

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT TANAH DAERAH PONTIAN
(PTDP)

OLEH

HANIZAH BINTI BACHOK
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)

2004

1100045513

C/n: 5291

| PERPUSTAKAAN KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM) | | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Pengarang Hamizah Binti Bachok. | | No. Panggilan LIS FPE 1 2004 | |
| Judul Latihan Industri di pejabat Tanah daerah pertanian (PTDP) | | | |
| Tarikh | Waktu Pemulangan | Nombor Ahli | Tanda tangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LI 5 FPE 1 2004



1100045513
Laporan akhir latihan industri di Pejabat Tanah Daerah Pontian
(PTDP) / Hanizah Bachok.



PERPUSTAKAAN
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA
21030 KUALA TERENGGANU

| | |
|------------|--|
| 1100045513 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Lihat sebelah

HAK MILIK
PERPUSTAKAAN KUSTEM

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI
DI PEJABAT TANAH DAERAH PONTIAN.
(PTDP)**

OLEH:

HANIZAH BINTI BACHOK.
UK 6956.

SARJANA MUDA PENGURUSAN
POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL.

LAPORAN DISERAHKAN KEPADA:

Jabatan Ekologi dan Sosial
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi.
Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia
(KUSTEM)

2004

1100045513

Assalammualaikum.....(w.b.t)

Bersyukur saya kehadiran Illahi kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, hasrat dan impian untuk menamatkan sesi Latihan Industri di Pejabat Tanah Daerah Pontian telah berakhir dengan jayanya., Banyak pengalaman, dugaan dan cabaran tempat bekerja sebenar telah penulis pelajari di sini. Peluang dan kerjasama yang diberikan sangatlah dihargai terutamanya mengenai nilai, disiplin, etika, protokol serta polisi yang merupakan elemen penting di sesebuah organisasi kerajaan.

Selaras dengan ini diucapkan setinggi penghargaan kepada Penyelia Industri Puan Ruzaini binti Sulaiman, yang banyak membantu dan memberi bimbingan dan panduan dalam menyiapkan laporan akhir Latihan Industri ini.

Ucapan penghargaan juga ditujukan kepada Penyelia Industri iaitu Puan Azurawati binti Wahid yang telah memantau penulis ketika menjalani Latihan Industri yang lalu. Kerjasama daripada beliau amat penulis hargai. Tak lupa juga kepada kakitangan di Unit Pendaftaran yang telah banyak membantu dan memberi pengetahuan yang diperlukan ketika berada di sana.

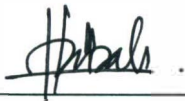
Akhir sekali kepada rakan-rakan seperjuangan yang banyak memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada penulis.

Pengesahan Keaslian Laporan

Dengan ini saya HANIZAH BINTI BACHOR UR 6956

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 : HANIZAH BINTI BACHOR .

Tarikh : 21/10/2004

Disahkan Oleh :

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

BIODATA DIRI

Nama : Hanizah binti Bachok.
No. Matrik : UK 6956
Tahun Pengajian : Tahun 3 (Semester 5)
Program : Sarjana Muda Pegurusan Polisi Dan
Sekitaran Sosial
Tempat Pengajian : Kolej Universiti Sains Dan Teknologi
Malaysia (KUSTEM)
Kelayakan Masuk : Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)
Tarikh Lahir : 20 September 1982
Tempat Latihan Industri : Pejabat Tanah Daerah Pontian (PTDP)
Unit Penempatan : Unit Pendaftaran.
Alamat : No. 102- A, Kampung Sanglang, 82100
Ayer Baloi, Pontian, Johor.

SENARAI KANDUNGAN HALAMAN

PENGHARGAAN.....i

PENGESAHAN LAPORAN.....ii

BIODATA DIRI.....iii

SENARAI KANDUNGAN.....iv

SENARAI RINGKASAN.....vii

SENARAI LAMPIRAN.....viii

RINGKASAN EKSEKUTIF.....ix

BAB 1: LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.0 PENDAHULUAN.....1

1.1 PENGENALAN.....1

1.2 FUNGSI PENTADBIRAN TANAH.....5

1.3 OBJEKTIF.....6

1.4 VISI DAN MISI.....8

1.5 STRUKTUR ORGANISASI.....8

1.6 AKTIVITI.....10

1.7 MAKLUMAT ORGANISASI.....12

1.8 KEMAHIRAN YANG DIPELAJARI.....12

1.8.1 Komunikasi.....13

1.8.2 Mesyuarat.....14

RUMUSAN.....15

BAB 2: ANALISIS HASIL PENEMUAN DI ORGANISASI.

| | |
|---|-----------|
| 2.0 PENDAHULUAN..... | 16 |
| 2.1 MENGESAN SISTEM SEDIA ADA..... | 17 |
| 2.1.1 Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) dan Sistem Pengurusan Kutipan Hasil Tanah Berkomputer..... | 17 |
| 2.1.2 Sistem Perfailan..... | 18 |
| 2.1.3 Sistem Perakam Waktu..... | 19 |
| 2.1.4 Sistem Pekerja Kontrak..... | 19 |
| 2.2 MENGENALPASTI MASALAH..... | 20 |
| 2.2.1 Penyalahgunaan Sistem Perakam Waktu..... | 21 |
| 2.2.2 Kekurangan Kemudahan Internet..... | 21 |
| 2.2.3 Penyerangan Virus Komputer..... | 22 |
| 2.2.4 Kurang Kemahiran Menggunakan Komputer..... | 22 |
| 2.2.5 Ruang Pejabat Yang Sempit dan Susun Atur Pajabat Yang Tidak Sistemik..... | 23 |
| 2.2.6 Kelemahan Sistem Pengurusan Fail Dan Rekod..... | 24 |
| 2.2.7 Kekurangan Kakitangan..... | 25 |
| 2.2.8 Kekurangan Mesin Fotostat..... | 25 |
| 2.2.9 Ketiadaan Ruang Solat..... | 26 |
| 2.2.10 Pengurusan Masa Yang Tidak Efektif..... | 26 |
| 2.3 CADANGAN PENYELESAIAN..... | 27 |
| 2.3.1 Penyalahgunaan Sistem Perakam Waktu..... | 27 |
| 2.3.2 Kekurangan Kemudahan Internet..... | 28 |
| 2.3.3 Penyerangan Virus Komputer..... | 29 |
| 2.3.4 Kurang Kemahiran Menggunakan Komputer..... | 29 |
| 2.3.5 Ruang Pejabat Yang Sempit dan Susun Atur Pajabat Yang Tidak Sistemik..... | 30 |
| 2.3.6 Kelemahan Sistem Pengurusan Fail Dan Rekod..... | 30 |
| 2.3.7 Kekurangan Kakitangan..... | 31 |
| 2.3.8 Kekurangan Mesin Fotostat..... | 31 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3.9 Ketiadaan Ruang Solat..... | 31 |
| 2.3.10 Pengurusan Masa Yang Tidak Efektif..... | 32 |
| RUMUSAN..... | 33 |

BAB 3: ANALISIS DAN PERBINCANGAN

| | |
|----------------------------|-----------|
| 3.0 PENGENALAN..... | 34 |
| 3.1 KEKUATAN..... | 34 |
| 3.2 KELEMAHAN..... | 35 |
| 3.3 PELUANG..... | 37 |
| 3.4 ANCAMAN..... | 37 |

BAB 4: PENUTUP

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 4.0 PERANCANGAN..... | 39 |
| 4.1 HARAPAN..... | 40 |

BIBLIOGRAFI

LAMPIRAN

SINGKATAN NAMA

1. KTN Kanun Tanah Negara.
2. PTDP Pejabat Tanah Daerah Pontian.
3. SPTB Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer
4. SPHTB Sistem Pengurusan Kutipan Tanah
Berkomputer

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.....CARTA ORGANISASI

LAMPIRAN 2.....GUNA TANAH SEMASA DAERAH PONTIAN.

RINGKASAN EKSEKUTIF.

Matlamat utama seseorang yang bakal bergraduasi adalah mendapat pekerjaan yang baik agar dapat menjamin hidup pada masa hadapan. Menerusi Latihan Industri yang diadakan, pelatih akan diberi peluang mencari pengalaman baru dan belajar menghadapi dan melihat sendiri corak pekerjaan yang sebenar yang bakal mereka hadapi. Selain itu, pelatih telah didedahkan dengan situasi di tempat kerja, misi, visi, fungsi pentadbiran dan objektif yang merupakan matlamat utama dalam sesebuah organisasi. Oleh itu, pelatih perlu mempunyai semangat dan keyakinan diri yang tinggi bagi menghadapi cabaran dan dugaan di alam pekerjaan.

Daerah Pontian berasal dari perkataan “ Perhentian ” yang bermaksud tempat persinggahan bagi kapal-kapal pedagang. Di sini terdapat dua buah sungai yang besar dan dinamakan sebagai Sungai Pontian Besar dan Sungai Pontian Kecil. Keluasan Daerah Pontian adalah 916,860 km atau 226,563.0 ekar. Sebelum ini Pentadbiran Daerah Pontian dikenali sebagai Kukup dan telah ditukar kepada Pejabat Tanah Daerah Pontian (PTDP). Segala urusan PTDP adalah merancang pembangunan dan gunatanah, sediakan maklumat mengenai kegunaan dan pemilikan tanah, menguruskan proses pengurniaan dan pembangunan tanah.

Pejabat Tanah Daerah Pontian mempunyai empat unit dan tiga bahagian yang bernaung di bawah unit kurniaan. Unit-unit ini terdiri daripada Unit Pentadbiran atau Pembangunan, Unit Hasil, Unit Pendaftaran dan Unit Kurniaan. Di bawah Unit Kurniaan pula terdiri daripada tiga bahagian iaitu Bahagian Pengurniaan Tanah, Bahagian Petempatan dan Bahagian Kuatkuasa. Setiap unit ini mempunyai fungsinya yang tersendiri. Diantara fungsi-fungsi ini adalah mengurus, merancang hasil melalui cukai tanah. Setiap unit diketuai oleh Penolong Pentadbir Tanah dan dibantu oleh kakitangan-kakitangan bawahannya.

Pelatih telah ditempatkan di Unit Pendaftaran selama 12 minggu yang telah ditetapkan. Selama di sini, banyak pengalaman, kemahiran dan cabaran yang telah ditimba oleh pelatih. Pelatih telah diletakkan di bawah penyeliaan Pn. Azurawati `Binti Wahid iaitu Penolong Pentadbir Tanah Unit Kurniaan. Beliau telah ditempatkan buat sementara waktu di Unit Pendaftaran disebabkan tiada pegawai yang mengawal di unit tersebut. Oleh itu, secara tidak langsung, pelatih telah diletakkan dibawah penyeliaan beliau untuk memantau segala aktiviti yang dilakukan oleh pelatih.

Sepanjang menjalani Latihan Industri ini, pelatih telah diberi kepercayaan membuat dan menyelesaikan segala tugas-tugas pejabat, berpeluang berinteraksi dengan pegawai atasan dan melihat sendiri segala masalah dan konflik yang melanda sesebuah organisasi. Di samping itu, pelatih dapat menyemai semangat kerjasama yang tinggi di kalangan apekerja dalam diri pelatih sendiri.

Akhir sekali, pengalaman dan peluang yang telah diperolehi oleh pelatih adalah pengalaman yang amat bernilai untuk individu yang ingin menjadi seorang pekerja yang berdikari dalam melaksanakan tugas yang diberi.