



**FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 KOTA SAMARAHAN
SARAWAK, MALAYSIA
TEL: +6082 583342
FAKS: +6082 583410
[http: //www.unimas.my](http://www.unimas.my)**

Kandungan

Mukasurat

Bab 1 PENGENALAN

1.1	Pengenalan	2
	Hasil Pembelajaran	2
	1.2.1 Projek Tahun Akhir I	2
	1.2.2 Projek tahun Akhir II	2
1.3	Kategori Projek	3
1.4	Tanggungjawab	3
	1.4.1 Tanggungjawab Pelajar	3
	1.4.2 Tanggungjawab Penyelia	3
	1.4.3 Tanggungjawab Penyelaras	4
1.5	Implementasi	4
	1.5.1 Projek Tahun Akhir I	4
	1.5.2 Projek Tahun Akhir II	5
1.6	Penilaian Projek Tahun Akhir	7

Bab 2 LAPORAN PROJEK

2.1	Format Laporan Projek Tahun Akhir II	9
2.2	Kelulusan Penjilidan Laporan Projek Tahun Akhir	10
2.3	Perakuan Keaslian Kerja (Declaration of Original Work)	10
2.4	Perakuan Sulit/ Terhadap	10
2.5	Surat Pengesahan Sulit/ Terhadap	10
2.6	Halaman Perakuan	10
2.7	Halaman Judul	11
2.8	Halaman Dedikasi	11
2.9	Halaman Penghargaan	11
2.10	Abstrak	11
2.11	Halaman Kandungan	11
2.12	Senarai Jadual	11
2.13	Senarai Rajah	12
2.14	Senarai Tatanama	12

2.15	Senarai Singkatan (Sekiranya Ada)	12
2.16	Teks	13
2.17	Rujukan Dalam Teks	13
2.18	Format Rujukan	14
2.19	Panduan Entri Nama Pengarang Dalam Rujukan	19
2.20	Senarai Lampiran	20

Bab 3 FORMAT LAPORAN

3.1	Kertas	22
3.2	Jidar/Margin	22
3.3	Pernomboran Muka surat	22
3.4	Pernomboran Bab dan Bahagian Dalam Bab	22
3.5	Saiz Huruf	22
3.6	Jarak	22
3.7	Pembetulan	23
3.8	Penghurufan dan Lukisan	23
3.9	Penyusunan Muka Surat dan Jumlah Muka Surat	23
3.10	Jilidan	23

LAMPIRAN

A	Borang Serahan Laporan PTA	25
B	Contoh Perakuan Keaslian Kerja	26
C	Contoh Sulit/Terhad	27
D	Contoh Surat Pengesahan Sulit/Terhad	28
E	Contoh Halaman Judul	29
F	Contoh Halaman Dedikasi	30
G	Contoh Halaman Penghargaan	30
H1	Contoh Abstrak Dalam Bahasa Inggeris	31
H2	Contoh Abstrak Dalam Bahasa Malaysia	31
I	Contoh Halaman Kandungan	32
J	Contoh Halaman Senarai Jadual	33
J1	Contoh Jadual	33
K	Contoh Halaman Senarai Rajah	34
K1	Contoh Rajah	34
L	Contoh Senarai Tatanama	35

M	Contoh Senarai Singkatan	35
N	Contoh Halaman Permulaan Bab	36
O	Contoh Halaman Sambungan Mukasurat	37
P	Contoh Halaman Kulit Depan Laporan PTA	38
Q	Contoh Catatan Tulang Belakang Laporan PTA	39
R	Borang Permohonan Gambarfoto Udara/ Peta-Peta Malaysia.	40

BAHAGIAN PENGENALAN

BAB 1

PENGENALAN

1.1 Pengenalan

Pelajar-pelajar yang mengikut semua program Sarjana Muda Kejuruteraan (Kepujian) adalah diwajibkan untuk menyiapkan Projek Tahun Akhir sebelum bergraduasi. Projek Tahun Akhir I akan diambil pada Semester 1 Tahun 4 manakala Projek Tahun Akhir II akan diambil pada Semester 2 Tahun 4.

1.2 Hasil Pembelajaran (*learning outcomes*)

Hasil pembelajaran projek tahun akhir adalah seperti berikut:

1.2.1 Projek Tahun Akhir I

Di akhir pembelajaran Projek Tahun 1 adalah seperti berikut:

- i. Keupayaan menunjukkan kebolehan untuk memulakan penyelidikan atau projek rekabentuk.
- ii. Keupayaan mengenalpasti bahan rujukan yang berkaitan dengan projek dan mempersembhkannya secara logik dan bersepadu.
- iii. Keupayaan mengenalpasti sistem, komponen atau proses untuk menyelesaikan, meningkatkan dan menambah baik masalah teknikal.
- iv. Keupayaan untuk menunjukkan tanggungjawab profesional dan beretika ketika menjalankn penyelidikan.

1.2.2 Projek Tahun Akhir II

Di akhir pembelajaran Projek Tahun Akhir 2 adalah seperti berikut:

- i. Keupayaan membangunkan sistem, komponen atau proses untuk menyelesaikan, meningkatkan dan menambah baik masalah teknikal.
- ii. Keupayaan menganalisa dan menginterpretasi data dan menjadikan keputusan kepada kesimpulan yang menyeluruh.
- iii. Keupayaan mengaitkan data yang diinterpretasi dengan bahan rujukan
- iv. Keupayaan untuk mempersembahkan dan menyatakan penemuan projek.

1.3 Kategori Projek

Projek-projek tahun akhir secara umumnya boleh dibahagikan kepada kategori-kategori berikut:

i. Penyelidikan

Pelajar dikehendaki mengumpul data-data melalui eksperimen-eksperimen ataupun dari kajian parametric/simulasi dengan menggunakan perisian komputer, menjalankan analisis serta membuat rumusan.

ii. Projek Rekabentuk

Pelajar dikehendaki merekabentuk satu sistem, atau perisian dsb., serta menjalankan analisis dan membuat rumusan.

1.4 Tanggungjawab

Pelajar dan penyelia perlu bekerjasama baik untuk memastikan projek dapat dijalankan dengan lancar. Tanggungjawab masing-masing diterangkan seperti di bawah:

1.4.1 Tanggungjawab Pelajar

Adalah tanggungjawab pelajar untuk memastikan bahawa kerja-kerja projek dijalankan mengikut peraturan-peraturan/ garis panduan yang telah ditetapkan. Usaha yang gigih serta inisiatif yang tinggi dikehendaki daripada setiap pelajar untuk memenuhi syarat-syarat bagi melengkapkan Projek Tahun Akhir. Perkara ini termasuklah penyerahan laporan Projek Tahun Akhir dan pembentangan Projek Tahun Akhir yang perlu dilengkapkan dalam tempoh yang ditetapkan.

Pelajar dikehendaki berjumpa/berbincang dengan penyelia dan melengkapkan kerja-kerja projek mengikut perancangan yang teliti serta penyediaan peralatan/penentuan perisian yang rapi. Perlu diingatkan bahawa projek adalah hasil kerja pelajar dan tugas penyelia hanyalah untuk memberi panduan bukan melibatkan diri menjadi rakan kerja.

1.4.2 Tanggungjawab Penyelia

Penyelia dikehendaki untuk menyediakan jadual perjumpaan untuk pelajar di bawah seliaan beliau. Adalah tanggungjawab penyelia untuk berbincang, menasihati, mengawasi kemajuan kerja projek pelajar dan membantu pelajar dalam mengatur

penggunaan prasarana makmal dll yang difikirkan perlu. Penyelia juga perlu memastikan pelajar menyiapkan dan menghantar laporan projek mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

1.4.3 Tanggungjawab Penyelaras

Tugas dan tanggungjawab penyelaras adalah termasuk memastikan kelancaran pelaksanaan Projek Tahun Akhir termasuk pengurusan seminar, pembahagian tajuk dan penyelia kepada setiap pelajar, menyelaras pembentangan dan penghantaran laporan akhir Projek Tahun Akhir.

Penilaian pelajar adalah berdasarkan kepada keputusan penyelia, pemeriksa dan panel yang dilantik di peringkat jabatan. Penyelaras tidak terlibat dalam penilaian Projek Tahun Akhir pelajar tetapi penyelaras berhak untuk mengambil tindakan mengurangkan markah daripada laporan Projek Tahun Akhir bagi pelajar yang menghantar laporan PTA selepas tarikh yang ditetapkan kecuali bagi kes Tidak Lengkap (sila rujuk 1.5.2 (iv)). Penyelaras juga berhak untuk melantik pemeriksa tambahan untuk menilai laporan PTA sekiranya didapati perbezaan markah yang diberikan oleh penyelia dan pemeriksa laporan tersebut melebihi 30%. Markah yang diberikan oleh pemeriksa tambahan akan digunakan sebagai rujukan untuk menentukan markah laporan tersebut.

Sekiranya terdapat sebarang kesulitan di antara pelajar dan penyelia, pelajar ataupun penyelia hendaklah memaklumkan dengan segera kepada penyelaras untuk tindakan selanjutnya.

1.5 IMPLEMENTASI

Projek tahun akhir diberikan 6 kredit untuk tempoh dua semester: 2 kredit pada semester 1 (Projek Tahun Akhir I) dan 4 kredit pada semester 2 (Projek Tahun Akhir II). Setiap pelajar akan dibimbing oleh sekurang-kurangnya seorang pensyarah yang bertindak sebagai penyelia. **Pelajar dikehendaki mengesahkan tajuk dan penyelia Projek Tahun Akhir masing-masing pada Tahun 3, Semester 2 pengajian.**

1.5.1 Projek Tahun Akhir I

- i. Pelajar diwajibkan untuk menghadiri semua seminar Projek Tahun Akhir yang diadakan.

- ii. Pelajar dikehendaki menghantar laporan Projek Tahun Akhir I selewat-lewatnya pada minggu ke-14 semester berkenaan. Hanya satu salinan laporan perlu dihantar untuk pemeriksaan penyelia.
- iii. Laporan akhir Projek Tahun Akhir I hendaklah merangkumi tiga elemen seperti berikut.
 - Pengenalan dan Objektif Projek
 - Kajian Literatur
 - Rancangan Kerja Keseluruhan Projek – Kaedah/Metodologi
 - Perancangan Aktiviti Projek
- iv. Garis masa tentatif bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti untuk Projek Tahun Akhir I adalah seperti di bawah:-

No.	Minggu	Aktiviti
1.	1 – 7	Seminar untuk penyediaan laporan Projek Tahun Akhir I
2.	10	Pembentangan perkembangan Projek Tahun Akhir I
3.	14	Penyerahan laporan Projek Tahun Akhir I ke Pejabat Am
4.	15-17	Penyerahan lewat laporan Projek Tahun Akhir I kepada penyelarar Projek Tahun Akhir Jabatan (Tertakluk kepada kelulusan pejabat TD (A) / Dekan dan sokongan penyelia)

1.5.2 Projek Tahun Akhir II

- i. Pelajar diwajibkan untuk menghadiri semua seminar dan taklimat Projek Tahun Akhir II yang diadakan.
- ii. Pelajar dikehendaki menghantar dua (2) salinan draf laporan akhir selewat-lewatnya pada minggu ke-14 semester berkenaan untuk tindakan penyelia dan pemeriksa.
- iii. Deraf laporan akhir yang telah diperakukan oleh penyelia dan pemeriksa perlu dijilid dalam dua (2) salinan, (setiap satunya disertakan CD yang mengandungi salinan softcopy) dan dihantar ke pejabat am pada tarikh yang telah ditetapkan oleh penyelarar.
- iv. Pelajar yang gagal menghantar laporan pada tarikh yang telah ditetapkan atau tidak menunjukkan sebarang kemajuan semasa pelaksanaan Projek Tahun Akhir, akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh penyelarar serta panel yang telah dilantik di peringkat jabatan. Hasil keputusan temuduga dan perbincangan panel, pelajar berkemungkinan akan diberi status Tidak Lengkap (TL) atau Gagal.

- Tidak Lengkap (TL) – Pelajar yang tidak berupaya menyiapkan projek disebabkan masalah yang tidak dapat dielakkan mengikut pertimbangan panel. Pelajar seharusnya telah menyiapkan sekurang-kurangnya 70% daripada keseluruhan projek termasuklah penulisan laporan Projek Tahun Akhir. Pelajar akan diberi masa tambahan (sehingga minggu ke-4 selepas tamat semester tersebut) untuk menyiapkan laporan dan membentangkan hasil projek pada tarikh yang akan ditetapkan.
- Gagal (G) - Pelajar yang tidak menunjukkan kemajuan atas sebarang sebab yang munasabah akan diberikan status Gagal.

v. Laporan akhir Projek Kejuruteraan II hendaklah merangkumi elemen-elemen seperti berikut.

- a. Pengenalan
 - Objektif Projek
 - Kajian Literatur
 - Kaedah/Metodologi
 - Analisis data dan perbincangan
 - Kesimpulan

vi. Garis masa tentatif bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti untuk Projek Tahun Akhir II adalah seperti di bawah:-

No.	Minggu	Aktiviti
1.	1 – 7	Seminar untuk penyediaan laporan Projek Tahun Akhir II
2.	8	Taklimat untuk <i>FYP Symposium and Engineering Career Fair</i>
3.	11	Minggu terakhir untuk permohonan status Tidak Lengkap (TL)
4.	12-13	Temuduga untuk permohonan status TL
5.	14	Penyerahan deraf akhir laporan Projek Tahun Akhir II ke Pejabat Am. Penyerahan <i>e-journal</i> Projek Tahun Akhir II melalui <i>Morpheus</i> .
6.	15-17	Penyerahan lewat deraf akhir laporan Projek Tahun Akhir II kepada penyelaras Projek Tahun Akhir Jabatan (tidak termasuk kes Tidak Lengkap). (Tertakluk kepada kelulusan pejabat TD (A) / Dekan dan sokongan penyelia)
7.	19	<i>FYP Symposium and Engineering Career Fair</i> Pembentangan Projek Tahun Akhir II Laporan PTA II dikembalikan kepada pelajar
8.	23	Penyerahan salinan laporan Projek Tahun Akhir II yang telah dijilid bersertakan CD yang mengandungi salinan <i>soft copy</i> ke Pejabat Am dan <i>e-journal</i> melalui <i>Morpheus</i> .

- vii. Pelajar dikehendaki untuk menyerahkan *extended abstract* dalam bentuk pdf pada minggu ke-14 mengikut format yang telah ditetapkan dalam *template* yang disediakan melalui *Morpheus*.
- viii. Pelajar juga dikehendaki untuk menghantar salinan elektronik ejournal yang telah diperakukan oleh penyelia (dalam bentuk Word dan pdf) kepada penyelarasan selewat-lewatnya pada tarikh akhir penghantaran 2 jilid laporan akhir.

1.6 PENILAIAN PROJEK TAHUN AKHIR

Penilaian keseluruhan projek dibahagi kepada dua bahagian seperti yang diterangkan di bawah:

Mana-mana tesis yang tidak mengikut format dan tatacara penyediaan tesis yang betul, Fakulti berhak untuk menolak penerimaan tesis akhir pelajar.

Penilaian Projek Tahun Akhir I:

Penilaian dibuat oleh penyelia dan pemeriksa (pembentangan). Penilaian berdasarkan kepada laporan tiga bab pertama iaitu Pengenalan, Kajian Literatur, Metodologi, Kemajuan pelajar dan pembentangan.

Penilaian Projek Tahun Akhir II:

Penilaian dibuat oleh penyelia dan pemeriksa. Pemeriksa boleh dilantik oleh penyelia daripada mana-mana program dalam Fakulti Kejuruteraan, UNIMAS.

Penilaian berdasarkan kepada tiga elemen iaitu laporan projek, pembentangan dan kemajuan pelajar. **Pelajar diwajibkan lulus ketiga-tiga bahagian.**

BAHAGIAN LAPORAN PROJEK

BAB 2 LAPORAN PROJEK

2.1 FORMAT LAPORAN PROJEK TAHUN AKHIR II

Laporan Projek Tahun Akhir II mengandungi beberapa bahagian yang disusun mengikut urutan berikut:

Perkara	Catatan
Halaman judul muka depan	wajib: tidak bernombor
Kertas kosong	wajib: tidak bernombor
Perakuan Keaslian Kerja	wajib: tidak bernombor
Perakuan SULIT/TERHAD	wajib: tidak bernombor
Surat pengesahan SULIT/TERHAD	jika berkenaan: tidak bernombor
Halaman perakuan	wajib: tidak bernombor wajib tetapi dikira sebagai (i)
Halaman judul	pilihan: bernombor Roman kecil
Halaman dedikasi	pilihan: bernombor Roman kecil
Halaman penghargaan	wajib: bernombor Roman kecil
Abstract (abstrak bahasa Inggeris)	wajib: bernombor Roman kecil
Abstrak (abstrak bahasa Malaysia)	wajib: bernombor Roman kecil
Halaman kandungan	wajib: bernombor Roman kecil
Senarai jadual	wajib: bernombor Roman kecil
Senarai rajah	wajib: bernombor Roman kecil
Senarai tatanama	wajib: bernombor Roman kecil
Senarai singkatan	wajib: bernombor Roman kecil
Teks	wajib: bernombor Arab dimulakan dengan halaman 1
Rujukan	wajib: bernombor Arab selari dengan teks
Senarai Lampiran	wajib: bernombor Arab selari dengan teks

Saiz tulisan yang dibenarkan: Times New Roman bersaiz `12`.

2.2 KELULUSAN PENJILIDAN LAPORAN PROJEK TAHUN AKHIR

Pembetulan yang telah dibuat wajib disahkan oleh Penyelia sebelum penjilidan di buat. Borang tidak dijilid dalam laporan.

Contoh borang Kelulusan Penjilidan Laporan Projek Tahun Akhir adalah seperti di Lampiran A.

2.3 PERAKUAN KEASLIAN KERJA (DECLARATION OF ORIGINAL WORK)

Borang ini hendaklah disertakan di dalam laporan FYP. Borang penyerahan ini boleh didapati dari Fakulti melalui *Morpheus*. Borang ini mengesahkan bahawa kerja penyelidikan yang dilaporkan di dalam laporan FYP tersebut adalah kerja pelajar sendiri, serta tidak ada bahagian di dalam teks diperolehi secara Plagiat. Contoh borang Perakuan Keaslian Kerja adalah seperti di **Lampiran B**.

2.4 PERAKUAN SULIT/TERHAD

Borang perakuan ini diperolehi bersekali dengan Perakuan Keaslian Kerja. Borang ini hendaklah diisi dengan cermat dan betul. Sekiranya borang ini tidak disertakan atau tidak diisi dengan lengkap, Fakulti akan menganggap laporan FYP ini tidak Sulit/Terhad dan Fakulti juga akan menganggap penulis memberi kebenaran kepada Fakulti membuat salinan laporan FYP sebagai bahan pertukaran dengan universiti/institusi lain. Contoh borang perakuan sulit/terhad adalah seperti di Lampiran B.

2.5 SURAT PENGESAHAN SULID/TERHAD

Surat ini perlu disertakan sekiranya pada borang penyerahan laporan FYP ditandakan dengan [√] pada kotak Sulit/Terhad. Surat ini adalah dari pihak atau organisasi yang mengelaskan laporan FYP ini sebagai Sulit/Terhad. Surat ini hendaklah menyatakan (contoh seperti di **Lampiran C**):

- i. sebab laporan FYP dikelaskan sebagai sulit/Terhad
- ii. tempoh laporan FYP perlu dikelaskan sebagai Sulit/Terhad

2.6 HALAMAN PERAKUAN

Halaman ini mengandungi kenyataan bahawa penyelia telah membaca dan mengesahkan laporan FYP pelajar. Ia hendaklah ditandatangani oleh penyelia.
Contoh: Lampiran D.

2.7 HALAMAN JUDUL

Halaman judul mestilah mempunyai maklumat yang disusun mengikut urutan berikut:

Judul lengkap laporan FYP

Nama penuh penulis

Kenyataan laporan FYP

Judul laporan FYP hendaklah ringkas dan tepat. Contoh: **Lampiran E.**

2.8 HALAMAN DEDIKASI

Ini adalah halaman pilihan. Kenyataan dedikasi hendaklah ringkas, iaitu tidak lebih dari tiga baris ayat, dan tidak mengandungi sebarang nombor, carta atau gambar.
Contoh halaman ini seperti di **Lampiran F.**

2.9 HALAMAN PENGHARGAAN

Ini juga adalah halaman pilihan dan ditulis di dalam satu mukasurat sahaja. Contoh halaman ini seperti di **Lampiran G.**

2.10 ABSTRAK

Abstrak hendaklah ditulis dalam dua bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan diakui oleh terjemahannya di dalam bahasa Inggeris, di dalam mukasurat yang berasingan.

Abstrak mestilah ringkas dan tidak melebihi 300 perkataan. Ia hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut (Contoh: **Lampiran H1** dan **Lampiran H2**)

1. Bidang pengkajian laporan FYP
2. Masalah yang hendak diselesaikan
3. Cara penyelesaian
4. Proses penyelidikan dan keputusan yang diperolehi

2.11 HALAMAN KANDUNGAN

Halaman ini menyenaraikan kandungan susunan laporan FYP serta nombor mukasurat semua bahagian laporan FYP. Contoh: **Lampiran I.**

2.12 SENARAI JADUAL

Senarai ini mengandungi semua tajuk jadual yang dimuatkan di dalam laporan. Nombor mukasurat di mana jadual didapati hendaklah dicatatkan di dalam senarai ini. Contoh senarai ini boleh dilihat di **Lampiran J**.

Jadual yang dimuatkan di dalam teks hendaklah dinomborkan dengan angka Arab dan diberi tajuk yang ditaip di sebelah atas jadual. (Lihat contoh jadual di **Lampiran J1**).

2.13 SENARAI RAJAH

Bahan ilustrasi seperti peta, carta, lukisan, graf dan fotograf dipanggil “Rajah”. Setiap rajah hendaklah diberi nombor Arab, tajuk dan rujukan. Maklumat ini hendaklah diletakkan di bahagian bawah rajah. Seperti jadual, semua bahan ilustrasi hendaklah disenaraikan di dalam halaman Senarai Rajah. Contoh: **Lampiran K**.

Rajah yang dimuatkan di dalam teks hendaklah dinomborkan dengan angka Arab dan diberi tajuk yang ditaip di sebelah bawah jadual. (Lihat contoh jadual di **Lampiran K1**).

Pelajar adalah dinasihatkan supaya membuat salinan digital untuk semua rajah, termasuk pelan, fotograf, keratan akhbar dan lain-lain. Maklumat mengenai rekabentuk atau aturcara atau perisian hendaklah juga disertakan dalam laporan berbentuk salinan digital. Semua fail salinan digital tersebut hendaklah dimuatkan di dalam cakera padat yang disimpan pada poket yang dibuat khas, di bahagian dalam kulit belakang buku laporan FYP, berserta dengan salinan digital laporan FYP yang lengkap, pembentangan laporan FYP, dan lain-lain fail seperti yang diarahkan oleh penyelia dan/atau penyelaras projek tahun akhir.

2.14 SENARAI TATANAMA

Halaman ini menyenaraikan simbol atau tatanama yang terdapat di dalam teks mengikut urutan abjad. Penulisan tatanama adalah seperti berikut Contoh: **Lampiran M**.

Huruf Roman - ikut abjad

Huruf Greek - ikut abjad

Subskrip - ikut abjad

Superskrip - ikut abjad

2.15 SENARAI SINGKATAN (SEKIRANYA ADA)

Halaman ini menyenaraikan singkatan yang terdapat di dalam teks mengikut urutan abjad. (Contoh: Lampiran M)

2.16 TEKS

Teks hendaklah ditulis dalam bahasa Inggeris kecuali abstrak yang ditulis dalam dwibahasa. Teks hendaklah mengandungi bab-bab yang diberi judul dan setiap judul hendaklah membayangkan kandungan. Setiap bab boleh dipecahkan kepada bahagian yang diberi judul kecil. Judul dan judul kecil bab mestilah dinomborkan.

Di dalam teks, elakkan menulis perenggan yang panjang dan setiap perenggan hendaklah mempunyai kesinambungan dengan perenggan yang lain. Teks, di antara lain, hendaklah mengandungi:

- i) pengenalan kepada dan latar belakang kajian atau penyelidikan;
- ii) penerangan terperinci mengenai kajian atau penyelidikan yang dijalankan termasuk teori, model, bahan dan kaedah yang digunakan;
- iii) penganalisan data yang dikumpul dan ulasan keputusan yang ditemui; dan
- iv) rumusan atau kesimpulan, dan implikasi penemuan.

2.17 RUJUKAN DALAM TEKS

Dalam teks, bahan rujukan hendaklah disusun mengikut abjad (nama keluarga pengarang) diikuti dengan tahun penerbitan (tahun terkini dahulu), **kecuali** Projek Tahun Akhir Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik yang berdasarkan format *Institute of Electrical and Electronic Engineers* (IEEE) <http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>. Sekiranya terdapat lebih daripada satu rujukan yang mempunyai pengarang dan tahun penerbitan yang sama, maka rujukan-rujukan tersebut perlu dibezakan dengan meletakkan abjad 'a', 'b', 'c' dan seterusnya, selepas tahun penerbitan. Senarai ini disusun mengikut abjad nama pengarang, diikuti dengan tahun penerbitan. Pengarang dimaksudkan juga penyunting, pengarang selembaga dan sebagainya. Sekiranya nama pengarang adalah sama, tahun penerbitan yang lebih lewat dinyatakan terlebih dahulu.

Contoh:

(Ali, 2000a, 2000b, 1999; Ali and Zachary, 1999). Gupta et al. (2011c) telah menunjukkan

Apabila maklumat atau idea khusus atau fakta diambil dari sesuatu sumber, penulis hendaklah menyatakan di dalam teks. Rujukan dalam teks ini hendaklah dicatatkan di dalam teks seperti dalam contoh berikut:

...Kajian oleh Blass (1960) bagi memperolehi keseragaman nyahcas terbaik...

...rekabentuk optimum bagi sistem dimensi berganda (Codner, 1974; Daniels, 1955b; John, 1967, 1969)...

...beberapa aturcara pengoptimuman yang formal (Rogers dan Fiering, 1986)...

...sistem yang penting dalam bentuk model yang orimatik, algebra dan logik (Maass et al, 1962).

Semua rujukan hendaklah disenaraikan di halaman Rujukan seperti di **muka surat 14**. Rujukan merupakan bahan yang dirujuk semasa menyediakan laporan.

Pastikan setiap bahan rujukan yang digunakan dalam laporan Projek Tahun Akhir disenaraikan dalam senarai rujukan dan sebaliknya. Hasil kerja yang belum diterbitkan dan komunikasi peribadi adalah tidak digalakkan untuk disenaraikan, namun mungkin boleh dinyatakan dalam teks. Bahan rujukan yang dinyatakan “in press” bermaksud bahan rujukan tersebut telah diterima untuk penerbitan.

Plagiat adalah kesalahan yang serius dan tidak beretika, dan tidak dibenarkan. Pelajar yang didapati memplagiat akan dikenakan tindakan yang berat.

2.18 FORMAT RUJUKAN

Semasa menyediakan laporan projek tahun akhir, pelajar akan merujuk berbagai jenis bahan. Contoh-contoh di bawah adalah panduan untuk pelajar dalam menyenaraikan bahan yang dirujuk.

1) Buku

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan. Tajuk Buku. [Nombor edisi] [Nama Penerbit], Tempat Penerbitan.

Contoh:

Stephenson, T., Judd, S., Jefferson, B., Brindle, K., 2000, Membrane Bioreactors for Wastewater Treatment. IWA Publishing, London, UK.

Tchobanoglaus, G., Burton, F.L., Stensel, H.D., 2003. Wastewater Engineering: Treatment and Reuse, Int. ed. McGraw-Hill, New York, USA.

Strunk Jr., W., White, E.B., 2000. The Elements of Style, fourth ed. Longman, New York.

2) Artikel dalam buku

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan. Tajuk artikel, in: Nama Penyunting, Judul Buku. Nama Penerbit, Tempat Penerbitan, Nombor muka surat.

Contoh:

Mettam, G.R., Adams, L.B., 2009. How to prepare an electronic version of your article, in: Jones, B.S., Smith, R.Z. (Eds.), Introduction to the Electronic Age. E-Publishing Inc., New York, pp. 281–304.

3) Artikel dalam jurnal

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan. Tajuk artikel. [Judul Jurnal] [Jilid (nombor)] [Nombor muka surat].

Contoh:

Van Dijk, L., Roncken, G.G., 1997. Membrane bioreactors for wastewater treatment: the state of the art and new developments. Wat. Sci. Technol. 35(10) 35-41.

Till, S.W., Judd, S.J., McLoughlin, B., 1998. Reduction of faecal coliform bacteria in sewage effluents using a microporus polymeric membrane. Wat. Res. 32 1417-1422.

4) Artikel dalam prosiding persidangan

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan. Tajuk Artikel. Nama persidangan, Tempat Persidangan, Nombor Muka Surat

Contoh:

Boulay C, Rossi P and Tailhan JL., 2004. Uniaxial Tensile Test on A New Cement Composite Having a Hardening Behavior. In the Proceeding of Sixth RILEM Symposium in Fiber-Reinforced Concretes (FRC), Varenna, Italy. 147-155

5) Laporan PTA

Nama Pengarang, Tahun. Tajuk Laporan PTA. Kelayakan Laporan, Nama Universiti, Negara Universiti.

Contoh:

Chan, R.A., 2007. Framework for Climate Change Screening of Road Projects. MSc Diss., Univ. Birmingham, U.K.

6) Perundangan

Nama Negara, Tahun. Judul perundangan, Nombor perundangan.

Contoh:

Malaysia, 1983. Perintah Monumen lama dan Tapak Tanah Bersejarah, P.U.(A)41 1983.

7) Piawai

Piawai yang telah Diterbitkan

Nama Institusi, Tahun Penerbitan. Tajuk Piawai. No. Rujukan Piawai, Nama Penerbit, Tempat Penerbitan.

Contoh:

Standards Australia, 1994, Information processing - text and office systems - office document architecture (ODA) and interchange format: part 10: formal specifications, AS/NZS 3951.10:1994, Standards Australia, NSW.

Piawai yang diperoleh dari Pangkalan Data

Nama Institusi, Tahun Penerbitan. Tajuk Piawai. No. Rujukan Piawai.
Available from: Sumber Piawai. Accessed on [Tarikh Akses].

Contoh:

Standards Australia, 2008, Personal floatation devices - General requirements.
AS 4758.1-2008. Available from: Standards Australia Online. Accessed on 1
Dec 2008.

8) Paten

Paten yang telah Diterbitkan

Nama Institusi, Tahun Penerbitan. Tajuk Paten. No. Rujukan Paten.

Contoh:

Cookson, A.H., 1985. Particle trap for compressed gas insulated transmission
systems. US Patent 4554399.

Paten yang diperoleh dari Pangkalan Data

Nama Institusi, Tahun Penerbitan. Tajuk Paten. No. Rujukan Paten. Available
from: Sumber Piawai. Accessed on [Tarikh Akses].

Contoh:

Mccallum, J.M., 2008. Method for and composition of excipient suitable for
use in herbal formulations and formulations derived therefrom. Australian
Patent AU 2008100919. Available from: SciFinder Scholar. Accessed on 8
Dec 2008.

9) Katalog Dagang

Nama pengeluar, Tahun Diterbit. Judul. Tempat Penerbitan. Nota.

Contoh:

Howick Partitioning Ltd., 1984. Howick: partitioning in business. Redhill,
U.K. Trade brochure.

10) **Internet**

Hanya laman sesawang oleh pihak berkuasa seperti kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan boleh digunakan sebagai bahan rujukan atas sebab kredibiliti.

Dokumen Sesawang

Nama Institusi, Tahun Diterbit. Tajuk. Nama Kerajaan. Available from: <alamat laman sesawang>. Accessed on [Tarikh Akses].

Contoh:

Dept. Industry, Tourism and Resources, 2006. Being Prepared for an Influenza Pandemic: a Kit for Small Businesses. Gov. Australia. Available from: <<http://www.innovation.gov.au>>. Accessed on 28 Feb 2009.

Laman Sesawang

Nama Institusi, Tahun Diterbit. Tajuk. Available from: <alamat laman sesawang>. Accessed on [Tarikh Akses].

Contoh:

Australian Securities Exchange, 2009. Market Information. Available from: <http://www.asx.com.au/professionals/market_information/index.htm>. Accessed on 5 Jul 2009.

11) **Temuramah**

Temuramah bersama Dene Smuts di mana perbualan direkodkan.

Contoh:

Smuts, D., 1987. Interview with the author on 4 Aug 1987. Cape Town. [Cassette recording in possession of author]

Temubual secara peribadi dengan K.W. Schaie.

Contoh:

Schaie, K.W., 1993. Personal communication. 18Apr 1993.

Singkatan perkataan yang digunakan dalam senarai rujukan boleh dirujuk kepada laman sesawang <http://www.issn.org/2-22661-LTWA-online.php?letter=e>

2.19 PANDUAN ENTRI NAMA PENGARANG DALAM RUJUKAN

Nama keluarga dipisahkan dari nama lain dengan koma.

i) **Nama barat**

Entri adalah di bawah nama keluarga diikuti oleh nama lain.

Contoh:

nama: M.N. Pavlovic

entri: Pavlovic, M.N.

ii) **Nama Melayu**

Entri terus di bawah nama pengarang.

Contoh:

nama: Mohd Noor Abdullah

entri: Abdullah, M.N.

iii) **Nama Arab atau berunsur Arab**

a) Entri di bawah nama keluarga.

Contoh:

nama: Syed Muhammad Naquib Al-Attas

entri: Al-Attas, M.N.S.

b) Entri terus di bawah nama pengarang jika tiada nama keluarga

Contoh:

nama: Malik ibn Anas

entri: Anas, M.

iv) **Nama Cina**

Entri di bawah nama keluarga. Nama keluarga bagi nama Cina terletak di hadapan.

Contoh:

nama: Tan Beng Keat

entri: Tan, B.K.

v) **Nama India**

a) Entri di bawah nama pengarang.

Contoh:

nama: Srinivasam Venkataraman

entri: Venkataraman, S.

b) Entri diterbalikkan sekiranya nama mempunyai singkatan.

Contoh:

nama: S.N. Gupta

entri: Gupta, S.N.

vi) **Nama Punjabi**

Entri terus di bawah nama pengarang.

Contoh:

a) nama: Pretam Singh

entri: Singh, P.

b) nama: Surjit Kaur Grewal

entri: Grewal, S.K.

2.20 SENARAI LAMPIRAN

Lampiran membenarkan penulis memuatkan bahan-bahan yang dapat memberi penerangan tambahan kepada teks. Bahan-bahan ini termasuk jadual, carta dan lain-lain. Pelajar adalah tidak digalakkan untuk memasukkan lampiran melebihi 50 mukasurat.

BAHAGIAN FORMAT LAPORAN

BAB 3

FORMAT LAPORAN

3.1 KERTAS

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

3.2 JIDAR/MARGIN

Jidar adalah serupa bagi setiap mukasurat, iaitu 30 mm di sebelah kiri dan kanan (untuk memudahkan penjilidan), dan 25 mm di sebelah atas dan bawah.

3.3 PERNOMBORAN MUKA SURAT

Nomborkan muka surat seperti diterangkan di dalam **Bab 2**.

3.4 PERNOMBORAN BAB DAN BAHAGIAN DALAM BAB

Bab dan bahagian dalam bab perlu dinomborkan. Gunakan nombor Arab. Sebagai contoh lihat **lampiran H**.

3.5 SAIZ HURUF

Taip dengan huruf Times New Roman bersaiz 12, dan jarak langkau 1.5 baris (*Spacing before 0 pt, after 6 pt* untuk baris terakhir).

Judul ditaip dengan huruf '**boldface**' dan tidak perlu digaris. Judul bab hendaklah ditaip dengan huruf besar bersaiz '20' di tengah ('center text') mukasurat.

3.6 JARAK

Pelajar dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berikut dalam menentukan jarak dalam teks (Satu baris bermaksud *1.5 line spacing*). Lihat **Lampiran N dan O**.

- i) di atas muka surat permulaan bab, nombor bab hendaklah ditaip 25 mm dari jidar atas.

- ii) jarak di antara nombor bab dan judul bab, dan di antara judul baris pertama teks ialah dua (2) baris.
- iii) jarak di antara judul kecil dan baris terakhir teks sebelumnya ialah satu (1) baris.
- iv) tiada jarak di antara judul kecil dan baris pertama teks selepasnya.
- v) tiada jarak di antara perenggan.
- vi) mulakan judul kecil berserta nombornya dari jidar kiri.
- vii) mulakan baris pertama perenggan adalah 0.25” dari jidar kiri.

3.7 PEMBETULAN

Semua pembetulan hendaklah dilakukan berdasarkan komen daripada penyelia/pemeriksa laporan PTA. Pembetulan yang di telah buat perlu disahkan oleh penyelia untuk kelulusan penjilidan laporan PTA (*FYP Report Submission Form*). Serahkan naskhah yang kemas, bersih dan lengkap sahaja.

3.8 PENGHURUFAN DAN LUKISAN

Semua tulisan, lukisan atau rajah hendaklah menggunakan perisian komputer kecuali kes-kes tertentu yang dibenarkan oleh penyelia.

3.9 PENYUSUNAN MUKA SURAT DAN JUMLAH MUKA SURAT

Cetak pada kedua-dua belah muka surat. Setiap bab hendaklah dimulakan di atas mukasurat baru. Bab dan bahagian dalam bab hendaklah diberi judul.

Jumlah muka surat laporan Projek Tahun Akhir yang disarankan adalah 70 - 100 muka surat, tidak termasuk lampiran. Penulis yang laporannya melangkaui had maksima iaitu 100 muka surat, hendaklah memohon kelulusan daripada Dekan melalui Penyelia.

3.10 JILIDAN

Laporan yang diserahkan ke Fakulti hendaklah dijilid penuh dengan kulit keras berwarna putih dan cetakan dakwat hitam, bersertakan *FYP Report Submission Form* (tidak dijilid dalam laporan).

Nama penulis dan tajuk laporan PTA dicetak dengan huruf cerai di kulit depan laporan PTA seperti contoh di **Lampiran P**. Pada tulang belakang laporan PTA, cetakkan dengan huruf cerai nama penulis, ijazah dan tahun laporan PTA ditulis.

Lihat contoh di **Lampiran Q**.

BAHAGIAN LAMPIRAN

LAMPIRAN A

FACULTY OF ENGINEERING



FYP REPORT SUBMISSION FORM

Name : _____ Matric No. : _____

Title : _____

Supervisor : _____ Program: _____

Please return this form to the Faculty of Engineering office at least **TWO WEEKS** before your hardbound report is due.

Students are not allowed to print/bind the final report prior to Supervisor's Approval (Section B).

The Faculty reserves the right to reject your hardbound report should you fail to submit the completed form within the stipulated time.

A. REPORT SUBMISSION *(To be completed by student)*

I wish to submit my FYP report for review and evaluation.

Signature: _____

Date: _____

B. SUPERVISOR'S APPROVAL *(To be completed by supervisor)*

The student has made necessary amendments and I hereby approve this thesis for binding and submission to the Faculty of Engineering, UNIMAS.

Signature: _____

Date: _____

Name: _____



LAMPIRAN B

UNIVERSITI MALAYSIA SAWARAK

Grade: _____

Please tick (✓)

Final Year Project Report

Masters

PhD

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DECLARATION OF ORIGINAL WORK

This declaration is made on theday of.....2012.

Student's Declaration:

I
(PLEASE INDICATE STUDENT'S NAME, MATRIC NO. AND FACULTY) hereby declare that the work entitled, is my original work. I have not copied from any other students' work or from any other sources except where due reference or acknowledgement is made explicitly in the text, nor has any part been written for me by another person.

_____ Date submitted

_____ Name of the student (Matric No.)

Supervisor's Declaration:

I..... (SUPERVISOR'S NAME) hereby certifies that the work entitled,(TITLE) was prepared by the above named student, and was submitted to the "FACULTY" as a * partial/full fulfillment for the conferment of (PLEASE INDICATE THE DEGREE), and the aforementioned work, to the best of my knowledge, is the said student's work

Received for examination by: _____
(Name of the supervisor)

Date: _____

LAMPIRAN C

Contoh Perakuan Sulit/Terhad

I declare this Project/Thesis is classified as (Please tick (✓)):

- CONFIDENTIAL** (Contains confidential information under the Official Secret Act 1972)*
 RESTRICTED (Contains restricted information as specified by the organisation where research was done)*
 OPEN ACCESS

Validation of Project/Thesis

I therefore duly affirmed with free consent and willingness declared that this said Project/Thesis shall be placed officially in the Centre for Academic Information Services with the abide interest and rights as follows:

- This Project/Thesis is the sole legal property of Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS).
- The Centre for Academic Information Services has the lawful right to make copies for the purpose of academic and research only and not for other purpose.
- The Centre for Academic Information Services has the lawful right to digitise the content to for the Local Content Database.
- The Centre for Academic Information Services has the lawful right to make copies of the Project/Thesis for academic exchange between Higher Learning Institute.
- No dispute or any claim shall arise from the student itself neither third party on this Project/Thesis once it becomes sole property of UNIMAS.
- This Project/Thesis or any material, data and information related to it shall not be distributed, published or disclosed to any party by the student except with UNIMAS permission.

Student's signature _____
(Date)

Supervisor's signature: _____
(Date)

Current Address:

Notes: * If the Project/Thesis is CONFIDENTIAL or RESTRICTED, please attach together as annexure a letter from the organisation with the period and reasons of confidentiality and restriction.

[The instrument was duly prepared by The Centre for Academic Information Services]

LAMPIRAN D

Contoh Surat Perakuan Sulit/ Terhad

UNIMAS/15/02/02.....

22 Julai 2008

Pustakawan
Pusat Khidmat Maklumat Akademik
Universiti Malaysia Sarawak

Puan,

Laporan Projek Tahun Akhir

Laporan pelajar ini adalah dikategorikan sebagai ‘terhad’ selama 2 tahun. Ini adalah kerana maklumat yang terkandung merupakan maklumat sebenar jabatan kerajaan di mana kajian di buat.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,

(Name)

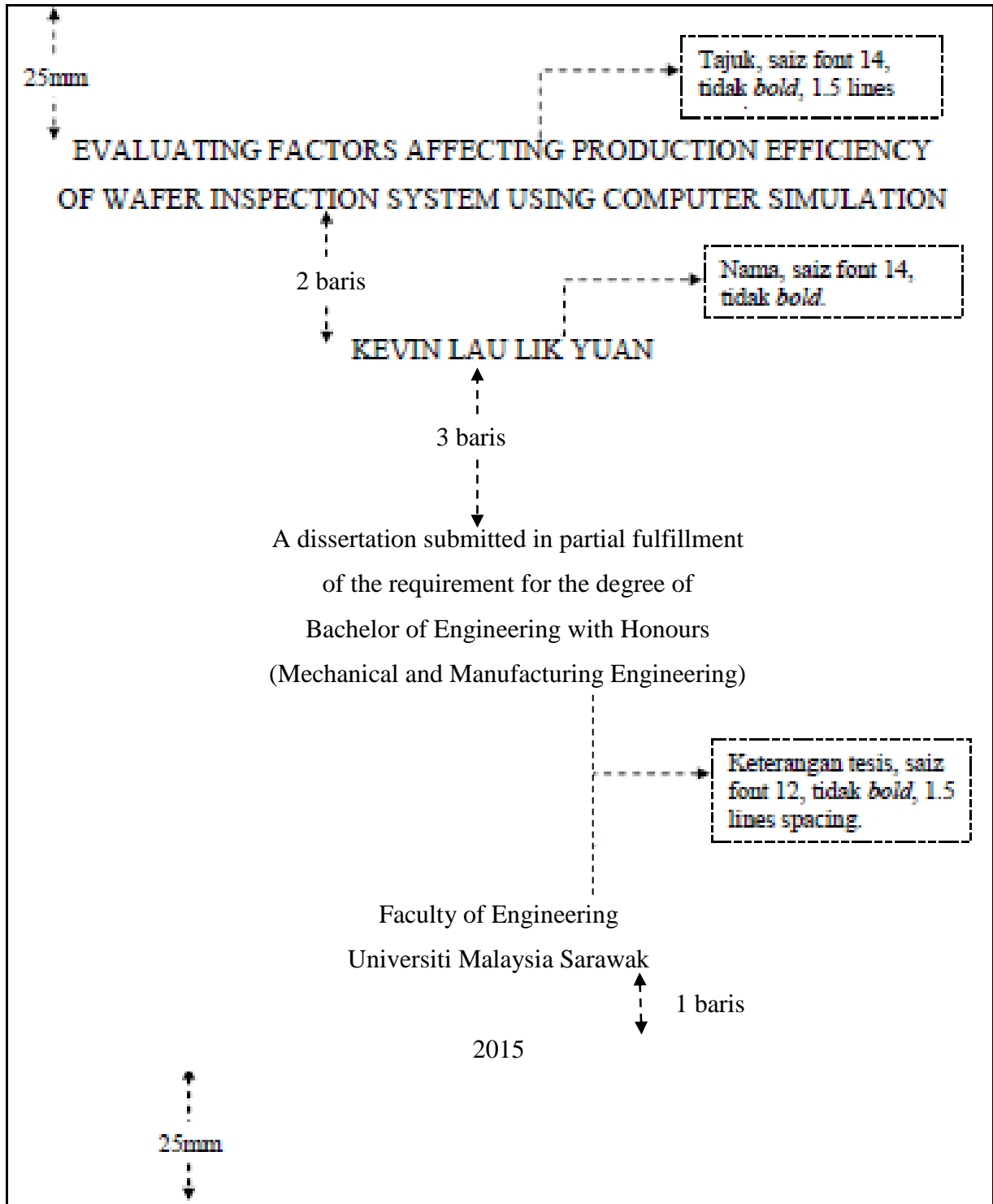
Ketua Jabatan

Kejuruteraan Sivill

b.p. Dekan, Fakulti Kejuruteraan

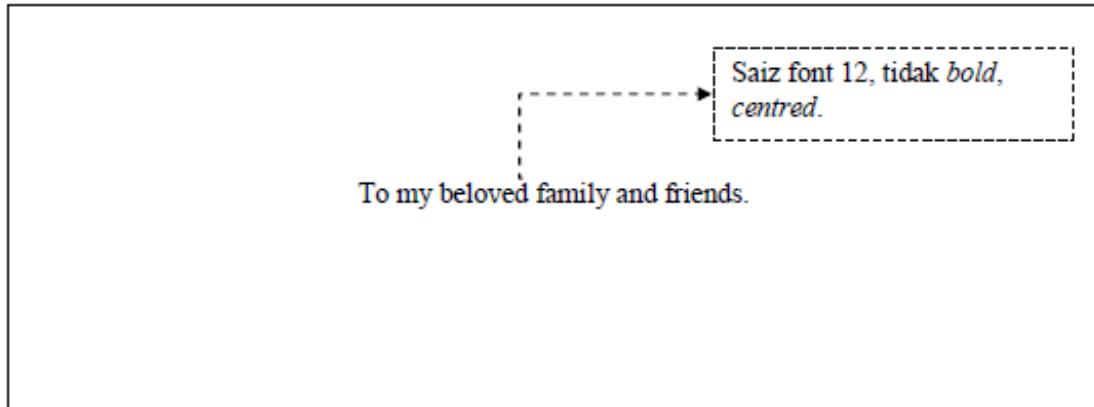
LAMPIRAN E

Contoh Halaman Judul



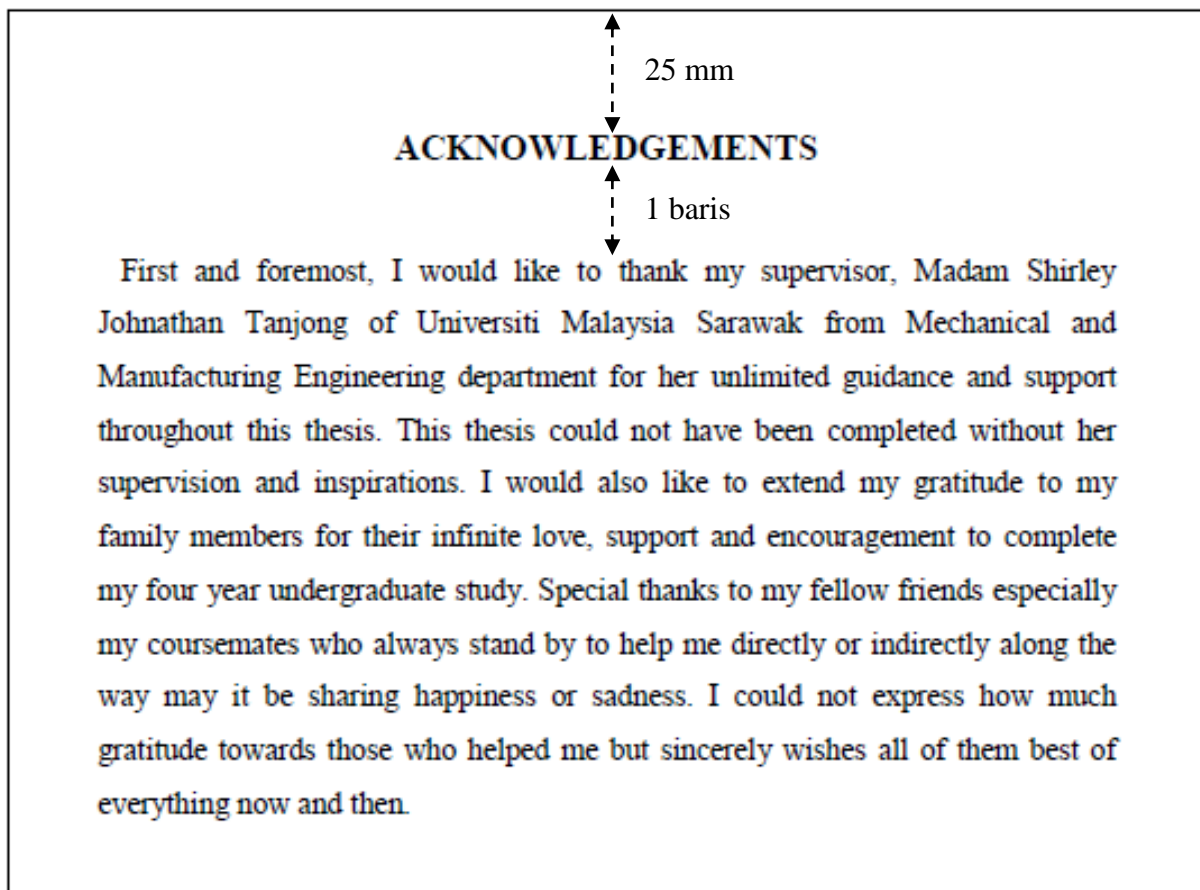
LAMPIRAN F

Contoh Halaman Dedikasi



LAMPIRAN G

Contoh Halaman Penghargaan



LAMPIRAN H1

Contoh Abstrak (dalam Bahasa Inggeris)

↑ 25 mm
ABSTRACT
↓ 1 baris

Bluetooth technology which has gained the support from leading manufacturers is a promising solution to eliminate the need for wires, cables and the corresponding connectors between mobile phones, modems, computers, printers, PDAs and so on. This paper describes the development of home and office environment using Ericsson Bluetooth Modules (ROK101 008). The source code is written in Visual Basic 6.0 (VB) and used ActiveX component. The Bluetooth modules are able to transfer data and control the devices in the range of 10 meters. A personal computer (PC) is connected to a Bluetooth module and acts as a master. Another Bluetooth module is connected to a microcontroller PIC16F84A and the devices and acts as the slave. The devices can be controlled wirelessly via the Bluetooth modules.

LAMPIRAN H2

Contoh Abstrak (dalam Bahasa Melayu)

↑ 25 mm
ABSTRAK
↓ 1 baris

Teknologi *Bluetooth* yang mana telah mendapat sokongan daripada syarikat-syarikat terkemuka merupakan satu penyelesaian untuk menghapuskan penggunaan wayar-wayar, kabel-kabel dan penyambung-penyambung yang berkaitan di antara telefon bergerak, modem, komputer, pencetak, PDA dan sebagainya. Kertas kerja ini membentangkan pembangunan rangkaian kediaman dan pejabat secara wayarles dengan menggunakan *Ericsson Bluetooth Module* (ROK101 008). Kod punca telah ditulis dalam bahasa pengaturcaraan *Visual Basic 6.0 (VB)* dan juga menggunakan komponen *ActiveX*. Modul Bluetooth tersebut dapat menghantar data dan mengawal peranti-peranti yang berada dalam jarak 10 meter. Satu komputer disambungkan kepada satu modul Bluetooth dan dijadikan induk. Satu lagi modul Bluetooth disambungkan kepada mikropengawal PIC16F84A dan peranti-peranti dan dijadikan hamba. Peranti-peranti tersebut boleh dikawal secara wayarles melalui modul Bluetooth tersebut.

LAMPIRAN I

Contoh Halaman Kandungan

		Page
		i
		ii
		iii
		iv
		ix
		xi
		xiv
↑ 1 baris		
Chapter 1	INTRODUCTION	
	1.1 Impetus to the Project	1
	1.2 Manufacturing Industries in Malaysia	2
Chapter 2	LITERATURE REVIEW	
	2.1 Introduction to Simulation	6
	2.1.1	6
	2.1.2	15
	2.2 Simulation in Manufacturing Industry	17
	2.2.1	20
Chapter 3	METHODOLOGY	
	3.1	49
	3.2	50
Chapter 4	RESULTS AND DISCUSSION	
	4.1	75
	4.2	76
Chapter 5	CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS	
	5.1	95
	5.2	97
	REFERENCES	100
	APPENDIX A	103
	APPENDIX B	106

LAMPIRAN J

Contoh Halaman Senarai Jadual

LIST OF TABLES

Table		Page
3.1	Gantt Chart	30
3.2	RSM with Sig Sigma Methodology	45
3.3	Test for Randomness	48
4.1	Effect of Outliers Removal on Loading Time	58
4.2	Comparison between Existing and Improved Inputs	63

↑
↓ 2 baris
↑
↓ 1 baris

LAMPIRAN JI

Contoh Jadual

Table 2.1 Comparison of Results Obtained from Laboratory and Computer Simulation.

Distance Ratio	Laboratory Experiment (Average)	Computer Simulation (Average)
0.125	0.25	0.137
0.250	0.46	0.560
0.375	0.63	0.738
0.500	0.75	0.861

LAMPIRAN K

Contoh Halaman Senarai Rajah

LIST OF FIGURES		
Figure		Page
	21	1 baris
2.1	Cycle Time Reduction Approach	24
2.2	Group of machines in job shop model	35
3.1	Main Menu of Planimate	55
3.2	Phases in Simulation Project	60

LAMPIRAN KI

Contoh Rajah

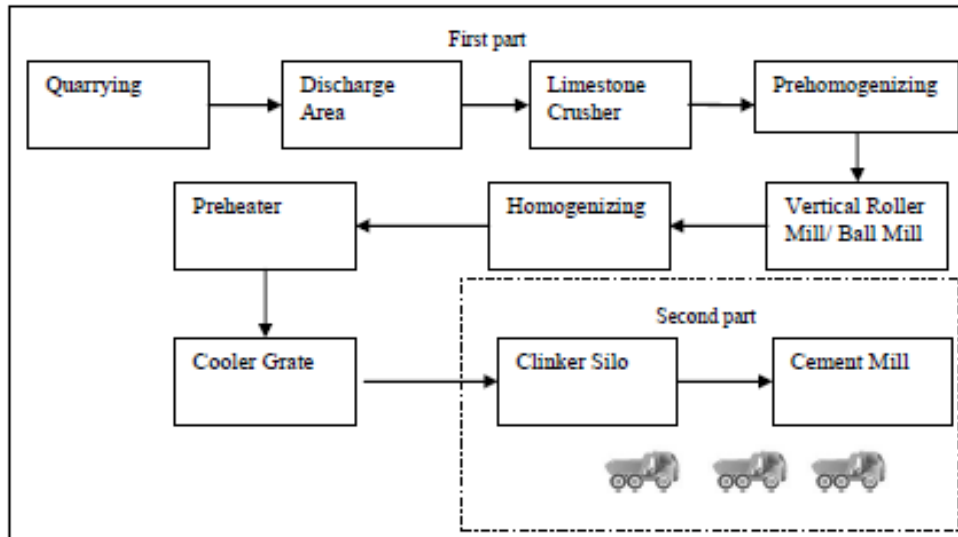


Figure 2.5: Conceptual Model of the Clinker Production

LAMPIRAN L

Contoh Senarai Tatanama

LIST OF SYMBOLS		
		↑ 1 baris ↓
F	-	Force
g	-	Gravity
l	-	Length
θ	-	Angle
R_e	-	Reynold's number

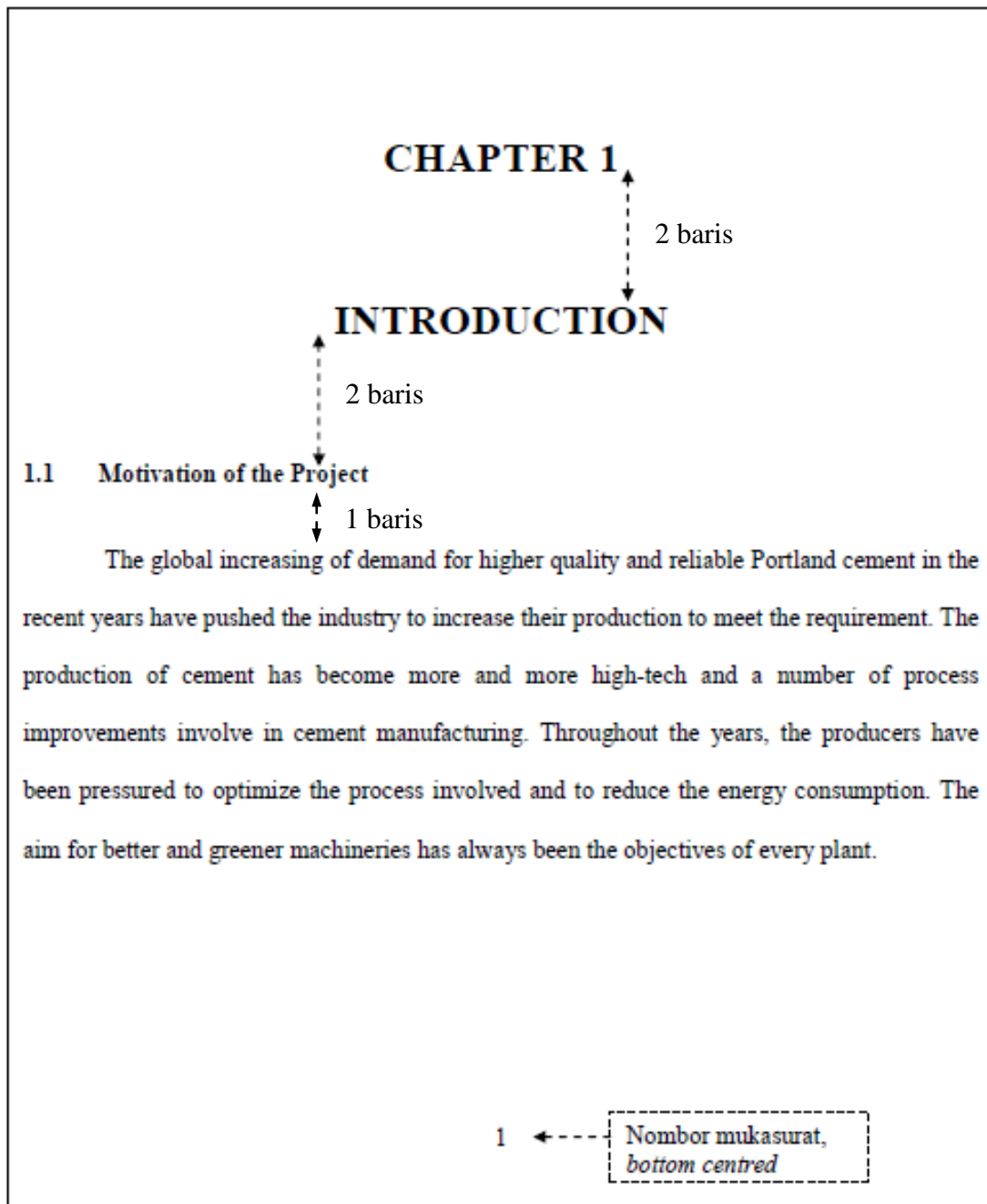
LAMPIRAN M

Contoh Senarai Singkatan

LIST OF ABBREVIATIONS		
		↑ 1 baris ↓
DFSS	-	Design for Six Sigma
FIFO	-	First In First Out
IAT	-	Inter Arrival Time
SPC	-	Statistical Process Control

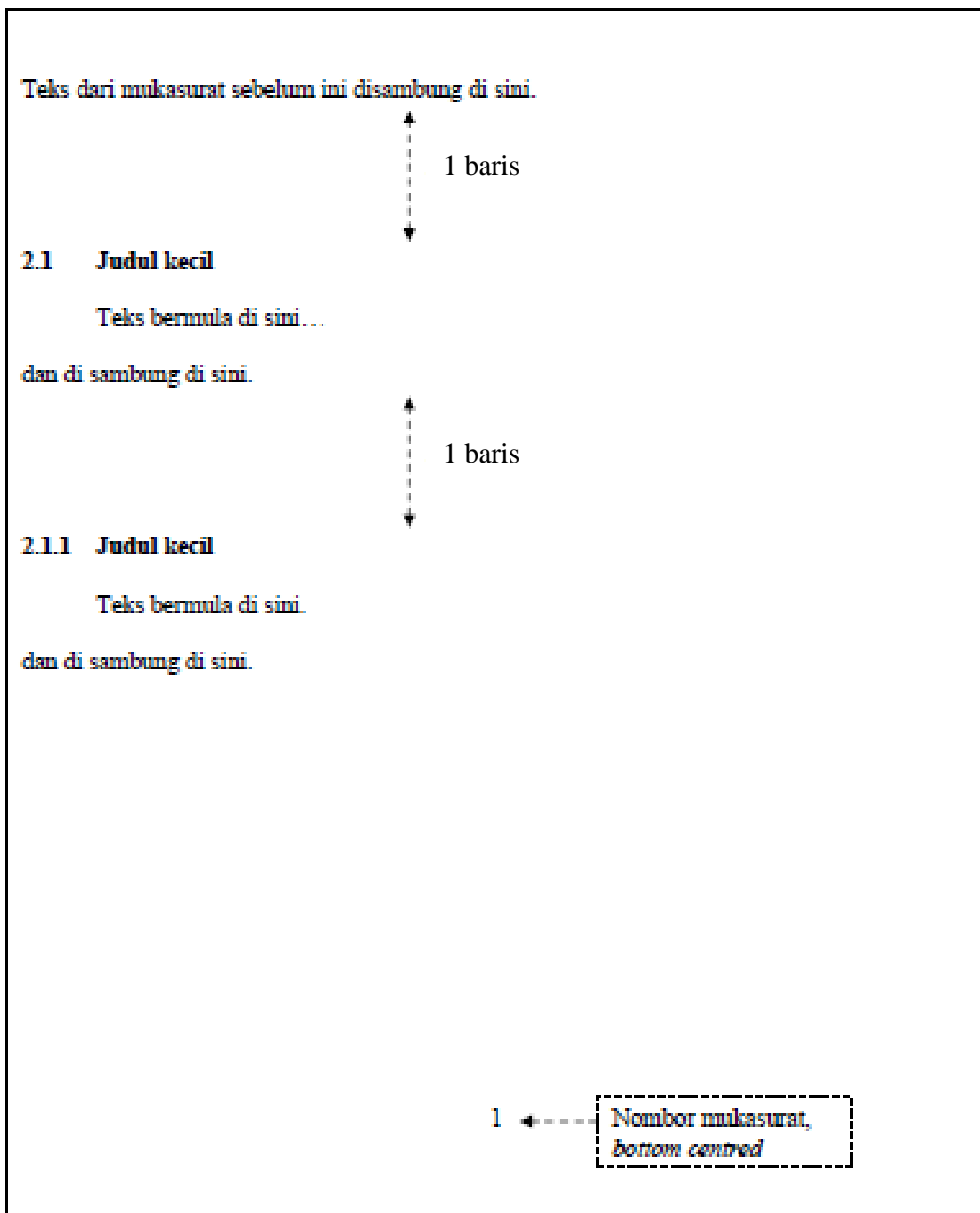
LAMPIRAN N

Contoh Halaman Permulaan Bab



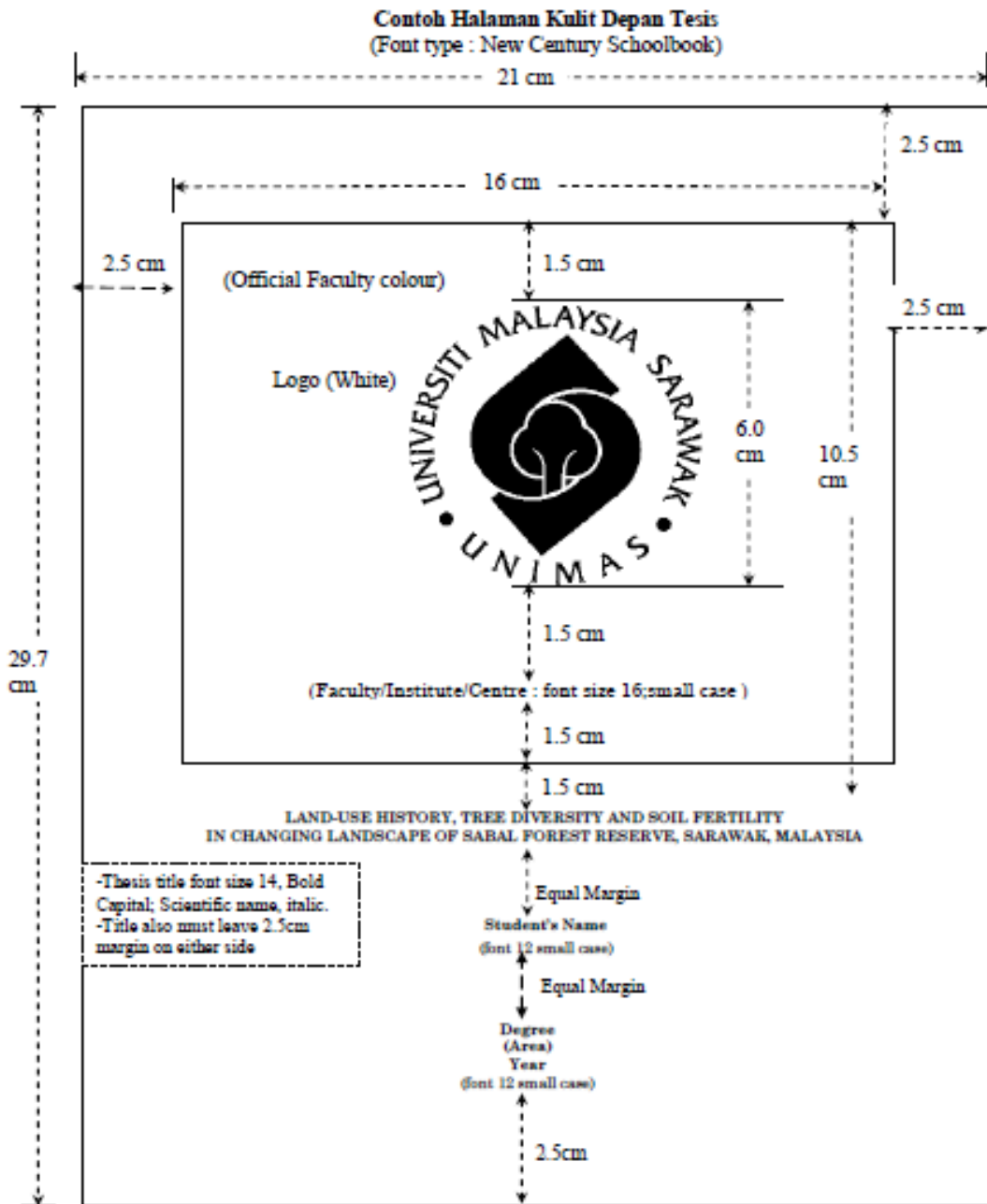
LAMPIRAN O

Contoh Halaman Sambungan Mukasurat



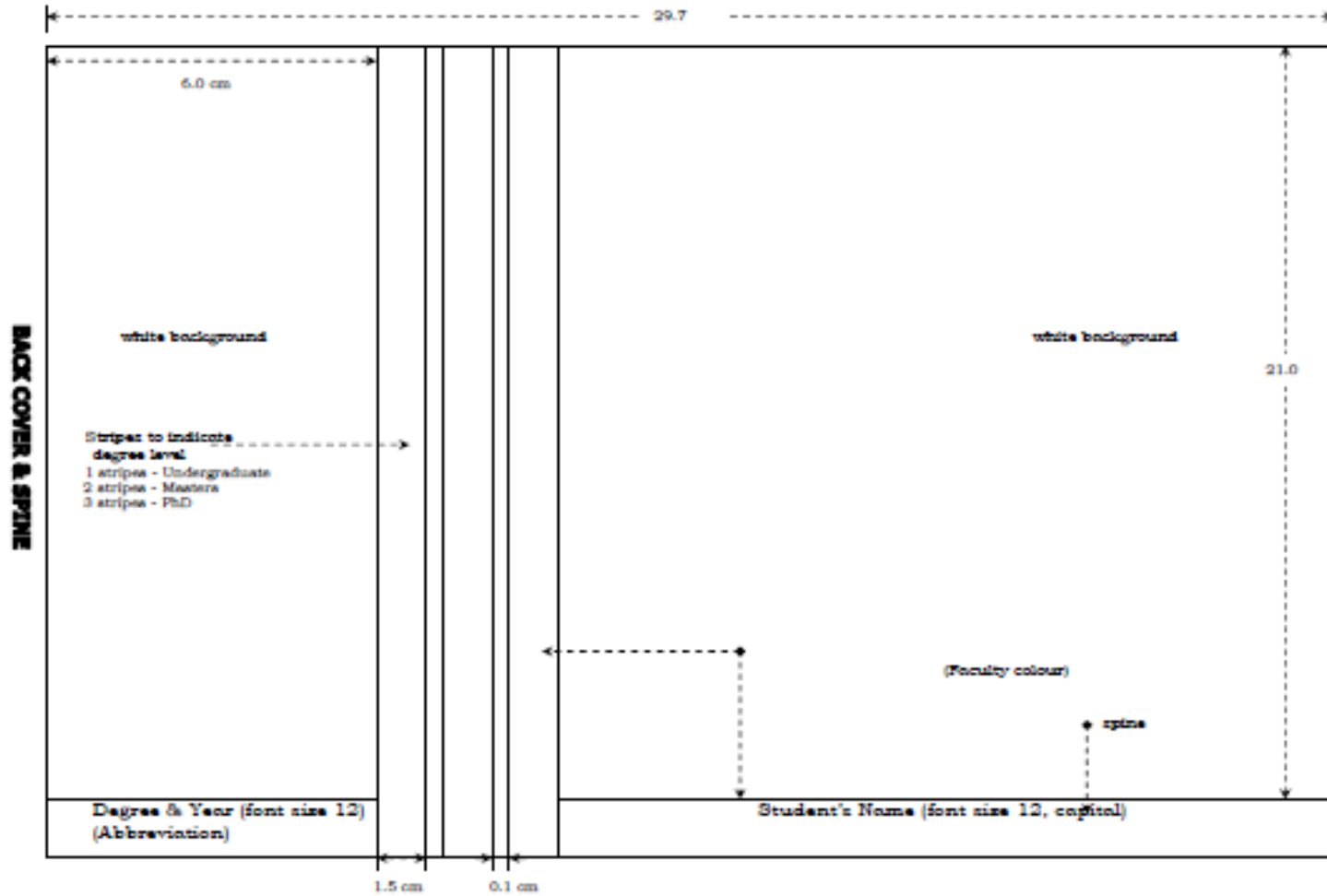
LAMPIRAN P

Contoh Halaman Kulit Depan Laporan PTA



LAMPIRAN Q

CONTOH CATATAN TULANG BELAKANG LAPORAN PTA



LAMPIRAN R

BORANG PERMOHONAN GAMBARFOTO UDARA / PETA-PETA MALAYSIA
APPLICATION FOR PERMISSION TO REPRODUCE
AIR PHOTOS / MAPS OF MALAYSIA

(Diisi dalam dua salinan)
To be completed in duplicate

<p>1. Pemohon: (nama & alamat) <i>Applicant: (name & address)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>No. Kad Pengenalan: <i>Identity Card No:</i></p> <p>_____</p>	<p>Rujukan Permohon: <i>Applicant's Reference</i></p> <p>_____</p> <p>Tarikh: <i>Date:</i></p> <p>_____</p>
<p>2. Tajuk Penerbitan & Pengarang: <i>Title of Publication & Author:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>3. Tujuan Penerbitan: <i>Purpose of Publication:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>4. Banyak naskhah yang akan dicetak: <i>Number of copies to be printed:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Harga senaskhah (jika dijual) <i>Price per copy (if for sale)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5. Foto Udara / Peta-peta & Ukuran (sila sertakan salinan foto peta sebenar yang akan dicetak) <i>Air pictures / Maps & size (please enclose photo copies of actual map be printed)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>6. (a) Syarikat _____</p>	

Penerbit: _____
Publishing Firm: _____

(b) Pengurus: _____
Manager: _____

<p>7. (a) Syarikat Pencetak: _____ <i>Printing Firm:</i> _____</p> <p>(b) Pengurus: _____ <i>Manager:</i> _____</p>	<p>Tarikh dijangka cetakan dimulakan dan selesai. <i>Expected date of commencement and completion of printing</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

8. Pengakuan:
Declaration:

Saya akui bahawa jika permohonan ini diluluskan saya akan patuh pada semua syarat-syarat yang dikenakan atas kebenaran ini.

I declare that if this application is approved I will abide by the rules and conditions of the permit.

Tandatangan pemohon
Signature of applicant

MUSTAHAK:
IMPORTANT:

Nombor kebenaran akan diberikan setelah Bayaran Hakcipta.
Jika dikenakan, dibayar ke Jabatanarah ini terlebih dahulu.

A permit number will be issued after the Copyright Fee charged, if any is paid to this Directorate in advance.

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT SAHAJA
FOR OFFICE USE ONLY

Kelulusan Pegawai Keselamatan

Kelulusan PPNM pada _____

Rujukan DNMM 24.04.1 //

Bayaran Hakcipta \$ _____

Bayaran diterima pada _____

Resit No: _____

Salinan ikhlas dari penerbit diterima pada _____

dan diedarkan seperti berikut:
