



PENYEDIAAN LAPORAN & KERTAS KERJA BERKUALITI

**Disediakan Oleh:
Mohd. Norazlin,
Institut Perkhidmatan Awam
Norazlin.Kassim@ipa.Gov.Bn**



ISI KANDUNGAN

1. Pengenalan
2. Cabaran Dalam Penyediaan Laporan
3. Pengumpulan Data
4. Analisis SWOT & PESTLE
5. Teknik Menyediakan Laporan
6. Struktur Laporan & Kertas Kerja
7. Kesalahan Umum
8. Rumusan



OBJEKTIF

Di penghujung program ini peserta akan dapat:

- ✓ Mendiakan laporan yang bersesuaian dengan keperluan pembaca
- ✓ Meningkatkan kemahiran penulisan melalui kaedah yang betul
- ✓ Menggunakan format yang bersistematik





Report
writing?



1. PENGENALAN

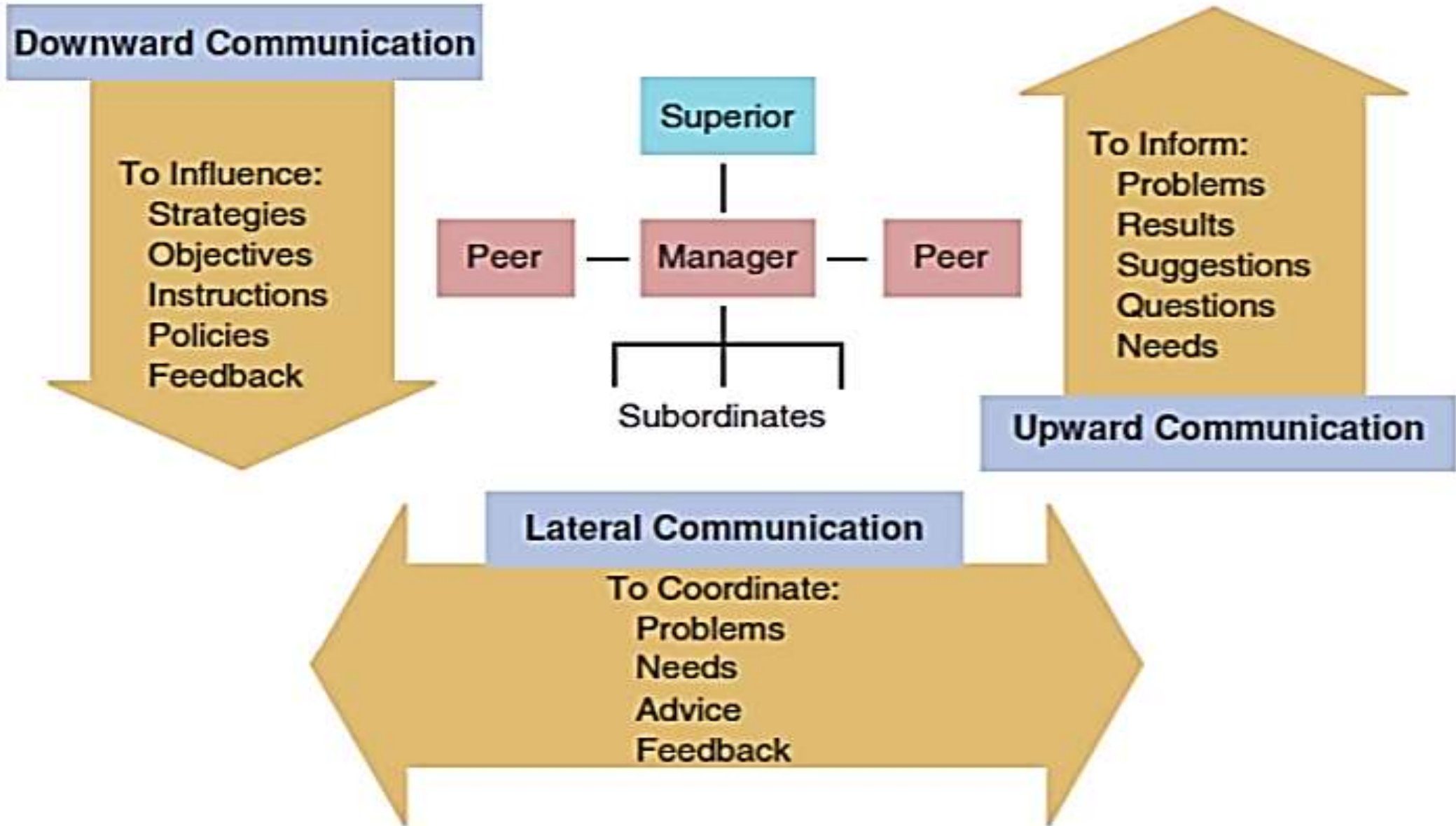
KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI



“menghantar dan menerima mesej di kalangan individu yang berkaitan dalam persekitaran tertentu untuk mencapai matlamat bersama”

“the sending and receiving of messages among interrelated individuals within a particular environment or setting to achieve individual and common goals”

<https://courses.lumenlearning.com/introductiontocommunication/chapter/what-is-organizational-communication/>



Schermerhorn et al. 2011

<https://pdfs.semanticscholar.org/fc93/98b72a9ce0d8fc8f1f5033995c288ed2355e.pdf>

Saluran Komunikasi Bertulis Dalam Organisasi:



RISALAH

BORANG

MEMO

LAMAN
SESAWANG

SURAT
RASMI

BUKU

PAPAN
NOTIS

MINIT

MESYUARAT

LAPORAN

KERTAS
KERJA

E-MEL

PESANAN
RINGKAS

PENGERTIAN LAPORAN



“... satu keterangan bertulis yang **menyampaikan maklumat** yang didapati **melalui pemerhatian, pendengaran atau perlaksanaan** untuk digunakan oleh pihak-pihak yang terbabit dalam **menyelesaikan masalah, membuat keputusan dan membuat cadangan.**”

Hj Duraman Tuah (Mantan Penolong Pengarah IPA)

FUNGSI LAPORAN & KERTAS KERJA

- 1) Rekod maklumat
- 2) Bahan Rujukan
- 3) Menyampaikan cadangan tanpa mengambil kira pandangan penulis
- 4) Membantu dalam membuat keputusan





Jenis Laporan

Akademik

Teknikal

Kewangan

Dasar
(White Paper)

Pengurusan

Tesis

Kajian

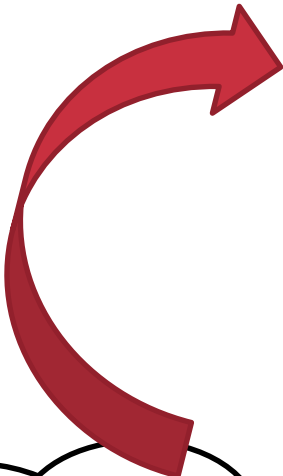
Menghadiri
Latihan

Perlaksanaan
Projek

Maklumat

Sokongan

Cadangan



Objektif Penulis menentukan jenis laporan

JENIS LAPORAN PENGURUSAN



LAPORAN:

=

**Laporan
Tidak Formal**

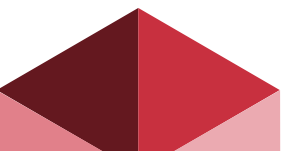
**Laporan
Formal**

**Laporan
Panjang**

**Laporan
Berformat**

**Laporan
Maklumat**

Kertas Kerja



LAPORAN TIDAK FORMAL



- Menyampaikan maklumat atau hasrat
- 1-2 Muka surat
- Dihadapkan kepada ketua atau penyelia

1. Nama Penerima
2. Perkara / Tajuk
3. Pengenalan
4. Maklumat / Permohonan
5. Penutup
6. Nama Dan Tarikh

LAPORAN FORMAL



LAPORAN BERFORMAT

Malfunction/Abnormality Report Form (MARs)

Purpose: Identification of trends based on jump experience, currency, equipment, fire incidents, or aircraft

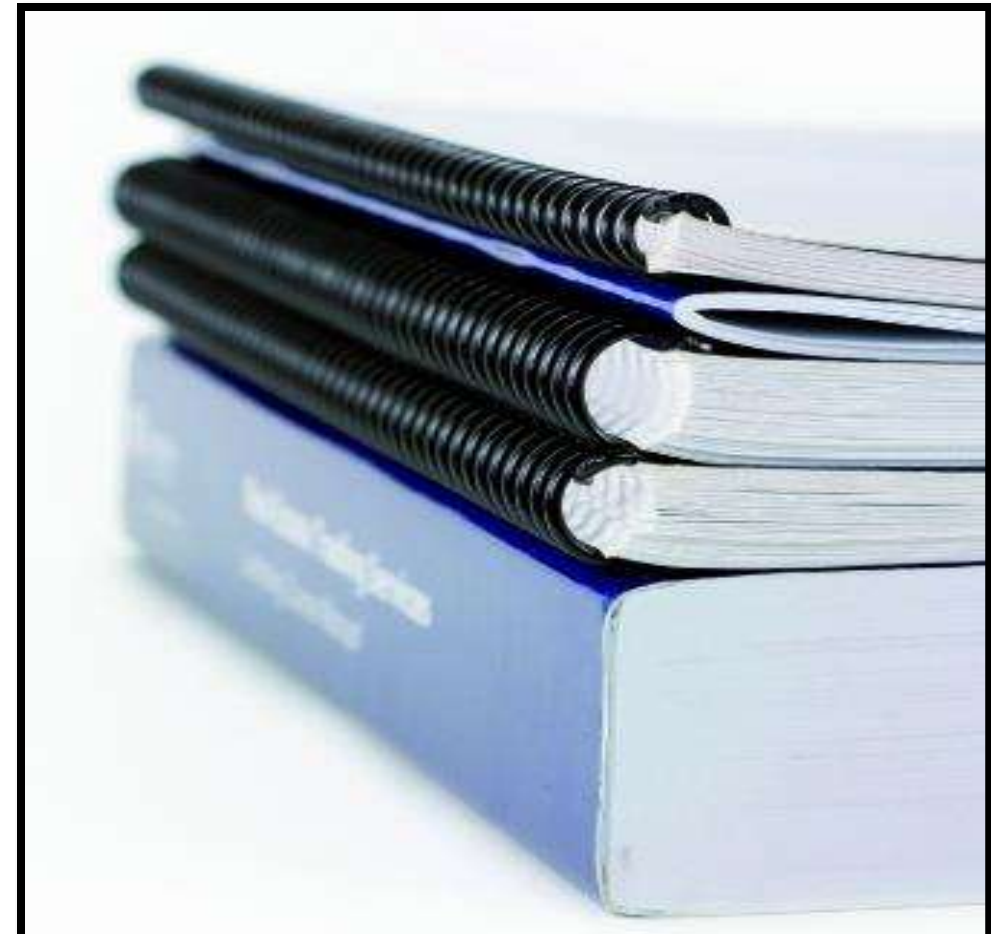
Instructions: Complete form after experiencing an incident or abnormality. Turn directly in to OPS via spotter, LO, COP, etc.

Mars Number (YY-Record Number-AK or BOI)	
Last Name:	
First Name:	
Home Unit:	
Date of Event:	
Incident Name:	
Incident Number:	
State or Location:	
Activity Type:	Jumping Fire Aircraft P/C Other

Jumper Narrative: (Describe Event)

D:\Docstoc\Working\pdf\ce359e59-3846-489f-b126-ba08c3502373.xls 1

LAPORAN PANJANG



LAPORAN FORMAL

Laporan

- Menyampaikan maklumat yang sudah berlaku
- Mencatat fakta
- Menghadapkan pengalaman atau cadangan

VS.

Kertas Kerja

- Memerlukan dokumen atau kajian
- Kesimpulan kajian menjadi cadangan tindakan
- Cadangan perlu disokong fakta

MENGHASILKAN LAPORAN



Proses Penyediaan Laporan:



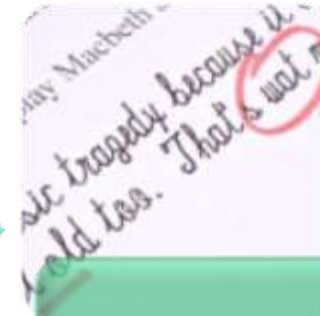
Sebelum
Menulis
(*Pre-
Writing*)



Deraf
(*Drafting*)



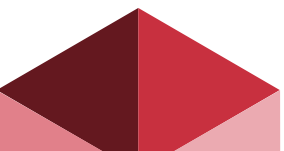
Meniliti
Semula
(*Revising*)



Menyunting
(*Editing*)



Mencetak
(*Publishing*)





2. CABARAN DALAM PENYEDIAAN LAPORAN

CABARAN DALAM PENYEDIAAN LAPORAN



Apakah Perasaan Awda Terhadap Membaca Dan Menulis Laporan?



CABARAN DALAM PENYEDIAAN LAPORAN

Di antara kesukaran menulis laporan adalah:

- 1) Penggunaan Gaya dan Bahasa
- 2) Data terlalu banyak untuk dikumpulkan
- 3) Harapan tinggi dari pihak pengurusan atas



CABARAN DALAM PENYEDIAAN LAPORAN



Pembaca



Penulis



CABARAN BAGI PEMBACA

- ❌ Laporan terlalu panjang
- ❌ Terlalu banyak maklumat
- ❌ Laporan tidak teratur
- ❌ Maklumat sukar difahami
- ❌ Bahasa teknikal digunakan
- ❌ Tajuk yang mengelirukan



CABARAN BAGI PENULIS

- ❌ Masa terhad
- ❌ Maklumat sukar dipilih dan disusun
- ❌ Pembinaan dan penstrukturan ayat
- ❌ Dibaca oleh audiens dari pelbagai peringkat

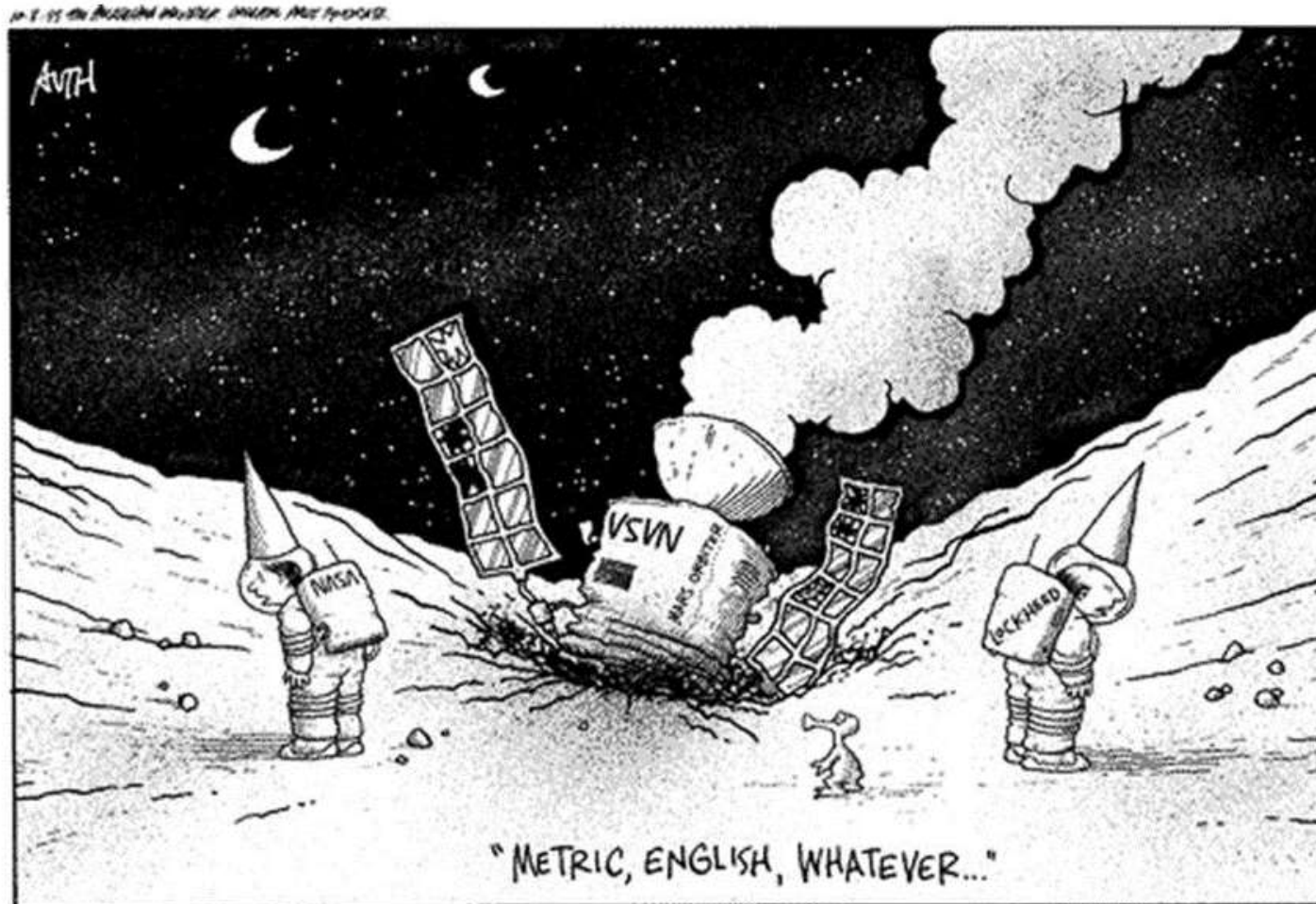


AKIBAT LAPORAN TIDAK SISTEMATIK

- ❌ Cepat mengalah
- ❌ Gagal menemui maklumat penting
- ❌ Teragak-agak mengambil tindakan, atau
- ❌ Bertanya orang lain



KAJIAN KES: NASA



Remember the Mars Climate Orbiter incident from 1999?

<https://www.simscale.com/blog/2017/12/nasa-mars-climate-orbiter-metric/>

KAJIAN KES



- **National Aeronautics and Space Administration (NASA)**, Amerika Syarikat menggunakan sistem **Imperial**.
- **Lockheed**, United Kingdom menghantar laporan menggunakan sistem **Metrik**.
- Ini mengakibatkan satelit yang menuju ke Marikh terbakar dalam atmosfera.
- Kos perbelanjaan adalah \$320 juta US.



KEPERLUAN PEMBACA



Penerima laporan memerlukan:

- 1) Data atau maklumat yang **penting dan relevan sahaja**
- 2) Ejaan dan gaya bahasa yang **mudah difahami**
- 3) Cadangan **selaras dengan objektif dan berpandukan kajian**

PERSEDIAAN AWAL (PRE-WRITING)



- Mengenalpasti Tutar Rujukan (*Terms of Reference*).
- Menggunakan kaedah-kaedah seperti 5W1H, percambahan fikiran (*brainstorming*) dan peta minda (*mind map*).



TUTUR RUJUKAN



Mengenalpasti Tutur Rujukan (*Terms of Reference*):

- ❖ Objektif
- ❖ Skop laporan
- ❖ Jangka masa yang diberikan
- ❖ Siapa yang mengarahkan menulis
- ❖ Keperluan pembaca atau audiens

Terms
Of
Reference

THE PROBLEM STATEMENT



“A problem well-stated is **half-solved.**”

- Charles Kettering

<http://www.levyinnovation.com/a-problem-well-stated-is-half-solved/>

THE PROBLEM STATEMENT



Memfokuskan pembaca kepada 'masalah' yang dibentangkan dengan menyediakan *Problem Statement* melalui 3 kaedah:

- 1) State the problem in a sentence.*
- 2) Make the problem statement into a question.*
- 3) Restate the question in five ways.*



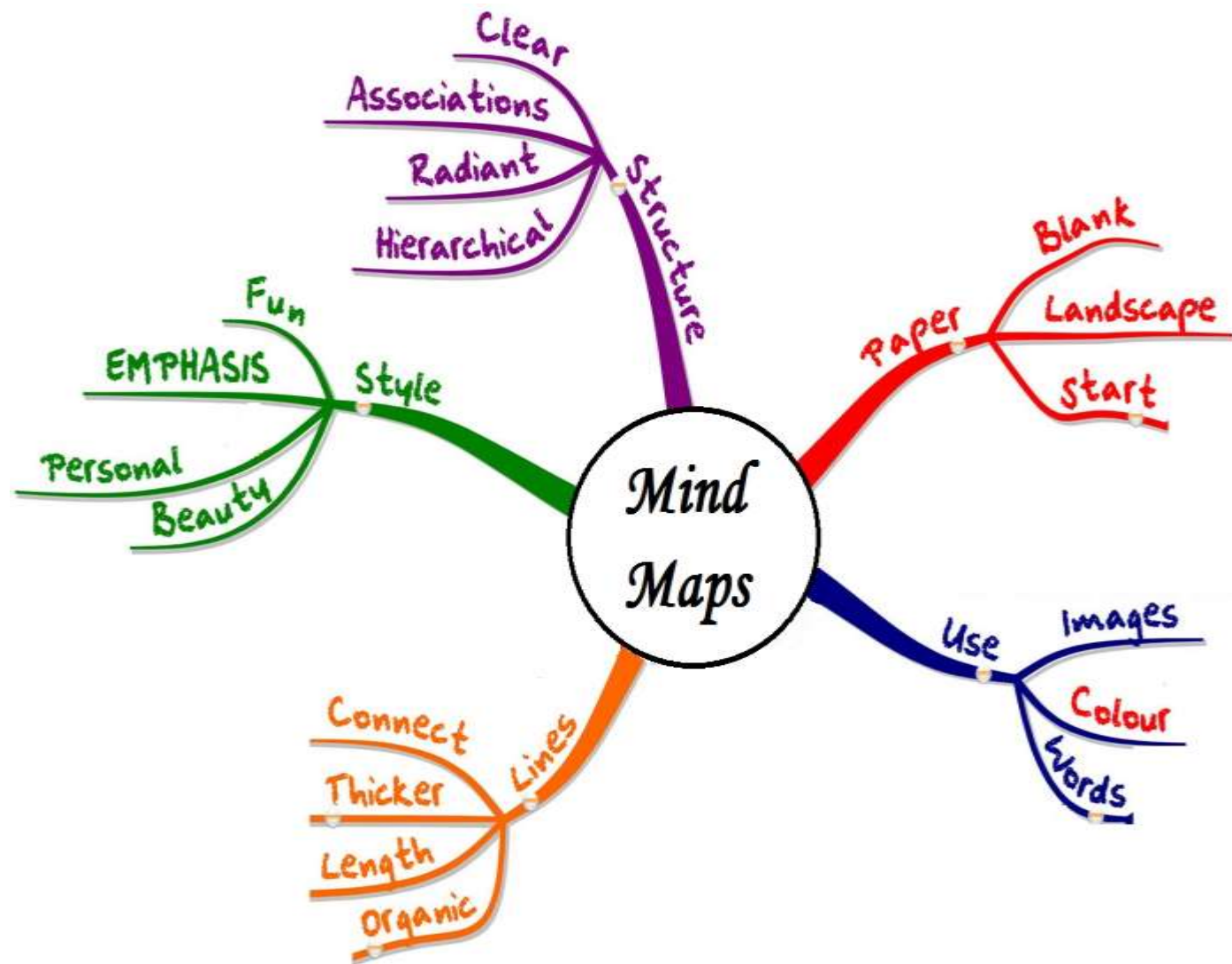


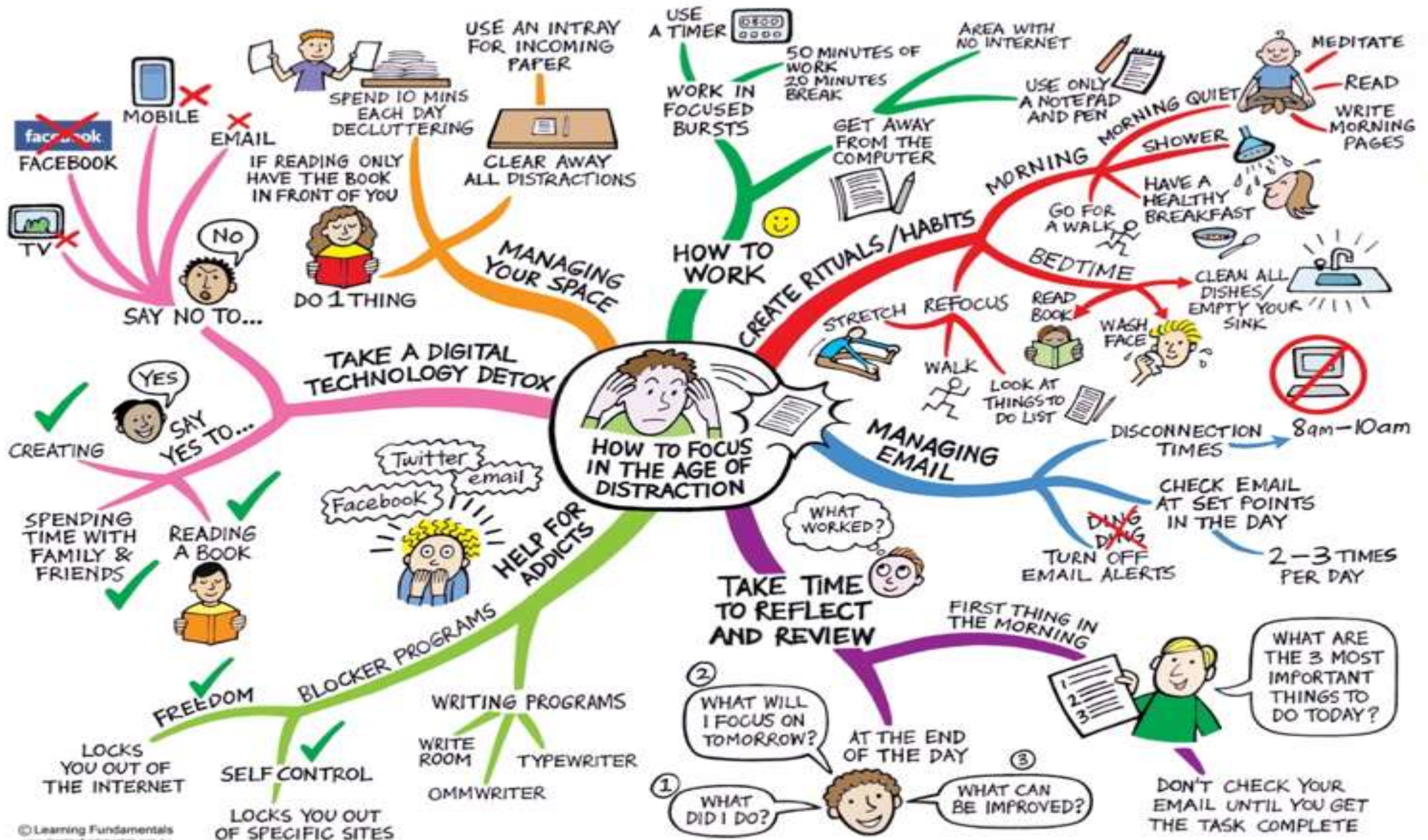
3. PENGUMPULAN DATA

KAEDAH MENGUMPUL MAKLUMAT

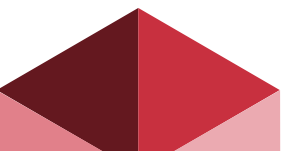


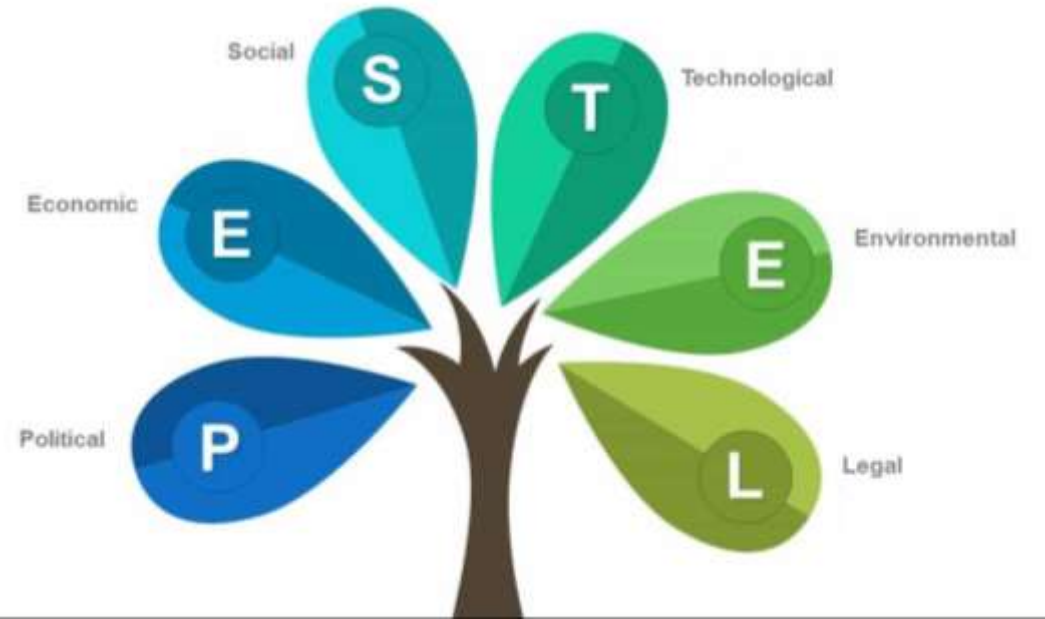
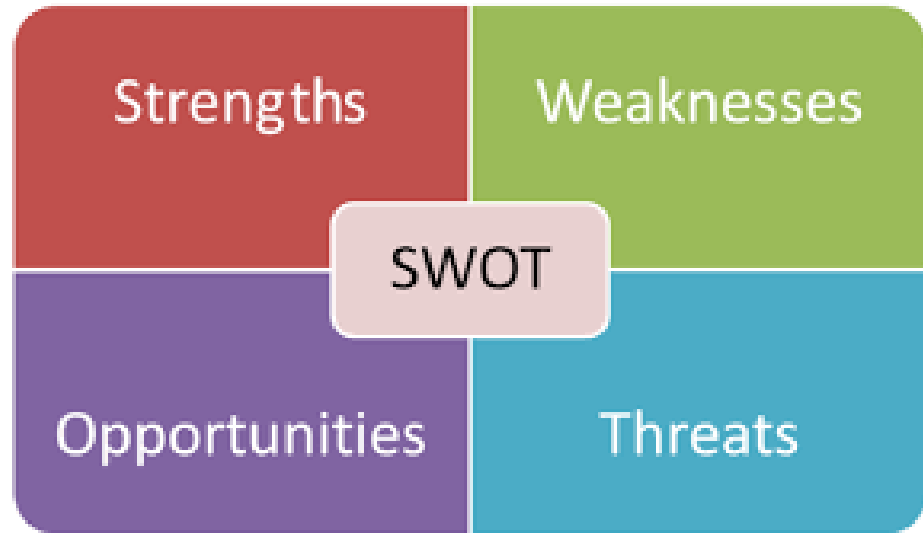
Brainstorming





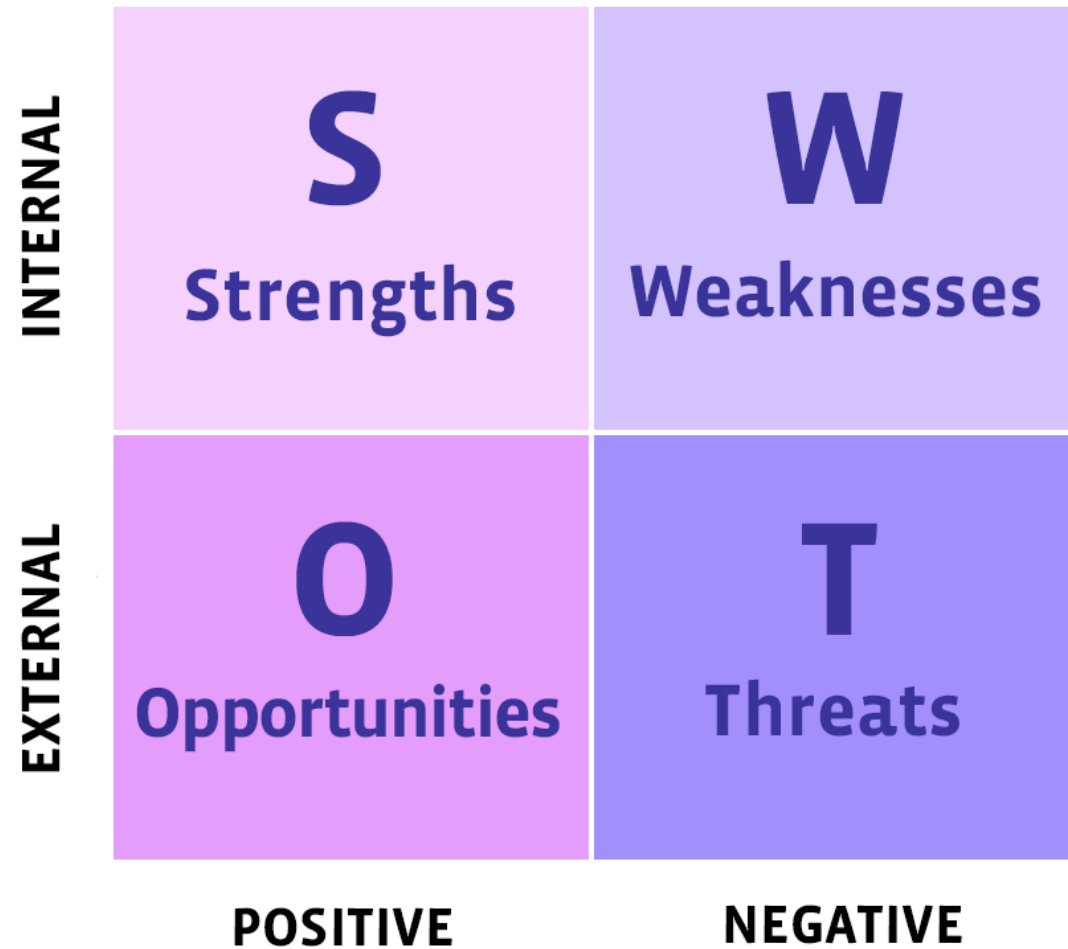
KAEDAH PENYELIDIKAN *ONLINE*





4. ANALISIS SWOT & PESTLE

The SWOT Analysis Tool





What do you do well?



S
STRENGTHS

W
WEAKNESSES



Where do you need to improve?



What are your goals?



O
OPPORTUNITIES

T
THREATS



What obstacles do you face?

SWOT

Strengths

Weaknesses

Opportunities

Threats

PESTLE

Political

Economic

Sociological

Technological

Legal

Environmental



www.designorate.com



PESTLE ANALYSIS OF UBER

Leading Shared Taxi Service Provider

Political Factor

- Need to make its stand clear about drivers' insurance.
- Have to follow minimum wage rules.
- Have to have deal with bans in many countries.

Economic Factor

- Easily accessible.
- Affordable fare charges
- Offers jobs opportunities, but pay may not be convincing.

Social Factor

- User friendly
- Quick pick up
- Gives better ride experience than taxis

Tech. Factor

- Excellent mobile app for users
- Using social media and other electronic media well for promotion

Legal Factor

- Need to prevent ban in many countries
- Need to follow labor and employee safety laws well
- Copyright laws need to be looked at as well

Environ. Factor

- Fuel usage may increase
- Traffic congestion is a concern as well

<https://www.allassignmenthelp.com/blog/5-best-and-practical-pestle-analysis-examples-to-know/>



5. TEKNIK MENYEDIAKAN LAPORAN

TEKNIK MENULIS LAPORAN



Ada 5 teknik sebagai panduan:

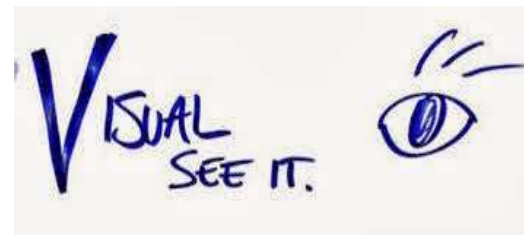
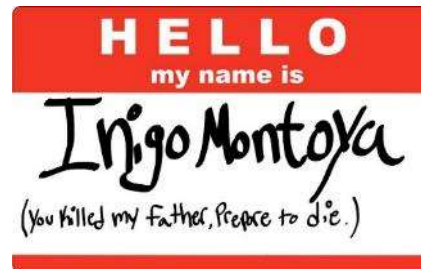
**KUMPUL
DATA**

**SISTEM
HIERARKI**

**MEMBERI
TAJUK**

**GUNAKAN
VISUAL**

KONSISTEN



CONSISTENCY is key

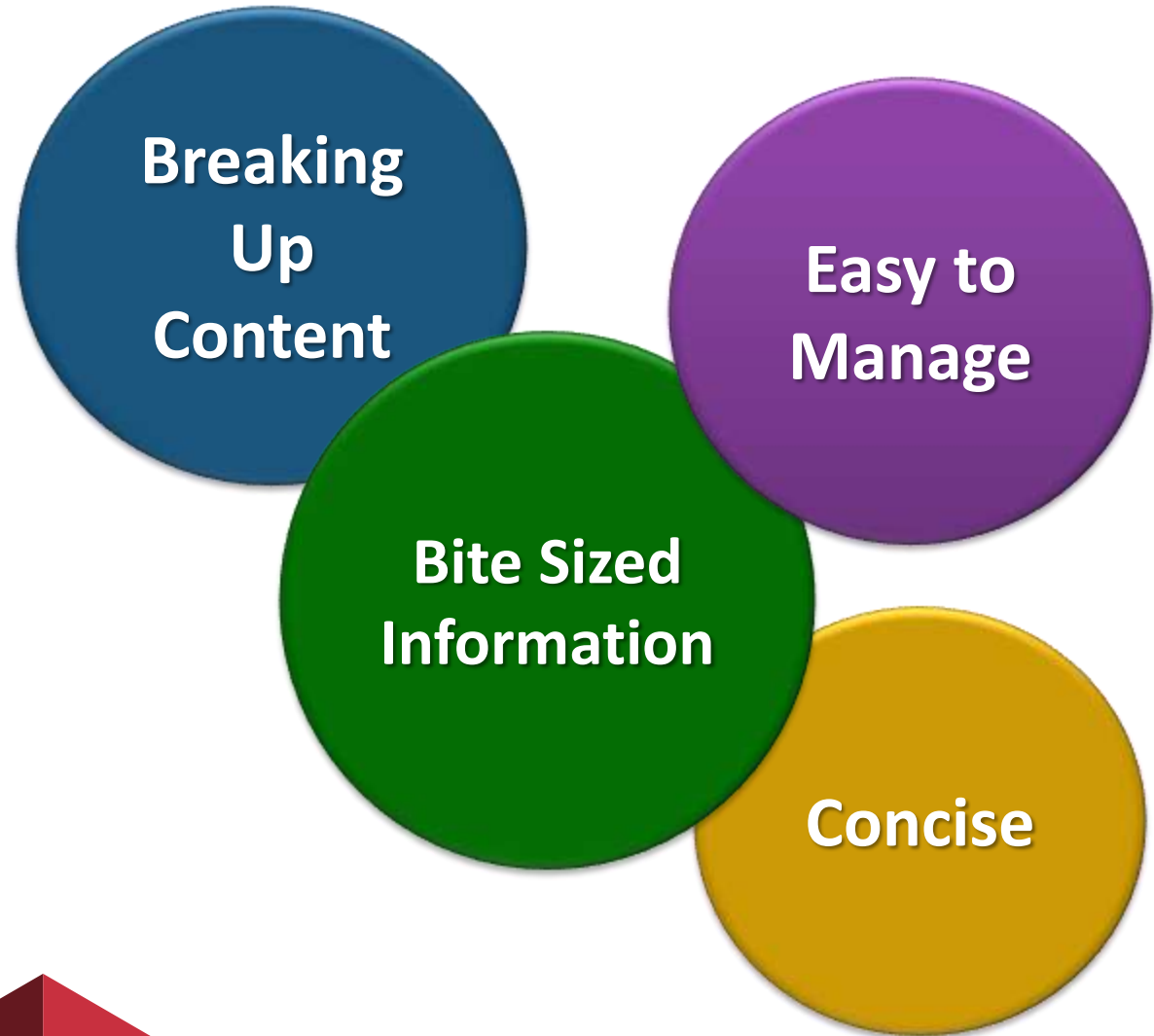


5.1 KEDAH *CHUNKING*

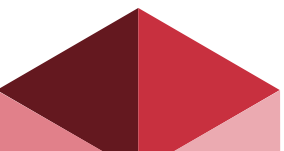
- Secara semula jadi kita tidak dapat memproses maklumat yang banyak.
- Setiap maklumat perlu disatukan untuk memudahkan penulis dan pembaca.



PENGETRIAN *CHUNKING*



**Easier to identify,
process and remember**



5.2 SISTEM HIERARKI



Gunakan hierarki atau nombor bersiri:

1. Tajuk A

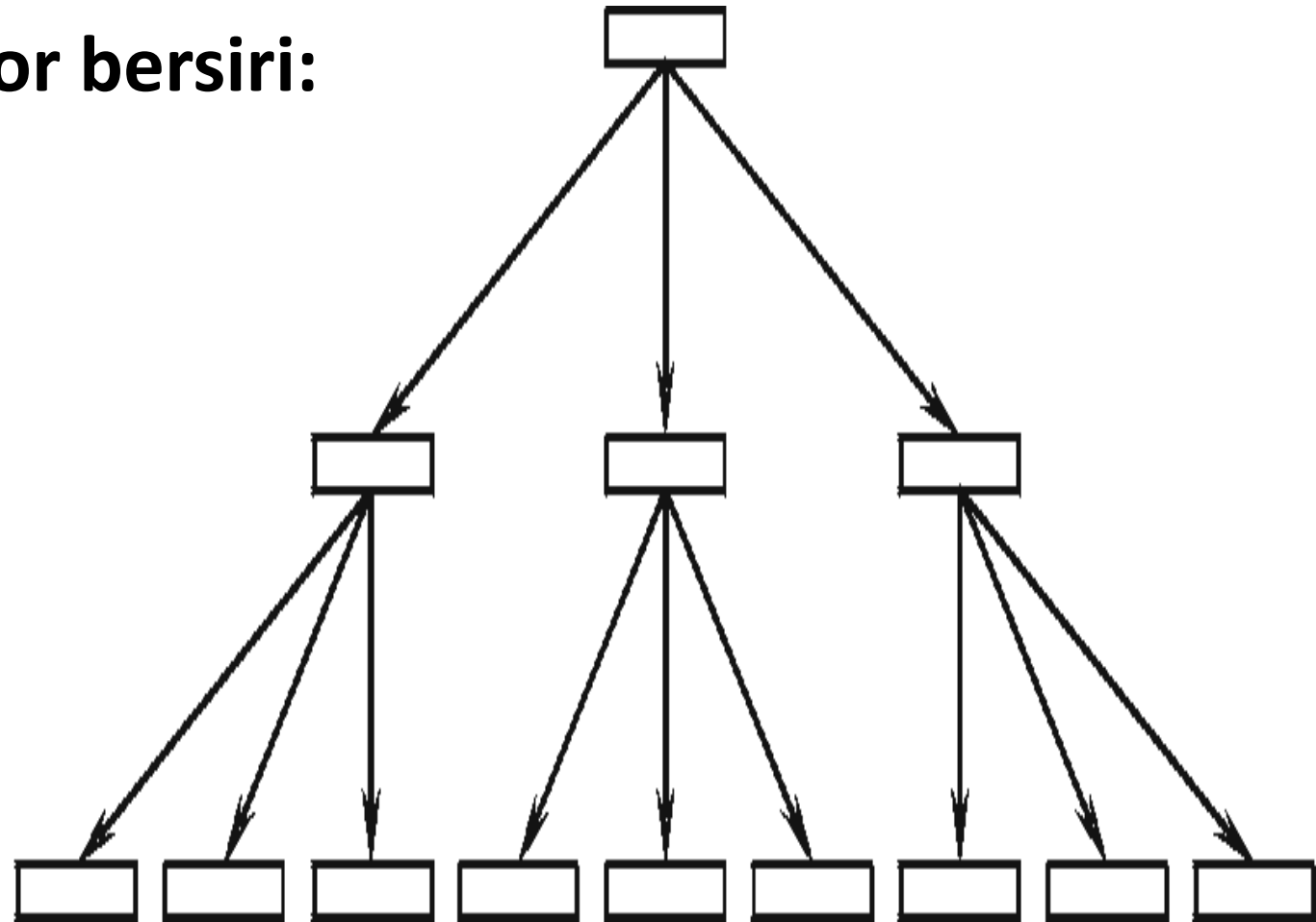
1.1 Tajuk Kecil a

1.2 Tajuk Kecil b

2. Tajuk B

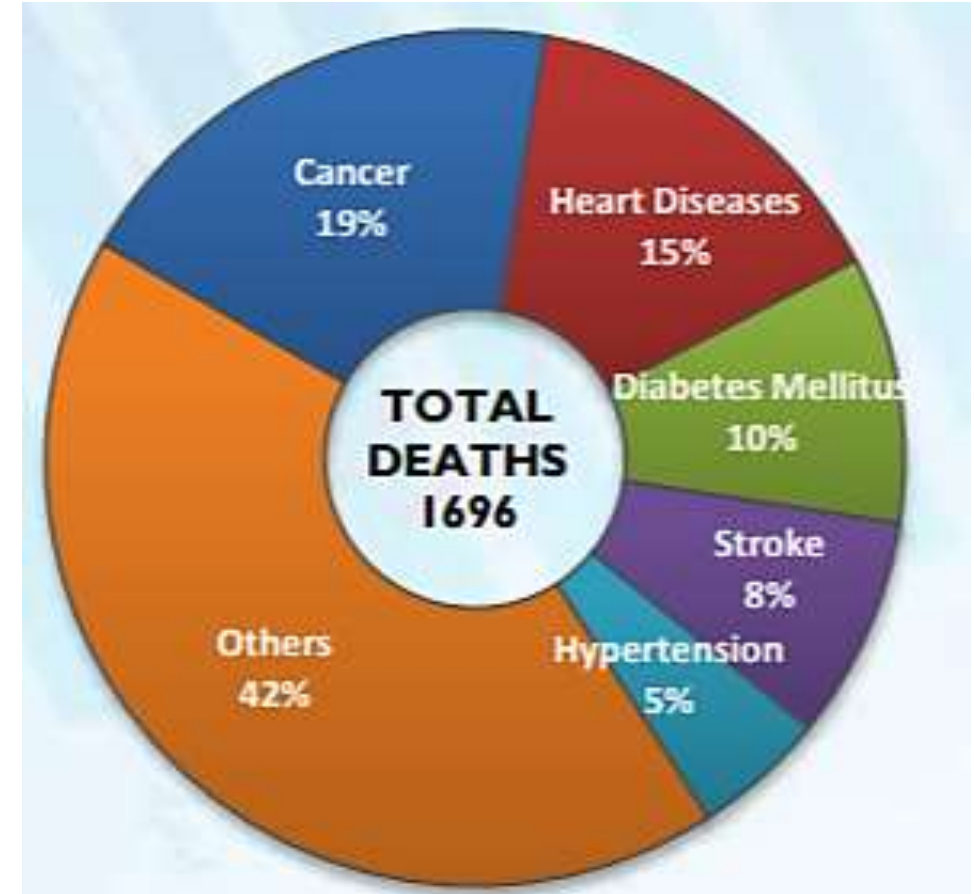
2.1 Tajuk Kecil c

2.2 Tajuk Kecil d



5.3 MEMBERI TAJUK

- Namakan (*label*) segala bahagian, carta, jadual dan lampiran laporan
- Memudahkan pembaca meneliti dan merujuk laporan

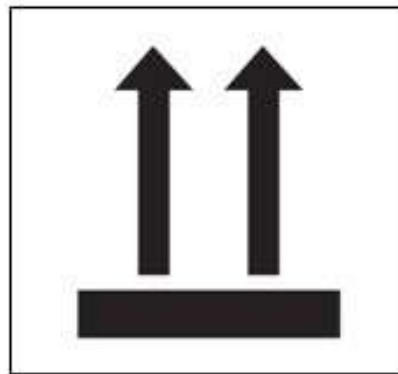


Top 5 NCDs Death in 2017
(Health Information Booklet 2017, Ministry of Health)

5.4 GUNAKAN VISUAL



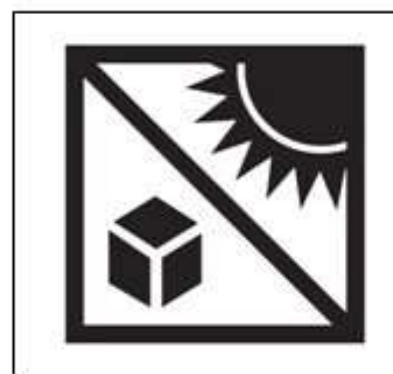
- Mudah difahami.
- Memberi impak.
- Jika terlalu besar boleh dijadikan lampiran



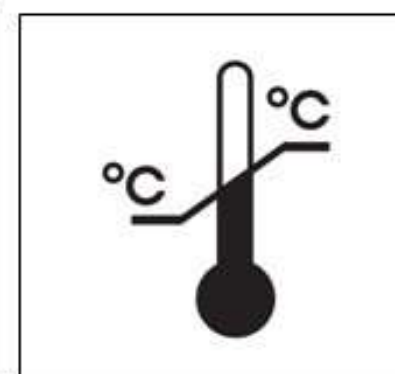
This Side Up



Handle With Care



Protect From Heat



Temperature Sensitive



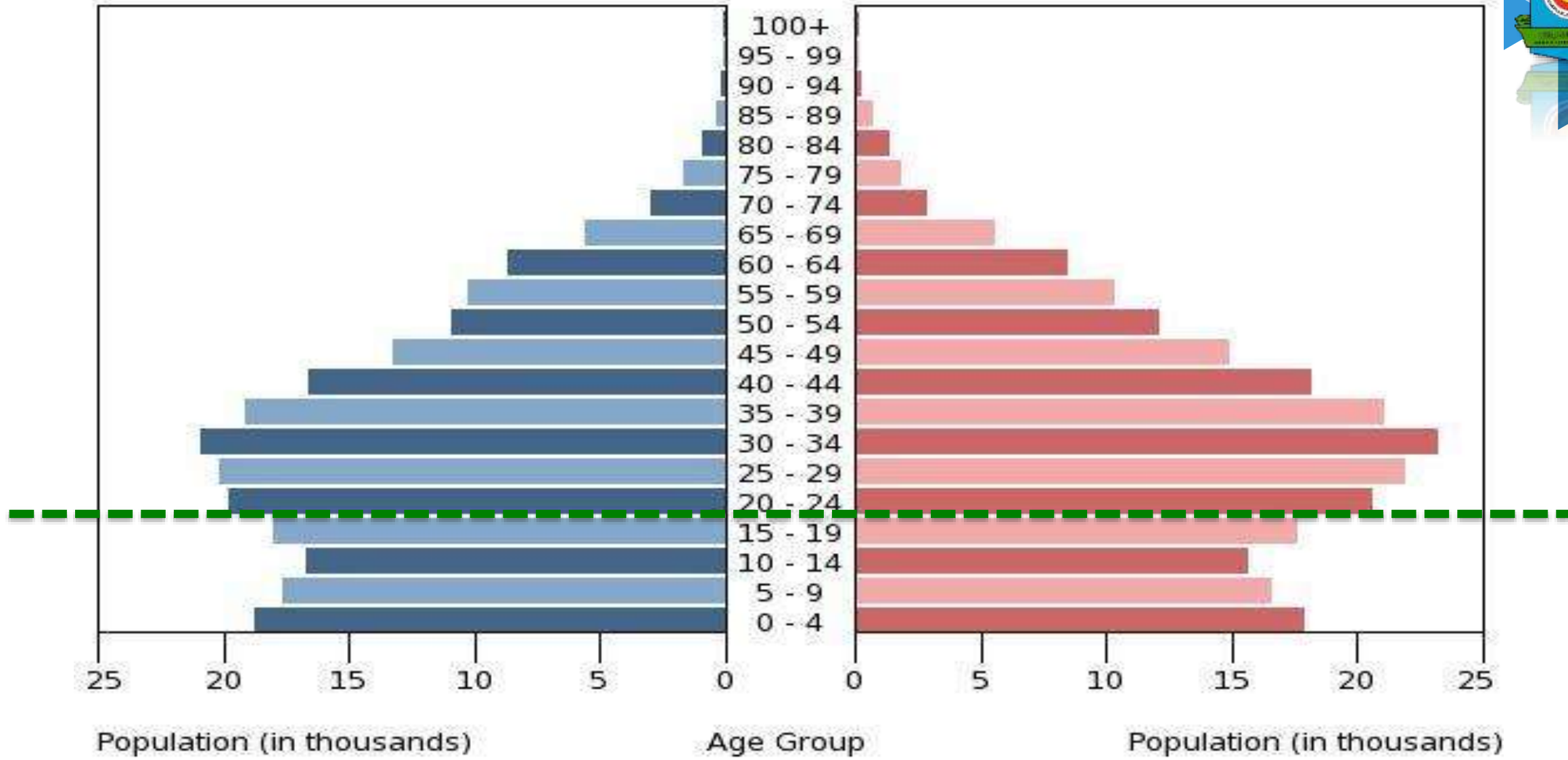
Keep Dry



Male

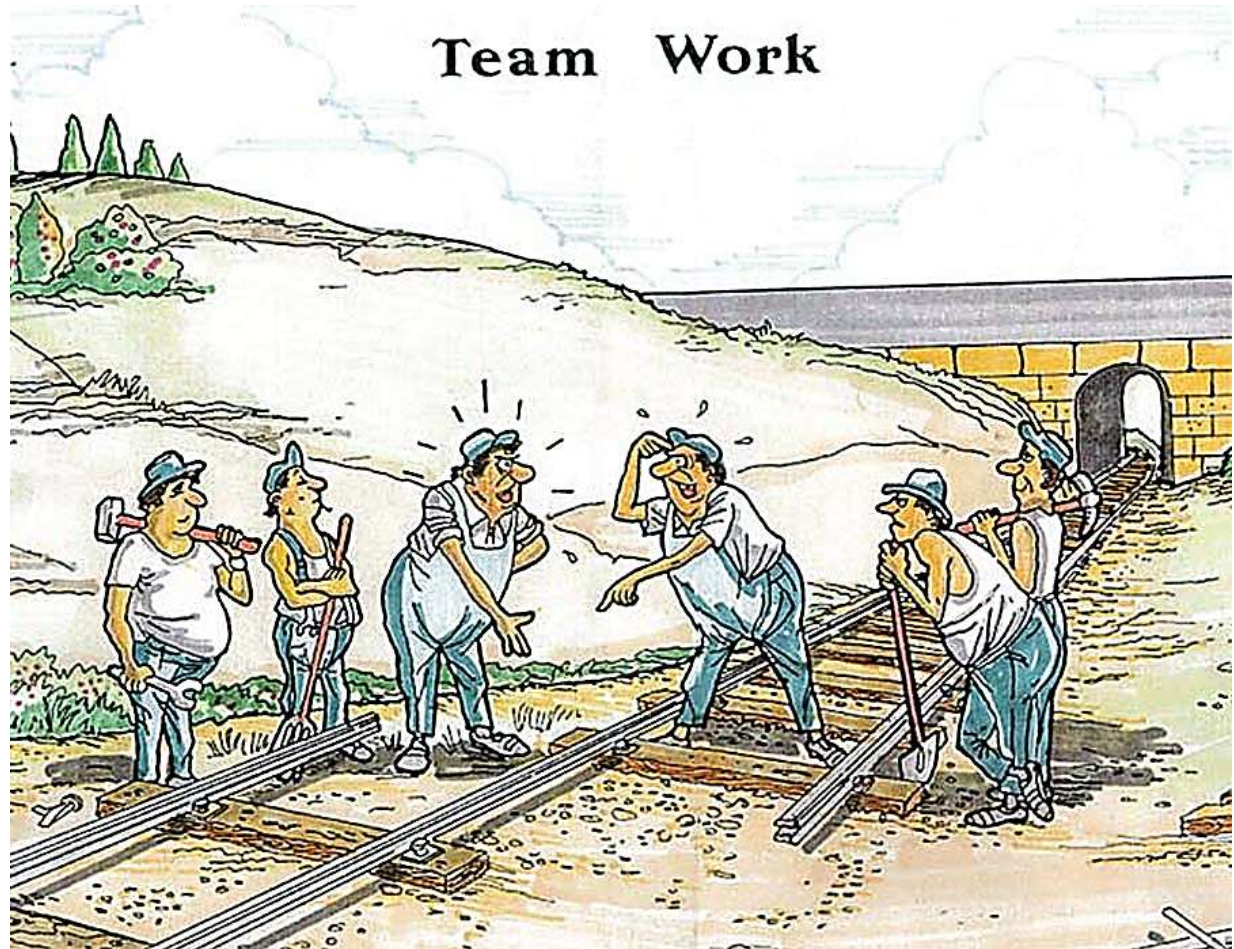
Brunei - 2018

Female



5.5 KONSISTEN

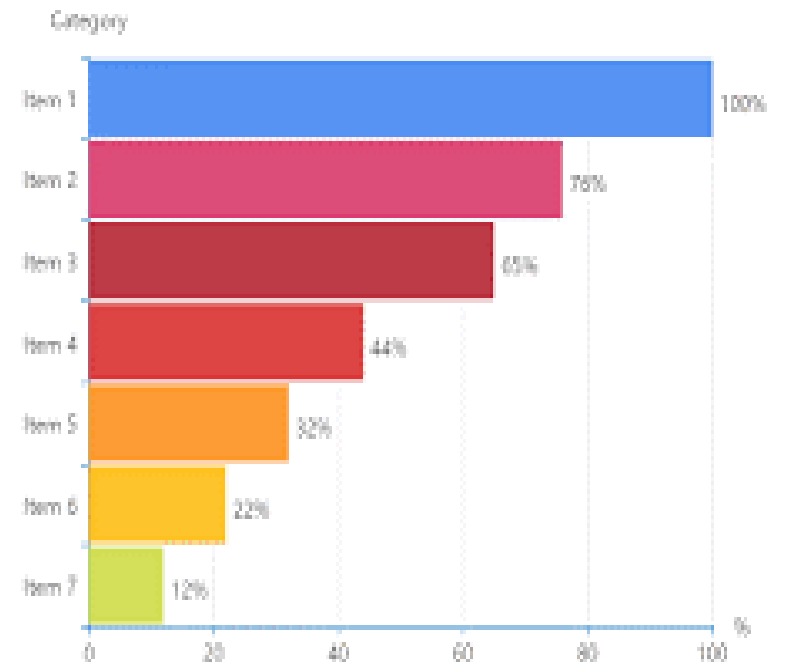
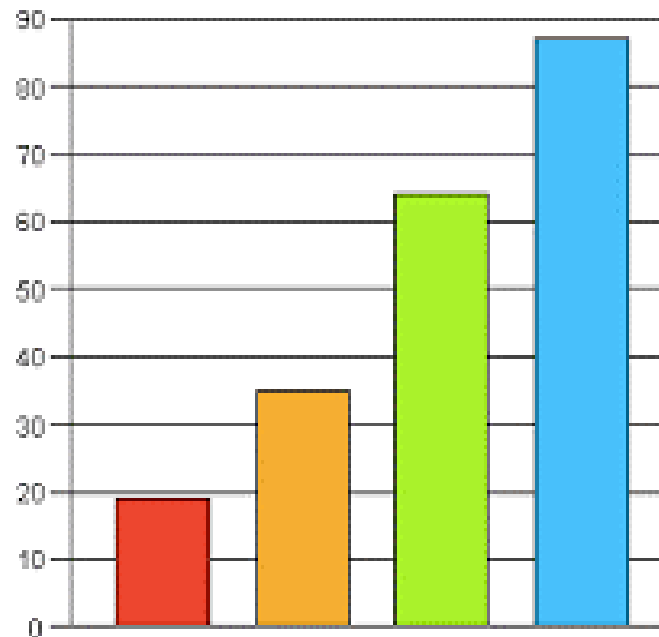
- Penggunaan bahasa dan visual perlu konsisten.
- Kelebihan termasuk:
 - 1) Meningkatkan kefahaman pembaca.
 - 2) Satu kumpulan dapat menghasilkan laporan yang selaras.



KONSISTEN: VISUAL



- Penggunaan visual seperti Logo, carta, jadual atau gambar seumpamanya perlu selaras.



KONSISTEN: BAHASA



- Gaya bahasa dalam bentuk pasif dan pandangan orang ketiga.
- Elak menggunakan ungkapan andaian seperti barangkali, mungkin, seiranya.
- Pemilihan dan penggunaan ayat yang konsisten;
 - Matlamat Vs. Objektif Vs. Sasaran



KONSISTEN: BAHASA



Bahasa Objektif:

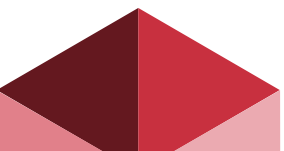
- Penggunaan Ayat Pasif dan Kata Ganti Diri Nama perlu dijaga.
- Penggunaan 'saya' atau 'kita' dalam laporan boleh memberikan anggapan bahawa penulis memberikan pandangan (subjektif).
 - Saya mencadangkan tindakan-tindakan berikut dilaksanakan.
 - Dicapadangkan tindakan-tindakan berikut dilaksanakan.

KONSISTEN: KENAPA DIPERLUKAN?



- Tidak **mengganggu** tumpuan pembaca.
- Mengurangkan kewahaman dan kesilapan tindakan.
- Memudahkan pencarian maklumat atau keterangan.
- Mencapai keputusan dengan cepat.

Conclusion...





6. STRUKTUR LAPORAN & KERTAS KERJA

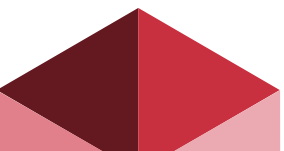


6.1 STRUKTUR LAPORAN

6.1 STRUKTUR LAPORAN

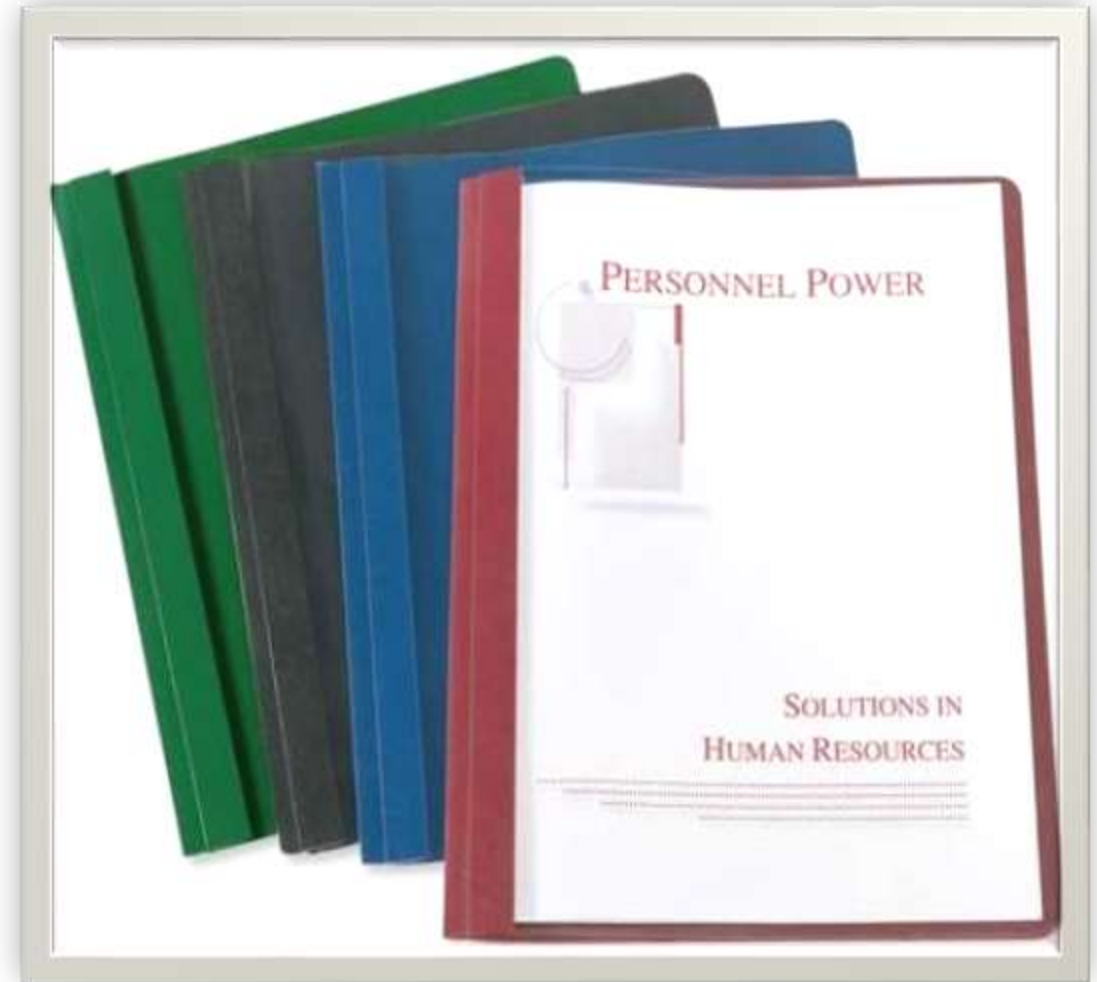


- Format laporan tidak tetap; bergantung kepada budaya dan panduan setiap organisasi.
- Umumnya, laporan mengandungi bahagian Pengenalan, Isi Kandungan Laporan dan Cadangan atau Rumusan.
- Jika laporan adalah panjang (lebih daripada 10 muka surat), penulis perlu menyediakan senarai isi kandungan.



6.1 STRUKTUR LAPORAN

1. Tajuk Utama
2. Isi Kandungan
3. Pengenalan
4. Isi Laporan
5. Rumusan
6. Cadangan (jika ada)
7. Rujukan
8. Apendiks atau Lampiran



6.1.1 TAJUK UTAMA

Mengandungi:

- 1) Tajuk Laporan
- 2) Logo atau ilustrasi Jabatan / Organisasi
- 3) Pihak dihadapkan
- 4) Nama penuh penulis
- 5) Tarikh Laporan disiapkan

LAPORAN PENYERTAAN SEMINAR: *THE ASIA HRD CONGRESS 2010*



Dihadapkan:

Unit HRD, Jabatan Perdana Menteri

Disediakan Oleh:

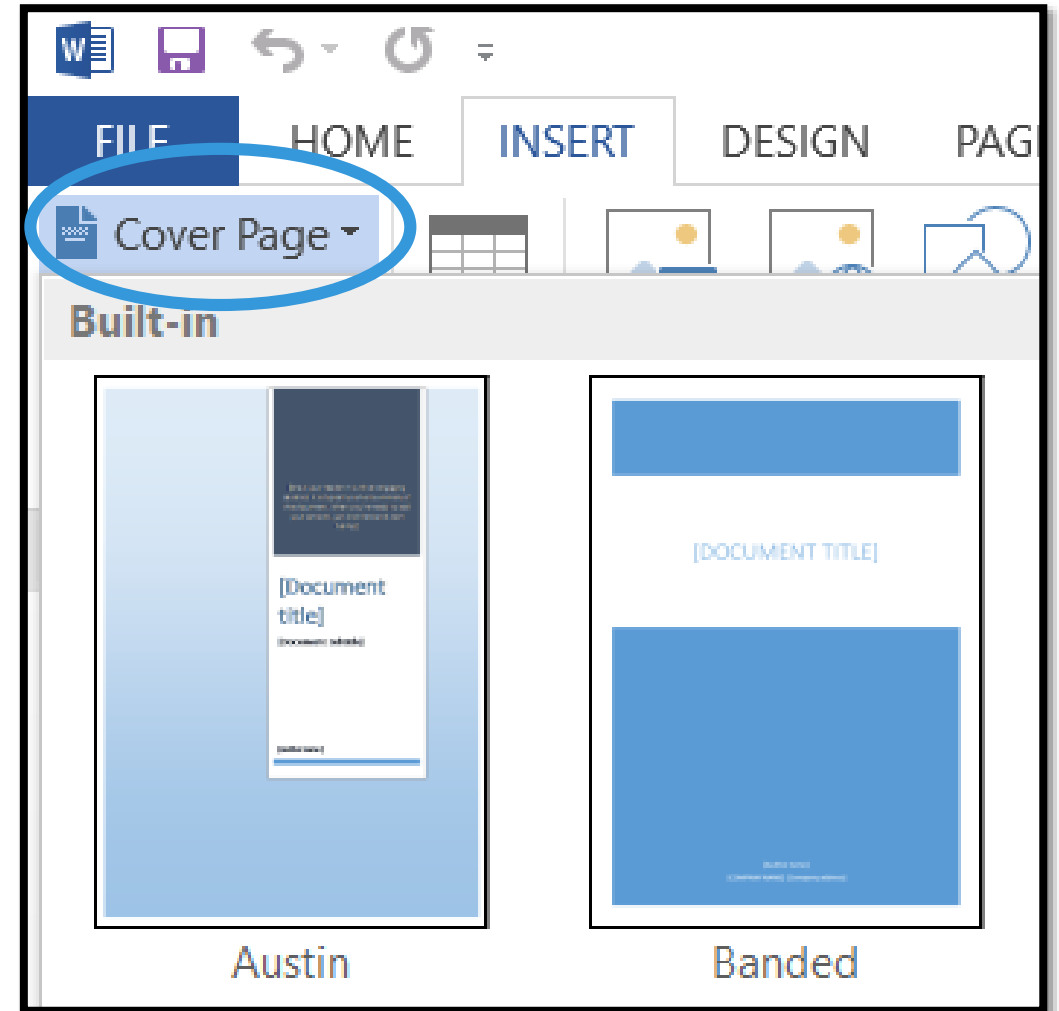
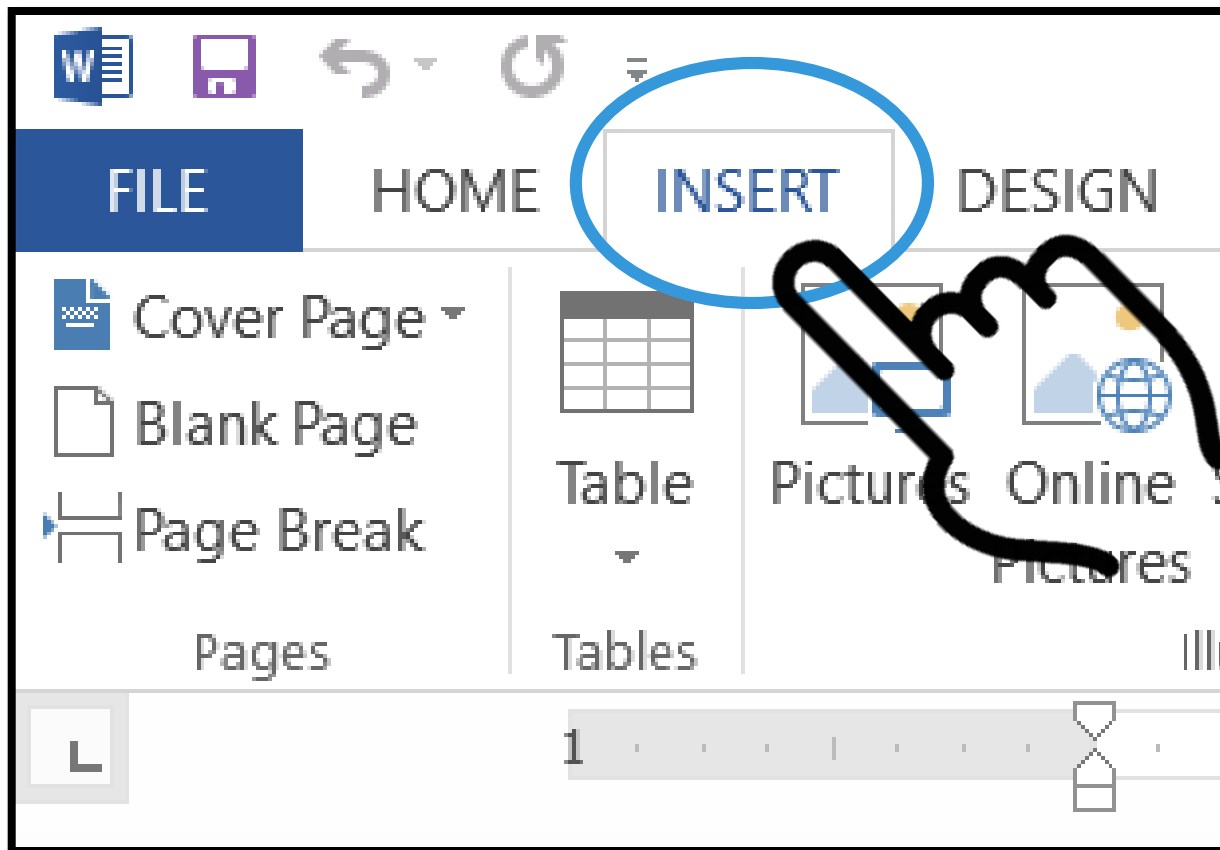
Ahmadbi bin Haji Othman

Hajah Rusidah Binti Haji Hidup

Mohd Norazlin DPHMK

Pada: 1hb September 2010

PENGGUNAAN MS WORD: *TITLE PAGE*



6.1.2 ISI KANDUNGAN

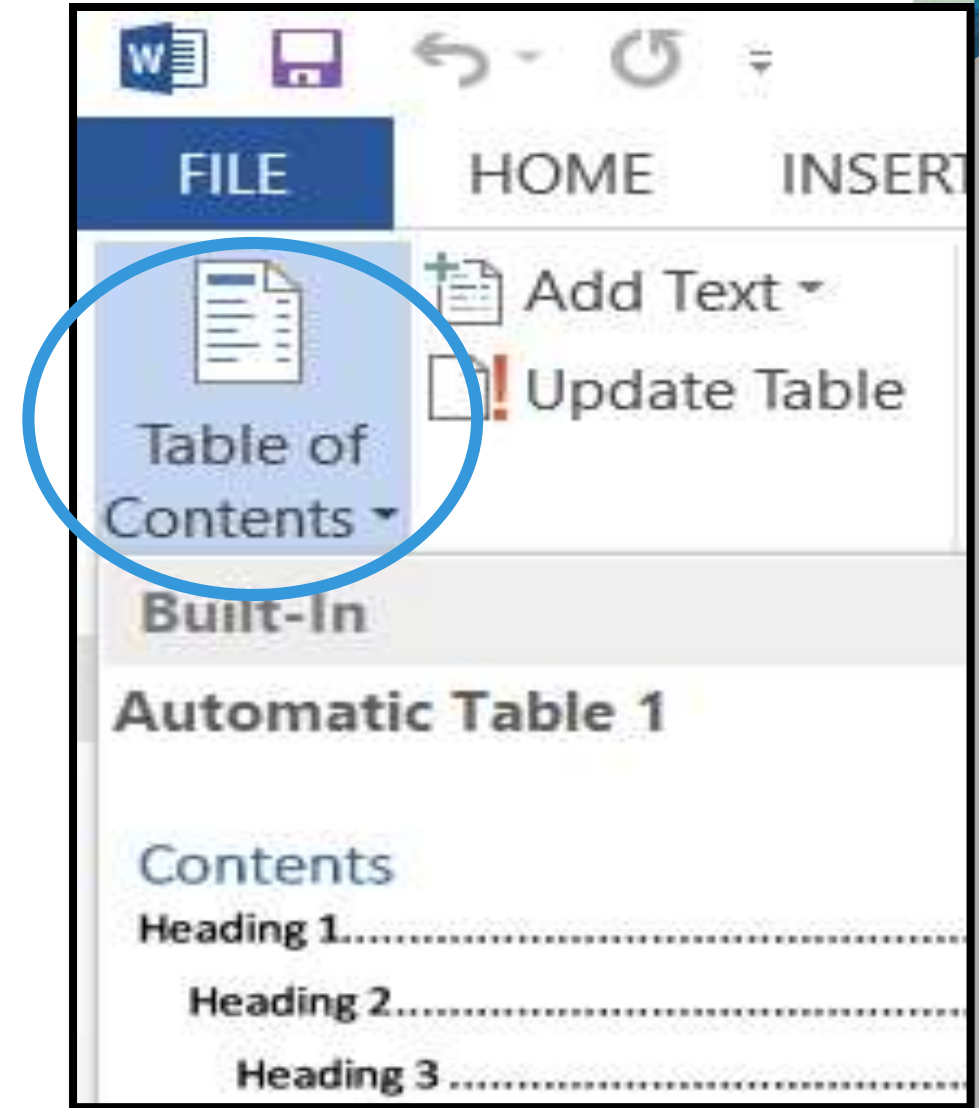
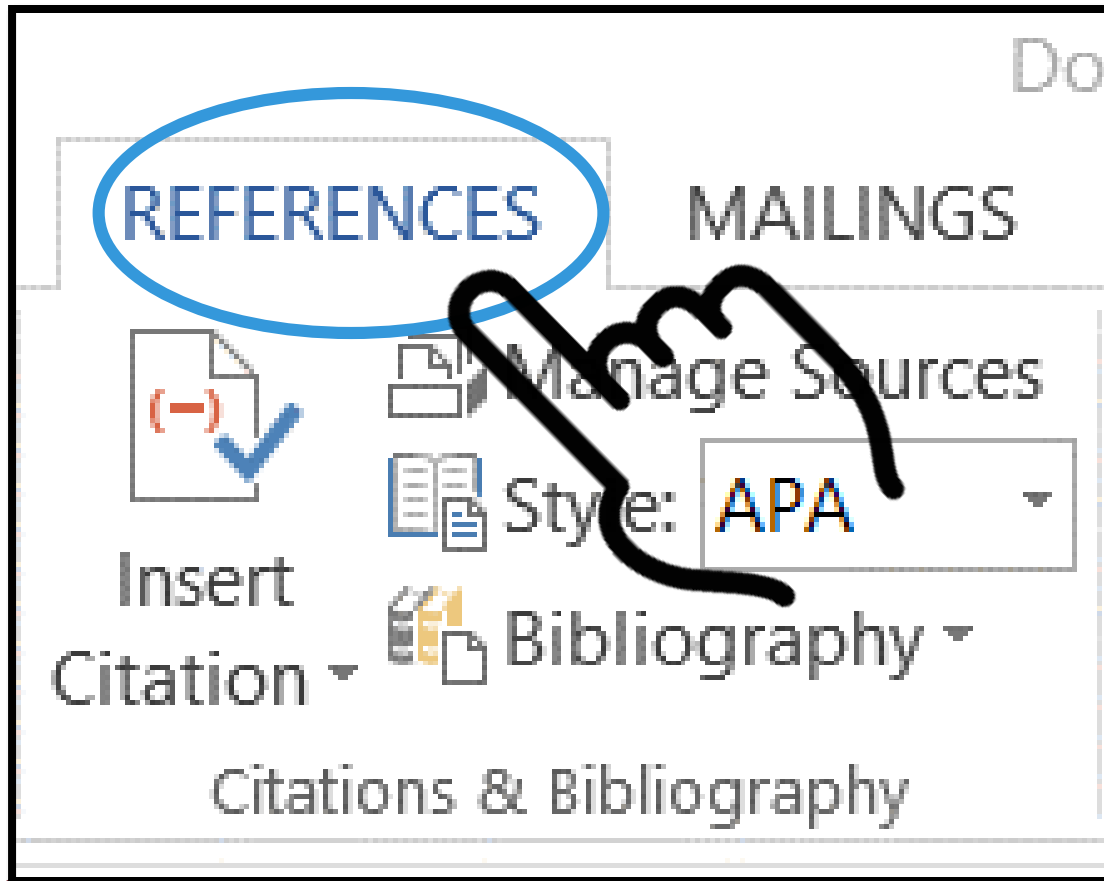


Mengandungi:

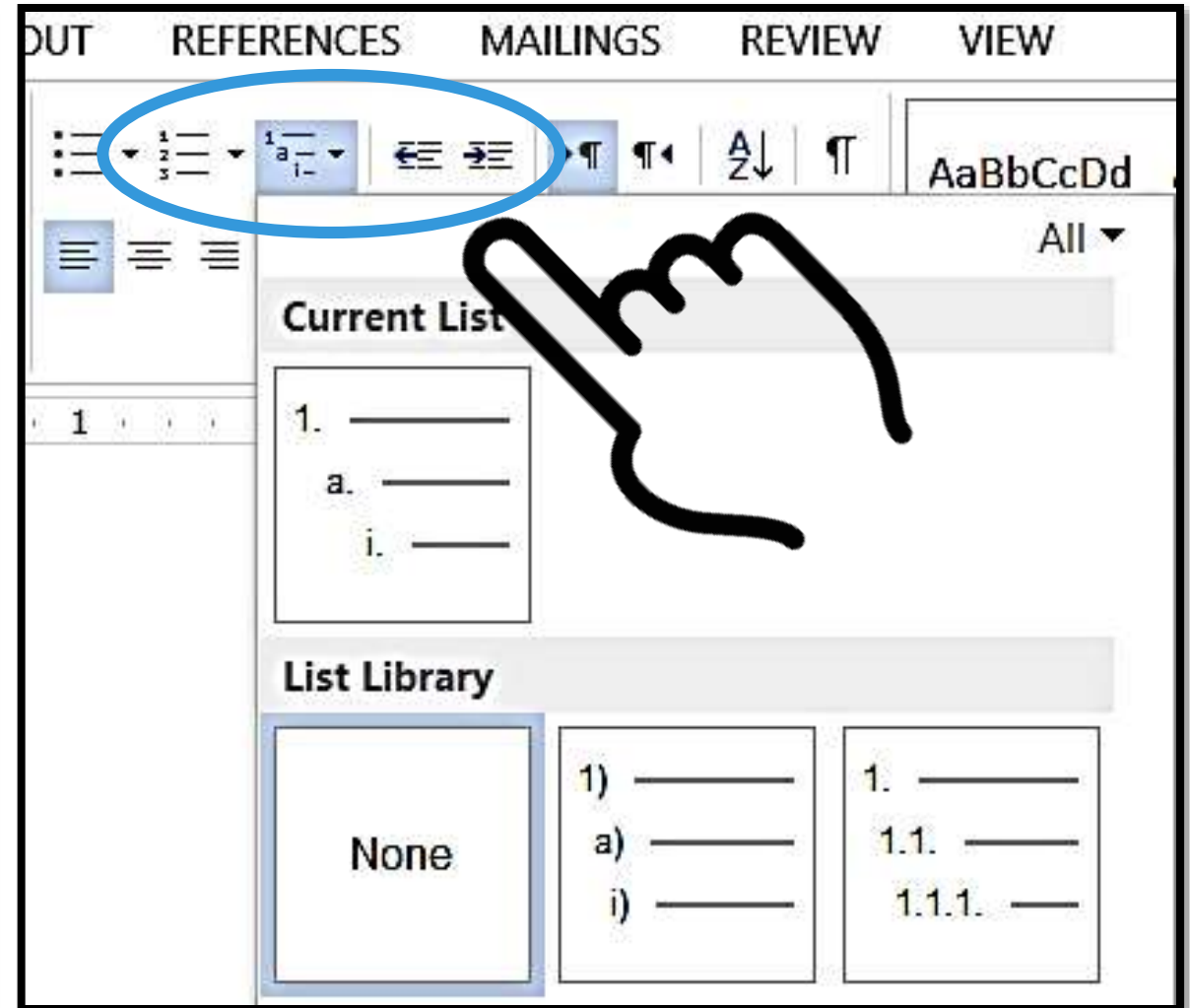
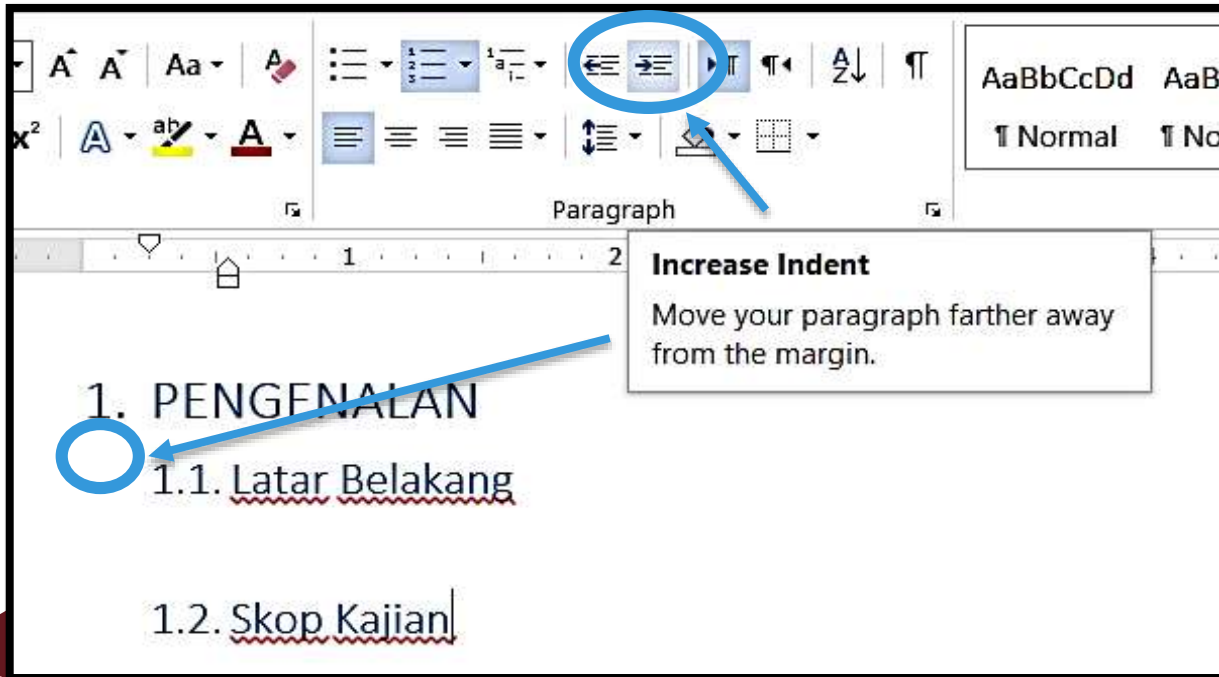
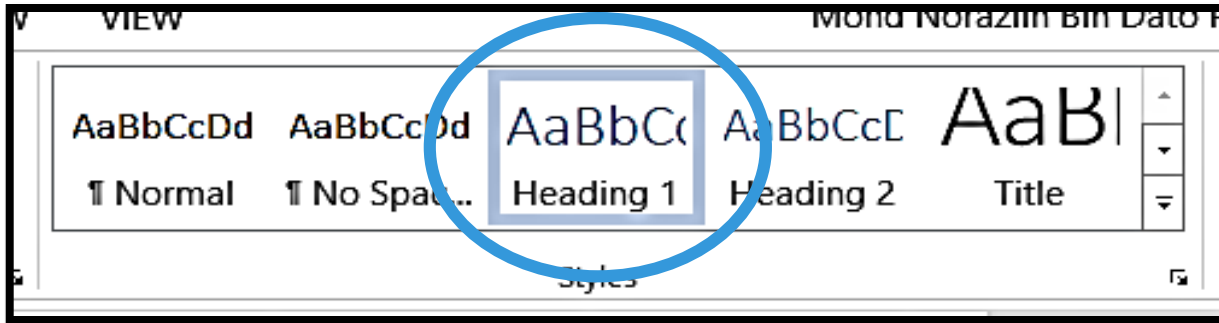
- Senarai isi kandungan laporan tersebut.
- Dimulakan dengan laporan itu sendiri (Pengenalan).
- Disediakan selepas Tajuk Laporan dan sebelum Pengenalan.

Bil	Isi Kandungan	Muka surat
1.0	Penghargaan	
2.0	Pendahuluan	
3.0	Objektif Kajian	
4.0	Kawasan Kajian	
5.0	Kaedah Kajian a) Kaedah Pemerhatian b) Kaedah Temubual c) Kaedah Rujukan	
6.0	Dapatan Kajian	
7.0	Rumusan	
8.0	Lampiran	
9.0	Rujukan	

PENGGUNAAN MS WORD: *INSERT TABLE OF CONTENT*



PENGGUNAAN MS WORD: *INSERT TABLE OF CONTENT*



PENGGUNAAN MS WORD: *INSERT TABLE OF CONTENT*



The screenshot shows the 'Table of Contents' pane in Microsoft Word. At the top left of the pane, there is a button labeled 'Update Table...' with a document icon and a red exclamation mark. This button is circled in blue. A large black hand icon with the index finger pointing towards the button is overlaid on the image. Below the button, the word 'Contents' is displayed. The main area of the pane contains a table of contents with the following entries:

1.	PENGENALAN	2
1.1.	Latar Belakang	2
1.2.	Skop Kajian	2

6.1.3 PENGENALAN

Boleh Mengandungi:

- 1) Tutar Rujukan,
- 2) Rasional menulis laporan,
- 3) Sejarah Ringkas,
- 4) Kaedah penyelidikan,
- 5) Nama penerima laporan,
- 6) Skop Laporan,
- 7) Definisi terma yang digunakan.

PENGENALAN TELEKOM MALAYSIA BERHAD

1.1 Pengenalan

- 1.1.1 Pendahuluan
- 1.1.2 Objektif Latihan Industri
- 1.1.3 Objektif Laporan
- 1.1.4 Kepentingan Laporan Industri Kepada Pelajar

1.2 Latar Belakang Organisasi Telekom

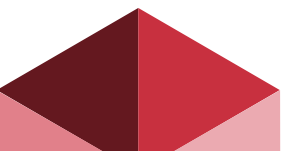
- 1.2.1 Pengenalan Organisasi
- 1.2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi
- 1.2.3 Ahli Lembaga Pengarah
- 1.2.4 Aktiviti Organisasi
- 1.2.5 Halatuju Organisasi Telekom Malaysia
- 1.2.6 Carta Organisasi

6.1.4 ISI LAPORAN



Menghuraikan:

- Menghuraikan kaedah digunakan.
- Hasil penemuan dari kajian atau penyelidikan.



6.1.5 RUMUSAN



Fungsi:

- Meringkaskan fakta-fakta penting.
- Membuat kesimpulan logik berpandukan fakta.
- Menyampaikan perkara positif atau negatif.



RUMUSAN

6.1.6 CADANGAN



Fungsi:

- Menyampaikan cadangan berpandukan pengalaman penulis.
- Tidak memaksa pembaca membuat keputusan.



CADANGAN ATAU RUMUSAN DAHULU?



RUMUSAN:

- i. Meringkaskan hasil pengalaman atau analisis.
- ii. Mempertimbangkan apa yang telah berlaku.

MASA SILAM

CADANGAN:

- i. Merujuk masa hadapan.
- ii. Mempertimbangkan tindakan yang perlu diambil

MASA DEPAN

6.1.7 RUJUKAN

Fungsi:

- Menunjukkan maklumat diperoleh dari sumber lain.
- Kesahihan fakta.
- Memberikan pembaca rujukan sumber fakta.

APA STYLE REFERENCING

authors: last name, initials. (date).

Title of the article.

Luo, L., & Craik, F. I. M. (2008). Aging and memory: A cognitive approach. *Canadian Journal of Psychiatry*, 53(6), 346-53.

Title of the journal in which the article appears,

volume # (issue #),

start page - end page.



Author

Publication

Year

Title

The OWL at Purdue. (2014). *Reference list: Electronic sources*. Retrieved from
<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/10/>

Source URL

6.1.8 LAMPIRAN (APENDIKS)



Fungsi:

- Diperlukan untuk menyokong isi kandungan laporan.
- Sebagai simpanan atau kenangan.
- Jadual, Ilustrasi, Gambar, Carta, Persuratan atau Salinan Dokumen

Lampiran A



Memo Rujukan A/B/C

Tarikh 1/9/2009

(Ms. 10)



6.2 STRUKTUR KERTAS KERJA

6.2 STRUKTUR KERTAS KERJA



LAPORAN

1. Tajuk Utama
2. Isi Kandungan
3. Pengenalan
4. Isi Laporan (data)
5. Rumusan
6. Cadangan (jika perlu)
7. Rujukan
8. Lampiran

KERTAS KERJA

1. Tajuk Utama
2. Ringkasan Eksekutif
3. Isi Kandungan
4. Pengenalan
5. Objektif Kertas Kerja
6. Isi Laporan (Kajian)
7. Rumusan
8. Cadangan
9. Rujukan
10. Lampiran

6.2.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

- Sebelum senarai Isi Kandungan.
- Mengandungi rumusan:
 - 1) Latar belakang
 - 2) Objektif kertas kerja
 - 3) Kajian atau analisis
 - 4) Cadangan-cadangan



6.2.1 RINGKASAN EKSEKUTIF



Background – Latar Belakang

Problem – Masalah atau cabaran yang dihadapi

Methodology – Kaedah Kajian

Conclusion – Kesimpulan Hasil Kajian

Recommendations – Cadangan-cadangan

I just need
the main ideas



6.2.2 CADANGAN KERTAS KERJA



Menyeneraikan:

- 1) Cadangan-cadangan berpandukan kajian.
- 2) Cadangan bernas dan dapat dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditentukan.
- 3) Berikan alternatif.





7. KESALAHAN UMUM

PENYEDIAAN DRAF LAPORAN

- Mulakan dengan bahagian yang senang seperti objektif dan pengenalan.
- Fokus kepada menulis atau menaip.
- Sentiasa *Save* dan catat nombor draf selepas selesai.



MENYUNTING

- Baca berulang-ulang; memohon bantuan rakan kerja.
- Timbulkan persoalan “Kenapa diperlukan?”
- Pastikan data relevan dan dalam skop kajian.
- Rujuk balik TOR dan objektif.
- Gunakan senarai semak atau *checklist*.



~~Edeeting~~
~~Edoting~~
Editing



MENYUNTING

Kesalahan umum dalam laporan:

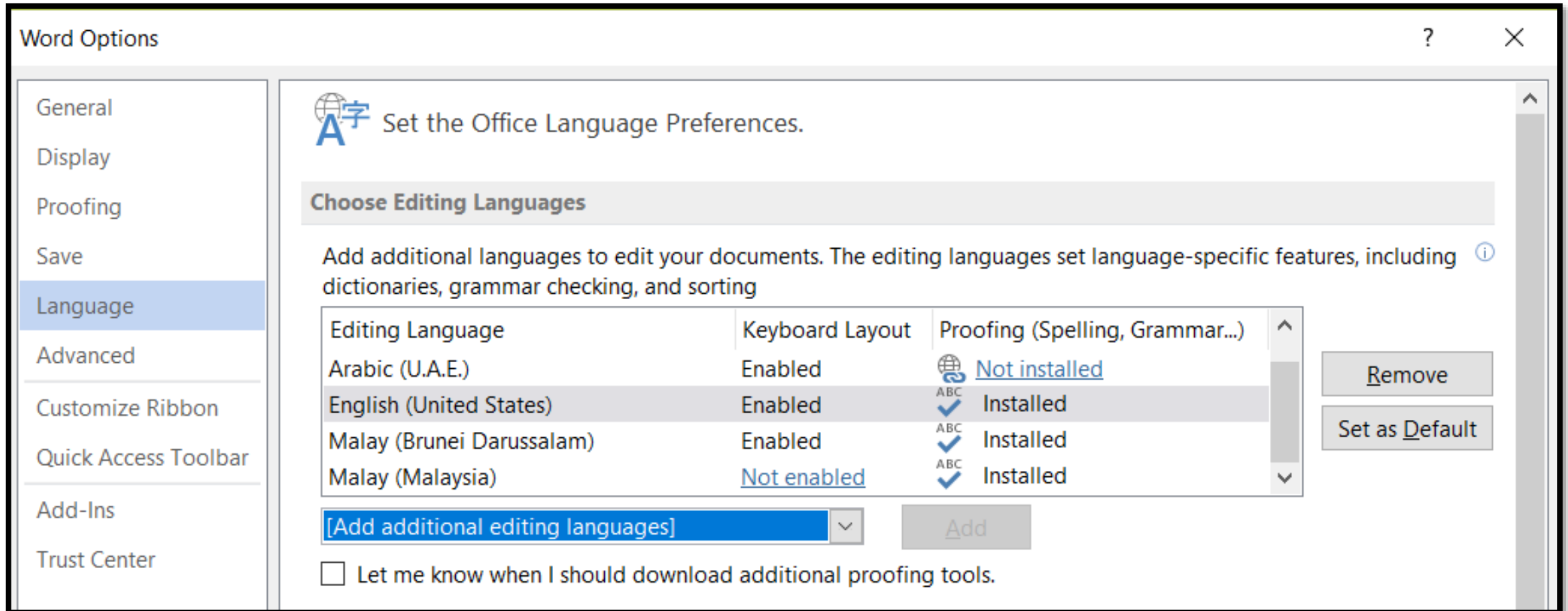
- Data tidak dikemaskini
- Kesilapan ejaan
- Penggunaan tatabahasa kurang tepat
- Tiada rujukan
- Carta, rajah atau imej grafik tidak bertajuk
- Penggunaan **Bold**, *Italics*, *Bullet Point* dan Tanda Bacaan yang tidak betul







“Italic?”

MENGUBAH BAHASA SPELLCHECK

Click: File → Options → Language



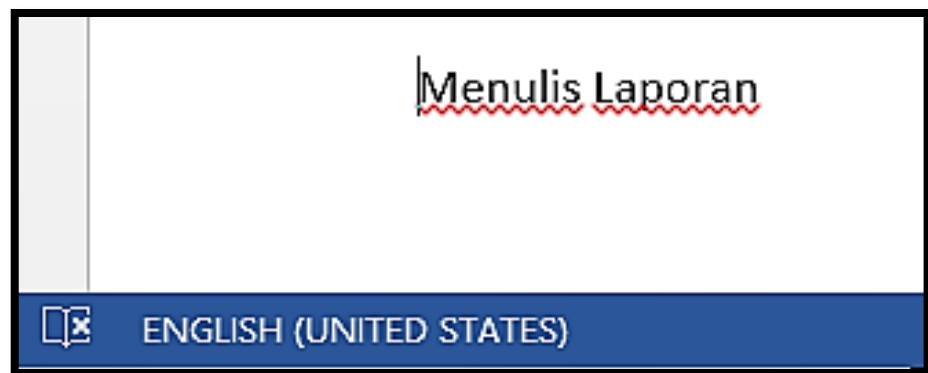
The screenshot shows the 'Word Options' dialog box with the 'Language' tab selected. The main area is titled 'Set the Office Language Preferences' and 'Choose Editing Languages'. It contains a table of editing languages with columns for 'Editing Language', 'Keyboard Layout', and 'Proofing (Spelling, Grammar...)'. Below the table is an 'Add' button and a checkbox for downloading additional proofing tools.

Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelling, Grammar...)
Arabic (U.A.E.)	Enabled	 Not installed
English (United States)	Enabled	 Installed
Malay (Brunei Darussalam)	Enabled	 Installed
Malay (Malaysia)	Not enabled	 Installed

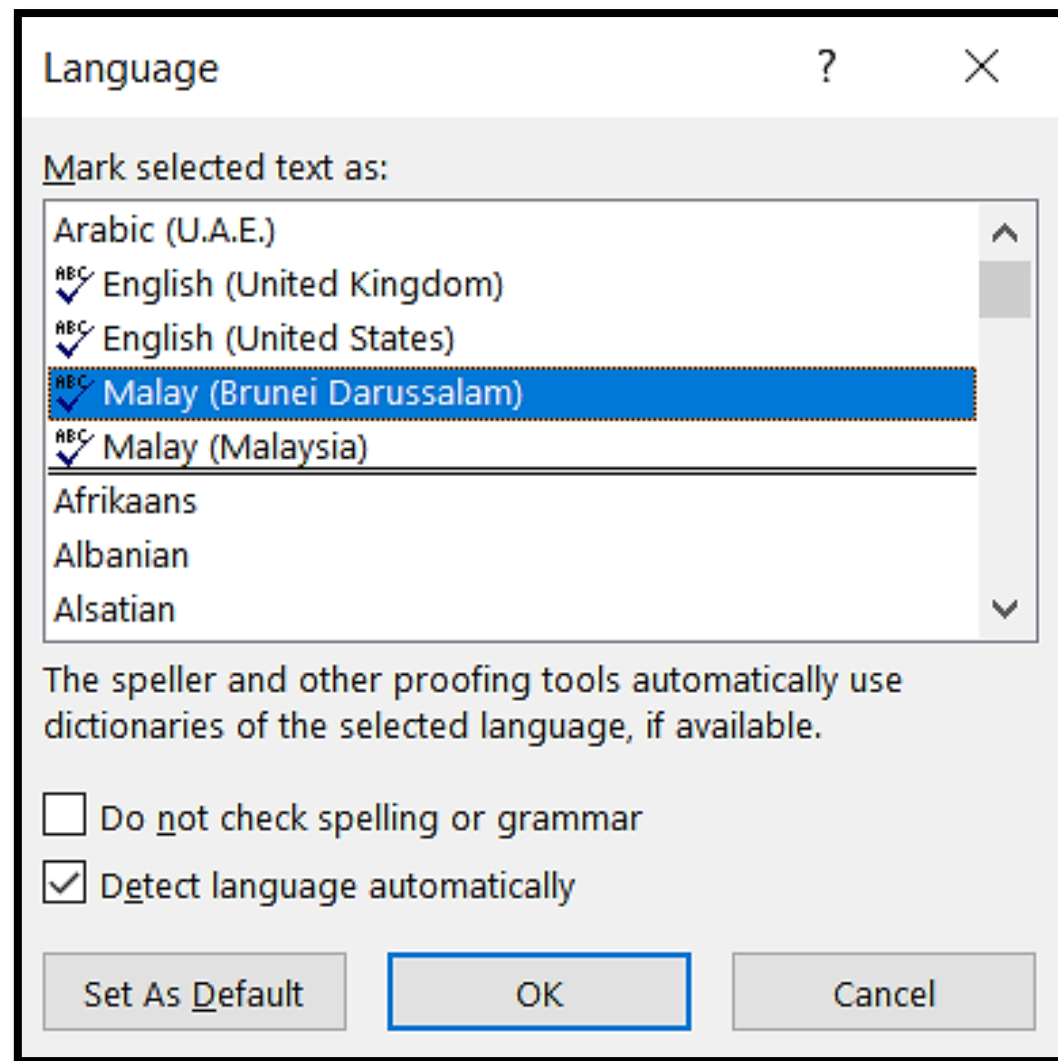
Let me know when I should download additional proofing tools.

MENGUBAH BAHASA *SPELLCHECK*

1



2



MENYUNTING



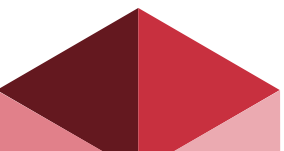
- Penggunaan **Bold** dan *Italics*:
 - **Bold** – menarik perhatian dan menekankan kepentingan maklumat.
 - *Italics* – Jika laporan di dalam bahasa Melayu dan bahasa lain digunakan, perkataan itu dicondongkan (*Italic*). Bagi mesin taip, perkataan tersebut digariskan.
- Bagi senarai yang panjang, elak menggunakan *bullet point*. Lebih baik menggunakan nombor atau abjad.

MENYUNTING



- Tanda Baca: Titik / Noktah (.)

Fungsi	Contoh
Tanda berhenti	Perlawanan separuh masa pertama berlangsung selama 45 minit.
Ringkasan nama	I.P.A
Memisahkan ringgit dan sen	\$12.45
Tanda perpuluhan	67.45%

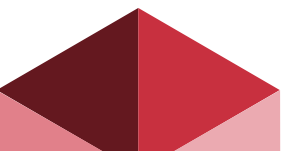


MENYUNTING



- Tanda Baca: Koma (,)

Fungsi	Contoh
Menyenaraikan	Kementerian yang menyertai ialah JPM, KHEDN, KHELNP dan MOD.
Menandakan contoh	Kebanyakan masalah timbul akibat kurang penelitian seperti contoh salah simpan alamat, salah ejaan dan sebagainya



MENYUNTING



- Tanda Baca: Titik Bertindih (:)

Fungsi	Contoh
Menyenaraikan perkara	Pegawai yang terpilih ialah: 1. Ali. 2. Othman.
Memisahkan judul kecil daripada judul besar	Negara Brunei Darussalam: Perspektif Pelancong
Tanda nisbah	1:5

MENYUNTING

- Tanda Petikan (“ ”) atau *Quotation Marks* digunakan jika perkataan atau ayat dipetik dari sumber lain.
- *Ellipses* (...) menandakan bahagian teks yang ditinggalkan.



“... matlamat Wawasan Brunei 2035 ialah untuk melahirkan rakyat yang berpendidikan dan berkemahiran tinggi”.

Titah KDYMM di Majlis Bersama Pelajar-Pelajar dan Rakyat Negara Brunei Darussalam Di Australia pada 1 Mei 2013

MENCETAK LAPORAN



Mengikuti taraf antarabangsa:

- Gunakan huruf cetak (*Font Times New Roman* atau *Arial* saiz 12.
- Jarak *Double Spacing* dan gaya *Justify*.
- Diberikan lapis dan dijilid (*binding*).
- Gunakan fail putih atau *clear file* bagi laporan pendek. Jangan menyerahkan laporan yang dicantum dengan kancing *staple*.





6. RUMUSAN

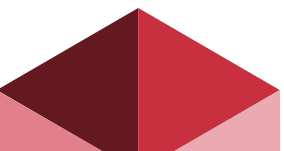
PELAN TINDAKAN

- Elak daripada terus menaip laporan.
- Mula dengan mengenalpasti objektif, pembaca dan *problem statement*.
- *Brainstorm and Mindmap!*
- Elak daripada menaip secara berterusan; berehat selepas 1/2 jam.
- Pastikan gaya laporan konsisten.





OPPORTUNITY IS NOW HERE
TERIMA KASIH DIATAS PERHATIAN SEMUA!



References / Rujukan

- Internal Communication. Schermerhorn 2011, cited in Internal Communication by Thanh Pham.
<https://pdfs.semanticscholar.org/fc93/98b72a9ce0d8fc8f1f5033995c288ed2355e.pdf>
- NASA Case Study. <https://www.simscale.com/blog/2017/12/nasa-mars-climate-orbiter-metric/>
- Rhetorical Triangle. <https://thevisualcommunicationguy.com/rhetoric-overview/the-rhetorical-appeals-rhetorical-triangle/>
- Hal Ehwal Penyediaan Kertas Kerja Kenaikan Pangkat, JPA
<http://www.psd.gov.bn/SitePages/Hal%20Ehwal%20Penyediaan%20Kertas%20Kerja.aspx>
- The Problem Statement <http://www.levyinnovation.com/a-problem-well-stated-is-half-solved/>

References / Rujukan

- Examples of Mind Mapping. <https://www.mindmeister.com/blog/mind-map-examples/>
- World Café Guidelines. <http://www.theworldcafe.com/wp-content/uploads/2015/07/Cafe-To-Go-Revised.pdf>
- PESTLE Analysis of Uber. <https://www.allassignmenthelp.com/blog/5-best-and-practical-pestle-analysis-examples-to-know/>
- Elements of Personal Communication. <https://www.rightattitudes.com/2008/10/04/7-38-55-rule-personal-communication/>
- Health Information Booklet 2017, Ministry of Health. <http://www.moh.gov.bn/SitePages/Health%20Information%20Booklet.aspx>
- 10 Thousand Vs. 1 Trillion Dollars. <https://www.pagetutor.com/trillion/index.html>

References / Rujukan

- Penduduk Negara Brunei Darussalam Tahun 2018 (CIA Factbook)
<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/bx.html>
- Brainstorming, YouTube Video. https://www.youtube.com/watch?v=V-uDOier1RQ&feature=emb_title
- 6 Creative Ways To Brainstorm, YouTube Video.
<https://www.youtube.com/watch?v=yAidvTKX6xM>
- How Donald Trump Answer's a Question, The Nerdwriter, YouTube Video.
https://www.youtube.com/watch?v=_aFo_BV-UzI