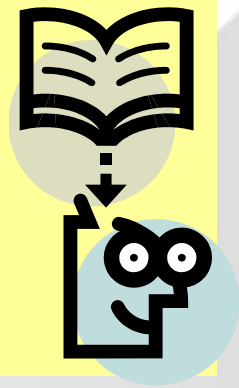


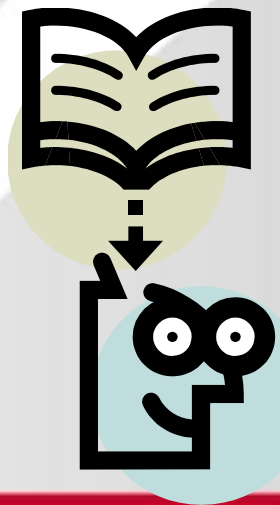
# PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA

Rosdi Wah  
Pejabat Naib Canselor  
22 Oktober 2012  
Anjuran : Seksyen Latihan (Bukan Akademik)  
Pejabat Pendaftar



# HASIL PEMBELAJARAN

1. Dapat menulis laporan/kertas kerja dengan baik



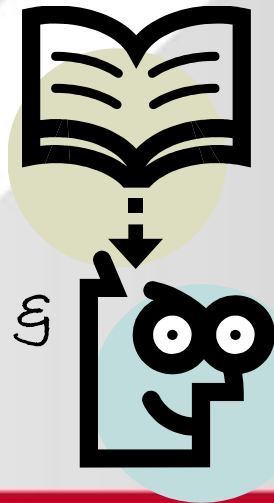
# KOMUNIKASI DI PEJABAT



## ANTARANYA .....

- CV, Resume
- Email, Laman Web, FAQ
- Surat, Risalah, Brosur, Artikel, Katalog
- Iklan, Papan Kenyataan, Pamphlet, Kenyataan Akhbat
- Persembahan, Multimedia, Taklimat,
- **Laporan, Kertas Kerja**, Manual, Buku

*KURSUS ini tertumpu kepada penyediaan Laporan & Kertas Kerja*

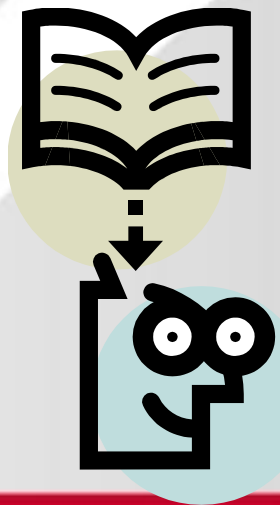


# LAPORAN/ KERTAS KERJA?

Anda rasa marah/jemu untuk menyediakan laporan semata-mata kerana birokrasi?

Laporan/kertas kerja boleh menjadi satu yang mencabar, menarik dan malah mungkin menyeronokkan jika dibuat dengan betul.

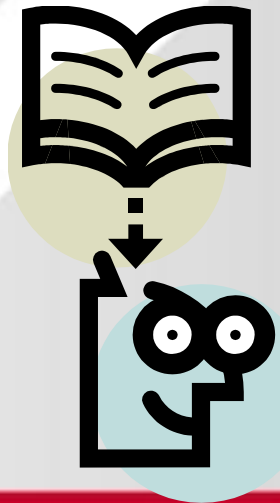
Laporan/kertas kerja merupakan sebahagian daripada tugas



# LAPORAN/ KERTAS KERJA



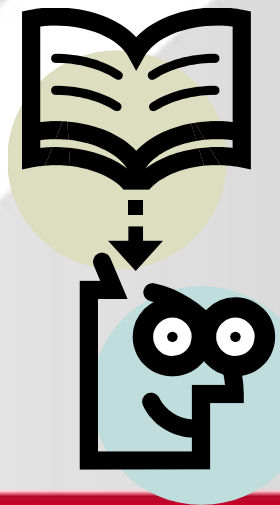
- Perlu difikir
- Perlu ditulis
- Perlu dibaca
- Perlu ada tindakan susulan



# KENAPA PERLU LAPORAN/ KERTAS KERJA?



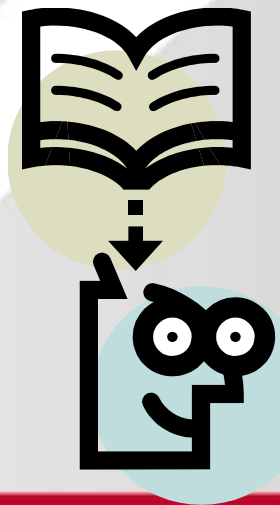
- Kerana kita perlu kelulusan;
- Membolehkan kita ada rekod
- Untuk menceritakan kejayaan dan kegagalan;
- Supaya kita mengetahui apa yang kita buat;
- Memberitahu laporan kemajuan;
- Supaya pihak lain boleh mempelajari daripada kita;
- Untuk menentukan tindakan susulan;
- Untuk tujuan penilaian;
- Untuk membantu penyelidik melaksanakan tugasnya;
- Satu langkah akauntabiliti kepada penaja;
- Untuk Kerajaan dan rakyat
- Dan banyak lagi.....



# JENIS-JENIS DAN FORMAT LAPORAN & KERTAS KERJA



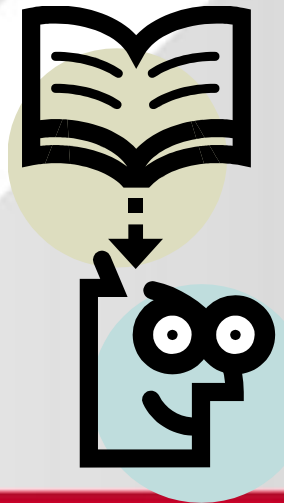
- Laporan Tahunan
- Laporan Kewangan
- Laporan Audit
- Laporan Pemeriksaan
- Laporan Kemajuan
- Kertas Cadangan
- Makluman
- Sokongan/Perakuan
- Kelulusan



# FORMAT



- Pelbagai – tidak seragam
- Yang penting ikut format yang diterima atau dipersetujui
- Yang penting bagaimana ia ditulis
- Laporan/kertas kerja mencerminkan kompetensi dan profesionalisme penulis

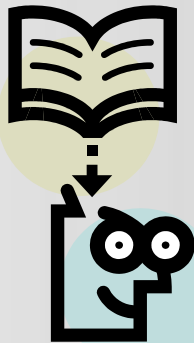




# BAGAIMANAKAN KU MULA.....



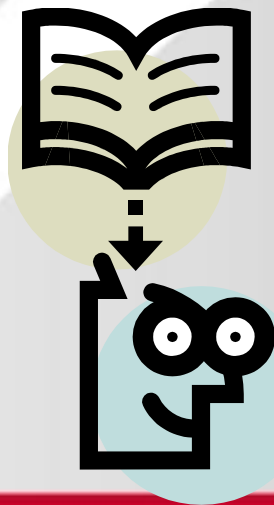
- Mula menaip dengan semangat tetapi kemudian menjadi perlahan dan memberi tumpuan pada perkara tidak sewajarnya contoh saiz font, mengubah jarak barisan, memasukkan gambar dsb tetapi tidak berhasil.
- Ini merupakan satu tindakan melengahkan kerja diikuti dengan kecewa, keliru, keraguan dan ketidakpuasan hati
- Anda makin pening
  1. Tarikh akhir makin hampir
  2. Anda kecewa dan hilang motivasi untuk menyediakan laporan. Tambah buruk lagi anda menyerahkan tugas itu kepada pihak ketiga tanpa semakan
  3. Laporan tidak memenuhi ekspektasi



# PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



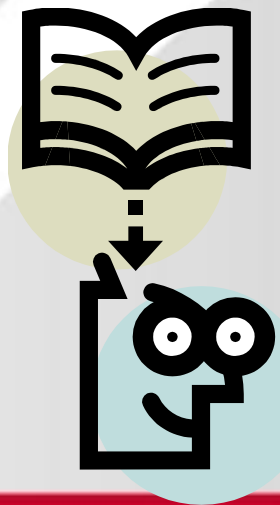
- Pelaksanaan (RTS)
  - Rancang!
    - Luangkan masa untuk rancang penulisan
    - Perancangan mencegah “apa nak buat selepas ini”
    - Kajian perancangan perlu tetapi teruskan perancangan
    - Pilih konsep untuk dipersembahkan daripada maklumat terkumpul
- Buat rangka penulisan untuk menyusun penulisan anda



# SUMBER BAHAN



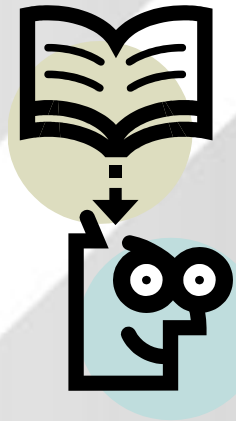
- Pembacaan buku, jurnal, akhbar, statut, akhbar dll.
- Laporan /minit mesyuarat lepas
- Survei
- Data skunder
- Maklum balas pelanggan
- Media elektronik/tulisan
- Perbincangan
- Pemerhatian
- Kajian
- Arahan atasan



# LAPORAN/ KERTAS KERJA



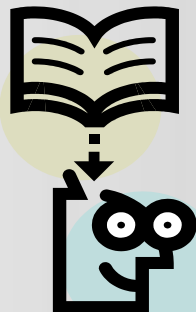
- Rancang
  - Senaraikan butir-butir penting dan asingkan daripada bahan sokongan
  - Senarai sokongan hendaklah mencukupi untuk membolehkan pembaca faham tetapi jangan terlalu panjang hingga menyulitkan pembaca
- Tulis
  - Gunakan rangka untuk menulis draf
  - Tuliskan sahaja idea anda
- Bertenang
  - Rehat atau buat perkara lain jika buntu tetapi masih ada masa
  - Biarkan fikiran kita menjadi objektif untuk menyemak penulisan dengan kritikal



# LAPORAN/ KERTAS KERJA



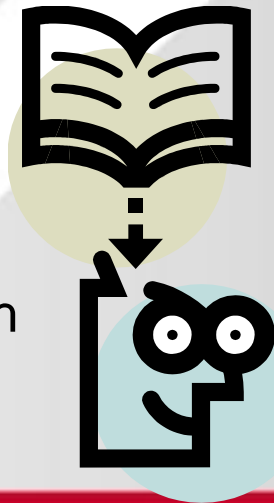
- Semak Semula
  - Semakan Pertama:
    - Semak ketetapan dan kesahan kenyataan, carta, jadual dsb. Potong maklumat yang mengelirukan atau tidak tepat
  - Semakan Kedua:
    - Pastikan penulisan terang dan jelas.
    - Guna kenyataan mudah dan tidak mengelirukan
    - Elak ayat melebihi dua baris tetapi jangan terlalu pendek



# LAPORAN/ KERTAS KERJA



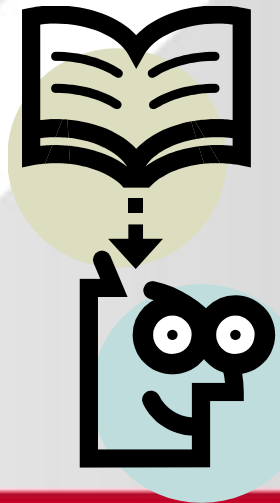
- Semakan Kedua
  - Elak terma teknikal (*jargon*) yang tidak difahami pembaca
  - Elak rajah yang kompleks jika ada
  - Pastikan penulisan sesuai dengan minat, keperluan dan aras teknikal pembaca
  - Andaikan pembaca tidak mengetahui supaya butir-butir penting tidak tertinggal
- Semakan Ketiga
  - Baiki susunan laporan/kertas kerja
  - Tentukan tajuk dan sub-tajuk mencukupi
  - Pastikan bahan perkembangan penulisan munasabah



# LAPORAN/ KERTAS KERJA



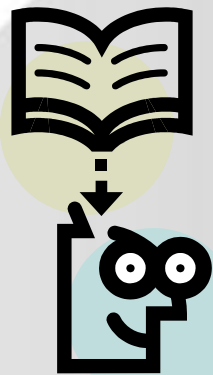
- Semak Lagi
  - Tentukan penulisan padat (*concise*)
  - Tentukan setakat mana pemotongan boleh dibuat tanpa menjejaskan kefahaman pembaca
- Semak Sekali Lagi
  - Betulkan nahu, ejaan, dan struktur ayat
- Semakan Akhir
  - Puas hati?
  - Minta rakan baca laporan/kertas kerja



# PANDUAN PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



- Pastikan format yang dikehendaki
  - Butir-butir hadapan
  - Badan Utama Teks
  - Penutup
- Butir-butir hadapan
  - Tajuk
  - Pendahuluan
  - Perkenalkan pembaca secara ringkas laporan/kertas kerja meliputi perkara, tujuan, penghargaan

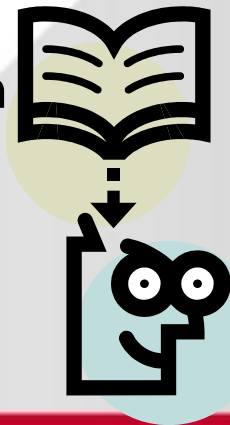




# PANDUAN PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



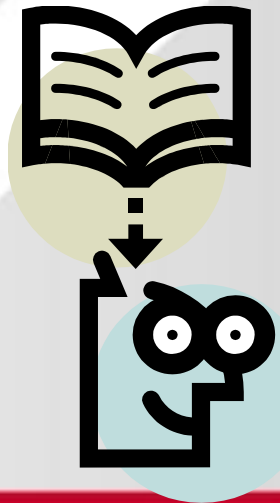
- **Kalau melibatkan laporan/kertas kerja yang panjang**
  - Kandungan
  - Senarai rajah
  - Ringkasan Eksekutif:
    - Pastikan RE ditulis di akhir penulisan
    - Keluarkan bahan sokongan daripada RE
    - Masukkan objektif, kaedah, keputusan, rumusan dan cadangan



# PANDUAN PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



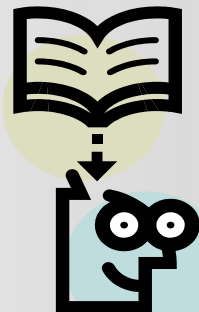
- Teks Utama
  - Pengenalan
    - Pastikan pembaca mudah faham
    - Bantu pembaca memahami tujuan laporan/kertas kerja, dan harus merangkumi
      - Perkara pokok
      - Maklumat latar belakang
      - Tujuan laporan
      - Skop laporan
  - Badan Teks
- Rumusan dan Cadangan



# PANDUAN PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



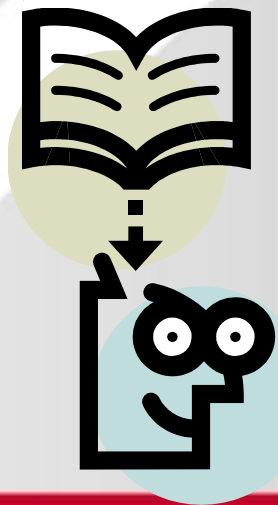
- **BadanTeks**
  - Isu dan Pernyataan Masalah
  - Bahan sokongan
  - Perundangan
  - Kekangan
  - Bandingan amalan terbaik
  - Kesan jika tiada intervensi
  - Cadangan dan Alternatif
  - Kebaikan dan Kelemahan
  - Kesan jika cadangan tidak diluluskan dan alternatif cadangan
  - Pilih dan syor cadangan terbaik



# PANDUAN PENULISAN LAPORAN/ KERTAS KERJA



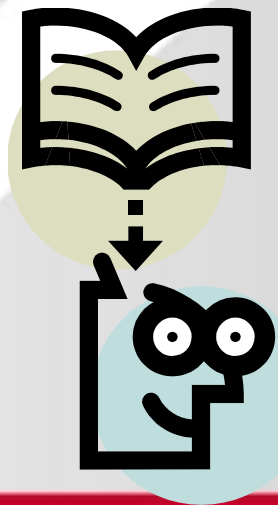
- Rumusan
  - Ringkaskan keseluruhan laporan/kertas kerja
  - Nyatakan rumusan
  - Buat perakuan
- Bahagian Akhir Laporan/Kertas Kerja: Bibliografi, Lampiran dsb.



# GAYA BAHASA



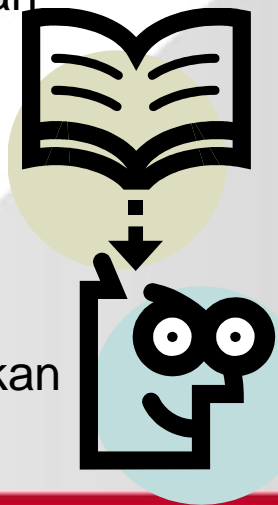
- FAKTA, bukan tanggapan peribadi
- PADAT, bukan bercerita
- TEPAT, bukan mengelirukan
- JELAS, bukan berkias dan berbunga-bunga
- BAHASA MODEN, bukan bahasa klasik
- BAHASA TULISAN, bukan bahasa lisan
- BAHASA ISTILAH, bukan loghat tempatan
- BAHASA MUDAH, bukan bahasa berbelit
- BAHASA FORMAL, bukan bahasa sms/telegram
- PROFESIONAL, tunjukkan kematangan



# 14 TIPS LAPORAN



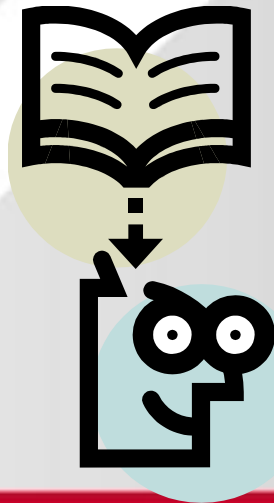
1. Beri tumpuan kepada subjek
2. Ketahui audiens yang disasarkan
3. Tentukan skop laporan
4. Tentukan saiz laporan eg panjang -pendek
5. Tahu apa yang perlu anda laporkan
6. Rangkakan laporan
7. Kutip data dan maklumat
8. Tentukan stail laporan
9. Pra-penulisan laporan – fokus kepada mesej, kandungan dan struktur
10. Daya tarikan kepada pembaca
11. Gunakan graf, ilustrasi dsb yang mana berkaitan
12. Tonjolkan perkara penting; Jika laporan panjang sediakan ringkasan eksekutif
13. Semak laporan
14. Dapatkan maklum rakan yang bersesuaian sebelum diedarkan



# FORMAT LAPORAN – Rumusan



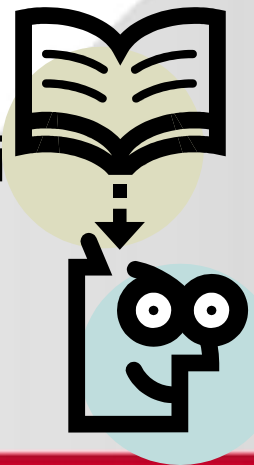
- Pelbagai
- Perkara penting –
  1. Bahasa laporan
  2. Tajuk
  3. Tujuan
  4. Latar Belakang
  5. Isu/Kemajuan/Pencapaian
  6. Data sokongan
  7. Cadangan
  8. Kesimpulan
  9. Syor



# KESILAPAN PENULISAN



- Tidak mengikut format
- Bahasa tidak jelas
- Tidak mempunyai plot
- Syok sendiri
- Tidak meletakkan diri penulis di tempat pembaca
- Panjang yang kurang sesuai
- Saiz font, baris, jarak, perenggan tidak sesuai
- Tajuk dan sub tajuk tidak digunakan/tidak sesuai
- Syor bertentangan dengan tujuan

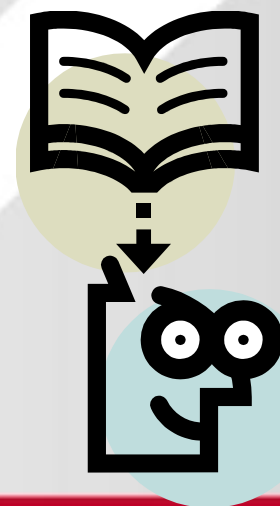




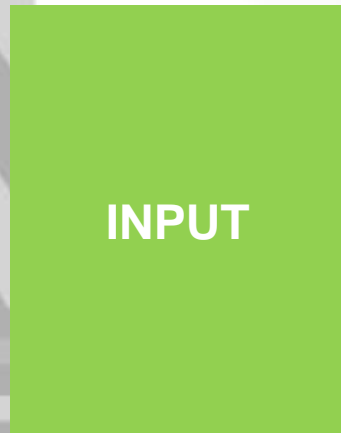


# CONTOH KERTAS KERJA

Hyperlink.....

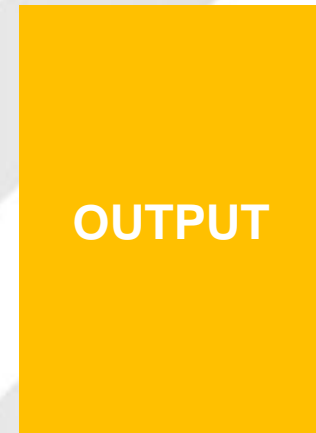


# PROSES PENYEDIAAN



Plan  
Gather data  
Organize  
Write  
Review  
Amend

**SEDIA  
LAPORAN  
& KERTAS  
KERJA**





# SOME BASIC DO'S AND DON'TS

DO'S	DON'TS
Be as precise as possible.	Avoid misleading information. Do not report any material which is not truthful or factual.
Give an overview of the report's contents	Poor organization may lead to a confusing report
Keep it plain and simple.	Do not overload the reader
Always give credit to your sources, even if you do not use a direct quote.	Inaccurate data may prompt your readers to distrust your work.
Always check grammar and Spelling.	Poor spelling/grammar are distracting in a report.

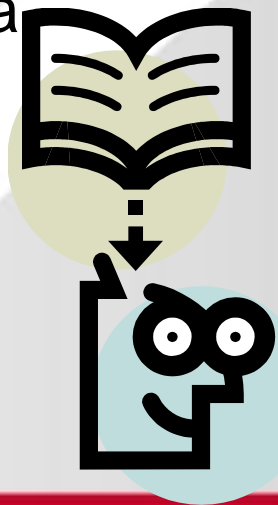
Sources: EHS Pro Gives Advice on Writing Reports ([http://ehstoday.com/news/ehs\\_imp\\_33435/](http://ehstoday.com/news/ehs_imp_33435/)), Report Writing ([http://business.lovetoknow.com/wiki/Report\\_Writing](http://business.lovetoknow.com/wiki/Report_Writing)), and Report Writing Tips (<http://www.wordsworthwriting.net/technicalwritingtipsite/REPORTWRITINGTIPS.htm>)





## Sediakan laporan/kertas kerja tentang -

- Masalah kesesakan lalu lintas di pintu masuk utama kampus sewaktu waktu kemuncak
- Cadangan Mewujudkan Kemahiran Pengurusan Mesti di kalangan pegawai tadbir
- Cadangan Meningkatkan Kemahiran berbahasa Inggeris di kalangan pegawai tadbir
- Kekangan Juruaudit Dalam dan Kaedah Penyelesaian



TERIMA KASIH

