

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL KLANG,
SELANGOR DARUL EHSAN

SRI RAHAYU BINTI MOHD SANI
SARJANA MUDA PENGURUSAN
(POLISI DAN SEKUTARAN SOSIAL)

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

2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL KLANG,
SELANGOR DARUL EHSAN**

Oleh

**SRI RAHAYU BINTI MOHD SANI
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)

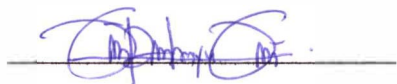
2005

1100039850

PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya Sri Rahayu Binti Mohd Sani (UK 7879) 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 : **Sri Rahayu Binti Mohd Sani**

Tarikh : 20 NOV 2005

Disahkan oleh



Cik Siti Asyah Binti Saat

Penyelia KUSTEM

b/p Penyelia 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 Pejabat Tempatan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) Klang ini dengan jayanya yang bermula pada 21 Mac 2005 sehingga 10 Jun 2005. Di kesempatan ini ingin saya merakamkan jutaan terima kasih kepada Cik Siti Aisyah binti Saat selaku Penyelia Latihan Industri (KUSTEM) yang banyak memberi dorongan, nasihat, tunjuk ajar serta bimbingan kepada saya selama ini tanpa mengenal erti jemu.

Ucapan terima kasih setinggi-tingginya saya ucapkan kepada Tn. Hj. Shamsudin b. Mohammad (Pengurus Pejabat PERKESO Klang) dan Pn. Thavamani a/p Ramalingam (Timbalan Pengurus Pejabat PERKESO Klang) merangkap Ketua Unit Faedah yang sudi memberi peluang kepada saya menjalani Latihan Industri di pejabat ini. Ucapan setinggi-tinggi penghargaan juga buat Pn Mahany Bt. Hj. Razzaly (Pegawai Pekerja Akaun) yang banyak memberi bimbingan tunjuk ajar dan sokongan selama saya menjalani Latihan Industri di pejabat ini.

Jutaan terima kasih kepada seluruh warga Unit Penguatkuasaan, Unit Perubatan dan Pemulihan, Unit Pentadbiran, Unit Kewangan dan Unit Faedah yang banyak memberi bimbingan, tunjuk ajar serta kerjasama yang baik kepada saya. Tidak lupa juga teristimewa buat bonda, ayahanda, adinda tersayang dan saudara mara 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 pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

ISI KANDUNGAN

Pengesahan Keaslian Laporan	ii
Penghargaan	iii
Senarai Singkatan	vii
Senarai Rajah	viii
Senarai Lampiran	ix
Ringkasan Eksekutif	x

BAB 1: LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.1	Pengenalan	1
1.1.1	Sejarah Penubuhan PERKESO Klang	3
1.1.2	Alamat, Email, Nombor Telefon, Nombor Faksimili, dan Laman Web Organisasi	4
1.2	Maklumat Organisasi	6
1.2.1	Misi	6
1.2.2	Objektif	7
1.2.3	Dasar Organisasi PERKESO	8
1.2.4	Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	8
1.2.5	Skim Perlindungan PERKESO	9
1.2.6	Jenis Pelanggan	11
1.2.7	Fungsi/ Peranan PERKESO	13
1.2.8	Strategi-strategi PERKESO	14
1.2.9	Piagam Pelanggan PERKESO	14
1.2.10	Prinsip PERKESO	15
1.2.11	Rasional Logo	16
1.3	Carta Organisasi	17
1.4	Aktiviti Organisasi	20
1.4.1	Unit Penguatkuasaan	20
1.4.2	Unit Faedah	21
1.4.3	Unit Pentadbiran	21
1.4.4	Unit Unit Perubatan dan Pemulihan	22
1.4.5	Unit Kewangan	22
1.5	Kemahiran yang Ingin Dipelajari	23
1.5.1	Kemahiran Berinteraksi dan Berkomunikasi dengan Pelanggan	23
1.5.2	Kemahiran Menggunakan Peralatan	24
1.5.3	Kemahiran Membuat Minit Mesyuarat	25

1.6	Analisis SWOT Terhadap Unit Penguatkuasaan	26
1.6.1	Kekuatan	27
1.6.2	Kelemahan	29
1.6.3	Peluang	31
1.6.4	Ancaman	32
1.7	Kesimpulan	33

BAB 2: PENGENALPASTIAN MASALAH

2.1	Pengenalan	35
2.2	Mengesan Sistem Sedia Ada	36
2.2.1	Sistem Perakam Waktu	36
2.2.2	Sistem Pengurusan Berkomputer	37
2.2.3	Sistem Penguatkuasaan	37
2.2.4	Sistem Fail	38
2.2.5	Sistem Cuti	39
2.2.6	Sistem Telefonis/ Operator Telefon	39
2.2.7	Sistem Maklumat	40
2.2.8	Sistem Pengaduan Awam	41
2.3	Pengenalpastian Masalah	41
2.3.1	Masalah Tenaga Kerja	42
2.3.2	Masalah Pengurusan dan Sistem yang Kurang Cepak	44
2.3.3	Masalah Disiplin	45
2.3.4	Masalah Lain	47
2.4	Rumusan Analisis dan Perbincangan	49
2.4.1	Analisis Masalah dalam Organisasi	50
2.5	Cadangan Penyelesaian	51
2.5.1	Masalah Tenaga Kerja	52
2.5.2	Masalah Pengurusan dan Sistem yang Kurang Cepak	53
2.5.3	Masalah Disiplin	54
2.5.4	Masalah Lain	55
2.6	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	57
2.6.1	Perkhidmatan yang Cemerlang	57
2.6.2	Mengurangkan Beban Kerja	58
2.6.3	Menudahkan Sistem Kerja dan Pengoperasian	58
2.6.4	Tiada Konflik Antara Kakitangan	59

2.7 Kesimpulan	59
----------------	----

BAB 3: PENUTUP

3.1 Penghargaan Terhadap Pendekatan yang diambil Untuk Menyelesaikan Masalah	61
3.2 Faedah dan Keberkesanan Latihan Industri Kepada Mahasiswi dan Mahasiswa	63
3.3 Kesimpulan	64

RUJUKAN

LAMPIRAN

SENARAI SINGKATAN

PERKESO	-	Pertubuhan Keselamatan Sosial
SSBP	-	Sistem Saraan Baru PERKESO
HUS	-	Hilangupaya Sementara
HUK	-	Hilangupaya Kekal
FOT	-	Faedah Orang Tanggungan
AKSP	-	Akta Keselamatan Sosial Pekerja
FCLB	-	Faedah Caruman Lewat Bayar
DPO9	-	Key-In Data seperti Memperbaharui Alamat Terbaru dan Tukar Status
BGB	-	Bayaran Ganti Belanja
PKS	-	Pekerja Khidmat Singkat
MSC	-	Multimedia Super Coridor

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1: Carta Organisasi PERKESO Secara Umum	18
Rajah 1.2: Carta Organisasi PERKESO Klang	19

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A	-	Surat Menjalani Latihan Industri di PERKESO
Lampiran B	-	Kronologi PERKESO
Lampiran C	-	Lokasi PERKESO Klang
Lampiran D	-	Senarai Pegawai & Anggota PERKESO Klang
Lampiran D1	-	Senarai Pegawai & Anggota PERKESO Klang
Lampiran E	-	Jadual Kadar Caruman Bulanan
Lampiran E1	-	Jadual Kadar Caruman Bulanan
Lampiran F	-	Cheklis Pendaftaran Majikan Baru
Lampiran F1	-	Borang Pendaftaran Majikan (Borang 1)
Lampiran F2	-	Borang Pendaftaran Pekerja (Borang 2)
Lampiran G	-	Borang Pemberhentian Pekerjaan (Borang 3)
Lampiran H	-	Borang Penyataan Pekerja yang Ditemuduga
Lampiran I	-	Panduan Bayaran Balik Caruman
Lampiran I1	-	Borang Permohonan Bayaran Balik Caruman
Lampiran I2	-	Borang Jadual Butir-Butir Caruman yang Tersalah Dibayar
Lampiran J	-	Borang Laporan Pemeriksaan
Lampiran K	-	Borang Arahan Pematuhan

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sepanjang berada di Pejabat Tempatan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) Klang sebagai pelatih Latihan Industri, penulis dapat mengenalpasti beberapa masalah yang terdapat di organisasi ini khususnya di Unit Penguatkuasaan. Secara umumnya, terdapat empat masalah utama yang dihadapi oleh organisasi ini. Masalah yang pertama adalah berkaitan dengan masalah tenaga kerja. Kedua adalah masalah pengurusan dan sistem yang kurang cekap. Seterusnya ialah masalah disiplin di kalangan pekerja. Selain itu, terdapat beberapa lagi masalah lain yang telah dikenalpasti di unit ini.

Antara masalah tenaga kerja yang telah dikenalpasti adalah seperti kekurangan kakitangan dan masalah penyalahgunaan mesin perakam waktu oleh pegawai dan kakitangan. Kedua, masalah pengurusan dan sistem yang kurang cekap seperti sistem fail. Di samping itu, masalah disiplin pula adalah terdiri daripada masalah kakitangan merokok dalam kawasan pejabat dan kakitangan yang melanggar atau tidak mematuhi pengurusan masa ketika menghadiri mesyuarat.

Selain itu, sepanjang menjalani Latihan Industri di organisasi ini, penulis telah dapat mengenalpasti beberapa sistem, mempelajari beberapa kemahiran dan mendapat latihan dalam beberapa aspek penting. Antaranya seperti mengendalikan perkara yang berkaitan dengan caruman majikan. Penulis juga turut dilatih tentang aspek menyediakan dan membuat minit mesyuarat serta mempelajari kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi dengan pelanggan (orang ramai) dengan cara yang lebih baik.

Terdapat pelbagai sistem yang digunakan di Pejabat Tempatan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) Klang seperti sistem perakam waktu. Dengan adanya sistem ini secara tidak langsung 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 menjadi lebih sistematik dan sesuai mengikut perubahan masa. Secara ringkasnya, Latihan Industri ini juga telah memberi banyak peluang kepada penulis untuk mempelajari pelbagai aspek pentadbiran dan pengurusan pejabat khususnya di Unit Penguatkuasaan.