

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT BELIA DAN SUKAN
DAERAH KOTA BHARU KELANTAN

ADLIZAN BINTI AZAHARI

Laporan Latihan Industri Diserahkan Kepada

JABATAN EKOLOGI DAN SOSIAL
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA

2006

1100045539

L1 2 FPE 2 2006



1100045539

Laporan akhir latihan industri di Pejabat Belia dan Sukan Daerah
Kota Bharu Kelantan / Adlizan Azahari.



PERPUSTAKAAN
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA
21030 KUALA TERENGGANU

1100045539		

Lihat sebelah

HAK MILIK
PERPUSTAKAAN KUSTEM

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT BELIA DAN SUKAN
DAERAH KOTA BHARU KELANTAN**

OLEH

**ADLIZAN BINTI AZAHARI
SARJANA MUDA PENGURUSAN
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)**

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DISERAHKAN KEPADA


**JABATAN EKOLOGI DAN SOSIAL
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA
(KUSTEM)**

2006

PENGESAHAN PERAKUAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya **Adlizan Binti Azahari (UK 9790)** 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) dan Kolej Universiti Sains Dan Teknologi (KUSTEM) tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

Tandatangan,



Nama : Adlizan Binti Azahari (UK 9790)

Tarikh : 29/10/06

Disahkan oleh :



Dr. Asyraf Bin Abdul Rahman

Penyelia KUSTEM

b / p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi, KUSTEM

PENGHARGAAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh / salam sejahtera

Syukur kepada Ilahi diatas segala keizinan dan kasih sayangNya, Alhamdulillah akhirnya saya telah berjaya menyelesaikan laporan Latihan Industri ini. Juga selawat serta salam keatas junjungan besar Nabi Muhammad S.A.W serta sahabat Baginda sehingga ke hari kemudian. Sepanjang 12 minggu berada di PBSDKB pelbagai pengetahuan dan maklumat yang saya perolehi.

Sehubungan itu, pada kesempatan ini ingin saya ucapkan sekalung jutaan terima kasih kepada kedua ibu bapa dan keluarga tercinta yang banyak memberi dorongan semasa saya menjalani Latihan Industri ini. Setinggi-tinggi penghargaan dan ribuan terima kasih kepada Dr. Asyraf Bin Abd Rahman, Pensyarah Jabatan Ekologi Sosial dan selaku Penyelia Latihan Industri bagi pihak Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) kerana beliau telah memberi tunjuk ajar yang sebaik mungkin dalam menyiapkan laporan ini dan turut memberi panduan kepada saya semasa menjalani Latihan Industri.

Ucapan penghargaan terima kasih kepada pihak Pejabat Belia Dan Sukan Daerah Kota Bharu kerana sudi menerima saya sebagai salah seorang pelajar Latihan Industri di pejabat mereka. Di kesempatan ini juga saya ingin merakamkan ucapan tersebut kepada semua kakitangan PBSDKB yang telah banyak memberi tunjuk ajar dan perhatian yang baik kepada saya sebagai pelatih Latihan Industri di sini. Ucapan penghargaan khas kepada En. Wan Nawi Bin Wan Teh selaku penyelia industri, yang telah banyak memberi tunjuk ajar dan memberi peluang untuk saya belajar di sini.

SENARAI KANDUNGAN

perkara	muka surat
PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN	i
PENGHARGAAN	ii
ISI KANDUNGAN	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	vii
PENDAHULUAN	1
BAB 1 : LATAR BELAKANG PEJABAT BELIA DAN SUKAN DAERAH KOTA BHARU	
1.1 Pengenalan	4
1.2 Sejarah Penubuhan	5
1.3 Visi, Misi, Matlamat dan Objektif	6
1.3.1 Visi	6
1.3.2 Misi	6
1.3.3 Matlamat	7
1.3.4 Objektif	7
1.4 Piagam Pelanggan	9
1.5 Peranan, Tanggungjawab dan Fungsi	10
1.5.1 Peranan	10
1.5.2 Tanggungjawab	11
1.5.3 Fungsi	12
1.6 Struktur Organisasi	12
1.6.1 Carta Organisasi	13
1.6.2 Senarai Tugas Pegawai Belia Dan Sukan Daerah	14
1.6.3 Senarai Tugas Penolong Pegawai Belia Dan Sukan Daerah	16

1.6.4	Senarai Tugas Pembantu Belia Dan Sukan Daerah (Belia)	17
1.6.5	Senarai Tugas Pembantu Belia Dan Sukan Daerah (Rakan Muda)	19
1.6.6	Senarai Tugas Penggerak	20
1.7	Perkembangan Organisasi	21
1.7.1	Sistem Pengurusan Pejabat	21
1.7.2	Mewujudkan Bahagian Belia	22
1.7.3	Cawangan-Cawangan Dan Program Yang Dilaksanakan	25
1.8	Kemahiran Yang Dipelajari	33
1.8.1	Kemahiran Membuat Profil Projek	34
1.8.2	Kemahiran Membuat Minit Mesyuarat	35
1.8.3	Kemahiran Berkomunikasi	36
1.8.4	Kemahiran Membuat Sistem Fail Dan Surat	38
1.8.5	Kemahiran Dalam Pengurusan Dan Pentadbiran	38
1.8.6	Kemahiran Mengendalikan Aktiviti	39
1.9	Kesimpulan	39

BAB 2 : PENGENALPASTIAN SISTEM, MASALAH DAN CADANGAN PENYELESAIAN

2.1 Pengenalan	41
2.2 Mengesan Sistem Sedia Ada	41
2.2.1 Sistem Komputer	42
2.2.2 Sistem Fail Dan Rekod	42
2.2.3 Sistem Kaunter	43
2.3 Pengenalpasti Masalah Di PBSDKB	44
2.3.1 Masalah Sistem Kaunter	44
2.3.2 Masalah Disiplin Pekerja	45
2.3.3 Keadaan Pejabat Yang Suram	46
2.3.4 Kemudahan Dan Kelengkapan Yang Tidak Mencukupi	47
2.3.5 Kesukaran Mendapat Peserta Bagi Kursus Tertentu	48
2.3.6 Kekurangan Jurulatih-Jurulatih Bagi Program Senamrobik	48
2.4 Cadangan Penyelesaian	49
2.4.1 Mewujudkan Sistem <i>Punch Card</i> Dan Pengurusan Masa Yang Berkesan	49
2.4.2 Meletakkan Loceng Di Atas Meja	50
2.4.3 Peralatan Dan Kelengkapan Yang Mencukupi	51
2.4.4 Keadaan Pejabat Yang Suram	52
2.4.5 Mewujudkan Sistem Pengurusan Personel Pejabat	54
2.4.6 Kesukaran Mendapat Peserta Bagi Kursus Tertentu	54
2.4.7 Kekurangan Jurulatih-Jurulatih Bagi Program Senamrobik	55
2.5 Kesimpulan	56

BAB 3 : ANALISIS SWOT

3.1	Pengenalan	57
3.2	Kekuatan	57
3.2.1	Perkhidmatan Pelanggan Yang Ramah Dan Mesra	58
3.2.2	Pegawai Yang Mempunyai Sikap Kepimpinan Yang Berkesan	59
3.2.3	Hubungan Yang Baik Di Antara Majikan Dengan Pekerja	60
3.2.4	Pengurusan Dan Pelaksanaan Yang Berkesan	61
3.3	Kelemahan	62
3.3.1	Pengurusan Masa Yang Tidak Cepak	62
3.3.2	Kemudahan Dan Kelengkapan Yang Tidak Mencukupi	64
3.3.3	Penyalahgunaan Komputer Dan Telefon	65
3.3.4	Keadaan Pejabat Yang Kurang Selesa	66
3.4	Peluang	66
3.4.1	Kursus-Kursus Bercorak Motivasi	66
3.4.2	Wujudnya Program-Program Sahsiah	68
3.4.3	Keikhlasan Dalam Melakukan Tugas	69
3.5	Ancaman	69
3.5.1	Perspektif Individu	70
3.5.2	Tekanan Kerja	70
3.5.3	Persekitaran Organisasi	72
3.6	Kesimpulan	72

BAB 4 : PENUTUP	74
------------------------	-----------

RUJUKAN

LAMPIRAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

Latihan industri merupakan satu kursus yang sangat penting dalam program pengajian di Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE), Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM). Program Latihan Industri ini sebenarnya satu program dimana pelajar akan di tempatkan di agensi-agensi tertentu dan tidak di hadkan kepada agensi kerajaan sahaja tetapi juga di sektor swasta.

Ini sebenarnya bertujuan untuk memenuhi keperluan pengijazahan bagi program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial di Fakulti Pengurusan Ekonomi sebelum menamatkan pengajian masing-masing. Tempoh yang ditetapkan bagi penuntut program Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial adalah selama 12 minggu dimana dalam masa yang sama pelajar akan dinilai tahap prestasi mereka oleh majikan iaitu Penyelia Organisasi dan pensyarah KUSTEM. Seterusnya, hasil ini akan diambil kira dalam menentukan Purata Markah Keseluruhan pelajar.

Antara tujuan utama Latihan Industri adalah untuk memberi pendedahan secara menyeluruh kepada pelajar supaya dapat menambahkan pengetahuan serta pengalaman dan sekali gus akan meningkatkan

kecekapan pelajar itu sendiri melalui kemahiran-kemahiran yang telah dipelajari semasa praktikum tersebut. Di samping itu pelajar juga akan mempelajari sesuatu teori di dewan kuliah. Ini juga sebenarnya membolehkan pelajar melihat sendiri teori yang dipelajari di dewan kuliah dengan kerja-kerja praktikal yang realistik yang telah dijalankan sepanjang latihan praktikum. Pelajar juga akan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang amat berguna sepanjang menjalani Latihan Industri. Pelajar juga dapat mempelajari sedikit sebanyak pengalaman untuk membangunkan organisasi di masa akan datang.