

**FORMAT LAPORAN**

**PROJEK**

**SEMUDAH**

**A.B.C!**

**FORMAT LAPORAN PROJEK SEMUDAH A.B.C!  
SITI NORSIAH AHMAD  
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

# **FORMAT LAPORAN PROJEK SEMUDAH A.B.C!**

SITI NORSIAH AHMAD  
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2

### **“LAPORAN PROJEK SEMUDAH ABC”**

Adalah hasil usaha dan komitmen penulis bagi memudahkan para pengguna melaksanakan laporan projek dengan mudah dan cepat

#### **Penerbit**

Jabatan Pengajian Sepanjang Hayat  
Kolej Komuniti Segamat 2  
KM 4 Jalan Jementah, 85100  
Batu Anam Segamat Johor  
No. Tel: +6 07 949 8227  
No. Faks: +6 07 949 8700

**Hak Cipta Terpelihara.** Tiada mana-mana bahagian daripada buku ini yang boleh disiarterbitkan semula dalam sebarang bentuk dengan apa cara sekalipun, termasuklah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin bertulis daripada Penerbit dan Pemilik Hak Cipta

Perpustakaan Negara Malaysia Data-Pengkatalogan-dalam Penerbitan

eISBN 978-967-11640-8-2



Cetakan Pertama 2020

## **Sidang Pengarang**

### **Penaung**

Norizam bin Sekak

### **Penasihat**

Ahmad Shawal bin Ali

### **Penulis**

Siti Norsiah binti Ahmad

### **Pengesah Kandungan**

Datin Sakinah binti Mupit

## Meja Pengarang

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Saya terlebih dahulu ingin memanjatkan setinggi-tinggi kesyukuran ke hadirat Allah S.W.T kerana dengan berkat izin, limpah kurnia dan makbul-Nya Buku Laporan Projek Semudah ABC dengan jayanya dapat diterbitkan. Dikesempatan ini saya ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pelajar, peserta kursus pendek yang terlibat atas komitmen dan kerjasama yang telah diberikan dalam memberi inspirasi dan cetusan idea bagi memastikan buku ini dapat dihasilkan.

Idea untuk menghasilkan buku Laporan Projek Semudah ABC tercetus daripada daya usaha dalam memudahkan para pengguna sama ada pelajar mahupun komuniti luar menghasilkan laporan mahupun kertas kerja berimpak tinggi dengan mudah dan lebih bersestematik. Saya berbesar hati untuk berkongsi kaedah mudah membina format laporan projek anda dengan cepat & kemas. Gaya penulisan yang santai dan berfokus memudahkan pengguna mengikuti setiap langkah demi langkah dengan berkesan. Semoga pengguna dapat menghasilkan dokumen laporan yang kemas mengikut format penulisan yang ditetapkan. Pengguna juga diajar menggunakan *setting* yang pantas berdasarkan perkongsian *tip* dan *trick* yang disediakan.

Saya berharap naskhah ini dapat dimanfaatkan secara optimum dan digunakan secara berhemah sekaligus menjadi pemangkin masyarakat yang cintakan penulisan.

**Salam Kejayaan**  
**Tiada kedua atau ketiga**  
**jika tanpa langkah pertama**

Siti Norsiah binti Ahmad  
Penulis

## Isi Kandungan

<b>Pendahuluan .....</b>	<b>6</b>
<b>Cover Page .....</b>	<b>7</b>
<b>Format Tajuk &amp; Isi .....</b>	<b>12</b>
<b>Format Footnote &amp; Endnote .....</b>	<b>18</b>
<b>Format Muka Surat.....</b>	<b>22</b>
<b>Mencipta Graf &amp; Carta .....</b>	<b>25</b>
<b>Mencipta Jadual.....</b>	<b>30</b>
<b>Set Isi Kandungan .....</b>	<b>33</b>
<b>Senarai Jadual .....</b>	<b>44</b>

## Pendahuluan

Anda ada masalah seperti ini?

- Risau laporan akhir anda lambat siap?
- Laporan akhir tidak menepati format yang dikehendaki
- Rasa leceh untuk membuat "Setting"
- "Dateline" yang mencemburui anda?

Saya mungkin ada jawapannya, InsyaAllah, saya bantu anda hasilkan format laporan dengan mudah

- ✓ Hanya gunakan 'tips & trick' yang menarik dan mudah
- ✓ Tidak perlu risau dengan masalah 'Setting' format yang mungkin lari dari luar kotak pemikiran

Semoga material ini memberi manfaat kepada semua pengguna

# 1.

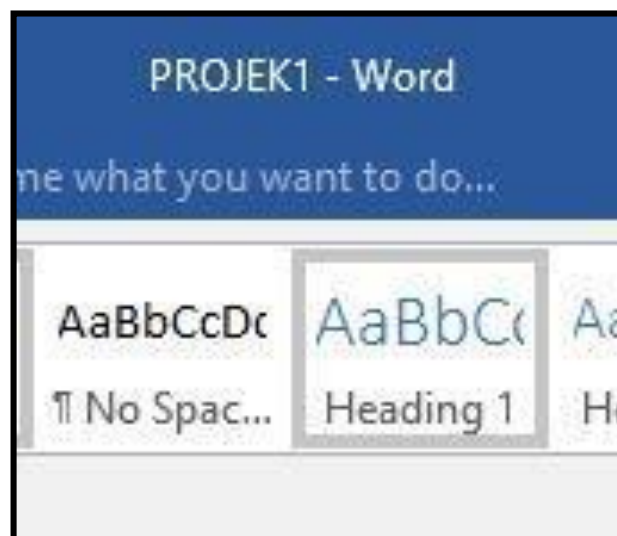
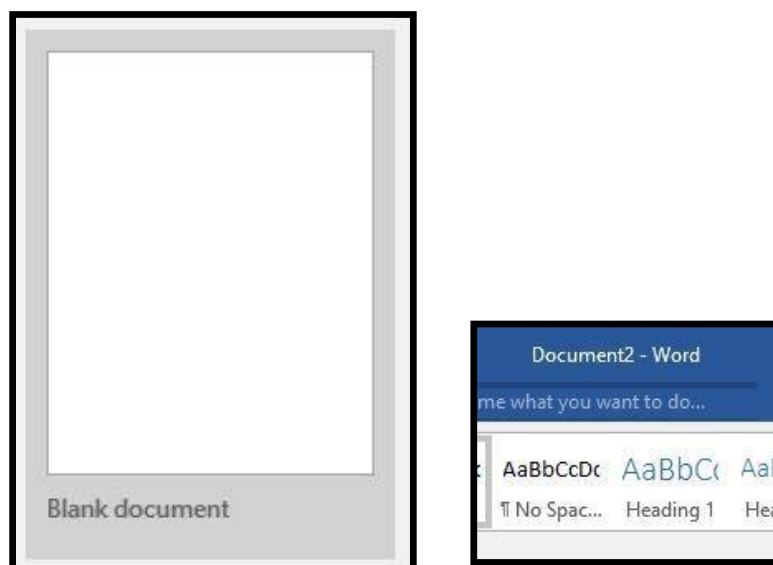
## COVER PAGE

Muka surat utama yang menyatakan tajuk laporan akhir beserta maklumat ringkas penulis



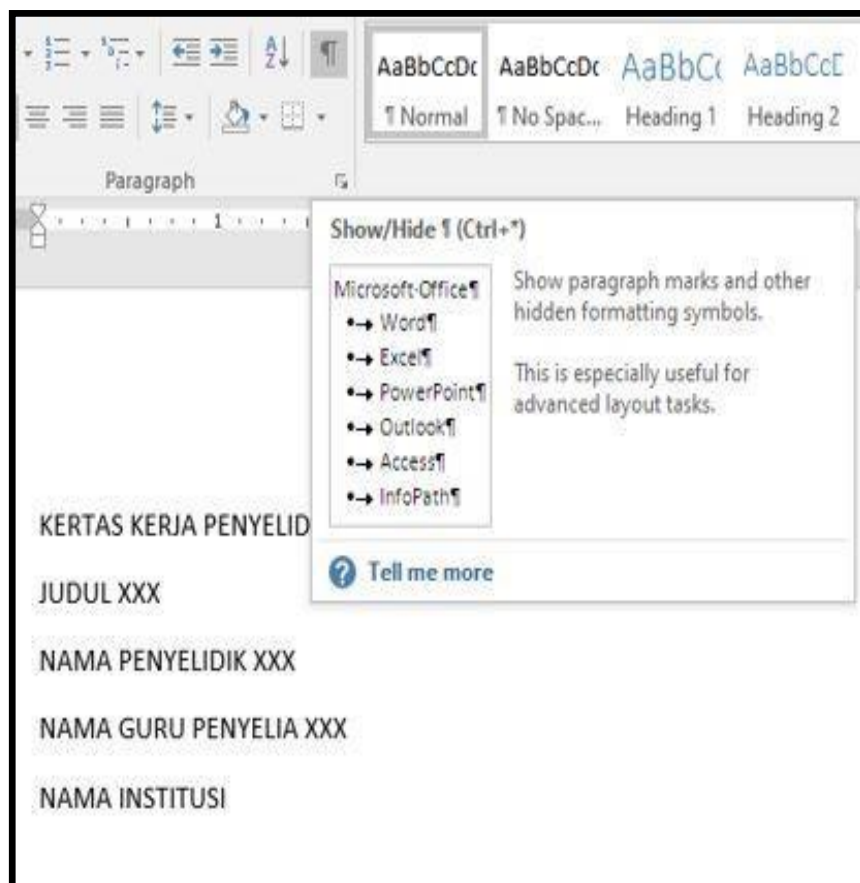
## BINA DOKUMEN LAPORAN ANDA

1. Klik perisian Microsoft Words 2016 > 'Blank Document'
2. 'Save as' > PROJEK 1 > pilih format fail (mengikut keadaan) > Klik 'Save'



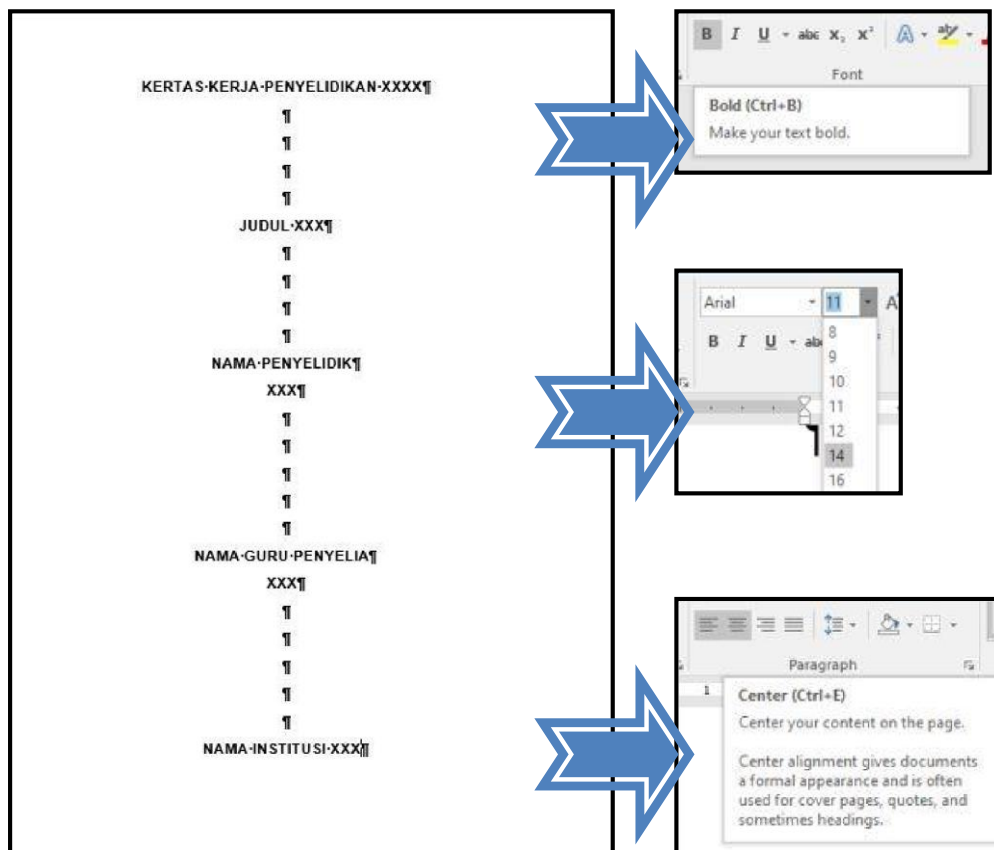
## SHOW/HIDE

3. Klik 'HOME' > 'SHOW/HIDE' (gunakan kaedah ini bagi membantu penulis mengawal jarak setiap langkau yang digunakan).



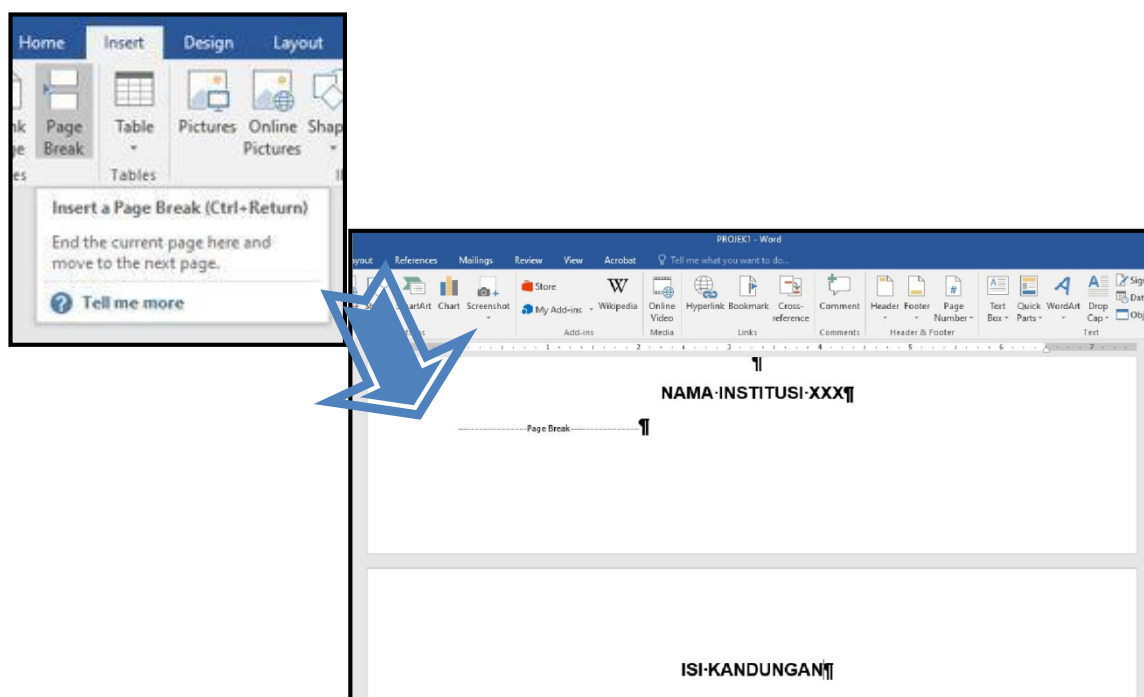
## SET FORMAT

4. Ubahsuai format berdasarkan contoh gambar rajah:
- > Tulisan 'BOLD'
  - > 'Font Arial
  - > Tulisan saiz 14
  - > Align Center



## PAGE BREAK

5. Mulakan helaian kedua dengan page baru. Klik INSERT > PAGE BREAK.



~Kaedah ini membantu penulis mengasingkan isi kandungan baru di helaian baru

## 2.

# FORMAT TAJUK & ISI

Mempelajari kaedah mencipta format tajuk utama, sub tajuk dan pengisian laporan

## TAJUK UTAMA & SUBTAJUK

### Format Tajuk Utama

1. Page Break' pada helaian isi kandungan > helaian ke 3 taipkan butiran seperti berikut

	ABSTRAK
1.0	PENGENALAN
2.0	OBJEKTIF KAJIAN
3.0	KAEDAH KAJIAN
3.1	KAEDAH PERTAMA
3.2	KAEDAH KEDUA
3.3	KAEDAH KETIGA
4.0	DAPATAN KAJIAN
4.1	DAPATAN PERTAMA
4.2	DAPATAN KEDUA
4.3	DAPATAN KETIGA
5.0	CADANGAN PENAMBAH BAIKAN
6.0	RUMUSAN
7.0	RUJUKAN

### Format Sub Tajuk

2. Tambah sub tajuk mengikut kesesuaian laporan yang ingin disampaikan

	ABSTRAK¶
1.0→	PENGENALAN¶
2.0→	OBJEKTIF-KAJIAN¶
3.0→	KAEDAH-KAJIAN¶
4.0→	DAPATAN KAJIAN¶
5.0→	CADANGAN-PENAMBAH-BAIKAN¶
6.0→	RUMUSAN¶
7.0→	RUJUKAN¶

## PERNYATAAN RAWAK

Format Rawak

3. Taip > =rand() > ENTER

**ABSTRAK**

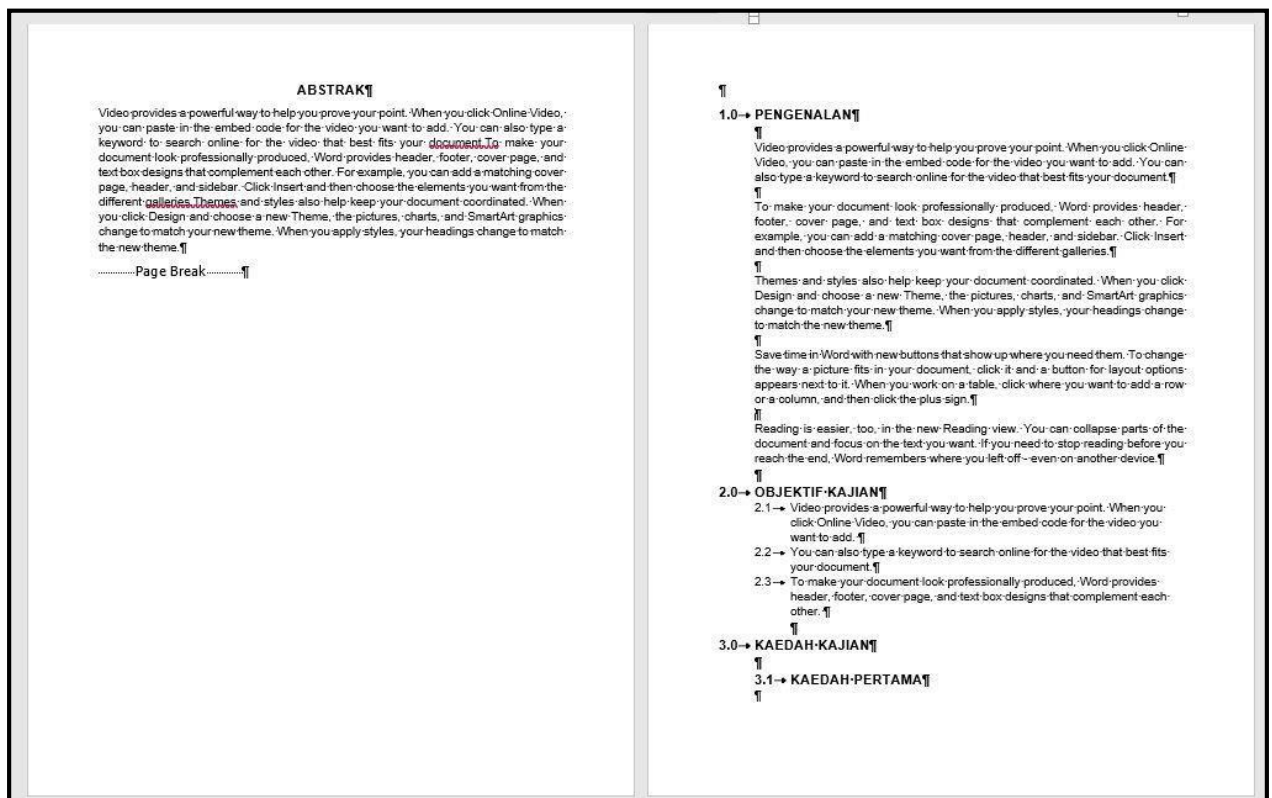
=rand()|

### **ABSTRAK**

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries. Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

Kaedah ini membantu penulis mencipta ayat rawak buat sementara waktu

#### 4. Masukkan semua pernyataan rawak bagi setiap tajuk utama buat sementara waktu





## FORMAT PENULISAN

### Sesi Pengukuhan

Kemaskini butiran berikut :

- X Ubahsuai align : justify
- X Jenis Font : Arial
- X Saiz Font : 12
- X Ubahsuai jarak antara tajuk utama, subtajuk dan isi laporan

## **KEMASKINI ISI LAPORAN**

### Abstrak

Penulis menyatakan keseluruhan kandungan dan rasional laporan secara ringkas. Isi dalam bentuk perenggan.

### Dapatan Kajian

Huraian setiap hasil akhir laporan atau kajian

### Objektif

Menyatakan tujuan projek dengan jelas. Fokus kepada isu yang ingin disampaikan

### Rumusan

Kesimpulan akhir daripada laporan projek/kajian yang dijalankan

### Kaedah Kajian

Kenyataan kaedah yang diperoleh bagi mendapatkan data. Contohnya soal selidik, temu ramah, rujukan pelbagai sumber dan sebagainya

### Cadangan Penambahbaikan

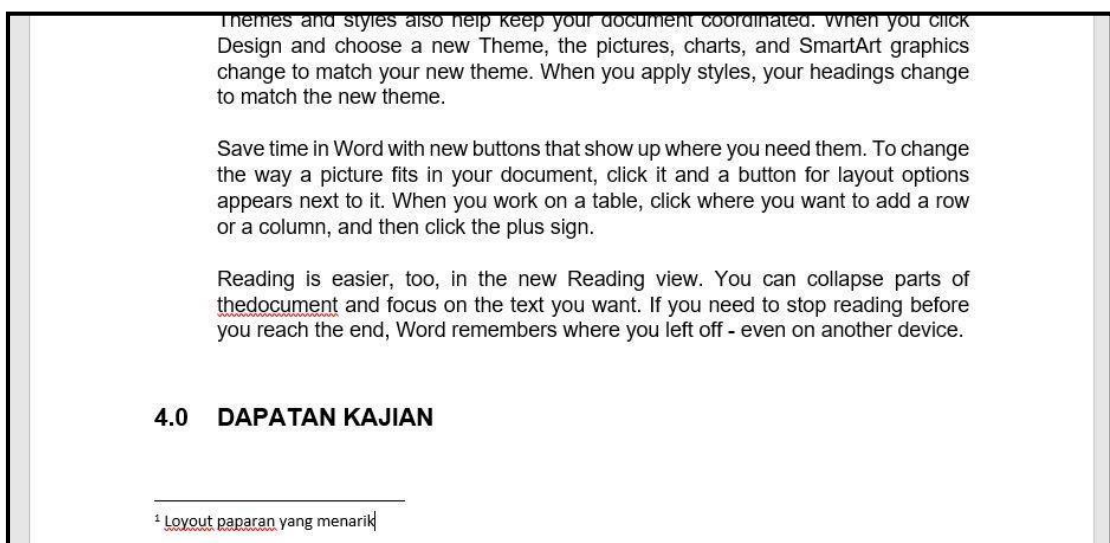
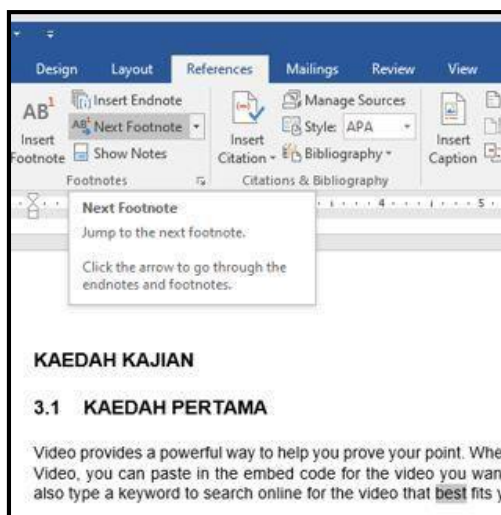
Memberi pandangan dan pendapat berkenaan pelbagai kaedah yang boleh digunakan oleh penyelidik/ penulis akan datang

# 3. FORMAT FOOTNOTE & ENDNOTE

Menggunakan Footnote dan Endnote bagi setiap isi laporan yang direkodkan

## FOOTNOTE

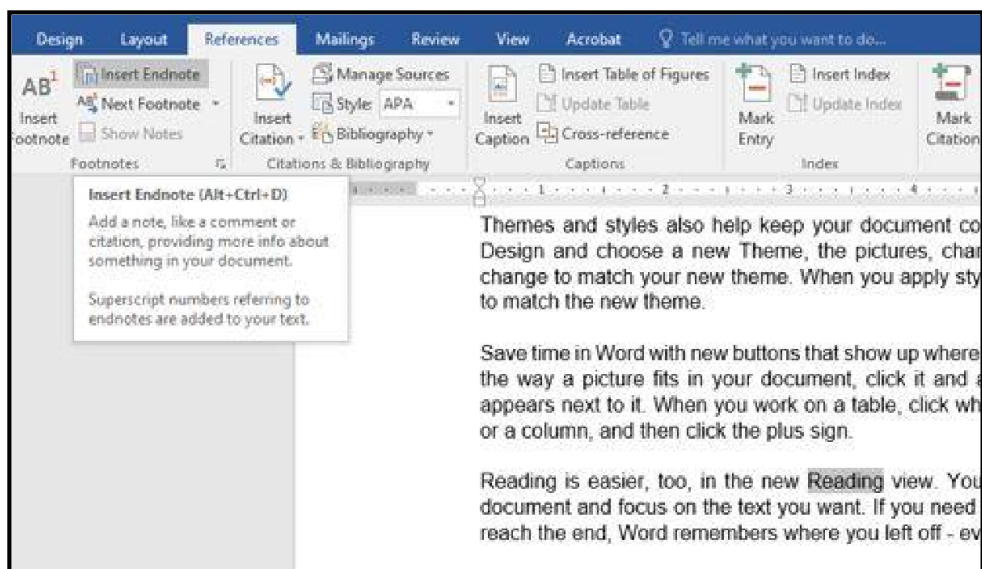
1. Nota kaki atau dikenali 'Footnote'. Klik 'REFERENCES' > Klik 'Footnotes'

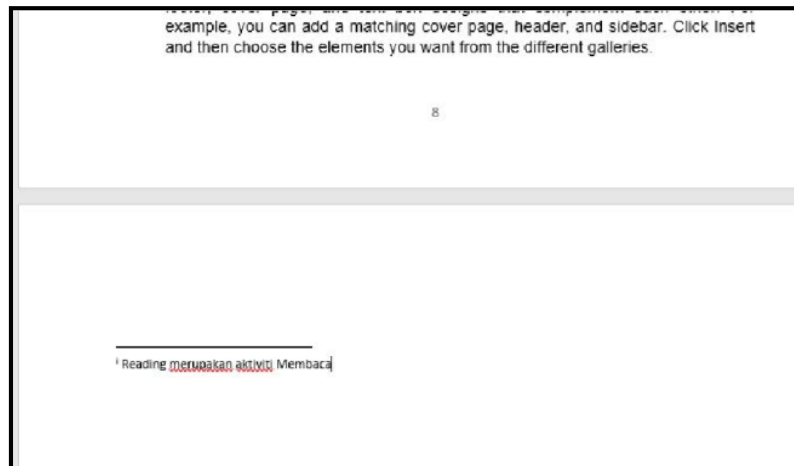


~‘Footnotes’ akan dipaparkan di muka surat yang sama **ENDNOTE**

1. Nota akhir dikenali sebagai ‘Endnote’. Klik ‘REFERENCES’ > Klik ‘EndNotes’

~‘Endnotes Akan dipaparkan di muka surat terakhir laporan





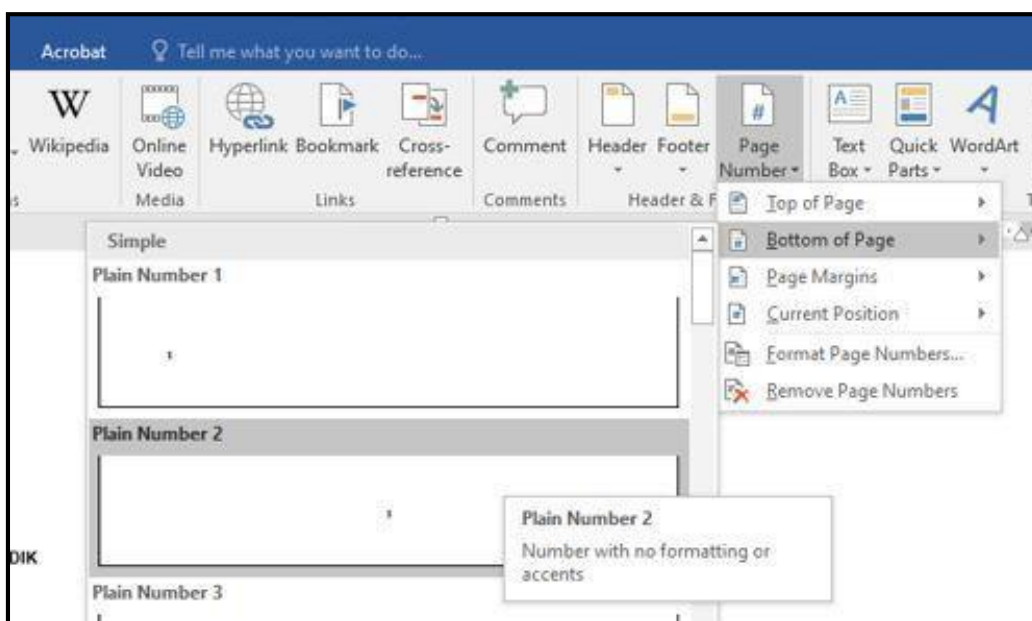
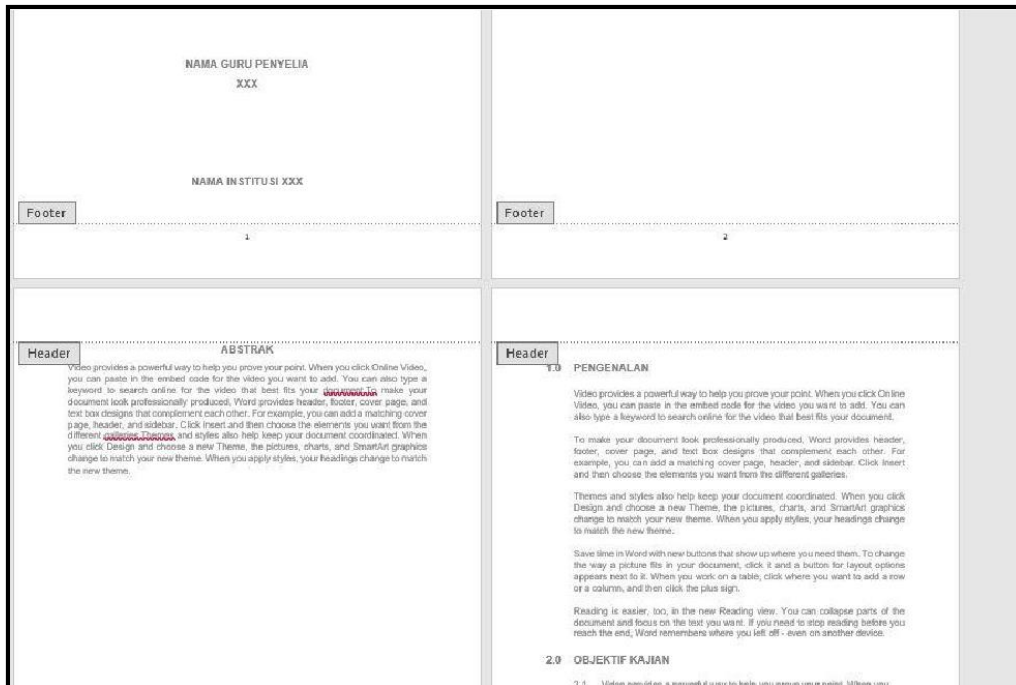
# 4.

## **FORMAT MUKA SURAT**

Mengaplikasi kaedah mengubahsuai muka suratdepan dan keseluruhan dokumen

# MUKA SURAT

1. Klik INSERT > 'Page Number' > 'Bottom of Page' > 'ENTER'

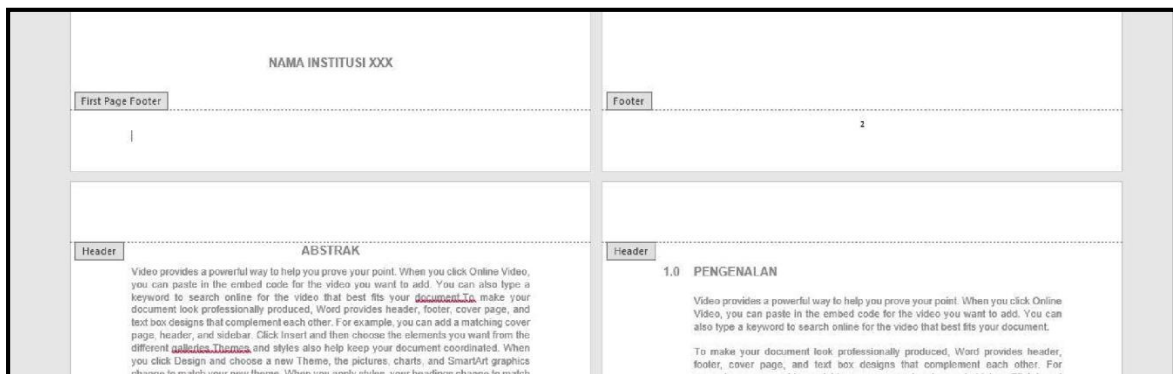
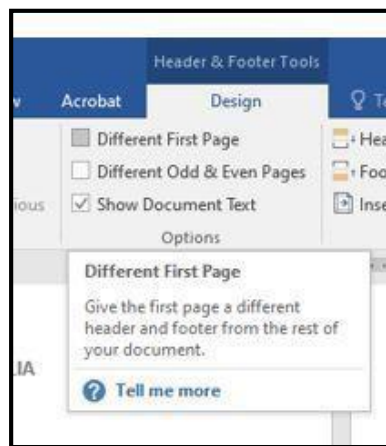




## SET MUKA SURAT PERTAMA

2. Aktifkan muka surat > klik 'Design'

> Klik pada kotak 'Different First Page' > Nombor Muka surat akan hilang pada COVER PAGE



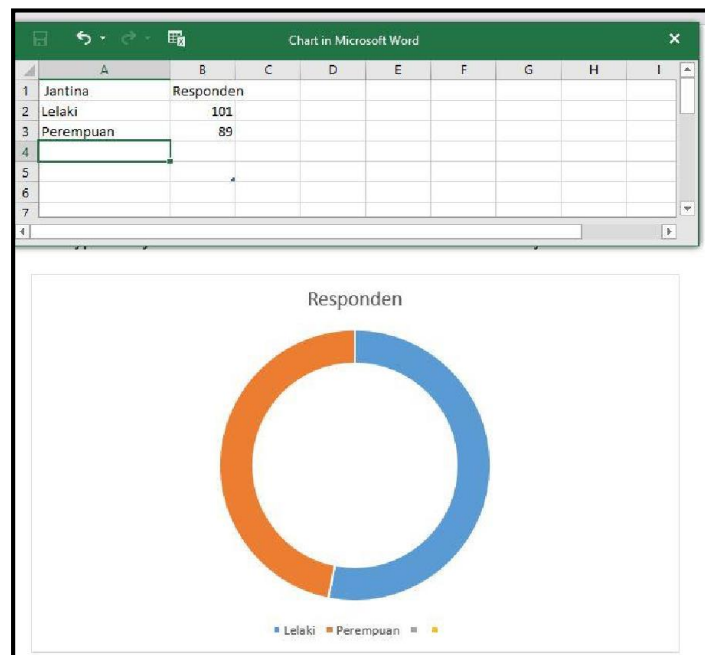
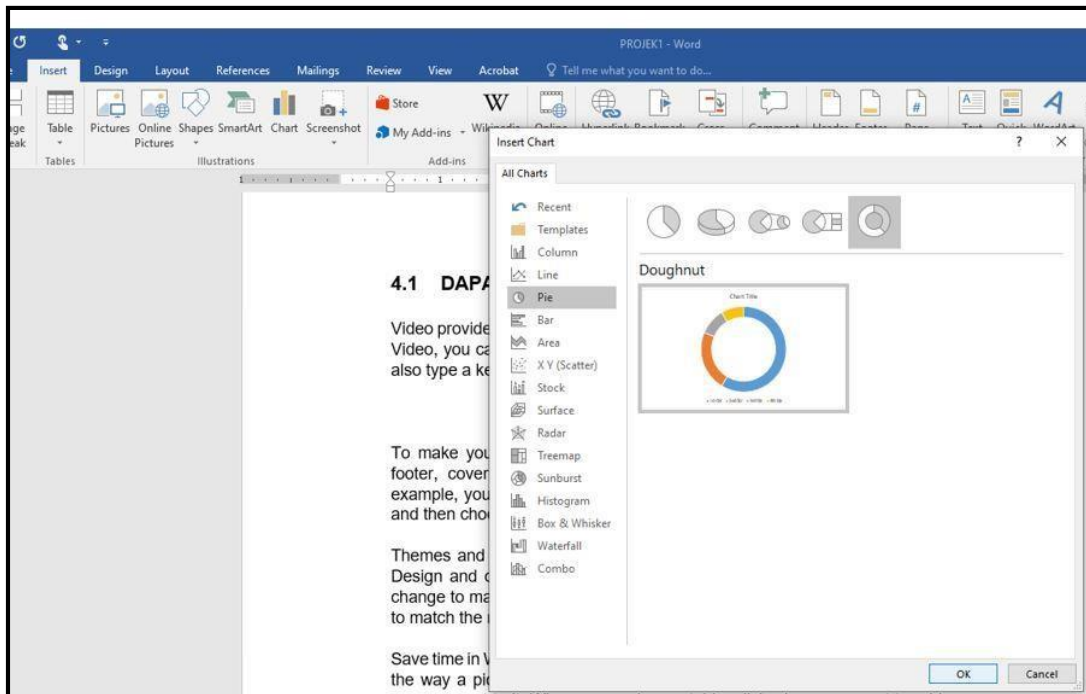
# 5.

## **MENCIPTA GRAF & CARTA**

Mengaplikasi kaedah mencipta graf dan carta

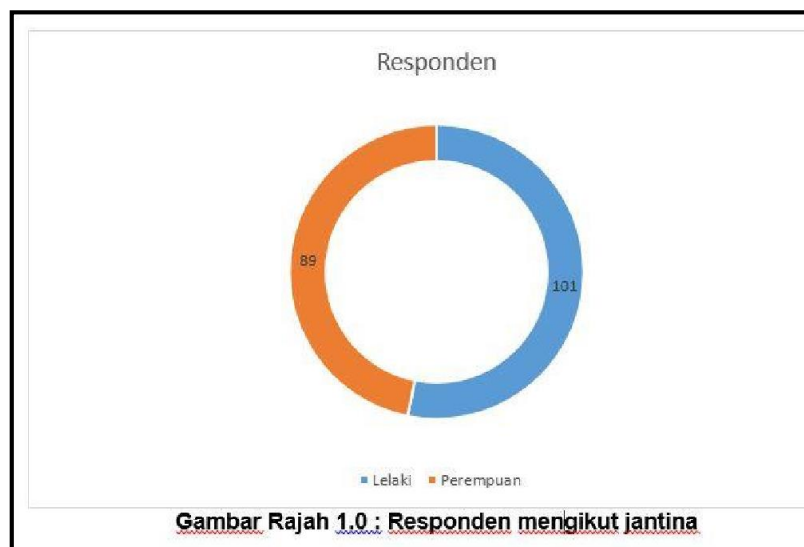
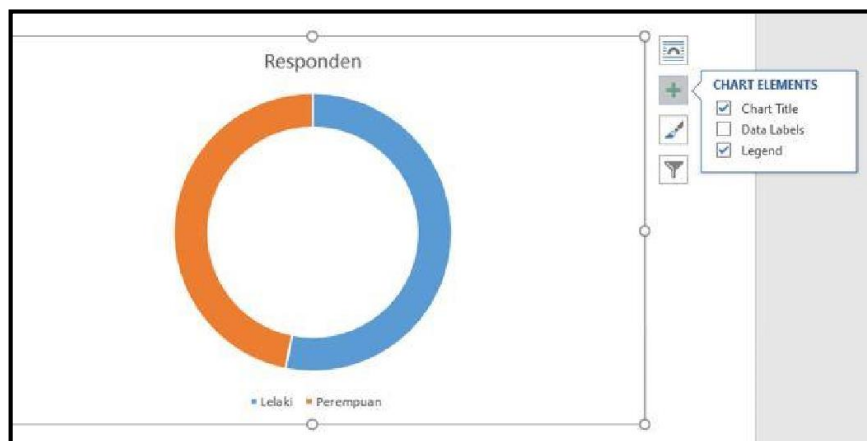
# CIPTA GRAF

1. Klik 'INSERT' > 'Chart' > 'Pie' > OK



## CHART ELEMENT

2. 'Tick' atau 'Untick' kotak 'elements' yang diperlukan atau tidak > Tambah tajuk bagi gambar rajah yang dijana > 'Bold' tulisan > 'Align Center'



## UBAHSUAI DESIGN GRAF

3. Klik pada 'DESIGN' > pilih 'template DESIGN' yang sesuai dengan laporan > 'ENTER'



## LATIH TUBI

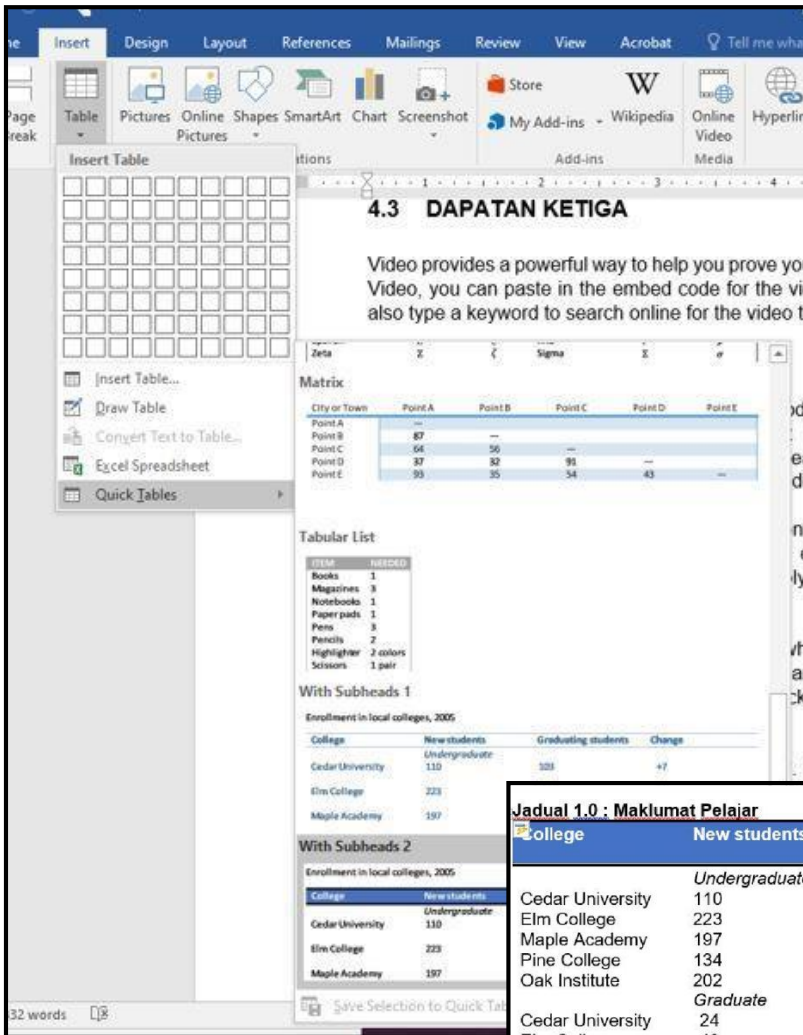
Hasilkan carta seperti di rajah sebelah.



# 6.

## **MENCIPTA JADUAL**

Mencipta jadual menggunakan Quick Tables



**Jadual 1.0 : Maklumat Pelajar**

College	New students	Graduating students	Change
<i>Undergraduate</i>			
Cedar University	110	103	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	121	+13
Oak Institute	202	210	-8
<i>Graduate</i>			
Cedar University	24	20	+4
Elm College	43	53	-10
Maple Academy	3	11	-8
Pine College	9	4	+5
Oak Institute	53	52	+1
<b>Total</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

Source: Fictitious data, for illustration purposes only

## CIPTA JADUAL

1. Klik 'INSERT' > 'Table' > 'Quick Tables' > Pilih 'template' yang sesuai > OK



- Ubahsuai jadual mengikut format > tambah tajuk jadual

## UBAHSUAI DESIGN JADUAL

- Klik pada 'DESIGN' > pilih 'template DESIGN' yang sesuai dengan laporan jadual > 'ENTER'

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Design' tab selected. The 'Table Styles' gallery is visible, showing various table templates. Below the gallery, a table titled 'Jadual 1.0 : Maklumat Pelajar' is displayed. The table has four columns: 'College', 'New students', 'Graduating students', and 'Change'. The data is organized into two sections: 'Undergraduate' and 'Graduate', with a 'Total' row at the bottom. The source is noted as 'Fictitious data, for illustration purposes only'.

College	New students	Graduating students	Change
<i>Undergraduate</i>			
Cedar University	110	103	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	121	+13
Oak Institute	202	210	-8
<i>Graduate</i>			
Cedar University	24	20	+4
Elm College	43	53	-10
Maple Academy	3	11	-8
Pine College	9	4	+5
Oak Institute	53	52	+1
<b>Total</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

*Source: Fictitious data, for illustration purposes only*

# 7.

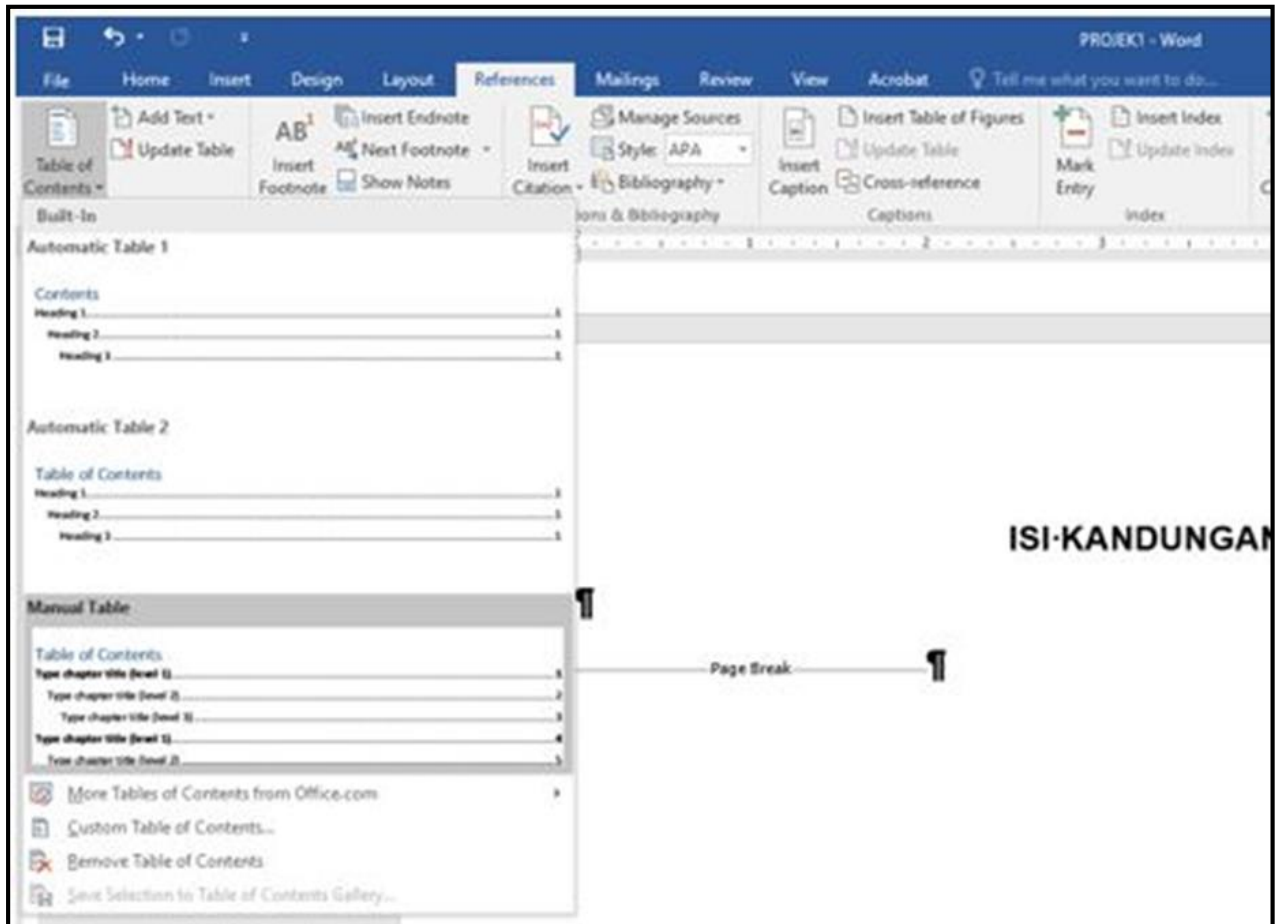
## **SET ISI KANDUNGAN**

Mengaplikasi kaedah mengemaskini isi kandungan dengan mudah dan pantas

## MUKA SURAT ISI KANDUNGAN

1. Pastikan anda berada di halaman isi kandungan > Table > aktifkan 'kursor'
2. Pilih 'references' > 'Table of Contents' > 'Manual Table'

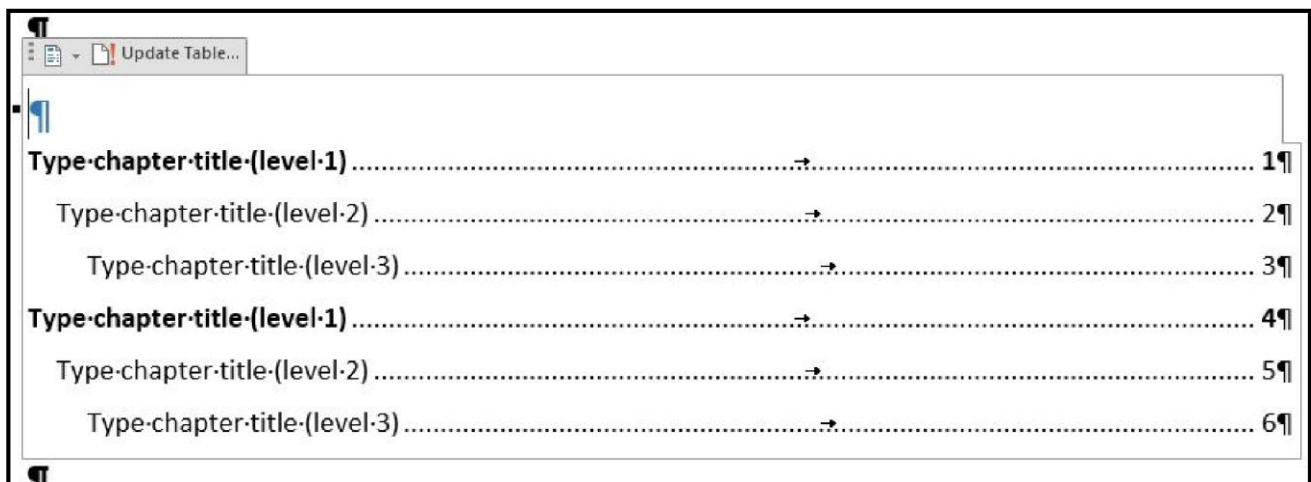




## TEMPLATE ISI KANDUNGAN

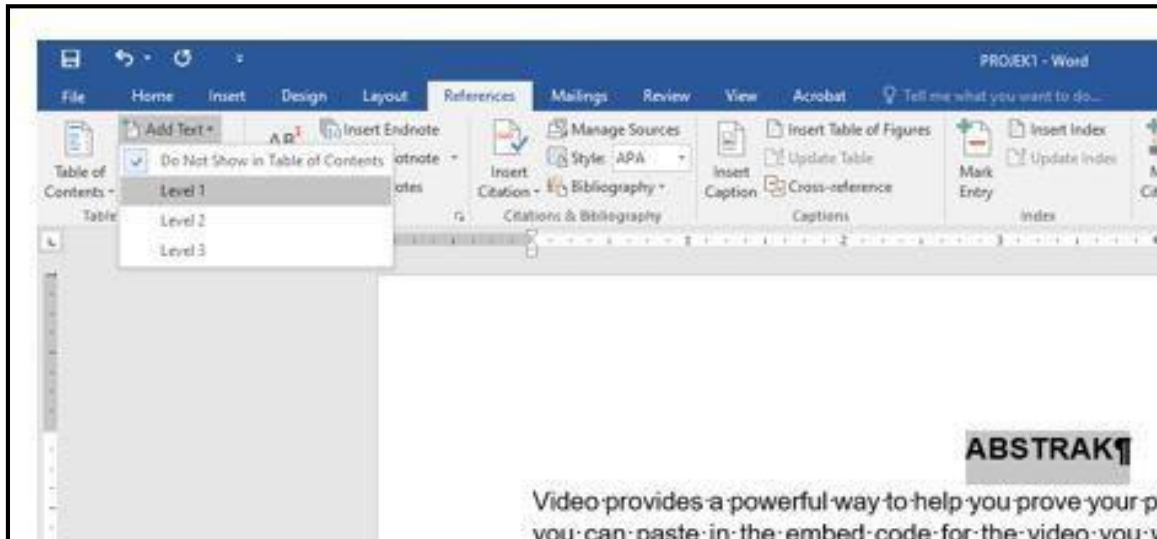
3. Berikut adalah paparan 'template' isi kandungan beserta nombor muka surat terkini > kemaskini maklumat yang tidak diperlukan

4. Senarai isi kandungan perlu dikemaskini berdasarkan tajuk yang disenaraikan dalam laporan



The screenshot shows a software interface with a table of contents. At the top left, there is a button labeled 'Update Table...'. Below it, the table of contents is displayed with the following entries:

<b>Type-chapter-title-(level-1)</b> .....	→	1
Type-chapter-title-(level-2) .....	→	2
Type-chapter-title-(level-3) .....	→	3
<b>Type-chapter-title-(level-1)</b> .....	→	4
Type-chapter-title-(level-2) .....	→	5
Type-chapter-title-(level-3) .....	→	6

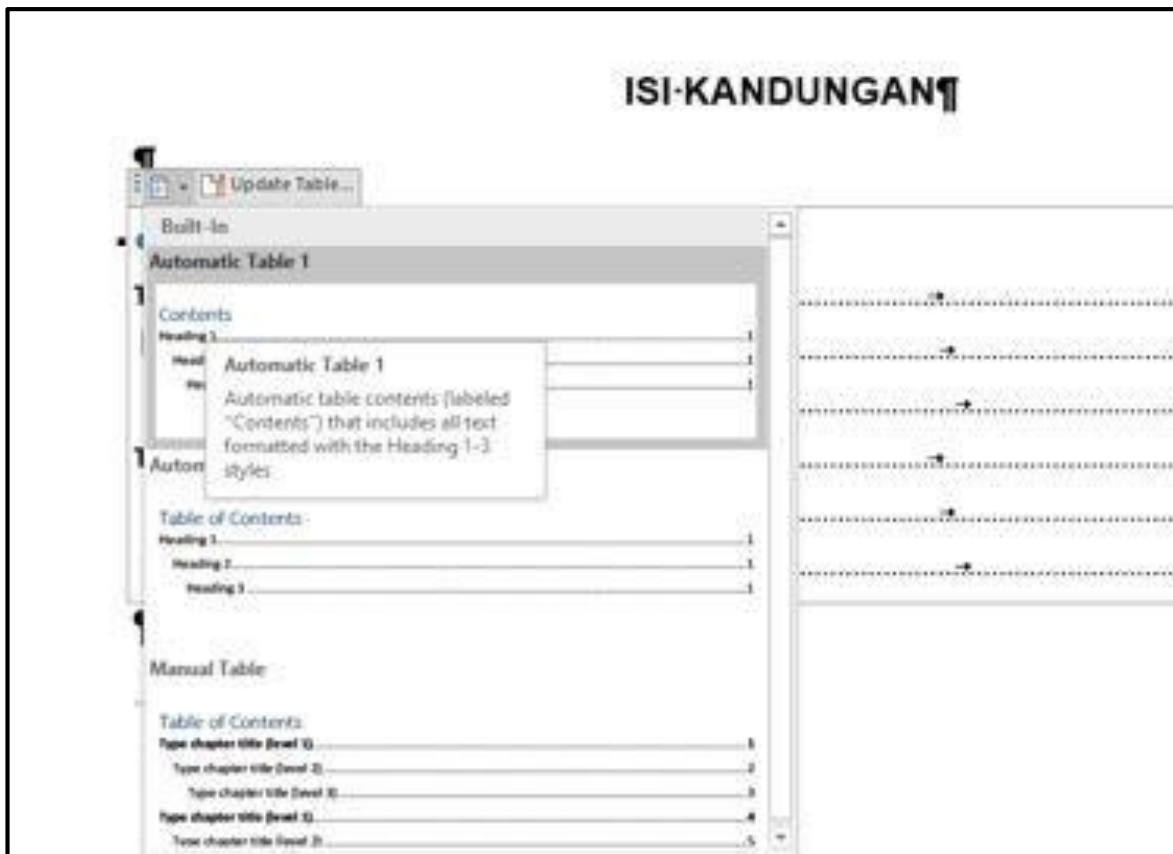


## **PENENTUAN LEVEL ISI KANDUNGAN**

5. 'Highlight' Tajuk yang berkenaan > Klik 'References' > 'Add Text' > tentukan 'Level Tajuk' mengikut kriteria> Ulangi langkah untuk semua tajuk dan subtajuk

## KEMASKINI ISI KANDUNGAN SECARA AUTOMATIK

6. Selesai penentuan semua 'Level' > klik pada ikon pertama pada 'template' manual sebelum ini '(Built -In)'
7. Klik pada 'Automatic Table 1 / Automatic Table 2'



## ISI KANDUNGAN TERKINI

8. Senarai isi kandungan dan nombor muka surat telah dikemaskini

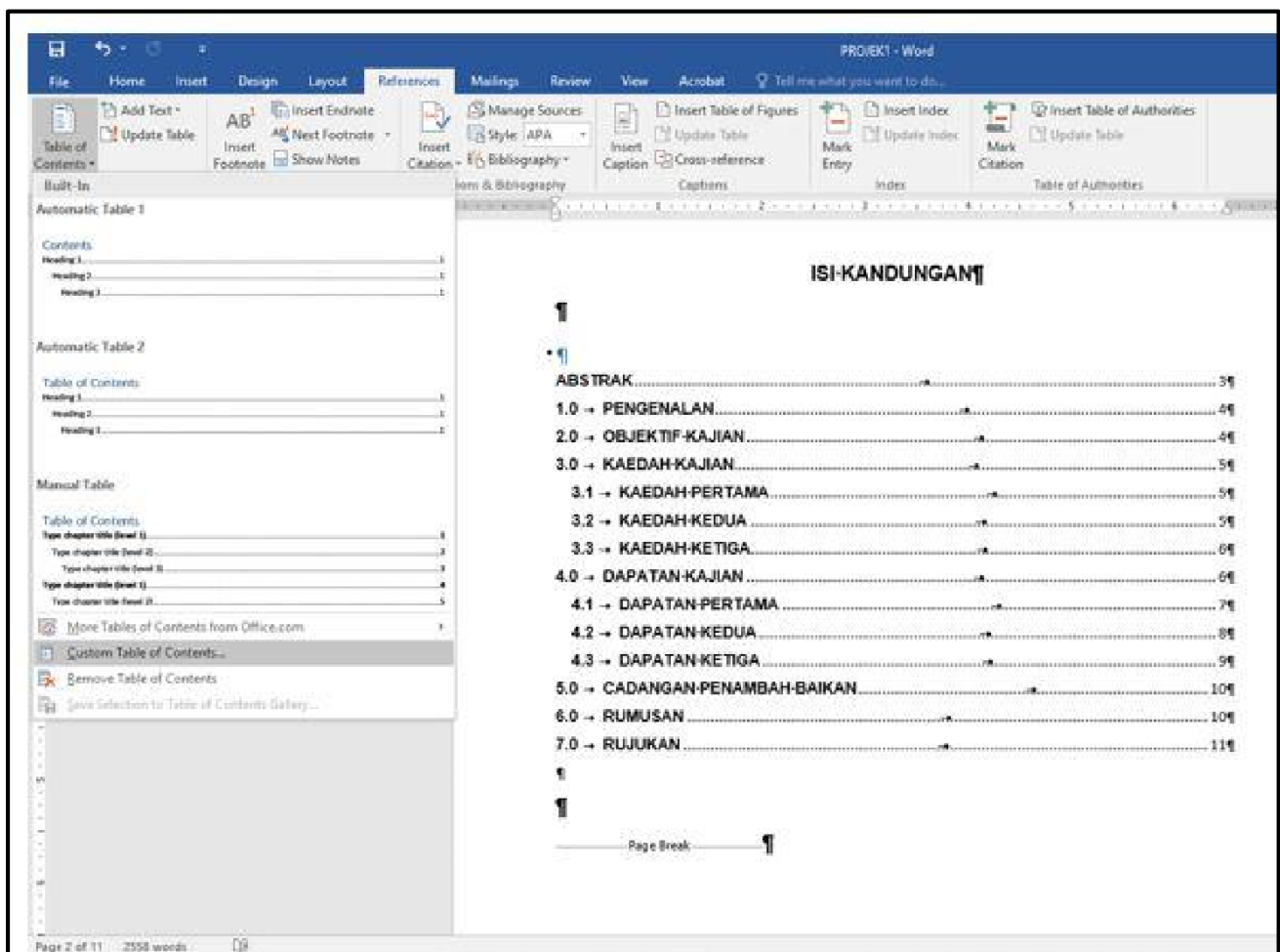
~Rujuk rajah di bawah

ISI KANDUNGAN	
ABSTRAK.....	3
1.0 → PENGENALAN.....	4
2.0 → OBJEKTIF-KAJIAN.....	4
3.0 → KAEDAH-KAJIAN.....	5
3.1 → KAEDAH-PERTAMA.....	5
3.2 → KAEDAH-KEDUA.....	5
3.3 → KAEDAH-KETIGA.....	6
4.0 → DAPATAN-KAJIAN.....	6
4.1 → DAPATAN-PERTAMA.....	7
4.2 → DAPATAN-KEDUA.....	8
4.3 → DAPATAN-KETIGA.....	9
5.0 → CADANGAN-PENAMBAH-BAIKAN.....	10
6.0 → RUMUSAN.....	10
7.0 → RUJUKAN.....	11
¶	
¶	
..... Page Break.....	¶



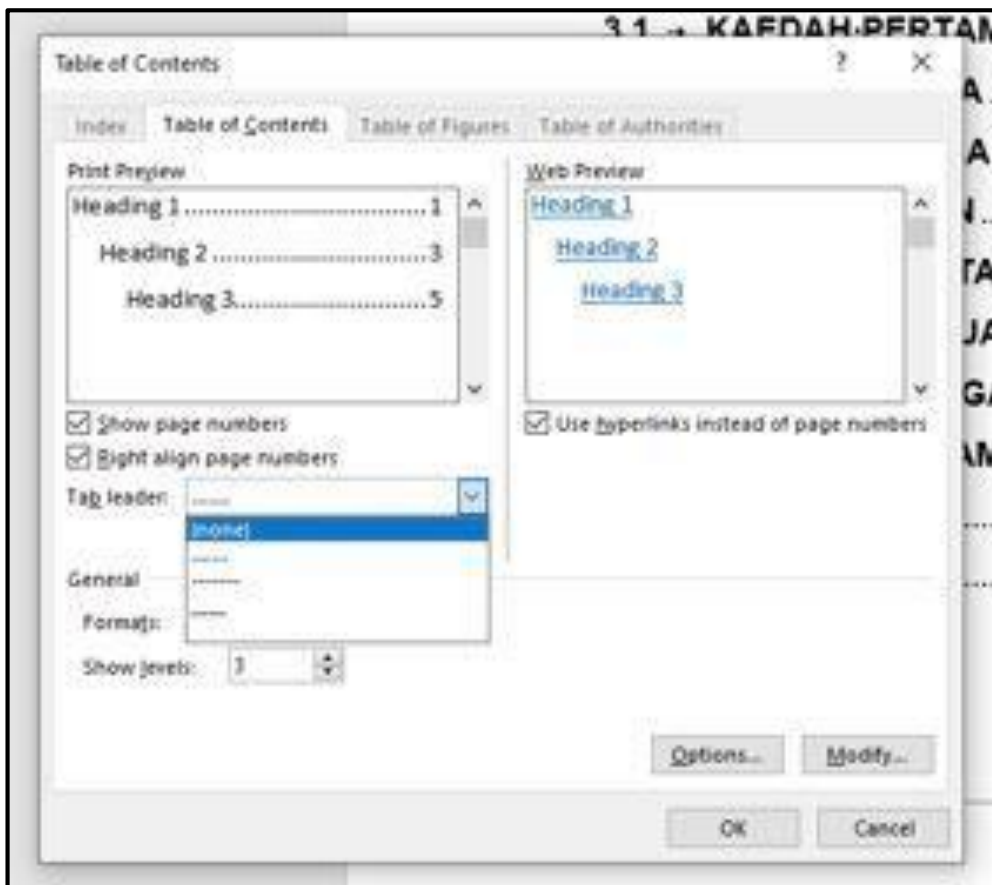
## UBAHSUAI TEMPLATE ISI KANDUNGAN

9. Pengguna boleh mengubahsuai template isi kandungan dengan klik 'References' > 'Table of Contents' > 'Custom Table of Contents'



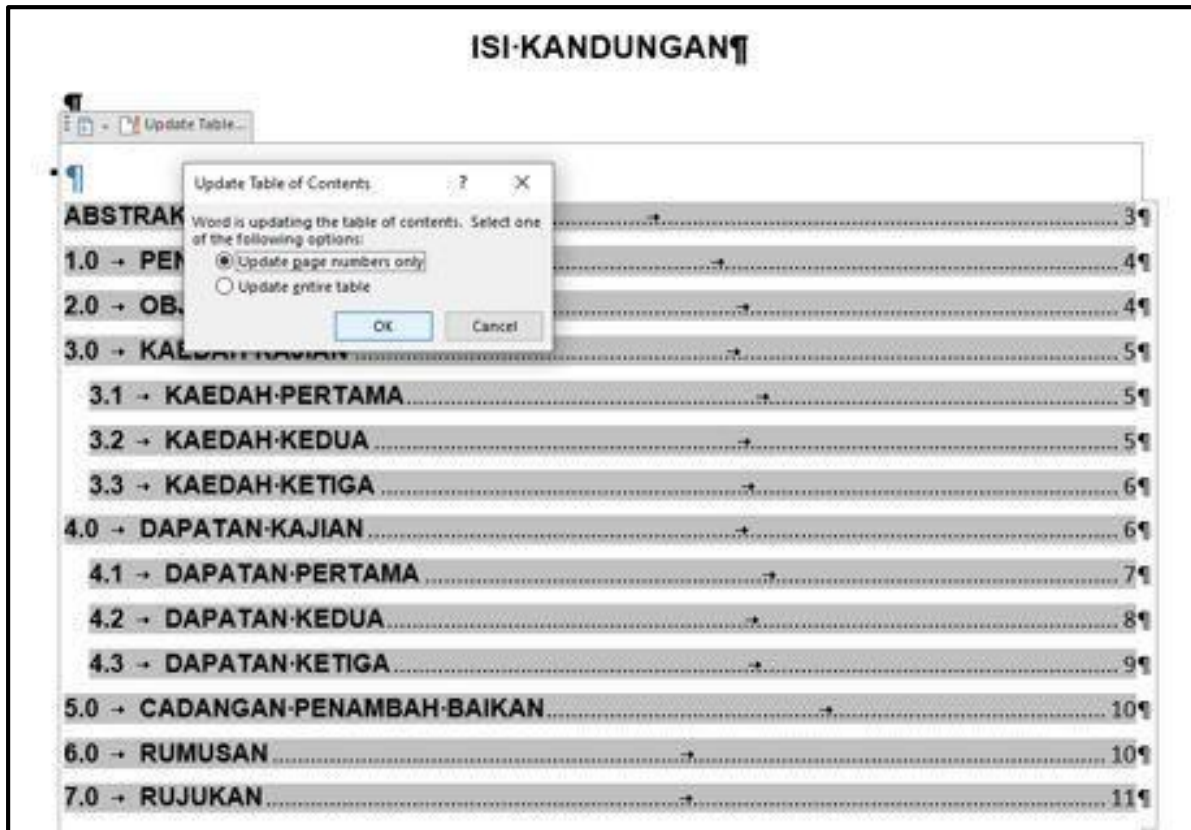
## CUSTOM TABLE OF CONTENTS

10. Pengguna boleh mengubahsui template dengan menggunakan beberapa setting di 'tab Index' / 'Table of Contents' / 'Table of Figures' dan 'Table of Authorities'
11. Klik ok sekiranya setiap perubahan telah dilakukan



## **KEMASKINI MAKLUMAT TERKINI**

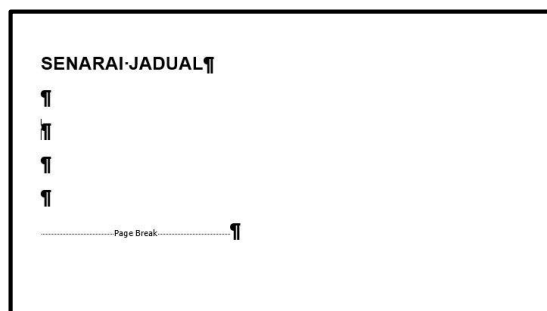
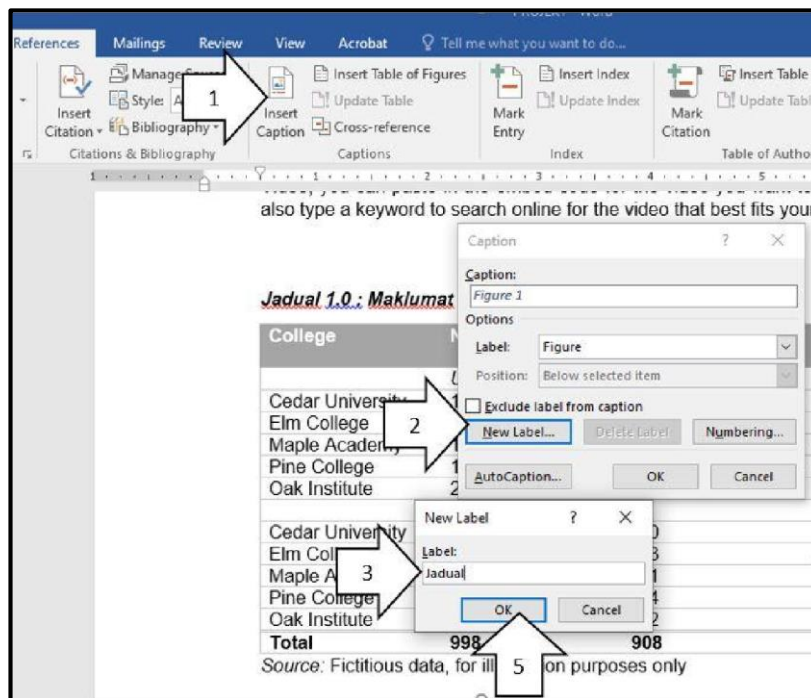
12. Setiap kali isi kandungan berubah , pengguna perlu pastikan senarai isi kandungan dikemaskini. Klik ikon kedua di bahagian senarai kandungan ('Update Table')
13. Pilih yang berkenaan sama ada 'Update page number only' atau 'Update entire table' berdasarkan situasi yang sesuai > klik ok



# 8.

## **SENARAI JADUAL**

Mengaplikasi kaedah menyenaraikan jadual  
berserta nombor muka surat



## HALAMAN SENARAI JADUAL

1. Pastikan 'kursor' aktif di halaman senarai jadual
2. Klik 'Insert Caption' > Klik 'New Label' > Taip label baru (Jadual) > Klik Ok

## HALAMAN SENARAI JADUAL

3. 'Highlight' Jadual 1.0 > 'Delete' dan kekalkan perkataan yang muncul setelah 'setting' dilakukan



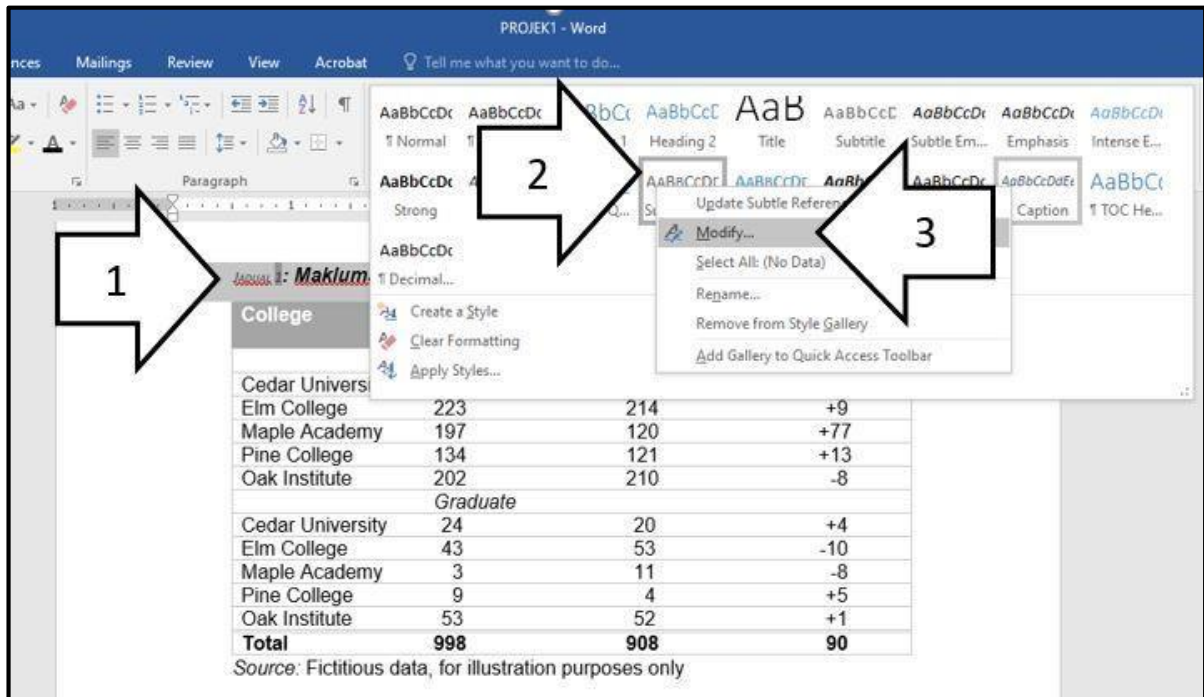
Video provides a powerful way to help you prove you  
Video, you can paste in the embed code for the vid  
also type a keyword to search online for the video th

1

**Jadual 1.0 : Maklumat Pengguna**

College	New students	Gradu studen
<i>Undergraduate</i>		
Cedar University	110	103
Elm College	223	214
Maple Academy	197	120
Pine College	134	121
Oak Institute	202	210
<i>Graduate</i>		
Cedar University	24	20
Elm College	43	53
Maple Academy	3	11
Pine College	9	4

46



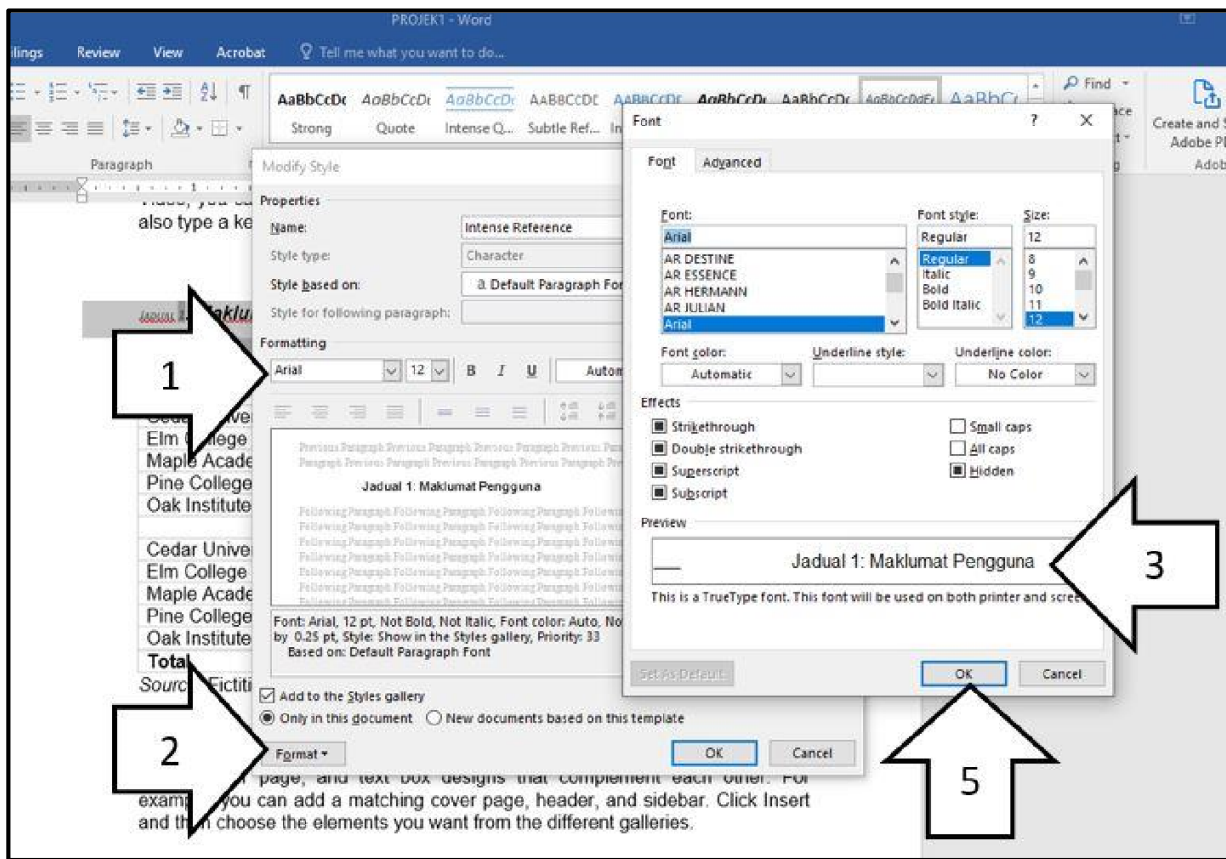
## HALAMAN SENARAI JADUAL

4. 'Highlight' Jadual 1 yang baru > Klik 'Tab Home' > Pilih salah satu 'style' > Klik kanan > Pilih 'Modify'



## HALAMAN SENARAI JADUAL

5. Ubahsuai 'Formating Font'
6. Untuk lebih 'setting' > Klik Format > Ubahsuai mengikut fungsi yang ada
7. Perubahan boleh dilihat seperti ikon no 3 > Klik ok setelah selesai 'setup'



## HALAMAN SENARAI JADUAL

8. Jika tiada perubahan, 'highlight' seperti di rajah ikon nombor 1 > ubahsuai format font di bahagian ikon nombor 2

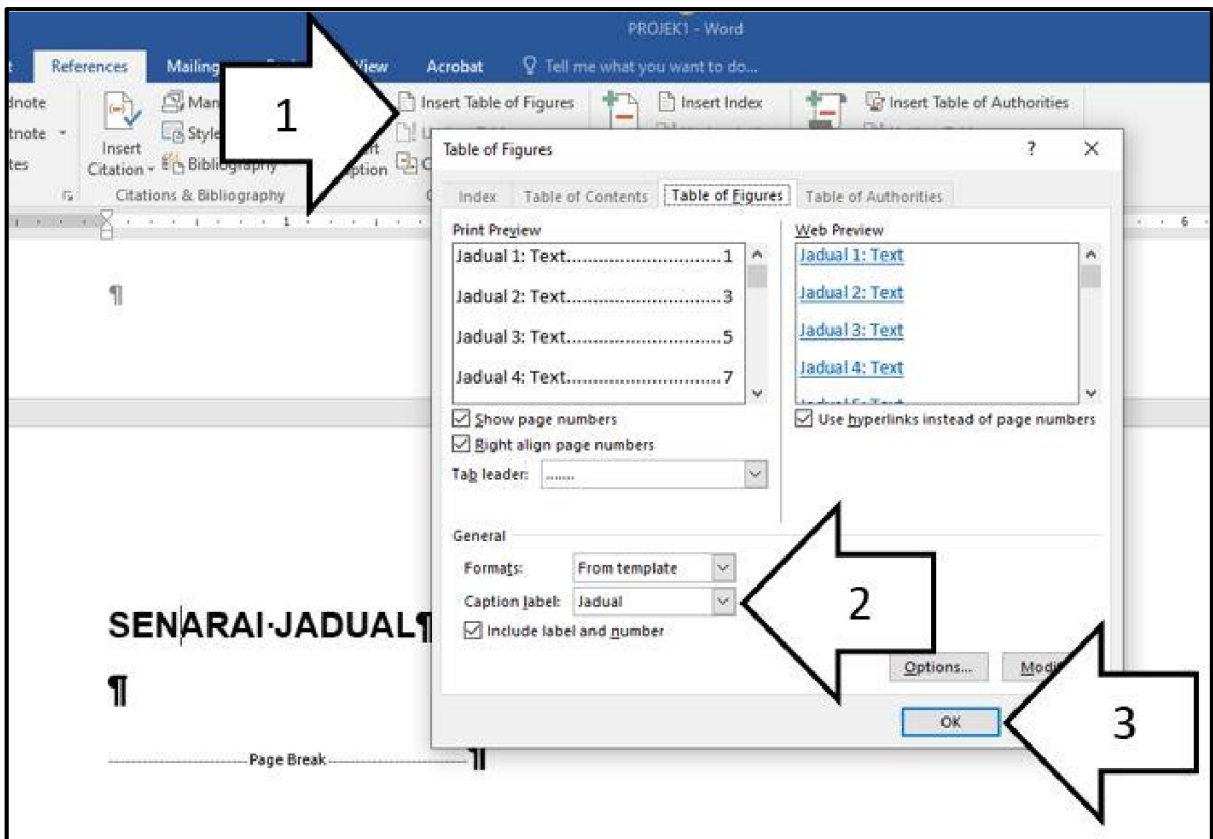
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon includes tabs for Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, and Acrobat. The Font section of the ribbon is active, showing 'Arial' font and size '12'. A table is displayed with the following data:

College	New students
	<i>Undergraduate</i>
Cedar University	110
Elm College	223
Maple Academy	197

Arrow 1 points to the caption 'Jadual 1 : Maklumat Pengguna'. Arrow 2 points to the font settings in the ribbon.

## HALAMAN SENARAI JADUAL

9. Pastikan di halaman senarai Jadual > aktifkan 'kursor'
10. Klik 'Insert Table Content, rujuk ikon nombor 1 > cek caption label kepada jadual, rujuk ikon nombor 2 > Klik ok setelah selesai



## TAMAT

Semoga setiap perkongsian ini memberi manfaat kepada anda. Tip dan 'tricks' ini mungkin dapat dipelbagaikan dari semasa ke semasa. Salam maju jaya dari meja komentar Berikan maklum balas anda di sini :

<https://forms.gle/xx1U73t5ahBNKMMa7>

eISBN 978-967-11640-8-2



9 789671 164082