

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
DEWAN BANDARAYA KOTA KNABALU
SABAH

OLEH

NUR HAWA BINTI JUNIOR
SARJANA MUDA PENGURUSAN
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DISERAHKAN KEPADA
JABATAN EKOLOGI SOSIAL
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA
(KUSTEM)

2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
DEWAN BANDARAYA KOTA KINABALU (DBKK),
SABAH**

Oleh

**NUR HAWA BINTI JUNIOR
Sarjana Muda Pengurusan
(Polisi Dan Sekitaran Sosial)**

Laporan Latihan Industri Diserahkan Kepada

**Jabatan Pengurusan Dan Ekologi Sosial
Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia
(KUSTEM)**

2005

PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya **NUR HAWA BINTI JUNIOR (UK 9182)** mengaku bahawa Laporan Industri ini bagi kursus **SOS4299** 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.

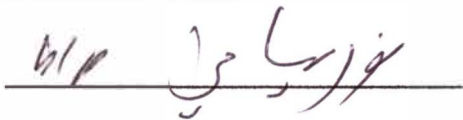
Tandatangan,



Nama : Nur Hawa Binti Junior

Tarikh : 06 September 2005

Disahkan Oleh:



Penyelia KUSTEM

b / p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

(KUSTEM)

DEDIKASI

Sepanjang tempoh latihan industri saya di Dewan Bandaraya Kota Kinabalu (DBKK), terdapat ramai pihak yang telah memberikan kerjasama, komitmen dan sokongan kepada saya. Latihan industri (SOS 4299) yang telah dijalankan ini adalah untuk memenuhi syarat wajib bagi program Sarjana Muda Pengurusan (Polisi dan Sekitaran Sosial).

Sepanjang menjalankan latihan industri, terdapat ramai pihak yang telah membantu saya untuk mendapatkan maklumat dan kerjasama yang tidak akan saya lupakan. Antara pihak yang telah memberikan kerjasama, tunjuk ajar dan sumbangan ialah :

Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan dalam JHEK

1. En. Joannes Solidau (Pengarah Jabatan Hal Ehwal Korporat)
2. En. Spanish Gadua (Pegawai Tadbir/Ketua Korporat)
3. Pn. Fauziahton Ag. Samad (Pegawai Tadbir/Ketua Bahagian Kesenian dan Pelancongan)
4. Pn. Elizabeth Borubui (Penolong Pegawai Tadbir Unit Urus Setia)
5. En. Mohd. Noh Bialin (Penolong Pegawai Tadbir Unit Kesenian dan Rekreasi).
6. Pn. Nora Datuk Zakaria (Penolong Pegawai Tadbir Unit Keraian dan Protokol)

7. Pn. Suminah Kok (Penolong Pegawai Tadbir Unit Inventori, Mel dan Rekod)
8. Pn. Asmah Entoh (Pembantu Tadbir Unit Pelancongan)
9. Tuan Haji Ahmad Rusian (Pembantu Tadbir Unit Pentadbiran Am)

PENGHARGAAN

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Bersyukur saya ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin dan kurnia-Nya dapat saya menjalankan latihan industri dan dapat menyiapkan laporan akhir latihan industri ini. Dalam kesempatan ini, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih dan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam usaha saya dari mula hingga akhir.

Pertama kali, saya ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada Prof. Madya Dr. Wan Ibrahim bin Wan Ahmad selaku pensyarah dan juga penyelia industri bagi Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) kerana bimbingan, tunjuk ajar serta dorongan yang diberikan disamping kesudian untuk membuat tinjauan di tempat saya menjalankan latihan industri.

Terima kasih juga saya ucapkan kepada pihak Dewan Bandaraya Kota Kinabalu (DBKK) kerana telah memberikan saya peluang untuk menjalankan latihan industri di dalam organisasi ini. Kepada En. Spanis Gadua selaku penyelia organisasi dan En. Joannes Solidau selaku Pengarah di Jabatan Hal Ehwal Korporat (JHEK), ribuan terima kasih saya ucapkan kerana kerana telah banyak memberikan tunjuk ajar serta

memberikan pendedahan kepada saya selama saya menjalankan latihan di DBKK.

Seterusnya, penghargaan ini juga saya ingin tujukan kepada Cik Norhayati Sa'at selaku ketua program bagi Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial kerana memberikan sokongan dan dorongan kepada saya dari awal hingga akhir. Tidak lupa juga terima kasih saya tujukan kepada para urusetia latihan industri bagi program S.M.P (Polisi dan Sekitaran Sosial) kerana usaha yang mereka berikan bermula sebelum menjalankan industri sehinggalah sepanjang saya menjalankan latihan industri ini. Penghargaan ini juga ditujukan kepada semua kakitangan-kakitangan di DBKK yang telah banyak memberikan kerjasama dan tunjuk ajar yang amat bermakna kepada saya selama saya menjalankan latihan industri di dalam organisasi ini.

Kepada semua pihak Dewan Bandaraya Kota Kinabalu, terima kasih saya ucapkan kerana peluang yang telah diberikan kepada saya untuk menjalankan latihan industri dalam organisasi ini yang telah banyak memberikan pengalaman yang paling berharga kepada saya. Terima kasih saya ucapkan juga di atas kerjasama yang telah diberikan kerana tanpa kerjasama daripada mereka tak mungkin saya dapat menyiapkan laporan akhir latihan industri ini dengan jayanya.

Terima kasih yang tidak terhingga saya ucapkan kepada ahli keluarga yang telah memberikan sokongan dan dorongan yang kuat kepada saya untuk mencapai matlamat dan tujuan latihan industri yang telah saya jalankan.

Nur Hawa Binti Junior
Sarjana Muda Polisi dan Sekitaran Sosial

ISI KANDUNGAN

Perkara	Halaman
SENARAI RINGKASAN PERKATAAN	viii
SENARAI RAJAH	ix
SENARAI JADUAL	x
SENARAI LAMPIRAN	xi
RINGKASAN EKSEKUTIF	xii
BAB 1 LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1 Pengenalan	1
1.2 Sejarah Penubuhan	
1.2.1 Bendera Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	6
1.2.2 Logo Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	6
1.2.3 Maksud Warna Bendera dan Loga Rasmi	7
1.2.4 Burung Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	8
1.2.5 Bunga Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	8
1.2.6 Pokok Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	9
1.2.7 Fungsi-fungsi DBKK	10
1.2.8 Misi DBKK	11
1.2.9 Visi DBKK	11
1.2.10 Piagam Pelanggan DBKK	12
1.2.11 Rujukan Peraturan Pentadbiran DBKK	13
1.3 Maklumat Organisasi	13
1.3.1 Carta Organisasi DBKK	17
1.3.2 Senarai Nama dan Jawatan	18

1.4	Aktiviti Organisasi	9
1.5	Kemahiran Yang Ingin Dipelajari	34
1.6	Maklumat / Latar Belakang Jabatan Penempatan Latihan Industri	38
1.6.1	Fungsi Utama JHEK	39
1.6.2	Objektif JHEK	39
1.6.3	Piagam Pelanggan JHEK	40
1.6.4	Carta Organisasi JHEK	41
1.6.5	Objektif-objektif Setiap Unit Dalam JHEK	44

BAB 2 PENGENALPASTIAN MASALAH

2.1	Pengenalan	49
2.2	Sistem Sedia Ada	
2.2.1	Sistem Kad Perakam Waktu (Punch Card)	50
2.2.2	Sistem Kemudahan Intranet	53
2.2.3	Sistem Urus Setia Mesyuarat	56
2.2.4	Sistem Penyeliaan Kad Jemputan	60
2.2.5	Sistem Despatch/Penghantaran Surat-Menyurat	63
2.2.6	Sistem Penerimaan Surat (Mel)	66
2.2.7	Sistem Pengurusan Perjalanan Udara	68
2.4	Pengenalpastian Masalah	71
2.4.1	Analisis Masalah dan Perbincangan Penemuan	74

2.5	Cadangan Penyelesaian	79
2.6	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	82
BAB 3	PENUTUP	86
RUJUKAN		88
LAMPIRAN		89

SENARAI RINGKASAN PERKATAAN

DBKK	-	Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
JHEK	-	Jabatan Hal Ehwal Korporat
JPSM	-	Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
YBhg.	-	Yang Bahagia
Kol.	-	Kolonel

SENARAI JADUAL

Senarai	Muka Surat
Jadual 1 Senarai nama-nama pegawai tertinggi dan jawatan yang dipegang dalam DBKK	18
Jadual 2 Senarai Nama Pegawai/Kakitangan dan jawatan yang dipegang dalam Jabatan Hal Ehwal Korporat	42

SENARAI GAMBARAJAH

Senarai		Muka Surat
Rajah 1	Bendera Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	6
Rajah 2	Logo Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	6
Rajah 3	Burung Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	8
Rajah 4	Bunga Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	8
Rajah 5	Pokok Rasmi Bandaraya Kota Kinabalu	9
Rajah 6	Carta Organisasi DBKK	17
Rajah 7	Carta Organisasi Jabatan Hal Ehwal Korporat	41
Rajah 8	Carta aliran / proses kerja Sistem Perakam Waktu	51
Rajah 9	Carta aliran / proses dalam Sistem Intranet	54
Rajah 10	Carta aliran / proses kerja Sistem Urusetia Mesyuarat	57
Rajah 11	Carta aliran / proses kerja Sistem Penyeliaan Kad Jemputan	61
Rajah 12	Carta aliran / proses kerja Sistem Despatch	64
Rajah 13	Carta aliran / proses kerja Sistem Penerimaan Surat (Mel)	67
Rajah 14	Carta aliran / proses kerja Sistem Pengurusan Sistem Perjalanan Udara	69

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Penerimaan Penempatan Latihan Industri
- Lampiran2: Surat Pengesahan Melapor Diri Untuk Menjalani Latihan Industri
- Lampiran 3 : Borang Akuan Penerimaan, DBKK
- Lampiran 4 : Borang Akuan Penamatan
- Lampiran 5 : Contoh Borang LI 01
- Lampiran 6 : Contoh Borang LI 02
- Lampiran 7 : Contoh Borang LI 03
- Lampiran 8 : Contoh Surat Yang Dibuat Oleh Pelatih
- Lampiran 9 : Contoh Minit Mesyurat Yang Dibuat Oleh Pelatih
- Lampiran 10: Sijil Penyertaan Sempena Program Pencegahan Dadah
- Lampiran 11: Sijil Penghargaan Sempena Larian “Lest We Forget Run”
- Lampiran 12: Sijil Penghargaan Sempena Festival Nasyid Peringkat Pantai Barat Selatan

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kursus Latihan Industri (SOS 4299) merupakan satu kursus yang wajib diambil bagi setiap pelajar untuk program Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial, Jabatan Ekologi Sosial, Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM). Kursus latihan industri ini telah dijalankan oleh pelatih selama tiga bulan yang bermula pada 21 Mac 2005 sehingga 11 Jun 2005 sebagai memenuhi jam kredit program.

Latihan Industri yang dijalankan oleh pelatih selama tiga bulan ini mempunyai objektifnya yang tersendiri iaitu untuk memberikan pendedahan kepada para pelatih kepada situasi sebenar alam pekerjaan. Latihan Industri ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada pelajar di samping dapat mengaplikasikan teori dan konsep yang pernah dipelajari. Dalam tempoh latihan industri tersebut, pelajar telah di tempatkan di Jabatan Hal Ehwal Korporat, Dewan Bandaraya Kota Kinabalu. Sepanjang latihan industri, pelatih telah banyak mempelajari kemahiran-kemahiran yang berguna seperti kemahiran berkomunikasi, pengendalian mesyuarat, urus setia program dan juga kerja berpasukan. Selain daripada itu, latihan industri yang telah dijalankan oleh pelatih dapat memberikan banyak maklumat-maklumat penting berkenaan dengan organisasi secara amnya dan juga berkenaan dengan jabatan penempatan pelatih khususnya. Pelatih juga dapat mengetahui tentang sejarah, visi, misi, piagam pelanggan dan aktiviti-aktiviti utama organisasi di samping dapat mengenalpasti sistem-sistem yang sedia ada yang terdapat dalam organisasi seperti sistem kad perakam waktu, sistem kemudahan intranet, sistem urus setia mesyuarat, sistem penyeliaan kad jemputan, sistem despatch, sistem penerimaan surat, dan sistem perjalanan udara. Masalah-masalah yang ada dalam organisasi mahupun sistem juga telah dikenalpasti oleh pelatih seperti penyalahgunaan kad perakam waktu, kemudahan alamat emel yang terhad, kelewatan menghantar notis mesyuarat, dan penghantaran surat yang salah alamat. Pelatih juga telah membuat analisis terhadap semua masalah dan mencadangkan beberapa jalan penyelesaian terhadap masalah tersebut yang boleh dipertimbangkan.

Secara keseluruhannya, kursus latihan industri yang telah diwajibkan kepada pelatih telah berjaya untuk mencapai objektif utama iaitu ingin memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada pelatih untuk menghadapi alam pekerjaan kelak.