.4	Kesimpulan	61
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN</b>	73
<b>BAB 6</b>	<b>DAPATAN DAN CADANGAN</b>	83
	<b>BIBLIOGRAFI/RUJUKAN</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	

## LAMPIRAN F

## SENARAI JADUAL

## SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Sistem <i>VIP Services</i>	5
2	Senarai alamat IP	12
3	Alatan yang diperlukan	24

**Nota:**

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

## LAMPIRAN G

## SENARAI LAMPIRAN

## SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Konfigurasi Toshiba
B	Konfigurasi Template
C	Minit Mesyuarat

**Nota:**

Format ini HANYA digunakan untuk Senarai Lampiran sahaja

## LAMPIRAN H

## BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

## BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

**Cara penulisan bibliografi/rujukan dari sumber BUKU**

Allen, T. (1974). *Vanishing Wilfeline 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 I

## Cara kedudukan Jadual

**Nota:**

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

**Jadual 2.1 Waktu Operasi Jabatan IT**

<b>HARI</b>	<b>MASA</b>
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 berurusan dengan pekerja dan ...

LAMPIRAN J

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.**

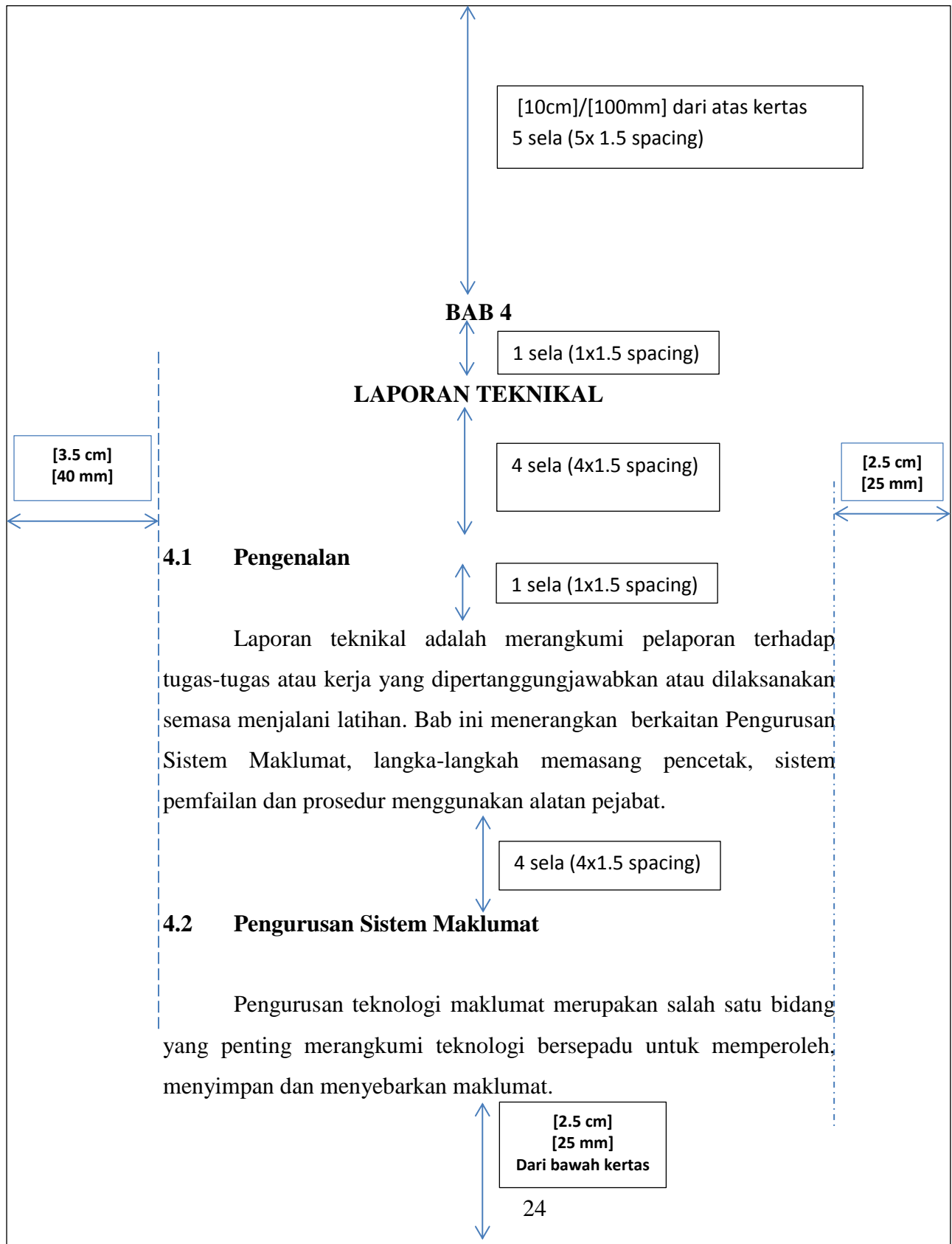
Merujuk Rajah 4.15 di bawah adalah merupakan status CCTV yang disimpan dalam Microsoft Excel bagi tujuan rekod. Setelah rekod dikemaskini.....

	Location/Ip	LIVE	PLAYBACK	POS	VNC	Backup History (Days)	Camera function/ Unit Available	Remark
1	KLS Dep Counter : 192.168.3.155	ok	ok	ok	ok	40	14 Units / 15 Units	na
2	KLS Dep Concourse 1 : 192.168.3.166	ok	ok	ok	ok	42	11 Units / 11 Units	na
3	KLS Dep Concourse 2 : 192.168.3.188	ok	ok	na	ok	39	15 Units / 15 Units	na
4	KLS CRS Counter : 192.168.3.199	ok	ok	ok	ok	47	14 Units / 15 Units	na
5	KLS Arrival Counter : 192.168.3.222	failed	ok	ok	ok	76	11 Units / 11 Units	Camera 11 faulty : No video
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
7	KLS BHS System : 192.168.8.36	failed	ok	na	ok	55	20 Units / 20 Units	Camera 10 faulty : No video
8	BTS Station : 192.168.4.220	ok	ok	ok	ok	85	9 Units / 9 units	Camera 17 faulty : No video
9	PCS Station : 192.168.5.220	ok	ok	ok	ok	68	12 Units / 12 Units	na
10	STS Station : 192.168.6.220	ok	ok	ok	ok	63	10 Units / 10 Units	na
11	KLIA Domestic : 192.168.7.159	ok	ok	ok	ok	91	4 Units / 4 Units	na
12	KLIA International (VIP Service) : 192.168.7.16	ok	ok	ok	ok	8	10 Units / 10 Units	na
13	KLIA Inter Exit A : 192.168.7.30	ok	ok	ok	ok	44	2 Units / 2 Units	na
14	KLIA Platform : 192.168.7.229	ok	ok	ok	ok	98	24 Units / 25 Units	na
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
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
17	KLIA2 International : 192.168.7.211	ok	ok	ok	ok	27	10 Units / 10 Units	na
18	KLIA2 Station : 192.168.7.212	ok	ok	ok	ok	66	27 Units / 27 Units	Metadata faulty : KL2-ET-PSM-04

**Rajah 4.15 : Status CCTV disimpan dalam Microsoft Excel**

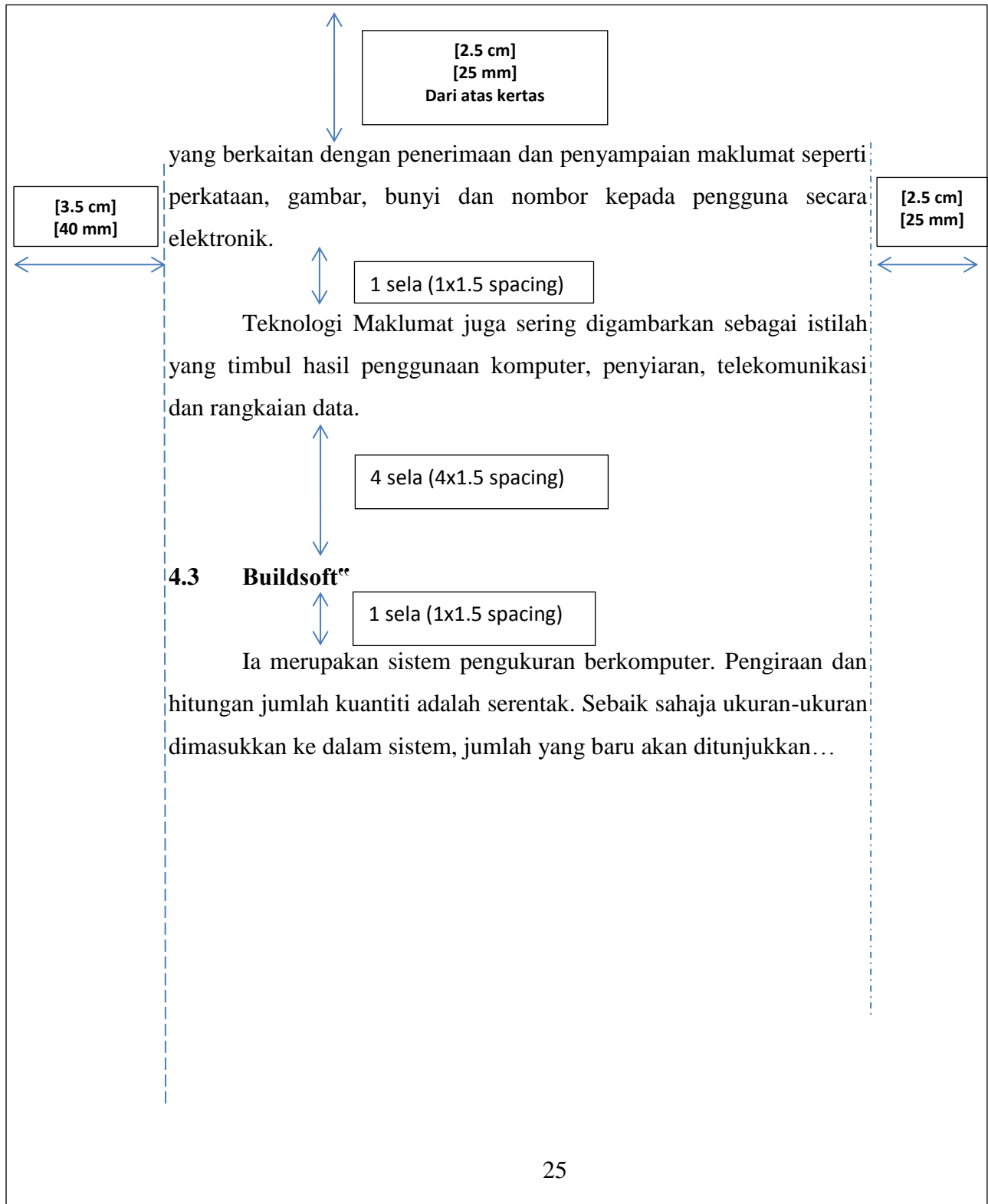
## LAMPIRAN K

## CONTOH FORMAT HALAMAN PERMULAAN BAB



LAMPIRAN L

CONTOH FORMAT HALAMAN PENULISAN



**Unit Perhubungan dan Latihan Industri  
Politeknik Sultan Idris Shah  
Jabatan Pendidikan Politeknik  
Kementerian Pendidikan Tinggi**

**No Telefon: 03-3280 6234 | No Faks: 03-3280 6400/6401**

**Web: [www.psis.edu.my](http://www.psis.edu.my)**

**Emel: [upli@psis.edu.my](mailto:upli@psis.edu.my) | [psis.upli@gmail.com](mailto:psis.upli@gmail.com)**