

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN

OLEH

NORSAFNIDA BINTI SHAFFI  
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)

2004

1100045528

dn: 5253

PERPUSTAKAAN KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)			
Pengarang Norsafnida Binti Shafiq		No. Panggilan LI 18	
Judul Laporan Industri di pejabat daerah		FPE 1 2004	
Tarikh	Waktu Pemulangan	Nombor Ahli	Tanda tangan

**ANR SEPADU SDN. BHD.**

B8857 SIMPANG TIGA PAK TUYU, MENGABANG TELI POT  
21030 K. TERENGGANU. TEL/FAX 09-6694906

Ch: 5253

1100045528

LI 18 FPE 1 2004



1100045528

Laporan akhir latihan industri di Pejabat Daerah dan Tanah  
Seremban / Norsafnida Shafii.



**PERPUSTAKAAN**  
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA  
21030 KUALA TERENGGANU

1100045528		

Lihat sebelah

HAK MILIK  
PERPUSTAKAAN KUSTEM

# **LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN**

**OLEH  
NORSAFNIDA BINTI SHAFII  
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)**

**2004**

1100045528

**NORSAFNIDA BINTI SHAFII**  
**SARJANA MUDA PENGURUSAN**  
**(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)**

## PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya Norsafnida Binti Shafii (UK 6524) 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: **Norsafnida Binti Shafii**

Tarikh: 17/10/2004

Disahkan oleh:



**Cik Nor Hayati Bte Sa'at**

**Penyelia KUSTEM**

**b/p Pengerusi Latihan Industri**

**Fakulti Pengurusan dan Ekonomi**

**KUSTEM**

## PENGHARGAAN

Bismillahirrahmannirrahim...

Bersyukur saya kehadiran Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnianya dapat juga saya menjalani Latihan Industri di Bahagian Pembangunan Pejabat Daerah dan Tanah Seremban, Negeri Sembilan (PDTS) ini dengan jayanya setelah melaluinya selama 12 minggu bermula dari 22 Mac 2004 sehingga 12 Jun 2004. Di kesempatan ini saya ingin merakamkan ribuan terima kasih kepada Penyelia KUSTEM saya iaitu Cik Nor Hayati Bte Sa'at yang banyak memberi dorongan, nasihat, tunjuk ajar serta bimbingan kepada saya selama ini.

Ucapan terima kasih setinggi-tingginya saya ucapkan kepada Encik Mohd Salleh Bin Yaakub (Pegawai Daerah Seremban) dan Encik Mat Jali Bin Abdul Rahman (Ketua Penolong Pegawai Daerah Pembangunan) merangkap Ketua Bahagian Pembangunan yang sudi memberi peluang kepada saya untuk menjalani Latihan Industri di pejabat ini. Ucapan terima kasih yang istimewa juga saya rakamkan di sini buat Penyelia Industri saya iaitu Pn Zalipah bt Hj Arshad (Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Pembangunan) yang banyak memberi bimbingan, tunjuk ajar dan sokongan selama saya menjalani Latihan Industri di pejabat ini.

Jutaan terima kasih juga kepada seluruh warga Bahagian Pembangunan terutamanya Penghulu-penghulu Daerah Seremban, seluruh warga Bahagian Pentadbiran/Kewangan serta Bahagian Tanah yang banyak memberi bimbingan, tunjuk ajar serta kerjasama kepada saya. Tidak lupa juga teristimewa buat keluarga tersayang, mak, ayah dan adik-adik yang banyak berkorban dan tidak jemu memberi dorongan kepada saya demi memastikan saya dapat menjalani Latihan Industri ini dengan jayanya.

Akhir sekali saya berharap agar segala bantuan yang diberikan oleh semua individu yang terlibat secara langsung atau tidak langsung ini mendapat rahmat dan keberkatan daripada Allah S.W.T. Semoga Laporan ini menjadi panduan kepada pelajar-pelajar lain yang akan menjalani Latihan Industri ini pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

## ISI KANDUNGAN HALAMAN

Pengesahan Keaslian Laporan.....	ii
Penghargaan .....	iii
Isi Kandungan.....	iv-v
Senarai Jadual.....	vi
Senarai Rajah .....	vii
Ringkasan Eksekutif.....	viii-ix

## BAB I : LATARBELAKANG ORGANISASI

1.1	Pengenalan .....	1-2
1.2	Negeri Sembilan Sepintas Lalu .....	3
1.3	Sejarah Negeri Sembilan Darul Khusus.....	3-6
1.4	Sejarah bermulanya Petempatan di Daerah Seremban .....	6-7
1.5	Asal Usul Nama Seremban.....	8
1.6	Lokasi Daerah Seremban.....	8-9
1.7	Struktur Daerah Seremban Dan Mukim.....	9-10
1.8	Sejarah Organisasi PDTS.....	10-11
1.9	Visi, Misi, Objektif, Carta Organisasi, Fungsi, Aktiviti, Piagam Pelanggan, Jenis Pelanggan, Strategi Organisasi, Jentera Pelaksanaan dan Perancangan Maklumat Perjawatan PDTS.....	11-36
1.10	Visi, Misi, Objektif, strategi, Carta Organisasi dan Struktur Organisasi Bahagian Pembangunan, PDTS, Kemahiran yang Telah Dipelajari dan Matlamat yang Ingin Dicapai dalam Latihan Industri.....	37-47
1.11	Kesimpulan .....	48

## BAB II : PENGENALPASTIAN MASALAH

2.1	Pengenalan.....	49
2.2	Mengesan Sistem Sedia Ada.....	49-53
2.3	Pengenalpastian Masalah .....	53-55
2.4	Cadangan Penyelesaian .....	55-63
2.5	Kesimpulan .....	64



### **BAB III : ANALISA PERUBAHAN DASAR/POLISI DAN PERUBAHAN DALAM PUCUK PIMPINAN BERMULA DARI TAHUN 1980 SEHINGGA 2004**

3.1	Pengenalan .....	65
3.2	Perubahan Polisi/Dasar.....	65-69
3.3	Perubahan Dalam Pucuk Pimpinan (Pegawai Daerah).....	70
3.4	Kesimpulan.....	71

### **IV : PENUTUP**

4.1	Pengenalan .....	72
4.2	Harapan Penulis.....	72
4.3	Faedah dan Matlamat yang Telah Dicapai dalam Latihan Industri.....	73-74

### **RUJUKAN**

### **LAMPIRAN**

### **GAMBAR**

## SENARAI JADUAL

Jadual A : Maklumat Daerah Seremban dan Mukim.

Jadual B : Maklumat Perjawatan 2004 (Bahagian Pentadbiran/Kewangan)

Jadual C : Maklumat Perjawatan 2004 (Bahagian Pembangunan)

Jadual D : Maklumat Kakitangan Tetap/Kontrak,/Sementara, dan lain-lain  
(Sambilan)

## SENARAI RAJAH

- Rajah 1.1 : Carta Organisasi Pejabat Daerah dan Tanah Seremban (PDTS)
- Rajah 1.2 : Carta Organisasi Bahagian Pembangunan, Pejabat Daerah dan Tanah Seremban
- Rajah 1.3 : Perubahan Pucuk Pimpinan (Pegawai Daerah) yang dapat dikenalpasti

## Ringkasan Eksekutif

Sepanjang berada di Pejabat Daerah dan Tanah Seremban sebagai pelatih Latihan Industri, penulis dapat mengenalpasti beberapa masalah yang terdapat di organisasi ini khususnya di Bahagian Pembangunan. Secara umumnya terdapat empat masalah utama yang dihadapi oleh organisasi ini. Masalah yang pertama adalah berkaitan dengan masalah tenaga kerja. Masalah yang kedua adalah masalah pengurusan dan sistem yang kurang cekap. Masalah yang seterusnya ialah masalah disiplin di kalangan kakitangan dan beberapa masalah lain lagi yang dapat dikenalpasti di Bahagian ini.

Berdasarkan kepada masalah Tenaga Kerja, antara masalah yang dikenalpasti adalah seperti masalah organisasi pejabat yang memerlukan pengemaskinian dan penyusunan semula penjawatan Jabatan, masalah kakitangan tidak bersetuju dengan kaedah pusingan kerja, masalah tiada tindakan pemulihan dilaksanakan kepada mereka yang mempunyai masalah peribadi atau disiplin dan masalah kakitangan yang tidak atau kurang berpengalaman.

Seterusnya, masalah pengurusan dan sistem yang kurang cekap pula adalah seperti masalah tatatertib, Deraf Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang masih ditakuk lama dan masalah kekeliruan di kalangan kakitangan tentang kod etika kerja. Di samping itu, masalah disiplin pula adalah terdiri daripada masalah kakitangan merokok dalam mesyuarat atau kawasan pejabat

dan kakitangan yang tidak mematuhi masa yang ditetapkan kad perakam waktu atau lewat. Selain itu, masalah lain pula adalah seperti masalah barang lapuk di Bahagian Pembangunan.

Selain itu, sepanjang penulis menjalani Latihan Industri di organisasi ini, penulis telah dapat mengenalpasti beberapa sistem, mempelajari beberapa kemahiran dan mendapat latihan dalam beberapa aspek penting. Antaranya yang paling utama mempelajari aspek Sistem Buku Vot yang berkaitan dengan aspek kewangan untuk merekod perbelanjaan Jabatan. Penulis juga turut dilatih tentang aspek menyediakan dan membuat minit mesyuarat, mempelajari kemahiran membuat Deraf Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, mempelajari kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi dengan pelanggan dan orang ramai dan mempelajari kemahiran membuat Baucar Bayaran secara manual.

Sistem ini dapat membantu organisasi untuk mencapai pengurusan kerja yang lebih sistematik. Oleh itu, sistem yang digunakan sekarang harus dikekalkan dan diperbaiki dari semasa ke semasa agar ia sesuai dengan perubahan masa. Secara ringkasnya, Latihan Industri ini telah memberikan pengalaman yang begitu berharga kepada penulis sebelum menempuh alam sebenar pekerjaan kelak. Latihan Industri ini juga telah memberi banyak peluang kepada penulis untuk mempelajari pelbagai aspek pentadbiran dan pengurusan pejabat khususnya di Bahagian Pembangunan.