



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**[CENSORED]**

## **LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**[CENSORED]**

**[CENSORED]**

**MAJLIS DAERAH TUMPAT,  
JALAN TANJONG KUALA, PEKAN TUMPAT,  
16200 TUMPAT, KELANTAN**

**[CENSORED]**

# **LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**OLEH**

**[CENSORED]**

**[CENSORED]**

**DI**

**MAJLIS DAERAH TUMPAT  
JALAN TANJONG KUALA, PEKAN TUMPAT,  
16200 TUMPAT, KELANTAN**

Laporan Akhir Latihan Industri ini dikemukakan kepada

**[CENSORED]**

Bagi memenuhi sebahagian dari syarat  
penilaian latihan industri dan penganugerahan

**[CENSORED]**

**[CENSORED]**

**[CENSORED]**

**[CENSORED]**

## **PENGESAHAN PELAJAR**

“Saya akui laporan akhir latihan industri ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya”

Tandatangan : .....

Nama Pelajar : **[CENSORED]**

No. Pendaftaran : **[CENSORED]**

Tarikh : **[CENSORED]**

### **DISAHKAN OLEH :**

Tandatangan : .....

Nama Penyelia :

Nama Organisasi:

Tarikh :

Cop Organisasi :

## PENGHARGAAN

*Bismillahirrahmanirrahim. Assalamualaikum W.B.T.*

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada [CENSORED], atas peluang yang telah diberikan untuk menjalani latihan industri di syarikat ini. Terima kasih atas bimbingan dan sokongan [CENSORED] sepanjang tempoh latihan. Saya berharap hubungan kerjasama ini akan terus berkekalan dan saya dapat memberi sumbangan yang bermakna kepada syarikat pada masa akan datang.

Saya juga ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pensyarah [CENSORED] yang telah membimbing saya sepanjang program latihan industri. Sokongan dan nasihat yang diberikan oleh para pensyarah sangat berharga dalam membantu saya menguasai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang ini. Pengajaran dan panduan mereka amat saya hargai, dan saya berhasrat untuk memanfaatkan pengalaman ini dalam kerjaya saya nanti. Terima kasih atas dedikasi dan komitmen para pensyarah yang telah menjadikan pembelajaran saya lebih bermakna.

Tidak lupa, ucapan terima kasih kepada rakan-rakan yang telah membantu dan menyokong saya sepanjang tempoh latihan industri ini. Kehadiran dan sokongan mereka memberi semangat dan motivasi kepada saya untuk terus berusaha dan memberikan yang terbaik dalam setiap tugas. Terima kasih kepada semua yang telah menjadi sebahagian daripada perjalanan latihan industri saya. Semoga kita semua terus berjaya dalam kerjaya masing-masing.

Sekian, terima kasih.

## **ISI KANDUNGAN**

<b>PENGESAHAN PELAJAR</b>	<b>II</b>
<b>PENGHARGAAN</b>	<b>III</b>
<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>IV</b>
<b>SENARAI RAJAH</b>	<b>VI</b>
<b>1. BAB 1</b>	<b>9</b>
<b>Pengenalan</b>	<b>9</b>
1.1 Pendahuluan	9
1.2 Objektif Latihan industri	10
1.3 Objektif Laporan Latihan Industri	11
1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar	13
<b>2. BAB 2</b>	<b>14</b>
<b>Latar Belakang Organisasi</b>	<b>14</b>
2.1 Pengenalan Organisasi	14
2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi	16
2.3 Aktiviti Organisasi	17
2.4 Visi Dan Misi Organisasi	19
<b>2.5 Carta Organisasi</b>	<b>20</b>
<b>3. BAB 3</b>	<b>22</b>
<b>Ringkasan Aktiviti Latihan Industri</b>	<b>22</b>
3.1 Pengenalan	22
3.2 Ringkasan Aktiviti Mingguan	23

<b>4. BAB 4</b>	<b>36</b>
<b>LAPORAN TEKNIKAL</b>	<b>36</b>
4.1 Pengenalan	36
4.2 “PENGUNAAN SISTEM EPBT”	36
4.2.1 Pengenalan	36
4.2.2 Fungsi-Fungsi	37
4.2.3 Langkah-Langkah untuk menyemak lesen menggunakan “Sistem ePBT”	37
4.3 “PEMASANGAN PROJEKTOR”	40
4.3.1 Pengenalan	40
4.3.2 Fungsi-Fungsi	41
4.3.3 Langkah-Langkah Pemasangan Projektor	42
<b>5. BAB 5</b>	<b>44</b>
<b>KESIMPULAN</b>	<b>44</b>
<b>6. BAB 6</b>	<b>46</b>
<b>DAPATAN DAN CADANGAN</b>	<b>46</b>
6.1 Dapatan	46
6.2 Komen dan Cadangan	47
<b>BIBLIOGRAFI / RUJUKAN</b>	<b>49</b>

## SENARAI RAJAH

NO. RAJAH	TAJUK	MUKA SURAT
2.1	Logo Majlis Daerah Tumpat	14
2.2	Carta Organisasi Majlis Daerah Tumpat	20
3.1	Mencari perisian yang ingin dipasang dengan menggunakan Google	23
3.2	Membuat pencubaan slot ram	24
3.3	Menukarkan alamat ip kerana alamat tersebut telah digunakan	24
3.4	Mengemaskini perisian Windows	25
3.5	Menyemak ip sebelum ditukarkan	25
3.6	Menyelenggara pencetak yang mempunyai masalah untuk mencetak	26
3.7	Mengisi dakwat kedalam pencetak	26
3.8	Slip Sakit	27
3.9	Membuat konfigurasi alamat IP	27
3.10	Memeriksa IP pencetak sebelum membuat pemasangan pencetak tanpa wayar	28

3.11	Memasang perisian pencetak	28
3.12	Memuat turun perisian yang diperlukan	29
3.13	Memasang font yang diperlukan kedalam sistem	29
3.14	Memeriksa Paparan Dari Projektor	30
3.15	Membaiki VMWare yang mempunyai masalah sistem	30
3.16	Memeriksa kabel internet beserta hub	31
3.17	Membuat pelayanan pelanggan di kaunter	31
3.18	Membuat pembaikan komputer	32
3.19	Membuat konfigurasi alamat IP	32
3.20		
3.21		
3.22		
3.23		
3.24		
3.25		
4.1	Antaramuka bagi laman sesawang Sistem ePBT	37
4.2	Antaramuka bagi Sistem ePBT	38
4.3	Carian bagi Sistem ePBT	38
4.4	Hasil carian bagi Sistem ePBT	38



4.5	Senarai data lengkap pengguna yang ada di dalam Sistem ePBT	39
4.6	Senarai data status pengguna yang ada di dalam Sistem ePBT	39
4.7	Projektor di dalam kotak	42
4.8	Penyambungan Kabel Pada Projektor	42
4.9	Memeriksa Paparan Dari Projektor	43

## **1. BAB 1**

### **PENGENALAN**

#### **1.1 Pendahuluan**

Latihan industri adalah komponen penting dalam program **[CENSORED]** di mana setiap pelajar diwajibkan untuk lulus sebelum layak dianugerahkan **[CENSORED]**. Pelajar digalakkan untuk mencari organisasi yang bersedia menerima mereka sebagai pekerja selama **[CENSORED]**. Latihan industri ini bertujuan memberikan panduan dan bimbingan kepada pelajar sebagai persediaan menghadapi dunia pekerjaan di masa depan. Diharapkan, melalui latihan industri ini, setiap pelajar dapat menerapkan ilmu yang mereka peroleh di tempat kerja.

Sebelum memulakan kursus Latihan Industri, pelajar perlu memenuhi beberapa syarat kelayakan, antaranya:

- I. Telah mendaftar kursus Latihan Industri.
- II. Memperoleh Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.

- III. Memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan mengikut Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian.
- IV. Dilindungi oleh insurans.
- V. Telah menghadiri dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- VI. Mematuhi arahan lain yang ditetapkan oleh [CENSORED].

Pelajar berpeluang memilih organisasi latihan berdasarkan faktor-faktor seperti kesediaan organisasi, kekosongan tempat latihan, dan permintaan khas dari firma atau jabatan yang sesuai dengan kursus yang diikuti di institusi pengajian.

Tujuan utama buku panduan Latihan Industri adalah untuk memberikan bimbingan kepada pelajar agar mereka bersedia menghadapi cabaran di dunia pekerjaan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak [CENSORED] serta jabatan atau firma berkenaan. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan pelajar dapat mengatasi segala kesulitan yang mungkin timbul dan menjalani Latihan Industri dengan jayanya.

## 1.2 Objektif Latihan industri

Latihan industri adalah satu keperluan wajib yang harus dijalani oleh setiap pelajar atau mahasiswa di organisasi atau Institut Pengajian Tinggi dalam tempoh tertentu. Tujuannya adalah untuk memberikan pelajar peluang mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja yang berharga sebagai persediaan masa depan.

Melalui latihan ini, pelajar dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh di institusi dan meningkatkan kemahiran serta pemahaman mereka. Selain itu, latihan industri membantu pelajar memahami suasana sebenar dalam dunia pekerjaan di organisasi atau firma.

Secara keseluruhan, objektif latihan industri adalah:

- I. Memberi pendedahan kepada pelajar mengenai alam pekerjaan yang sebenar.
- II. Mengamalkan dan mematuhi peraturan keselamatan industri.
- III. Membentuk dan memperkukuh keyakinan diri dalam melaksanakan tugas.
- IV. Membangun semangat kerja berpasukan dan hubungan baik di kalangan pekerja.
- V. Menilai kebolehan diri untuk persediaan menghadapi alam pekerjaan selepas tamat pengajian.
- VI. Meningkatkan kesedaran dan minat pelajar terhadap jurusan yang dipilih.
- VII. Memupuk semangat jujur, amanah, berdedikasi, dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

### 1.3 Objektif Laporan Latihan Industri

Latihan industri adalah komponen wajib bagi semua pelajar di [CENSORED], khususnya pelajar [CENSORED]. Selain daripada keperluan ini, pelajar yang terlibat dalam latihan industri perlu menyediakan laporan yang merangkumi aspek-aspek penting berkaitan pengalaman latihan mereka.

Laporan ini bertujuan merekodkan dengan terperinci aktiviti teknikal yang dilakukan semasa latihan industri. Pelajar diharapkan dapat menjelaskan setiap langkah teknikal yang diambil dengan lengkap, termasuk kemahiran yang dikuasai, projek yang terlibat, dan sebarang pencapaian sepanjang tempoh latihan.

Objektif utama buku laporan harian latihan industri ini adalah membantu pegawai organisasi dalam menilai prestasi pelajar. Laporan ini perlu disemak oleh pegawai yang berkenaan setiap minggu dan memerlukan tandatangan serta cop sebagai pengesahan, memastikan proses penilaian oleh pihak organisasi terhadap perkembangan pelajar.

Laporan latihan industri juga berfungsi sebagai alat bagi pensyarah untuk menilai keserasian antara pengetahuan teori yang dipelajari oleh pelajar dari [CENSORED] dengan aplikasinya dalam persekitaran industri sebenar. Ini membolehkan pensyarah mengukur keberkesanan kurikulum dan memberi peluang kepada pelajar untuk menerapkan pengetahuan mereka dalam konteks praktikal.

Selain itu, laporan ini bukan sahaja menjadi rekod semasa latihan industri tetapi juga sumber rujukan berharga bagi pelajar selepas tamat latihan. Ia membolehkan mereka mengingat dan mempraktikkan pengalaman serta ilmu yang diperoleh dari semester pertama hingga kelima dalam konteks industri sebenar.

Dengan merangkumi semua aspek ini, laporan latihan industri ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang pengalaman latihan pelajar dan memberi manfaat jangka panjang dalam perkembangan profesional mereka.

#### 1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar

Latihan industri memberikan peluang berharga kepada pelajar untuk mengalami suasana kerja sebenar. Ini membantu mereka memahami struktur organisasi, aliran kerja, dan etika profesional yang diperlukan dalam industri. Dengan pengalaman ini, pelajar dapat melihat sendiri realiti pekerjaan yang tidak dapat dipelajari hanya di dalam kelas.

Selain itu, latihan industri juga membolehkan pelajar untuk mengasah kemahiran teknikal yang dipelajari semasa pengajian di institusi. Mereka berpeluang untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam situasi praktikal, yang seterusnya membantu meningkatkan pemahaman dan kecekapan mereka dalam bidang yang berkaitan. Ini memberikan mereka keyakinan yang lebih besar untuk melaksanakan tugas-tugas teknikal dengan baik.

Pengalaman latihan industri juga memberi peluang kepada pelajar untuk menilai kekuatan dan kelemahan diri mereka. Menerima maklum balas dari penyelia dan rakan sekerja membolehkan pelajar mengetahui bidang-bidang yang perlu mereka tingkatkan. Proses penilaian diri ini penting untuk pembangunan peribadi dan profesionalisme, serta mendorong mereka untuk sentiasa berusaha untuk terus memperbaiki diri.

Secara keseluruhan, latihan industri merupakan aspek penting dalam mempersiapkan pelajar untuk melangkah ke dunia kerja. Ia bukan sahaja membantu meningkatkan kemahiran teknikal dan insaniah mereka, tetapi juga membina asas yang kukuh untuk perkembangan profesional mereka di masa depan.

## **2. BAB 2**

### **LATAR BELAKANG ORGANISASI**

#### **2.1 Pengenalan Organisasi**



*Rajah 2.1 Logo Majlis Daerah Tumpat*

Majlis Daerah Tumpat (MDT) merupakan sebuah badan pemerintah tempatan yang berperanan penting dalam menguruskan dan menyediakan perkhidmatan awam kepada penduduk di daerah Tumpat, Kelantan. Dengan mandat untuk memajukan kebajikan sosial, ekonomi, dan infrastruktur komuniti tempatan, MDT berusaha untuk meningkatkan kualiti hidup penduduk melalui penyediaan pelbagai perkhidmatan penting seperti pengurusan sumber asli, pembangunan infrastruktur, pengurusan pembangunan bandar, dan lain-lain lagi.

MDT turut berperanan dalam menyelaraskan pelbagai aktiviti sosial dan ekonomi di daerah Tumpat, termasuk program-program pembangunan masyarakat, penyelenggaraan kebersihan dan kecantikan bandar, serta pelaksanaan projek-projek pembangunan yang bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup penduduk. Selain itu, MDT juga bertanggungjawab dalam menjaga keharmonian serta keselamatan masyarakat tempatan.

MDT mengutamakan prinsip kecekapan dan ketelusan dalam pengurusan dan pentadbiran. Ia juga aktif memperkasa komunikasi dan kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan, badan-badan bukan kerajaan (NGO), dan komuniti tempatan bagi memastikan keberkesanan dan keberkesanan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

MDT beroperasi dari pejabat utamanya yang terletak di Jalan Tanjung Kuala, Pekan Tumpat, 16200 Tumpat, Kelantan, yang merupakan pusat pentadbiran utama bagi aktiviti harian dan penyediaan perkhidmatan kepada penduduk. Pusat pentadbiran ini juga memberikan kemudahan kepada penduduk untuk berhubung dan mendapatkan bantuan serta maklumat mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh MDT.

Dengan sokongan daripada kakitangan yang berdedikasi serta kepimpinan yang kompeten, MDT berazam untuk terus berkhidmat kepada masyarakat Tumpat dengan cekap dan berintegriti. Melalui pelbagai inisiatif dan program pembangunan, MDT berharap dapat mencapai matlamat untuk membangunkan Tumpat menjadi sebuah tempat yang lebih baik untuk ditinggali, bekerja, dan melawat.

Sebagai satu badan pemerintahan tempatan yang bertanggungjawab, MDT komited untuk memenuhi keperluan serta harapan penduduk Tumpat dengan menyediakan perkhidmatan awam yang terbaik dan berkesan. Dengan ini, MDT terus berusaha untuk memastikan kestabilan sosial, ekonomi, dan ekologi di daerah Tumpat demi kebaikan semua pihak.



## 2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi

Majlis Daerah Tumpat (MDT) merupakan badan pemerintah tempatan yang bertanggungjawab untuk mengurus dan menyediakan perkhidmatan awam kepada penduduk di daerah Tumpat, Kelantan. Penubuhannya adalah hasil daripada pelaksanaan Akta Pemerintahan Tempatan 1976, yang memberi kuasa kepada kerajaan tempatan untuk menguruskan hal ehwal yang berkaitan dengan kepentingan tempatan.

MDT didirikan dengan matlamat utama untuk memajukan kebajikan sosial, ekonomi, dan infrastruktur komuniti tempatan. Selain itu, MDT juga bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan kehidupan harian penduduk di kawasan pentadbiran mereka berada pada tahap yang terbaik.

Sejak penubuhannya, MDT telah berperanan penting dalam menyelaraskan pelbagai aktiviti sosial, ekonomi, dan pembangunan dalam daerah Tumpat. Antara tanggungjawab utama MDT termasuk pengurusan sumber asli dan alam sekitar, pembangunan infrastruktur asas seperti jalan raya dan sistem saliran, pengurusan bandar dan perancangan pembangunan, serta pengurusan ekonomi tempatan.

MDT juga aktif dalam menyediakan perkhidmatan kebajikan dan sosial kepada penduduk seperti bantuan kepada golongan kurang berkemampuan dan pemulihan alam sekitar. Selain itu, mereka juga berperanan dalam memastikan keselamatan dan ketenteraman awam di kawasan pentadbiran mereka.

MDT dipimpin oleh seorang Yang Dipertua yang dilantik oleh kerajaan negeri bersama-sama dengan ahli-ahli majlis yang terdiri daripada wakil-wakil rakyat dan penduduk setempat.

Untuk memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan, MDT sentiasa memperkasa komunikasi dan kerjasama dengan pelbagai pihak termasuk agensi kerajaan, badan bukan kerajaan (NGO), dan komuniti tempatan. Ini bertujuan untuk memenuhi keperluan tempatan dengan lebih cekap dan berkesan.

Dengan sokongan dari kakitangan yang berdedikasi serta kepimpinan yang berwibawa, MDT berkomitmen untuk terus berkhidmat dengan cekap dan berintegriti, serta membangunkan daerah Tumpat menjadi tempat yang lebih baik untuk ditinggali, bekerja, dan melawat.

### 2.3 Aktiviti Organisasi

MDT aktif dalam menyelenggara dan memelihara kelestarian sumber asli seperti taman-taman rekreasi, taman permainan, dan kawasan-kawasan hijau. Mereka juga menggalakkan program penanaman pokok dan menjaga kebersihan alam sekitar untuk memastikan keseimbangan ekologi di kawasan pentadbiran mereka.

MDT terlibat dalam pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur asas seperti jalan raya, sistem saliran, dan kemudahan awam lain. Ini termasuk mengenal pasti keperluan infrastruktur yang diperlukan serta menjalankan projek-projek pembangunan yang dapat meningkatkan kualiti hidup penduduk.

MDT bertanggungjawab untuk mengawal perancangan dan pembangunan bandar yang teratur dan mampan. Mereka menggalakkan patuhan terhadap peraturan-peraturan

perancangan tempatan serta memastikan pembangunan di kawasan mereka berada pada tahap yang sesuai dengan kehendak komuniti.

MDT memberi tumpuan kepada pembangunan ekonomi tempatan dengan menyokong aktiviti perniagaan kecil dan sederhana. Mereka menyediakan bantuan dan sokongan kepada usahawan tempatan untuk membangunkan perniagaan mereka serta memperluaskan jaringan perniagaan di daerah Tumpat.

MDT aktif dalam menyediakan bantuan kebajikan dan sosial kepada golongan yang memerlukan seperti bantuan kewangan, bantuan pendidikan, dan bantuan kebajikan lain. Mereka juga menguruskan program-program pemulihan alam sekitar dan kesihatan masyarakat bagi meningkatkan kualiti hidup penduduk.

MDT memastikan keselamatan dan ketenteraman awam di kawasan pentadbiran mereka dengan menggalakkan kerjasama dengan pihak berkuasa keselamatan. Mereka juga mengendalikan penguatkuasaan undang-undang tempatan bagi memastikan keharmonian dan ketenteraman di kalangan penduduk.

MDT menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan pihak luar termasuk agensi kerajaan, badan bukan kerajaan (NGO), dan komuniti antarabangsa. Ini bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan dan efektiviti dalam penyediaan perkhidmatan kepada penduduk serta memenuhi keperluan tempatan dengan lebih baik.

Dengan sokongan dari kakitangan yang berdedikasi serta kepimpinan yang berwibawa, Majlis Daerah Tumpat (MDT) berkomitmen untuk terus berkhidmat dengan cekap dan berintegriti. MDT berusaha untuk membangunkan daerah Tumpat menjadi tempat yang lebih baik untuk ditinggali, bekerja, dan melawat, serta menyediakan perkhidmatan awam yang berkualiti tinggi kepada penduduk. Melalui inisiatif dan program yang dijalankan, MDT berharap dapat mencapai matlamat untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan membangunkan daerah Tumpat secara holistik.

## 2.4 Visi Dan Misi Organisasi

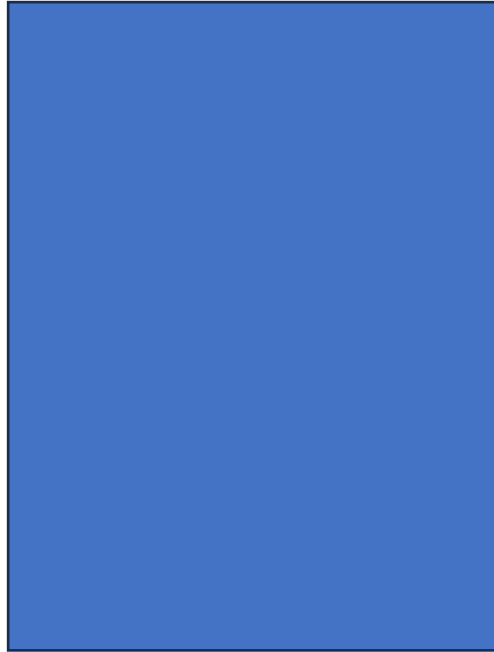
Majlis Daerah Tumpat (MDT) mempunyai visi untuk menjadi agensi tempatan yang terunggul dalam menyediakan perkhidmatan awam yang berkualiti, menjadikan daerah Tumpat sebagai tempat kehidupan yang unggul, mampan, dan mesra alam.

Misi MDT adalah untuk membangunkan dan meningkatkan kualiti hidup penduduk di daerah Tumpat melalui penyediaan infrastruktur yang berkualiti, pengurusan sumber asli yang mampan, serta pelbagai inisiatif ekonomi dan sosial. MDT berkomitmen untuk memastikan kelestarian alam sekitar, keharmonian sosial, dan kemakmuran ekonomi masyarakat setempat melalui penguatkuasaan undang-undang dan penyediaan perkhidmatan awam yang cekap dan berintegriti.

MDT juga berazam untuk membangunkan potensi masyarakat tempatan, mendorong keusahawanan, dan menyediakan bantuan sosial kepada mereka yang memerlukan. MDT menjunjung tinggi nilai-nilai integriti, transparansi, dan keselamatan awam dalam semua aktiviti mereka.

Dengan mengutamakan keberkesanan dan kecekapan dalam pengurusan, MDT berharap dapat memberi kesan positif kepada kualiti hidup penduduk serta menyediakan persekitaran yang kondusif untuk pertumbuhan ekonomi dan pembangunan komuniti di daerah Tumpat. Melalui kerjasama dan komunikasi yang berterusan dengan pelbagai pihak berkepentingan, MDT bercita-cita untuk menjadi agensi yang telus dan bertanggungjawab dalam memenuhi aspirasi dan harapan penduduk tempatan.

## 2.5 Carta Organisasi



*Rajah 2.2 Carta Organisasi Majlis Daerah Tumpat*

Struktur organisasi Majlis Daerah Tumpat (MDT) direka dengan teliti untuk memastikan kelancaran dalam penyampaian perkhidmatan kepada penduduk di daerah Tumpat. Setiap bahagian dalam struktur organisasi ini memainkan peranan penting dalam menjaga keperluan dan kebajikan komuniti setempat.

Pada peringkat teratas, MDT dipimpin oleh Yang Dipertua yang bertanggungjawab untuk mengetuai dan menyelaraskan operasi harian serta pelaksanaan dasar organisasi. Di bawah beliau, terdapat beberapa unit pentadbiran termasuk Unit Pembangunan Komuniti, Unit Pengurusan Sumber Asli, Unit Infrastruktur dan Pembangunan Bandar, Unit Ekonomi Tempatan, dan Unit Kebajikan dan Sosial.

Setiap unit ini berperanan dalam memastikan penyediaan perkhidmatan awam yang berkualiti serta memenuhi keperluan asas dan kehendak penduduk di daerah Tumpat. Kerjasama rapat antara unit-unit ini adalah penting untuk memastikan kecekapan dalam pengurusan dan pelaksanaan projek-projek pembangunan.

Selain itu, MDT juga mempunyai Unit Penguatkuasaan Undang-Undang Tempatan yang bertanggungjawab untuk memastikan keharmonian dan ketenteraman awam di kawasan pentadbiran mereka. Unit ini berperanan penting dalam menjaga kepatuhan terhadap undang-undang serta memastikan pelaksanaan dasar-dasar tempatan yang betul dan adil.

Komitmen MDT untuk menyediakan perkhidmatan awam yang cekap, berintegriti, dan telus memerlukan sokongan penuh dari semua ahli pasukan dalam struktur organisasi mereka. Semua kakitangan MDT adalah profesional yang berpengalaman dan berdedikasi dalam memastikan kejayaan dan kemajuan daerah Tumpat serta kesejahteraan penduduk setempat.

### **3. BAB 3**

#### **RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI**

##### **3.1 Pengenalan**

Ringkasan aktiviti latihan industri ini membincangkan secara terperinci kerja-kerja yang telah dilakukan oleh pelajar sepanjang tempoh melaksanakan latihan industri di organisasi, sama ada dari sektor kerajaan atau swasta. Rumusan ini merangkumi tempoh dari [CENSORED], iaitu selama [CENSORED]. Setiap catatan yang direkodkan dalam buku jurnal refleksi sebagai laporan latihan industri dianggap sebagai rekod rasmi yang merekodkan tugas-tugas yang berkaitan dengan perjalanan latihan industri.

Penulisan laporan ini menekankan keutamaan sistematik dalam melaksanakan setiap tugas, serta menyesuaikan laporan dengan konteks yang berkaitan. Selain itu, laporan ini juga mengambil kira perhubungan semasa untuk memastikan kesesuaian dengan konteks semasa. Ini dilakukan dengan matang untuk memastikan bahawa setiap tugas dan pencapaian yang direkodkan dalam laporan mencerminkan pembelajaran yang sebenar semasa tempoh latihan industri.

### 3.2 Ringkasan Aktiviti Mingguan

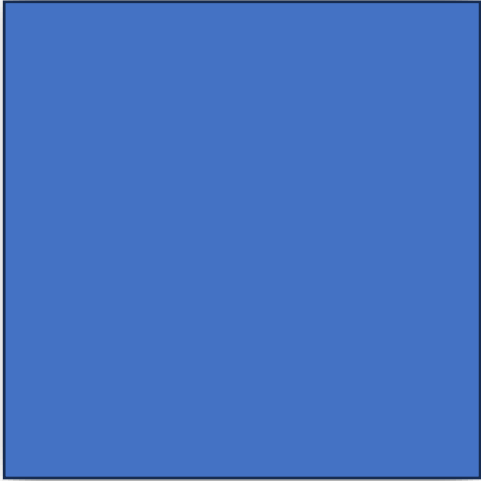
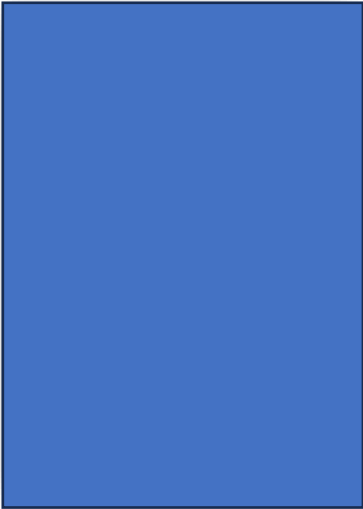
TARIKH	AKTIVITI
<p><b>MINGGU 1</b></p> <p><b>29/01/2024</b></p> <p><b>-</b></p> <p><b>02/02/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan diri di pejabat firma untuk menjalani latihan industri.</li> <li>2. Mengenal pasti tugas-tugas semasa latihan industri dan projek yang perlu dilaksanakan.</li> <li>3. Memasang dan mengemaskini perisian seperti perisian pencetak.</li> <li>4. Menyelenggara komputer dan menyelesaikan masalah berkaitan IT.</li> </ol> <div data-bbox="758 929 1093 1523" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.1 Mencari perisian yang ingin dipasang dengan menggunakan Google</i></p>



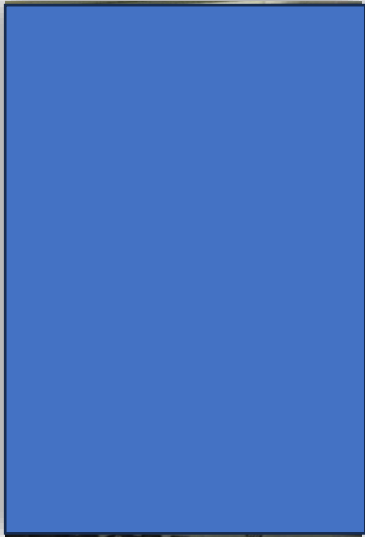
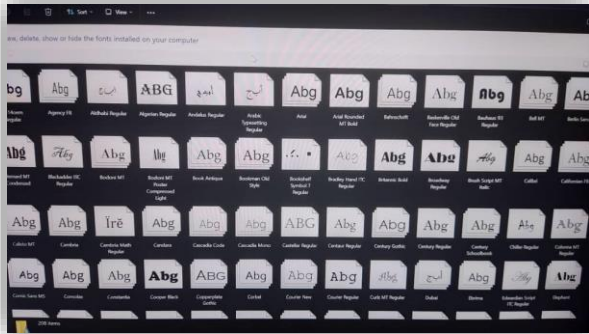
<p><b>MINGGU 2</b></p> <p><b>05/02/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>09/02/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak kertas untuk kegunaan pejabat.</li> <li>2. Belajar cara berurusan di kaunter untuk melayan pelanggan.</li> <li>3. Mengatasi masalah sambungan internet dan menyelenggara peralatan seperti komputer dan pencetak.</li> <li>4. Membuat pengemaskinian perisian serta pemasangan perisian seperti Microsoft Office dan Adobe.</li> </ol> <div data-bbox="742 555 1161 1048" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.2 Membuat pencubaan slot ram</i></p>
<p><b>MINGGU 3</b></p> <p><b>12/02/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>16/02/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan komputer dan pencetak yang rosak.</li> <li>2. Menguji peralatan elektronik seperti komputer dan monitor.</li> <li>3. Membuat konfigurasi alamat IP internet.</li> </ol> <div data-bbox="774 1415 1077 1697" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.3 Menukarkan alamat ip kerana alamat tersebut telah digunakan</i></p>


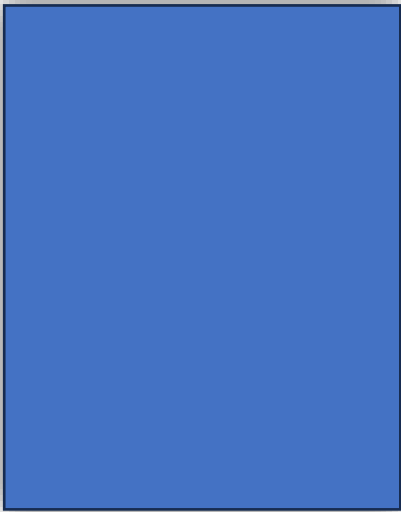
<p><b>MINGGU 4</b></p> <p><b>19/02/2024</b></p> <p><b>-</b></p> <p><b>23/02/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konfigurasi alamat IP serta melakukan pemasangan wayar internet.</li> <li>2. Membuat pemasangan perisian dan mengemaskini perisian yang bakal digunakan.</li> </ol> <div data-bbox="652 450 1246 719" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.4 Mengemaskini perisian Windows</i></p>
<p><b>MINGGU 5</b></p> <p><b>26/02/2024</b></p> <p><b>-</b></p> <p><b>01/03/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konfigurasi alamat IP serta membuat pemasangan kabel internet.</li> <li>2. Memasang perisian serta mengemaskini perisian.</li> </ol> <div data-bbox="577 1072 1206 1391" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.5 Menyemak ip sebelum ditukarkan</i></p>

<p><b>MINGGU 6</b></p> <p><b>04/03/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>08/03/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggara pencetak serta memperbaiki masalah teknikal pencetak.</li> <li>2. Membuat pemasangan perisian kedalam komputer.</li> </ol> <div data-bbox="657 398 1193 835" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.6 Penyelenggara pencetak yang mempunyai masalah untuk mencetak</i></p>
<p><b>MINGGU 7</b></p> <p><b>11/03/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>15/03/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggara peralatan seperti pencetak dan membuat penyelesaian masalah yang berkaitan dengan IT.</li> <li>2. Membuat konfigurasi alamat IP dan menyimpan wayar internet.</li> </ol> <div data-bbox="721 1243 1177 1749" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.7 Mengisi dakwat kedalam pencetak</i></p>

<p><b>MINGGU 8</b></p> <p><b>19/03/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>22/03/2024</b></p>	<p>Cuti Sakit (Chicken Pox)</p>  <p><i>Rajah 3.8 Slip Sakit</i></p>
<p><b>MINGGU 9</b></p> <p><b>24/03/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>28/03/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan masalah perisian VMWare yang mengganggu kelancaran kerja.</li> <li>2. Membuat penyelenggaraan peralatan yang gagal berfungsi.</li> <li>3. Membuat konfigurasi alamat IP dan mengubah tetapan didalam komputer.</li> </ol>  <p><i>Rajah 3.9 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>

<p><b>MINGGU 10</b></p> <p><b>01/04/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>05/04/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan pencetak yang gagal untuk berfungsi seperti biasa.</li> <li>2. Membuat pemasangan perisian pencetak kedalam komputer.</li> </ol> <div data-bbox="699 430 1158 663" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.10 Memeriksa IP pencetak sebelum membuat pemasangan pencetak tanpa wayar</i></p>
<p><b>MINGGU 11</b></p> <p><b>10/04/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>12/04/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemasangan perisian dan peralatan seperti komputer mengikut arahan staf.</li> <li>2. Membuat penyelenggaraan komputer dan menukar perkakasan dalam.</li> </ol> <div data-bbox="608 1003 1244 1290" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.11 Memasang perisian pencetak</i></p>

<p><b>MINGGU 12</b></p> <p><b>15/04/2024</b> - <b>19/04/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan peralatan yang gagal berfungsi dengan baik.</li> <li>2. Membuat pembentangan berkaitan dengan sistem yang dibina.</li> </ol>  <p><i>Rajah 3.12 Memuat turun perisian yang diperlukan</i></p>
<p><b>MINGGU 13</b></p> <p><b>22/04/2024</b> - <b>26/04/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemasangan font kedalam komputer untuk digunakan.</li> <li>2. Membuat konfigurasi alamat IP.</li> <li>3. Membuat penyelenggaraan komputer dan menyimpan wayar HDMI dan wayar internet.</li> <li>4. Menyediakan laptop dan kamera untuk digunakan kedalam mesyuarat dan membuat konfigurasi peralatan.</li> </ol>  <p><i>Rajah 3.13 Memasang font yang diperlukan kedalam sistem</i></p>

<p><b>MINGGU 14</b></p> <p><b>29/04/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>03/05/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan peralatan dan mengemaskini perisian.</li> <li>2. Membuat pemasangan projektor dan memantau majlis serta membuat penyimpanan dewan.</li> </ol>  <p><i>Rajah 3.14 Memeriksa Paparan Dari Projektor</i></p>
<p><b>MINGGU 15</b></p> <p><b>06/05/2024</b></p> <p>-</p> <p><b>10/05/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pembaikan perisian VMWare yang gagal untuk berfungsi seperti yang diinginkan.</li> <li>2. Membuat penyelenggaraan peralatan dan mengubah tetapan didalam komputer.</li> </ol>  <p><i>Rajah 3.15 Membaiki VMWare yang mempunyai masalah sistem</i></p>

<p><b>MINGGU 16</b></p> <p><b>13/05/2024</b> - <b>17/05/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan pencetak dan membuat penyimpanan peralatan kedalam stor.</li> <li>2. Memasang peralatan yang bakal digunakan dan membuat konfigurasi di dalamnya.</li> </ol> <div data-bbox="758 488 1077 929" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.16 Memeriksa kabel internet beserta hub</i></p>
<p><b>MINGGU 17</b></p> <p><b>19/5/2024</b> - <b>23/5/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasang website ke dalam laptop.</li> <li>2. Membuat konfigurasi tetapan komputer untuk penggunaan Google Meet.</li> <li>3. Memasang projektor untuk kegunaan mesyuarat.</li> </ol> <div data-bbox="782 1317 1157 1825" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.17 Membuat pelayanan pelanggan di kaunter</i></p>



<p><b>MINGGU 18</b></p> <p><b>2/6/2024</b> - <b>6/6/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan serta memperbaiki pencetak dan komputer yang gagal berfungsi dengan baik.</li> <li>2. Membuat konfigurasi alamat IP didalam komputer.</li> <li>3. Membuat konfigurasi tetapan Webex didalam komputer staf.</li> </ol> <div data-bbox="651 539 1198 949" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.18 Membuat pembaikan komputer</i></p>
<p><b>MINGGU 19</b></p> <p><b>9/6/2024</b> - <b>13/6/2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan pencetak yang gagal berfungsi dengan baik.</li> <li>2. Membuat pemasangan perisian pencetak.</li> <li>3. Membuat konfigurasi alamat IP dan menyimpan perkakasan IT.</li> </ol> <div data-bbox="711 1507 999 1906" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.19 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>

<p>MINGGU 20</p> <p>9/6/2024 - 13/6/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemasangan perisian yang dikehendaki oleh staf.</li> <li>2. Membuat pembaikan pencetak yang bermasalah.</li> </ol> <div data-bbox="671 394 1043 887" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.20 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>
<p>MINGGU 21</p> <p>19/6/2024 - 20/6/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemasangan dan pengemaskinian perisian.</li> <li>2. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan pencetak yang mempunyai masalah.</li> </ol> <div data-bbox="624 1352 1088 1816" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.21 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>

<p>MINGGU 22</p> <p>23/6/2024 - 27/6/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemasangan dan pengemaskinian perisian didalam komputer staf.</li> <li>2. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan pencetak.</li> </ol> <div data-bbox="624 432 1098 790" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.22 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>
<p>MINGGU 23</p> <p>30/6/2024 - 4/7/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan pencetak yang tidak berfungsi dengan baik.</li> <li>2. Membuat pemasangan perisian pencetak.</li> <li>3. Membuat konfigurasi alamat IP serta membuat pengujian internet didalam bilik server yang terletak di kiosk.</li> </ol> <div data-bbox="694 1303 1058 1603" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.23 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>

<p>MINGGU 24</p> <p>8/7/2024 - 11/7/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penyelenggaraan dan pembaikan bilik server yang bertempat di kiosk.</li> <li>2. Membuat penyelegaraan dan pembaikan peralatan yang bermasalah.</li> </ol> <div data-bbox="746 488 1150 857" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.24 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>
<p>MINGGU 25</p> <p>14/7/2024 - 18/7/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggara peralatan dan membuat tetapan Google Meet untuk kegunaan mesyuarat.</li> <li>2. Membuat konfigurasi alamat IP dan membuat pengujian peralatan.</li> </ol> <div data-bbox="708 1256 1144 1657" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.25 Membuat konfigurasi alamat IP</i></p>

## **4. BAB 4**

### **LAPORAN TEKNIKAL**

#### **4.1 Pengenalan**

Laporan teknikal merupakan laporan yang merangkumi segala tugas ataupun kerja yang dilaksanakan semasa menjalani latihan industri. Bab ini menerangkan pekerjaan yang Pembinaan Sistem Tempahan Kenderaan, pemasangan projektor dan penyemakan lesen.

#### **4.2 “PENGUNAAN SISTEM EPBT”**

##### **4.2.1 Pengenalan**

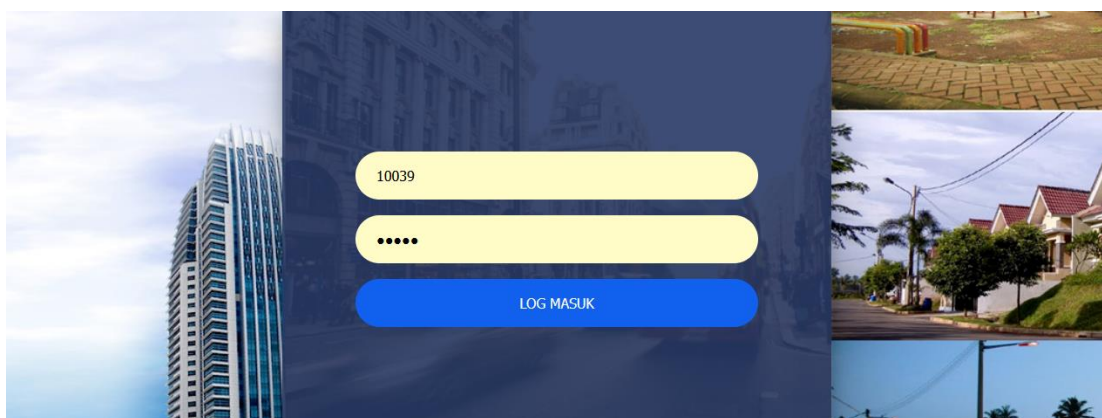
Sistem ePBT merupakan sistem yang digunakan oleh Majlis Daerah Tumpat untuk memudahkan pengurusan penyemakan lesen pengguna. Sistem ini boleh diakses melalui local host serta dalam talian, menjadikannya fleksibel untuk

digunakan dalam pelbagai situasi. Biasanya, sistem ini digunakan oleh pembantu tadbir yang bertanggungjawab mengurus kaunter dan urusan harian yang berkaitan dengan pelesenan. Melalui penggunaan sistem ePBT, proses penyemakan lesen pengguna menjadi lebih efisien dan teratur, sekali gus meningkatkan produktiviti dan ketepatan dalam pengendalian data dan maklumat bagi Majlis Daerah Tumpat.

#### 4.2.2 Fungsi-Fungsi

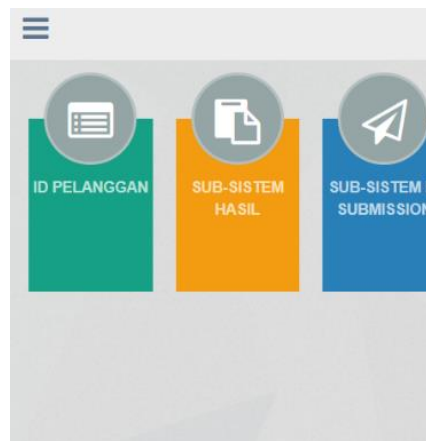
Sistem ePBT digunakan oleh staf ataupun pembantu tadbir dalam penyemakan lesen perniagaan penjual yang mana sistem ini akan mengeluarkan keputusan sama ada perniaga terbabit mempunyai tunggakan ataupun tidak. Di dalam sistem ini ada pelbagai jenis status diantaranya adalah tunggakan, tunggakan ataupun kompaun ini adalah denda yang perlu dibayar oleh penjual kepada pihak penguatkuasa.

#### 4.2.3 Langkah-Langkah untuk menyemak lesen menggunakan “Sistem ePBT”



*Rajah 4.1 Antaramuka bagi laman sesawang Sistem ePBT*

- I. Pilih ID PELANGGAN untuk menyemak pengguna menggunakan nombor kad pengenalan.



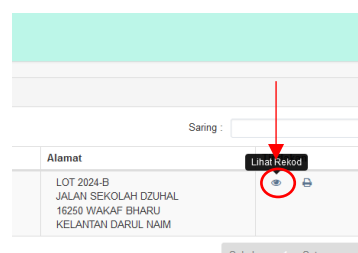
Rajah 4.2 Antaramuka bagi Sistem ePBT

- II. Setelah selesai memasukkan id pelanggan tekan carian untuk membuat carian pengguna di dalam pengkalan data

The screenshot displays a search interface. At the top, there's a section titled 'Carian ID Pelanggan'. It contains two input fields: 'ID Pelanggan' and 'Nama'. Below these fields are two buttons: a blue 'Carian' button and an orange 'Isi Semula' button. Underneath is a section titled 'Hasil Carian'. It includes a dropdown menu set to '20' and the text 'rekod'. Below this is a table with three columns: 'ID Pelanggan', 'Nama', and 'Alamat'. The table is currently empty, showing the message 'Tiada rekod dijumpai.' (No records found). At the bottom, it says 'Memaparkan 1 hingga 1 rekod daripada 1 rekod'.

Rajah 4.3 Carian bagi Sistem ePBT

- III. Seterusnya, **Klik pada icon mata** untuk **membuat semakan** dengan lebih lanjut.



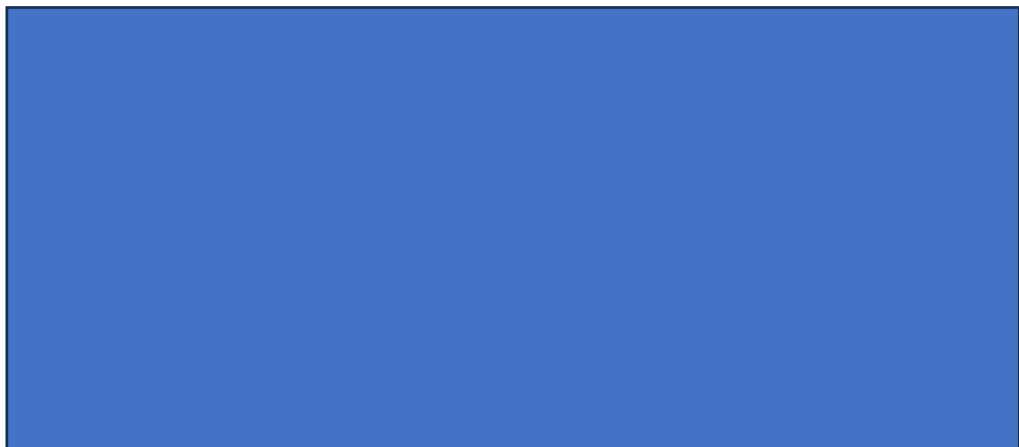
Rajah 4.4 Hasil carian bagi Sistem ePBT

- IV. Setelah menekan icon mata, paparan detail pengguna akan keluar dan **klik pada Kemudahan Pelanggan** untuk mengenalpasti status yang pengguna ada.



*Rajah 4.5 Senarai data lengkap pengguna yang ada di dalam Sistem ePBT*

- V. Status pengguna terpapar di dalam column **No. Akaun** dan pengguna tersebut mempunyai tunggakan yang perlu dibayar.



*Rajah 4.6 Senarai data status pengguna yang ada di dalam Sistem ePBT*



### 4.3 “PEMASANGAN PROJEKTOR”

#### 4.3.1 Pengenalan

Pemasangan projektor merupakan proses penting dalam memastikan kualiti tayangan visual yang optimum di dalam bilik atau dewan. Baru-baru ini, saya telah melaksanakan pemasangan projektor di Dewan Sri Renjuna untuk program Jelajah SPRM Negeri Kelantan. Sebelum proses pemasangan dimulakan, pemeriksaan awal dijalankan bagi memastikan bahawa projektor berfungsi dengan baik. Langkah ini adalah penting untuk mengelakkan sebarang masalah teknikal semasa penggunaan.

Pemeriksaan awal ini merangkumi ujian terhadap kualiti gambar, kecerahan, dan kesesuaian projektor dengan peralatan lain yang akan digunakan bersama. Setelah memastikan projektor berada dalam keadaan baik, proses pemasangan diteruskan dengan cermat. Lokasi pemasangan dipilih berdasarkan sudut pandang terbaik serta kemudahan penyambungan kepada sistem bunyi dan komputer. Kedudukan projektor disesuaikan dengan teliti untuk menghasilkan tayangan yang jelas dan berkualiti tinggi pada skrin.

Setiap langkah pemasangan diambil dengan teliti untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan lancar dan selamat. Proses ini termasuk memastikan projektor dipasang dengan stabil dan sistem penyambungan berfungsi tanpa gangguan. Dengan demikian, hasil tayangan yang diperoleh adalah yang terbaik, menjamin keberhasilan program yang dijalankan.

#### 4.3.2 Fungsi-Fungsi

Projektor merupakan salah satu alat teknologi visual yang memegang peranan penting dalam berbagai sektor profesional, baik di sektor pendidikan, korporat, maupun industri kreatif. Penggunaan projektor semakin meluas seiring dengan perkembangan teknologi digital yang semakin canggih, sehingga memungkinkan penyampaian informasi secara lebih efektif dan menarik.

Projektor mempermudah penyampaian maklumat kepada audiens dalam jumlah besar. Dalam konteks perniagaan, misalnya, projektor digunakan untuk memaparkan presentasi yang mendetail, termasuk grafik, statistik, dan dokumen penting lainnya. Ini membantu penyampai untuk menjelaskan konsep secara visual dan memperjelas poin-poin utama yang dibincangkan.

Secara keseluruhan, projektor adalah alat yang sangat berharga dalam dunia profesional, menyokong penyampaian maklumat yang efektif, meningkatkan interaksi dan keterlibatan, mempermudah kolaborasi, dan memperkuat usaha pemasaran. Dengan teknologi yang terus berkembang, peran dan manfaat projektor akan terus meningkat, menjadikannya aset penting dalam lingkungan kerja modern.

#### 4.3.3 Langkah-Langkah Pemasangan Projektor



*Rajah 4.7 Projektor didalam kotak*

- I. Pertama adalah memeriksa dahulu kesemua peralatan yang diperlukan seperti projektor, kabel, dan peralatan lain untuk memastikan semua peralatan yang diperlukan berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.



*Rajah 4.8 Penyambungan Kabel  
Pada Projektor*

- II. Seterusnya, menyambungkan kabel kuasa dan kabel HDMI dari projektor ke sumber input dan memastikan semua sambungan adalah rapat dan tidak longgar.



*Rajah 4.9 Memeriksa Paparan Dari Projektor*

- III. Selain itu, melakukan ujian dengan menyambungkan paparan dan membuka slaid pembentangan untuk memastikan gambar dipaparkan dengan baik dan semua fungsi beroperasi dengan lancar.
- IV. Akhir sekali, menyusun dan menyimpan kabel dengan kemas menggunakan cable management untuk mengelakkan kekusutan dan memastikan keselamatan, serta memastikan tidak ada kabel yang menghalang laluan.

## **5. BAB 5**

### **KESIMPULAN**

Setelah menyelesaikan Latihan Industri selama [CENSORED], saya telah mendapatkan pelbagai pengalaman dan pelajaran yang penting, terutama dalam aspek komunikasi dengan pihak atasan dan pihak berkaitan. Program ini memberikan saya pendalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya, dan memperkenalkan saya terhadap struktur organisasi dalam jabatan atau firma berfungsi.

Secara keseluruhan, Latihan Industri adalah pengalaman yang memberi manfaat dan ilmiah serta secara pengalaman praktikal kepada pelajar intern sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Melalui program ini, saya dapat melihat gambaran yang jelas mengenai dunia kerja dan berusaha menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan.

Walaupun terdapat beberapa kelemahan yang masih dapat diperbaiki, dapat disimpulkan bahawa program ini memberikan banyak manfaat bagi para pelajar. Kelemahan kecil yang ada dapat diatasi dan dijadikan sebagai pengalaman belajar untuk masa depan.

Kesimpulan yang dapat saya rumuskan dari pengalaman ini adalah saya dapat mengaplikasikan pengetahuan yang saya peroleh dari [CENSORED] dalam situasi kerja yang sebenarnya, terutama dalam [CENSORED]. Saya dapat merasakan suasana dunia kerja yang sebenarnya dan menghadapi tantangan serta keuntungan selama Latihan Industri.

Saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Majlis Daerah Tumpat serta [CENSORED] atas dukungan dan bantuan yang diberikan selama Latihan Industri ini. Saya juga ingin meminta maaf jika terdapat kesalahan dalam laporan ini. Dengan pengalaman ini, saya berharap dapat menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh untuk melangkah ke dunia pekerjaan.

## **6. BAB 6**

### **DAPATAN DAN CADANGAN**

#### **6.1 Dapatan**

Dengan penuh kerendahan hati, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada Majlis Daerah Tumpat atas peluang yang diberikan kepada saya untuk menjalani latihan industri di organisasi ini dengan berjaya. Pengalaman yang saya perolehi di sini telah melibatkan pendedahan kepada pelbagai aspek industri, yang meliputi pembelajaran pengetahuan dan maklumat yang berharga.

Bagi saya, latihan industri ini merupakan langkah penting dalam perkembangan pelajar, mempersiapkan mereka untuk menghadapi dunia kerja. Saya yakin bahawa praktik industri seharusnya menjadi sebahagian daripada kurikulum **[CENSORED]**, kerana ia memberikan peluang kepada pelajar untuk mempersiapkan diri secara holistik untuk peranan mereka sebagai pekerja dalam industri.

Dalam menilai pengalaman latihan industri ini, saya ingin berkongsi beberapa pemerhatian. Terdapat kelebihan yang signifikan di mana saya dapat mengakses pengetahuan praktikal dan pemahaman mendalam mengenai bidang ini. Walau bagaimanapun, seperti mana-mana program, terdapat juga cabaran yang perlu diatasi untuk memastikan kejayaan keseluruhan program ini.

Matlamat saya dalam berkongsi pengalaman ini bukanlah untuk mengkritik, tetapi untuk memberi sumbangan konstruktif yang mungkin meningkatkan keberkesanan program latihan industri ini. Saya percaya bahawa dengan beberapa penambahbaikan, program ini dapat memberikan impak yang lebih positif kepada pelajar yang mengikuti latihan ini dalam persediaan mereka untuk melangkah ke dalam arena kerjaya.

## 6.2 Komen dan Cadangan

Saya ingin menyampaikan pandangan, kekurangan, dan kelebihan yang saya peroleh sepanjang menjalani Latihan Industri di Majlis Daerah Tumpat. Tujuan saya adalah untuk menyumbang kepada peningkatan efisiensi program Latihan Industri ini dan memberikan kesan positif kepada pelajar-pelajar praktikal pada masa hadapan.

Berikut adalah senarai cadangan dan saranan yang dapat dipertimbangkan:

### I. Hubungan Aktif antara [CENSORED] dan Firma:

Pihak [CENSORED] disarankan untuk menjalin hubungan yang lebih aktif dengan firma untuk memantau perkembangan aktiviti pelajar yang menjalani Latihan Industri. Ini dapat memberikan manfaat kepada syarikat dan memastikan sebarang isu dapat diselesaikan dengan cepat melalui komunikasi yang berterusan.



## II. Penugasan Sesuai dengan Skop Latihan:

Firma disarankan untuk memberikan tugas kepada pelajar yang sesuai dengan pengetahuan dan skop latihan industri yang sedang dijalani. Ini memastikan pengetahuan yang dipelajari relevan dan diaplikasikan secara efektif.

## III. Penyediaan Tunjuk Ajar dari Pihak Firma:

Penyediaan tunjuk ajar dari pihak firma kepada pelajar sangat penting, terutamanya dalam situasi di mana pelajar dihadapkan dengan tugas yang pelajar tidak pernah temui.

Dengan cadangan-cadangan ini, saya berharap program Latihan Industri dapat terus ditingkatkan, memberikan pengalaman yang lebih baik dan bermakna kepada pelajar pada masa akan datang.

## BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

- I. [CENSORED]. (2021). FORMAT LAPORAN LATIHAN INDUSTRI (AT401), [CENSORED].  
*contoh-format-penulisan-laporan-li-terkini.pdf*
- II. UTAMA. (2024, May 28). Laman Web Rasmi Majlis Daerah Tumpat.  
*<https://mdtumpat.kelantan.gov.my/>*
- III. MDT Carta Organisasi (2024, May 28). Laman Web Rasmi Majlis Daerah Tumpat.  
*<https://mdtumpat.kelantan.gov.my/>*
- IV. Majlis Daerah Tumpat - *Wikipedia Bahasa Melayu, ensiklopedia bebas*. (n.d.-b).  
*[https://ms.wikipedia.org/wiki/Majlis\\_Daerah\\_Tumpat](https://ms.wikipedia.org/wiki/Majlis_Daerah_Tumpat)*