



## **PENDAHULUAN**

---

# **PENDAHULUAN**

## **PENGENALAN LATIHAN INDUSTRI**

Latihan pratikal atau Latihan Industri (LI) adalah satu syarat utama sebelum seseorang pelajar diperakukan untuk penganugerahan sijil atau diploma. Sesungguhnya melalui Latihan Industri, pelajar dapat memperkembangkan dan mempertingkatkan kemahiran yang diperlukan di bawah bimbingan dan seliaan ahli professional dari luar dan dalam kolej. Di samping itu, belajar melalui amalan ini, secara langsung menambah pengalaman pelajar dalam pelbagai aspek termasuk mental, emosi, fizikal dan sosial. Selama beberapa minggu pelajar akan ditempatkan sama ada di jabatan kerajaan ataupun swasta. Justeru itu pelajar akan terdedah kepada suasana alam pekerjaan yang sebenar serta pelbagai cabaran dan masalah yang bakal ditempuhi. Oleh yang demikian LI memainkan peranan utama sebagai persediaan bagi membolehkan seseorang itu menceburi diri dalam sesuatu profesion.

Antara tujuan utama garis panduan ini disediakan untuk memberi bimbingan kepada pelajar yang akan menjalani LI supaya bersedia untuk menempuh segala cabaran dan sentiasa akur dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh kolej dan juga organisasi yang memberi latihan kepada pelajar. Adalah diharapkan dengan menghayati garis panduan ini, pelajar University College Of Agroscience Malaysia (UCAM) akan dapat menangani segala kerumitan yang mungkin timbul dan seterusnya dapat menjalani latihan dengan berjaya dan berkesan. Para pelajar dikehendaki bekerja dalam persekitaran kerja yang sebenar seterusnya dapat memberi manfaat kepada mereka dari segi pengetahuan dan pengalaman.

## **MATLAMAT LATIHAN INDUSTRI**

Matlamat Latihan Industri untuk membolehkan pelajar mendapat kemahiran asas dan pengalaman dalam amalan professional selaras dengan hasrat melahirkan pelajar yang cekap, berdikasi, bertanggungjawab dan komited terhadap tugas yang diberi.

## **OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI**

1. Untuk mendedahkan pelajar ke alam pekerjaan sebenar yang memerlukan keupayaan serta mutu kerja peribadi dan kumpulan yang tinggi.
2. Memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka pelajari di bilik kuliah.
3. Menyediakan laporan rasmi dan lain-lain tugas mengikut piawaian yang telah diarahkan oleh UCAM.
4. Membina dan meningkatkan daya kreativiti serta menyumbang buah fikiran yang bermutu kepada organisasi.
5. Menanamkan semangat berpasukan dan perhubungan yang baik dikalangan pekerja.
6. Mengamalkan peraturan-peraturan keselamatan di dalam industri.
7. Untuk menanamkan sifat amanah, bertanggungjawab dan berkeyakinan diri.

## **KETERANGAN UMUM**

### **1) BIDANG KERJA LATIHAN**

Pelajar dikehendaki menjalani latihan dalam bidang yang dipelajari agar dapat memahami dengan lebih mendalam dan meningkatkan kemahiran serta pengalaman dalam bidang yang di ceburi.

### **2) SYARAT MENJALANI LATIHAN INDUSTRI**

Penempatan untuk latihan hanya akan dilakukan sekiranya pelajar memenuhi syarat-syarat berikut:

- 3.1 Lulus semua subjek
- 3.2 CGPA yang diperolehi mestilah 2.0 keatas.
- 3.3 Tiada tindakan tatatertib yang dikenakan kepada pelajar

### **3) MEMOHON TEMPAT LATIHAN**

Tempat latihan yang sesuai atau yang diingini oleh pelajar bergantung kepada beberapa faktor:-

- 2.1 Kesediaan organisasi menerima pelajar-pelajar UCAM.
- 2.2 Kekosongan tempat latihan di tempat tertentu.
- 2.3 Permintaan dari organisasi tertentu yang didapati bersesuaian.

Pelajar yang ingin membuat Latihan Industri (LI) sama ada di jabatan kerajaan ataupun swasta dikehendaki membuat permohonan sendiri dengan menggunakan surat yang dikeluarkan dan borang-borang yang telah disediakan oleh pihak UCAM sendiri.

Perlu diingatkan disini bahawa tempat yang pelajar menjalani latihan adalah kerjasama diantara organisasi berkenaan dengan UCAM. Oleh itu pelajar seharusnya menggunakan peluang yang diberi dengan sebaik-baiknya dan kerjasama yang sewajarnya daripada pelajar mestilah diberikan dengan penuh rela dan taat.

Sebagai panduan, pelajar dinasihatkan supaya mengambil kira faktor-faktor berikut apabila memilih tempat latihan:-

- 2.1 Kesesuaian dengan bidang kursus yang diambil.
- 2.2 Bentuk latihan yang mampu diberikan oleh organisasi.
- 2.3 Kemudahan penginapan, pengangkutan dan sara hidup.

Jika terdapat apa-apa masalah berhubung dengan penempatan setelah pelajar melaporkan diri, pelajar haruslah berurusan terus dengan pihak organisasi dan apa-apa keputusan mestilah mendapat kebenaran pihak organisasi terlebih dahulu.

### **4) PENEMPATAN LATIHAN**

Pelajar dikehendaki melaporkan diri di tempat organisasi yang telah dipilih oleh pelajar sendiri. Anda dikehendaki membawa bersama perkara-perkara berikut apabila melaporkan diri di organisasi yang akan anda menjalani Latihan Industri:-

- 4.1 Surat penerimaan LI daripada organisasi.
- 4.2 Kad Matrik.

- 4.3 Borang Penilaian Organisasi.
- 4.4 Buku Log – untuk mencatat kerja-kerja yang dilakukan untuk dibuat laporan.
- 4.5 Borang Laporan Diri – Borang laporan diri pelajar ini hendaklah dikembalikan kepada pihak UCAM dalam masa 2 minggu selepas pelajar melaporkan diri di organisasi untuk simpanan dan rekod LI.
- 4.6 Borang Maklum Balas Pelajar.

## **PERATURAN KETIKA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI**

Perkara-perkara berikut mestilah dititik beratkan semasa latihan dijalankan:-

### **1. Disiplin dan Tatatertib Pelajar**

Pelajar dikehendaki menunjukkan disiplin yang tinggi dan menjaga perilaku baik didalam atau diluar organisasi latihan. Pelajar mestilah bersungguh-sungguh serta bekerjasama, bersopan santun dan saling memahami dengan pekerja-pekerja di mana pelajar diberi latihan.

Peraturan UCAM masih berkuatkuasa terhadap pelajar semasa menjalani latihan industri. Pelajar juga tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang serta jabatan/syarikat di mana Latihan Industri dijalankan.

### **2. Kehadiran/Cuti**

Sebarang permohonan cuti hendaklah dibuat terus kepada organisasi yang memberi latihan kepada pelajar mengikut prosedur pihak organisasi tersebut. Alasan berhubung dengan masalah pengangkutan atau kediaman yang jauh tidak akan diterima oleh pihak UCAM sebagai lewat atau tidak hadir. Jika organisasi tersebut mempunyai prosedur dengan mengisi borang cuti, pelajar hendaklah mengisi dan mendapat pengesahan pihak organisasi terlebih dahulu.

### **3. Pakaian dan Penampilan**

Pelajar yang mengikuti Latihan Industri hendaklah berpakaian sopan, kemas dan bersesuaian ketika menghadiri kerja di organisasi yang telah ditetapkan. Penampilan pelajar ketika menjalani Latihan Industri adalah sangat penting dan mestilah dititikberatkan.

### **4. Pertukaran Tempat Latihan**

Pelajar tidak dibenarkan menukar tempat latihan seperti yang telah ditetapkan oleh pihak UCAM. Sekiranya terdapat masalah berkaitan dengan penempatan, pelajar hendaklah berbincang dengan organisasi untuk mendapatkan penyelesaian.

### **5. Elaun Latihan**

Bayaran elaun oleh pihak organisais semasa latihan adalah mengikut polisi dan budi bicara pihak berkenaan dan pelajar sama sekali tidak boleh mempertikaikan perkara ini.

### **6. Laporan Harian Latihan Industri (Buku Log)**

Laporan harian mestilah diisi setiap hari dalam buku yang disediakan untuk menunjukkan kerja/aktiviti yang dibuat ketika menjalani latihan. Laporan harian ini hendaklah dikemukakan apabila seseorang pensyarah membuat lawatan ke tempat latihan anda. Laporan ini juga boleh diguna sebagai panduan untuk membuat laporan amali pada akhir Latihan Industri nanti.

## **7. Kerahsiaan Syarikat**

Pelajar adalah dilarang sama sekali mendedahkan sebarang maklumat (sulit atau tidak) mengenai organisasi kepada pihak luar kecuali dengan kebenaran pihak organisasi. Pelajar juga dilarang menyalin, mencetak, membuat salinan atau mengambil gambar apa-apa dokumen atau alat-alat yang dianggap rahsia oleh pihak organisasi tanpa kebenaran. Oleh yang demikian semua pelajar adalah dinasihatkan supaya sentiasa menyemak dahulu dengan majikan sebelum menyalin sesuatu.

## **8. Tindakan Tatatertib**

Pelajar yang melakukan kesalahan-kesalahan berikut akan di ambil tindakan tatatertib:

- 8.1 Mengambil cuti tanpa kebenaran
- 8.2 Menukar tempat Latihan Industri tanpa kebenaran
- 8.3 Datang lewat ke tempat latihan
- 8.4 Berselisih faham dengan majikan
- 8.5 Mendedahkan rahsia organisasi
- 8.6 Melanggar peraturan organisasi dan UCAM

## **PENUTUP**

Sebagaimana yang telah dihuraikan dalam keterangan di atas salah satu dari tujuan Latihan Industri ialah untuk membiasakan para pelajar kepada keadaan kerja yang sebenar sama ada di dalam industri atau jabatan-jabatan kerajaan. Oleh yang demikian setiap pelajar perlulah berusaha untuk mendapat rekod latihan yang terbaik dan menunjukkan kemajuan yang baik agar ianya dapat menolong pelajar mendapat pekerjaan di masa akan datang sama ada di sektor awam atau swasta. Keperibadian yang tinggi, kesungguhan dan disiplin diri akan membolehkan pelajar University College Of Agrosience Malaysia (UCAM) sentiasa dihormati oleh pihak organisasi.

## **PANDUAN PENULISAN LAPORAN LATIHAN INDUSTRI**

---

# **BAHAGIAN I – PANDUAN UMUM MENULIS LAPORAN**

## **BAB 1**

### **SUSUNAN DAN KANDUNGAN**

#### **1.1 Susunan Laporan**

Laporan mengandungi beberapa bahagian yang disusun mengikut urutan seperti Jadual 1.1 berikut :

Jadual 1.1 : Susunan dan Urutan Kandungan Laporan

<b>PERKARA</b>	<b>STATUS</b>	<b>CATATAN</b>
Kertas Kosong	-	-
Pengesahan Status Laporan	Wajib	tidak bernombor
Profail Pelajar	Wajib	tidak bernombor
Halaman Judul	Wajib	bernombor roman kecil
Halaman Penghargaan	Pilihan	bernombor roman kecil
Abstrak	Wajib	bernombor roman kecil
Jadual Kandungan	Wajib	bernombor roman kecil
Senarai Lampiran	Wajib	bernombor roman kecil
Teks	Wajib	bernombor Arab dimulakan dengan muka surat 1
Rujukan	Wajib	bernombor Arab bersambungan dengan teks
Lampiran	Wajib	bernombor Arab bersambungan dengan teks

#### **1.2 Pengesahan Status Laporan**

Pengesahan Status Laporan dibuat melalui Borang Pengesahan Status Laporan. Sekiranya borang ini tidak disertakan atau tidak lengkap diisi, Kolej akan menganggap laporan ini tidak sah.

Contoh borang Pengesahan Status Laporan diberi di **Lampiran A**.

#### **1.3 Halaman Judul**

Halaman Judul mestilah mempunyai maklumat yang disusun mengikut urutan berikut :

Judul lengkap laporan;

Nama penuh penulis seperti dalam kad pengenalan;

Nama Jabatan;

Nama Kolej;

Tahun diserahkan.

Contoh halaman judul laporan seperti **Lampiran B**.

#### **1.4 Halaman Penghargaan (pilihan)**

Halaman ini hendaklah ditulis dalam satu muka surat sahaja. Penghargaan dirakamkan kepada orang perseorangan atau pertubuhan yang telah memberikan sebarang bantuan dalam penyediaan laporan.

Contoh halaman ini seperti **Lampiran C**.

#### **1.5 Abstrak**

Abstrak mestilah ringkas dan tidak melebihi 300 patah perkataan. Ia hendaklah menyatakan bidang kajian laporan, masalah yang hendak diselesaikan, cara penyelesaian, proses pembangunan sistem dan keputusan yang diperolehi.

Contoh Abstrak seperti **Lampiran D**.

#### **1.6 Jadual Kandungan**

Jadual kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baru dan mengandungi senarai bahan yang terdapat dalam laporan, iaitu Bahagian, Bab dan pecahan-pecahan utama daripada bab-bab berkenaan. Tajuk-tajuk berkenaan hendaklah ditulis dengan menggunakan perkataan yang sama seperti yang terdapat dalam laporan.

Contoh – **Lampiran E**

#### **1.7 Senarai Lampiran**

Pada halaman ini disenaraikan semua lampiran yang dimuatkan dalam tesis dengan memberi perhatian kepada perkara berikut :

- a) Lampiran yang biasanya boleh dimasukkan adalah seperti data kajian, jadual, contoh soal-selidik, peta, gambar dan sebagainya yang terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam teks atau tidak diperlukan secara langsung bagi menjelaskan perkara yang dibincangkan dalam teks.
- b) Lampiran boleh diberi nama seperti Lampiran A, Lampiran B dan seterusnya bergantung kepada jenis dan banyaknya bahan yang disertakan sebagai lampiran. Lampiran juga boleh diberi tajuk-tajuk tertentu.

Contoh - **Lampiran F**



## **BAHAGIAN II – PANDUAN MENYEDIA DAN MENJILID LAPORAN**

### **BAB 2**

#### **SAIZ DAN FORMAT**

##### **2.1 Kertas dan Saiz**

Gunakan kertas berwarna putih saiz A4 (210mm x 297mm) yang bermutu tinggi dan berat 80 gram.

##### **2.2 Jidar (margin)**

Pada amnya jidar adalah sama bagi tiap-tiap muka surat, iaitu 4 cm disebelah kiri (untuk memudahkan penjilidan) dan 2.5 cm di sebelah atas, kanan dan bawah.

##### **2.3 Penomboran Muka Surat**

Nomborkan muka surat mengikut urutan seperti ditetapkan dalam Jadual 1.1. Nombor muka surat hendaklah ditulis disudut bawah sebelah kanan, 1.25 cm dari tepi bawah dan 2.5 cm dari tepi sebelah kanan digit terakhir nombor berkenaan.

Penomboran muka surat hendaklah memenuhi syarat berikut :

- a) Bahagian permulaan laporan, bermula dari halaman judul, hendaklah dinombor dengan angka kecil roman (i, ii, iii, dsb.); bahagian teks dan selepasnya menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dsb.).
- b) Halaman pertama laporan ialah halaman judul, dianggap sebagai muka surat "i", tetapi tidak ditaip.
- c) Halaman pertama bahagian teks dianggap sebagai halaman "1" dan diikuti dengan muka surat berikutnya.

##### **2.4 Pernomboran Bab dan Bahagian Dalam Bab**

Bab dan bahagian dalam bab perlu dinomborkan. Bab dinomborkan menggunakan angka besar Roman iaitu BAB I, BAB II, BAB III, dsb. dan bahagian dalam bab menggunakan angka Arab. Struktur penomboran bahagian dalam bab boleh disusun mengikut urutan tahap sub-judul dan tidak melebihi empat lapisan seperti berikut :

BAB II – Tahap pertama (Judul Bab);

2.1 Tahap kedua (sub-judul);

2.1.1 Tahap ketiga (sub-sub-jadual);

2.1.1.1 Tahap keempat (sub-sub-sub-judul).

##### **2.5 Penaipan**

Taip dengan huruf biasa (tidak dibenarkan huruf yang berbunga-bunga) dan jarak langkau 1.5 baris (*1.5 line spacing*). Taip pada sebelah muka surat sahaja. Penulis dinasihatkan supaya menggunakan jenis huruf (*font*) Arial dan saiz huruf (*font size*) 12.

Setiap bab hendaklah dimulakan di atas muka surat baru. Bab dan bahagian dalam bab hendaklah diberi judul. Judul perlu ditaip dengan huruf "**bold**" dan tidak perlu digariskan. Judul bab hendaklah ditaip dengan HURUF BESAR dan diletakkan ditengah-tengah antara jidar kiri dengan kanan.

## 2.6 Jarak dan Format

Penulis dinasihatkan supaya mematuhi panduan berikut dalam menentukan jarak dalam teks, lihat **Lampiran G**.

- a) jarak antara nombor bab dengan judul bab, dan antara judul bab dengan baris pertama teks ialah (3) baris;
- b) jarak antara sub-judul dengan baris pertama teks selepasnya ialah (1) baris;
- c) jarak antara perenggan ialah (1);
- d) mulakan sub-judul beserta nombornya dari jidar kiri;
- e) mulakan baris pertama perenggan di bawah sub-judul dan selari dengan sub-judul;
- f) jarak antara perkataan dalam barisan hendaklah sama, "justified".

## 2.7 Had Maksimum

Had panjang laporan bagi program Diploma adalah sebanyak 50 muka surat, manakala had minimum laporan adalah sebanyak 20 muka surat.

Had maksimum ini TIDAK termasuk lampiran, jadual, gambarajah dan lain-lain ilustrasi. Penulis yang laporannya melebihi had ini, hendaklah memohon kelulusan daripada penyelia masing-masing.

# **BAHAGIAN III – PANDUAN MENULIS RUJUKAN (BIBLIOGRAFI)**

## **BAB 3**

### **FORMAT RUJUKAN BIBLIOGRAFI**

#### **3.1 Panduan Menulis Senarai Rujukan**

Susunan rujukan bibliografi dalam senarai rujukan hendaklah mengikut abjad.

Format rujukan :

Nama Penulis (tahun). "*Judul Buku/Rujukan*". Penerbit.

Contoh :

Back, G., & Bailey, A. (2010). Web Services and Widgets for Library Information Systems. *Information Technology & Libraries*, 29(2), 76-86.

Eden, B. (2010). The New User Environment: The End of Technical Services?. *Information Technology & Libraries*, 29(2), 93-100.

## KOLEJ UNIVERSITI AGROSAINS MALAYSIA

### BORANG PENGESAHAN STATUS LAPORAN

**JUDUL :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SESI PENGAJIAN :** \_\_\_\_\_

**Saya** \_\_\_\_\_  
**(HURUF BESAR)**

mengaku karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya dan saya membenarkan laporan Latihan Industri **Diploma Sains Pertanian** ini disimpan di Perpustakaan UCAM dengan syarat-syarat kegunaan seperti berikut :

1. Laporan adalah hak milik UCAM.
2. Naskhah salinan hanya boleh dibuat dengan kebenaran penulis sahaja.
3. Perpustakaan UCAM dibenarkan membuat salinan untuk tujuan pengajian sahaja.
4. Saya membenarkan Perpustakaan membuat salinan laporan ini sebagai bahan pertukaran di antara institusi pengajian tinggi.

Disahkan oleh

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pelajar)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penyelia Organisasi)

Alamat Tetap : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nama dan Cap Penyelia Organisasi

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



**Diploma Pengurusan Landskap**  
*(Font 16, Bold, Center)*

**Subjek:**  
**LATIHAN INDUSTRI LPK 1308**  
*(Font 14, Bold, Center)*

**Kumpulan:**  
**DPL G2**  
*(Font 14, Bold, Center)*

**Tajuk:**  
**PENANAMAN POKOK HIASAN SECARA SISTEMATIK**  
*(Font 14, Bold, Center)*

**Disediakan Oleh:**  
**MUHAMAD NADIF AQIL BIN MUHD NAZRI**

**Disediakan Untuk:**  
**KETUA JABATAN LANDSKAP**  
**FAKULTI AGROSAINS**  
*(Font 14, Bold, Center)*

**Tarikh:**  
**12hb. Jun 201\_**  
*(Font 14, Bold, Center)*

## **PENGHARGAAN**

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan ikhlas kepada penyelia, En. Badrul Amin bin Mukmin di atas bimbingan dan perbincangan yang diberi sepanjang tempoh Latihan Industri ini.

Kerjasama daripada pihak Halal Foods Marketing Sdn. Bhd., terutama Puan Siti Norhayati bin Berahim selaku penyelia organisasi amatlah dihargai.

Penghargaan juga diberi kepada mana-mana individu yang terlibat secara langsung atau tidak langsung membantu dalam pembangunan sistem bagi Latihan Industri ini.

## **PENGENALAN**

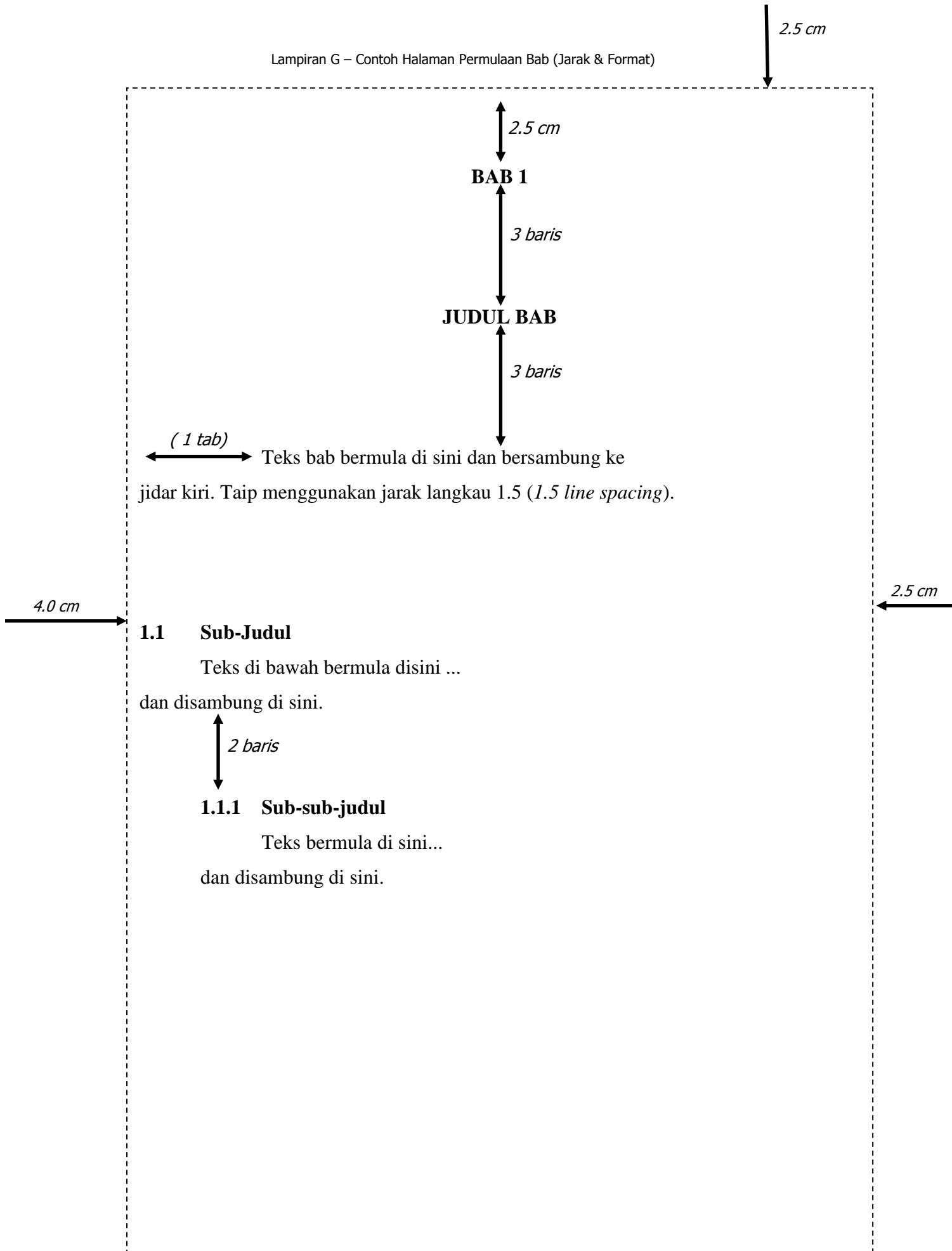
Kesukaran dalam menjana satu jadual kerja bagi para jurujual Halal Foods Marketing Sdn. Bhd. (HFM) telah membuka satu idea baru untuk mewujudkan Sistem Rangkaian Penghantaran Barang yang beroperasi sepenuhnya dengan menggunakan komputer. Sistem yang disediakan ini adalah bertujuan untuk membantu para jurujual HFM di dalam mengurus perjalanan kerja mereka dengan cara yang lebih cekap dan bersistematik. Sistem ini juga akan menghasilkan satu jadual kerja yang membantu para jurujual HFM untuk mengatur arah perjalanan mereka di dalam melaksanakan tugas mereka sebagai pekerja yang bertanggungjawab untuk memasarkan produk Halal Foods. Pembangunan sistem ini menggunakan teknik Teori Graf iaitu kaedah heuristik dengan menggunakan konsep graf Eularian dan Hamiltonian disamping mengaplikasikan bahasa pengaturcaraan *Visual Basic 6.0* dan pangkalan data *Microsoft Access* yang disokong dibawah sistem pengoperasian *Windows XP*.

<b>BAB</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1</b>	<b>Pengenalan</b>	1
	1.1 Am	2
	1.2 Pernyataan Masalah	3
	1.3 Skop dan Objektif	4
<b>2</b>	<b>Pembangunan Sistem</b>	6
	2.1 Metodologi	7
	2.1.1 Fasa 1	8
	2.1.2 Fasa 2	9
	....	...
	2.2 Kesan Metodologi yang dipilih	15
	....	
	....	
<b>5</b>	<b>Rujukan</b>	30
<b>6</b>	<b>Lampiran</b>	
	A) Manual Pengguna	31-40
	B) Keratan Aturcara	41-45
	C) Jadual	46
	D) Carta	47-50

## **SENARAI LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
A	Contoh Jadual Kerja	31
B	Carta Organisasi Syarikat	33
C	Keratan Aturcara Yang Berkaitan	35
D	Manual Pengguna	40





2.5 cm

**KOLEJ UNIVERSITI AGROSAINS MALAYSIA**  
(font 16/Bold)

2.5 cm

X (16 kali ENTER)

**AQEEL SUFFIAN BIN IDRIS** (font 16/Bold)

4.0 cm

2.5 cm

X (16 kali ENTER)

**LAPORAN LATIHAN INDUSTRI**  
**(TAHUN)**  
(font 16/Bold)

2.5 cm

2.5 cm 17

## CONTOH PROFAIL PELAJAR

---

<p>Font 20/Bold Arial</p> <p>↑</p> <p><b>PROFAIL PELAJAR</b></p>	<p>Lekatkan Gambar</p>
<p><b>NAMA PELAJAR :</b> .....</p>	
<p><b>NO. MATRIK :</b> ..... <b>NO. K/P:</b> .....</p>	
<p><b>KURSUS :</b> .....</p>	
<p><b>ALAMAT TETAP :</b> .....</p> <p>.....</p>	
<p><b>NO. TELEFON :</b> .....</p>	
<p><b>TEMPOH LATIHAN INDUSTRI</b></p>	
<p><b>Dari :</b> ..... <b>Hingga :</b> .....</p>	
<p><b>ORGANISASI :</b> .....</p>	
<p><b>ALAMAT :</b> .....</p> <p>.....</p>	
<p><b>NO. TELEFON :</b> .....</p>	
<p><b>NAMA PENYELIA:</b> .....</p>	
<p><b>DISAHKAN OLEH PENYELIA ORGANISASI</b></p>	
<p><b>T/TANGAN :</b> .....</p>	
<p><b>NAMA :</b> .....</p>	
<p><b>JAWATAN :</b> .....</p>	
<p>..... Cap Organisasi</p>	

Font 12  
Arial