

Laporan ini adalah suatu laporan akademik yang hanya mengandungi pandangan dan pendapat pelajar yang berasaskan kepada teori dan pengalaman yang dipelajari semasa menjalani latihan industri di mata **Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE), KUSTEM** tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI
DI INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
KUALA TERENGGANU**

Oleh

NIK SABRI BIN NIK MD. SALLEH

Sarjana Muda Pengurusan

(Polisi Dan Sekitaran Sosial)

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

Laporan Latihan Industri Diserahkan Kepada

Jabatan Ekologi Sosial

Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi

Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia

(KUSTEM)

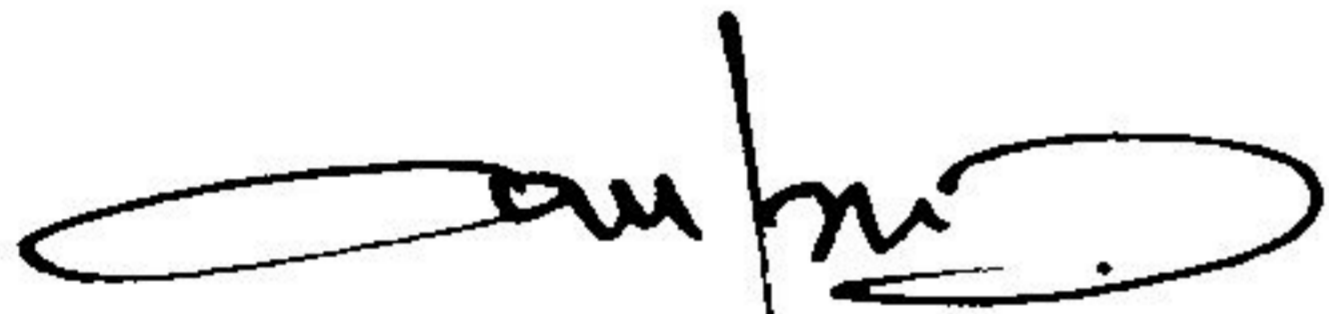
2003

1100033049

Pengesahan Keaslian Laporan

Dengan ini saya Nik Sabri Bin Nik Md. Salleh, No. Matrik UK 5988
mengaku bahawa laporan Latihan Industri bagi kursus SOS 4299 adalah
hasil usaha saya sendiri. Segala bentuk penulisan yang terkandung dalam
laporan ini adalah merupakan pandangan dan pendapat saya yang
berasaskan kepada pengaplikasian teori dan pengalaman yang dipelajari
semasa menjalani Latihan Industri semata-mata. Fakulti Pengurusan dan
Ekonomi (FPE), Kustem tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

Tandatangan



Nama: Nik Sabri B. Nik Md. Salleh

Tarikh: 6/10/2003

Disahkan Oleh:



**Penyelia KUSTEM
b / p Pengurus Latihan Industri
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
KUSTEM**

DEDIKASI

Teristimewa untuk Ayahanda dan Bonda tercinta:

Nik Md Salleh bin Nik Mohd Amin

Saebah binti Sulong

Buat adinda tersayang:

Nik Shariman

Nik Saifudin

Nik Sarina

Terima kasih di atas pengorbanan dan dorongan yang diberikan selama ini.....

PENGHARGAAN

Syukur alhamdulillah kepada Allah S.W.T kerana dengan limpah kurniaNya dapat saya menyiapkan laporan industri ini dengan penuh keyakinan dan keazaman yang tinggi. Laporan industri ini memaparkan tentang pengalaman dan aktiviti dijalankan semasa menjalani latihan industri di Institut latihan Perindustrian (ILP) Kuala Terengganu. Sesungguhnya penghasilan laporan ini adalah hasil daripada daya usaha inisiatif semua pihak dan dengan sumbangan inspirasi ilham serta daya intelek yang berkualiti.

Pertama sekali jutaan terima kasih khas untuk Penyelia Industri, Puan Norlela Binti Mustaffa merangkap Penolong Pengarah Unit Pembangunan Latihan. Beliau banyak memberi sumbangan kepada saya dalam selok belok alam pekerjaan di Institut Latihan Perindustrian Kuala Terengganu (ILPKT) serta memberi dorongan sepanjang tempoh latihan dijalankan.

Penghargaan ini juga ditujukan kepada Cik Nor Hayati binti Sa`at yang bertindak sebagai Penyelia KUSTEM. Beliau telah banyak memberi tunjuk ajar dan bimbingan kepada saya bagi menyiapkan laporan ini. Tidak lupa juga kepada staf-staf ILP serta tenaga pengajar yang terlibat membantu saya sepanjang tempoh latihan industri dijalani. Semoga jasa baik kalian hanya Allah sahaja yang membalasnya.

Wassalam.....

SENARAI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PENGHARGAAN	iii
SENARAI JADUAL	ix
SENARAI RAJAH	ix
SINGKATAN NAMA	x
RINGKASAN EKSEKUTIF	xi
BAB 1: LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1 Pengenalan	1
1.2 Sejarah Penubuhan ILPKT	1
1.3 Objektif Dan Peranan	3
1.3.1 Objektif Jabatan Dan Institut	3
1.3.2 Peranan Dan Fungsi	4
1.4 Piagam Pelanggan	6
1.5 Cara Kemasukan Dan Kelayakan Am	8
1.5.1 Kelayakan Am	8
1.5.2 Yuran Latihan	9
1.5.3 Kemudahan Latihan	9
1.6 Bidang Kursus Yang Ditawarkan	10
1.6.1 Kursus Sepenuh Masa	10
1.6.2 Kursus Separuh Masa	11
1.7 Kemudahan	13

1.7.1	Kemudahan Latihan	13
1.7.2	Kemudahan Fizikal	13
1.7.3	Ko-kurikulum	14
1.7.4	Sukan	14
1.8	Tumpuan Pasaran	15
1.9	Maklumat Organisasi	16
1.10	Pendekatan Untuk Memajukan Organisasi ILP	17
1.11	Carta Organisasi	19
1.11.1	Struktur Organisasi ILPKT	20
1.11.2	Pembahagian Tugas	22
1.11.3	Proses Perancangan Strategik	23
1.11.4	Penggunaan Sumber Tenaga Manusia	24
1.12	Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan	25
1.12.1	Pengenalan	25
1.12.2	Objektif	25
1.12.3	Tugas Dan Tanggungjawab Dalam Pentadbiran Dan Kewangan	25
1.12.4	Sasaran Kerja	26
1.12.5	Kursus Yang Dijalankan	27
1.12.6	Mengurus Hal Ehwal Kewangan Dan Akaun	28
1.13	Unit Pengurusan Latihan	30
1.13.1	Pengenalan	30
1.13.2	Tugas Utama Dalam Pengurusan Latihan	30
1.13.3	Objektif Unit	31
1.13.4	Sasaran Kerja	31

1.13.5 Promosi Latihan	32
1.13.6 Hal Ehwal Pengajar	35
1.13.7 Pengambilan Pelajar	36
1.13.8 Disiplin Pelajar	36
1.13.9 Mengurus Hal Ehwal Sumber Manusia	38
1.14 Unit Kawalan Teknikal	40
1.14.1 Pengenalan	40
1.14.2 Objektif	41
1.14.3 Strategik Pelaksanaan	42
1.14.4 Tanggungjawab Unit Kawalan Teknikal	43
1.14.5 Kawalan Mutu Latihan	44
1.14.6 Mengendali Penyelidikan Dan Pembangunan Latihan Vokasional	45
1.15 Unit Pembangunan Kemahiran	47
1.15.1 Pengenalan	47
1.15.2 Sasaran Kerja Yang Ditetapkan	49
1.15.3 Mengurus Kemudahan Latihan	50
1.15.4 Projek Naik Taraf	52
1.15.5 Urusan Tender	54
1.15.6 Aktiviti yang Dijalankan Oleh Unit Pembangunan Kemahiran	55
1.16 Aktiviti Organisasi ILP	57
1.16.1 Mengendalikan Latihan Vokasional	57
1.16.2 Melaksanakan Tugas Mengajar	59
1.16.3 Membangun Kurikulum Latihan	60

1.17	Perkembangan Institut Latihan Perindustrian	63
1.17.1	Perubahan Corak Pentadbiran	63
1.17.2	Tingkat Kemajuan Yang Dicapai	64
1.18	Kemahiran Yang Dipelajari	67

BAB 2 : MASALAH DAN PENYELESAIAN

2.1	Penubuhan Tempat Asuhan Di Tempat Kerja ILPKT	69
2.1.1	Mengesan Sistem Yang Sedia Ada	69
2.1.2	Mengenal Pasti Masalah	69
2.1.3	Rumusan Analisis dan Perbincangan	70
2.1.4	Cadangan Penyelesaian	71
2.1.5	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	71
2.2	Pengkhususan Dalam Kerja	72
2.2.1	Sistem Yang Dikenal Pasti	72
2.2.2	Mengenal Pasti Masalah	72
2.2.3	Rumusan Analisis dan Perbincangan	73
2.2.4	Cadangan Penyelesaian	73
2.2.5	Pelaksanaan Cadangan Dan Implikasi	74
2.3	Proses Operasi – Kad Kod Inventori	75
2.3.1	Sistem Yang Dikenal Pasti	75
2.3.2	Mengenal Pasti Masalah	75
2.3.3	Rumusan Analisis dan Perbincangan	76
2.3.4	Cadangan Penyelesaian	76
2.3.5	Perlaksanaan Cadangan Dan Implikasi	77
2.4	Perbelanjaan Dalam Menaik Taraf Infrastruktur Bangunan	77

2.4.1	Sistem Yang Dikenal Pasti	77
2.4.2	Mengenal Pasti Masalah	78
2.4.3	Rumusan Analisis Dan Perbincangan	78
2.4.4	Cadangan Penyelesaian	79
2.4.5	Perlaksanaan cadangan	79
BAB 3 : KESIMPULAN		80
BIBLIOGRAFI		82
LAMPIRAN		83

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

SENARAI JADUAL

JADUAL		MUKA SURAT
Jadual 1	Kursus-Kursus Sepenuh Masa & Persijilan	11
Jadual 2	Kursus-Kursus Separuh Masa	12
Jadual 3	Program Promosi ILPKT Tahun 2002/03	35
Jadual 4	Program Yang Dijalankan Hal Ehwal Pengajar	36
Jadual 5	Jenis-Jenis Disiplin	37
Jadual 6	Sijil Peperiksaan Mengikut Kursus	45
Jadual 7	Statistik Pelatih Mengikut Ketukangan Dan Tahun	63

SENARAI RAJAH

Rajah 1	Carta Organisasi ILPKT	19
---------	------------------------	----

SENARAI SINGKATAN

ADK	- Agensi Dadah Kebangsaan
ADTEC	- Pusat Latihan Teknologi Tinggi
CIAST	- Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan
ILJTM	- Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia
ILP	- Institut Latihan Perindustrian
ILPKT	- Institut Latihan perindustrian Kuala Terengganu
IPTA	- Institut Pengajian Tinggi Awam
JMTI	- Institut Teknikal Jepun-Malaysia
JTM	- Jabatab Tenaga Manusia
JTR	- Jabatan Tenaga Rakyat
MLVK	- Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan
MPP	- Majlis Perwakilan Pelajar

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULAWAH MUHAMMAD ZAHIRAH

RINGKASAN EKSEKUTIF

Saya telah ditempatkan di Bahagian Pentadbiran Latihan selama tempoh praktikal iaitu 12 minggu. Saya didedahkan merekod, mengemaskini dan menyemak fail-fail di bahagian pentadbiran mengikut nombor siri. Saya didedahkan kepada unit promosi Insitut Latihan Perindustrian (ILP) bagi memberi ceramah tentang kerjaya ILP kepada sekolah-sekolah di sekitar Negeri Terengganu. Saya diberi kepercayaan dari ketua bahagian ini untuk membuat dan mencetak surat-surat memo kepada kakitangan yang terlibat.

Selain itu saya didedahkan mengemaskini kod-kod inventori yang terdapat di ILP. Mesin - mesin ini perlu direkod oleh juru audit. Kod-kod inventori ini adalah berbeza bagi setiap jabatan / bengkel di ILP. Masalah yang dalam merekodkan kod-kod inventori ini adalah tiada penyeragaman dalam merekod kod nombor siri yang mana risiko kehilangan adalah tinggi kerana direkod secara manual begitu juga apabila berlaku "*duplicate*" yang terus menyukarkan juru audit untuk mengaudit kod tersebut.

Begitu juga dengan permohonan kemasukan pelajar ke ILP, apabila borang permohonan pelajar sampai proses menyusun borang permohonan pelajar disusun mengikut kursus yang di pilih, pengasingan borang OMR, dan pemberian balik kad penerimaan permohonan. Masalah timbul apabila terdapat banyak kesilapan yang telah dibuat oleh pelajar. Ini disebabkan oleh terdapat sedikit kekeliruan pada borang kemasukan pelajar. Begitu juga dalam memilih calon yang berjaya ditemuduga, sistem tidak dapat mengesan cetakan kali kedua pelajar yang berjaya. Masalah timbul di mana sesetengah calon yang berjaya dipanggil temuduga lebih daripada 3 kali dengan kursus yang sama dan juga kursus yang berbeza. Cetakan juga terpaksa dibuat secara manual disebabkan juga sistem tidak dapat mengesan nama pelajar tersebut sedangkan pelajar tersebut memenuhi kriteria kemasukan.

Pengasingan sijil tamat kursus pelajar yang tidak dituntut oleh graduan dan tahun 1984 sehingga tahun 2002 terpaksa dilakukan. ini sebabkan dari tahun ke tahun jumlah sijil tamat kursus yang tidak dituntut semakin banyak. Data nama pelajar yang tidak menuntut sijil berkenaan di masukkan nombor pengenalan diri ke dalam sistem komputer mengikut kursus, tahun dan sesi kemasukan. Masalah ini akan terus berlarutan dan bertambah dan tahun ke tahun disebabkan sikap pelajar itu sendiri yang menganggap sijil tersebut sudah tidak penting apabila bergraduan.