

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT DAERAH MUAR, JOHOR

Oleh

ROZANA BINTI PAIMAN
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)

2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT DAERAH MUAR, JOHOR**

Oleh

**ROZANA BINTI PAIMAN
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

1100039835

PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya **Rozana Binti Paiman**, No. Matrik **UK 8716** 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 telah dipelajari semasa menjalani latihan industri semata-mata. Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE), KUSTEM tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

Tandatangan

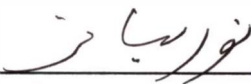


Nama : Rozana Binti Paiman

No. Matrik : UK 8716

Tarikh: 14 NOVEMBER 2005

Disahkan Oleh:



Cik Nor Hayati Bte Saat

Penyelia KUSTEM

b/p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

KUSTEM

PENGHARGAAN

Bismillah hirrahman nirrahim dan assalamualaikum w.b.t....

Alhamdulillah, syukur saya kepada Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia-Nya saya telah berjaya menamatkan latihan industri di Pejabat Daerah Muar, Johor seperti yang telah dijadualkan.

Sepanjang tempoh menjalani latihan industri di Pejabat Daerah Muar (PDM) selama 12 minggu yang lalu, banyak perkongsian pengalaman dan pengetahuan yang telah diperolehi. Ia merupakan bekalan yang amat berguna untuk dijadikan sebagai persediaan menempuhi alam pekerjaan kelak. Pertama sekali, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Kolej Universiti Sains dan Teknologi (KUSTEM), kerana memberi peluang kepada saya untuk mengikut program Latihan Industri Polisi dan Sekitaran Sosial. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada organisasi PDM yang bermurah hati untuk menerima dan memberi kerjasama yang sepenuhnya dalam menjayakan tempoh latihan ini.

Tidak lupa juga ucapan ini ditujukan kepada penyelia KUSTEM iaitu Cik Nor Hayati bte Saat yang banyak memberi perhatian dalam perkembangan untuk menjayakan latihan ini. Keprihatinan beliau memberi tunjuk ajar dalam menyiapkan tugas ini amat dihargai.

Seterusnya ribuan terima kasih kepada En. Mohd Yatim bin Ma'amor selaku penyelia utama organisasi dan Hj. Sukimin bin Tawon merangkap penyelia umum kerana banyak memberi tunjuk ajar dan pandangan serta keprihatinan mereka membantu saya sepanjang menjalankan latihan industri di PDM. Ucapan terima kasih yang tidak terhingga juga diucapkan kepada YB. Dato' Mohd. Naim Bin Nasir selaku Pegawai Daerah Muar yang telah memberi banyak tunjuk ajar, bimbingan, bantuan, nasihat, kritikan yang membina dan pendapat yang sangat berguna dan berharga kepada saya dalam menyiapkan laporan akhir ini.

Akhir sekali ucapan terima kasih kepada rakan-rakan yang sama-sama menjalankan latihan industri ini dan juga rakan-rakan sekuliah kerana pandangan dan pendapat mereka dalam menyiapkan tugas ini. Tidak lupa juga ucapan jutaan terima kasih kepada keseluruhan kakitangan yang bertugas di PDM yang banyak memberi panduan dan keprihatinan kepada saya sepanjang berada di sana. Pengorbanan dan tunjuk ajar semua, secara langsung atau tidak langsung amat dihargai dan akan terus dikenang buat selama-lamanya.

Sekian, terima kasih.

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengesahan Keaslian Laporan	i
Penghargaan	ii
Isi Kandungan	iii
Ringkasan Perkataan	viii
Senarai Lampiran	ix
Senarai Rajah	x
Ringkasan Eksekutif	xi
BAB 1: LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1: Sejarah Ringkas Penubuhan	1
1.1.1: Lokasi	2
1.1.2: Bentuk Muka Bumi	3
1.1.3: Keluasan	4
1.1.4: Mukim dan Kampung	4
1.2: Maklumat Organisasi	5
1.2.1: Objektif Pejabat Daerah Muar	5
1.2.1.1: Bahagian Pentadbiran	5
1.2.1.2: Bahagian Pembangunan	6
1.2.2: Fungsi Pejabat Daerah	6
1.2.1.1: Fungsi Pembangunan Daerah	7
1.2.1.2: Fungsi Keselamatan Daerah	7

1.2.1.3: Fungsi Pentadbiran Am Sosial, Protokol/Adatistiadat dan perlesenan	8
1.2.3: Wawasan Pembangunan Pejabat Daerah Muar	9
1.2.4: Strategi	9
1.2.4.1: Bahagian Pentadbiran	9
1.2.4.2: Bahagian Pembangunan	10
1.2.5: Motto	10
1.2.6: Visi	10
1.2.7: Misi	11
1.2.8: Dasar Kualiti Pejabat Daerah Muar	11
1.2.9: Piagam Pelanggan	11
1.2.10: Alamat Pejabat	13
1.2.11: Bendera	14
1.2.12: Logo	14
1.3: Carta Organisasi	15
1.4: Aktiviti Organisasi	19
1.4.1: Menjalankan Fungsi-fungsi Perlesenan	19

1.4.2: Menjalankan Fungsi Protokol	21
1.4.3: Menyelaraskan Perkhidmatan Pinjaman Dan Gaji	22
1.4.4: Menguruskan Pentadbiran Kewangan dan Belanjawan	23
1.4.5: Merancang Dan Menyelaras Projek-projek Pembangunan	25
1.5: Kemahiran Yang Dipelajari	25
1.5.1: Pengetahuan Tentang Sistem Pengurusan Dalam Sesebuah Organisasi	26
1.5.2: Pengetahuan Tentang Protokol Sesuatu Majlis	27
1.5.3: Pengetahuan Dalam Melihat Kepada Peluang Pekerjaan	27
1.5.4: Pengetahuan Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam	28
1.5.5: Budaya Kerja	30
1.5.6: Pengurusan Pentadbiran	31
1.5.7: Komunikasi	32
1.5.8: Teknologi Maklumat	33
1.6 Kesimpulan	33

BAB 2: PENGENALPASTIAN MASALAH DAN CADANGAN PENYELESAIAN

2.1: Pengenalan	35
-----------------	----

2.2: Mengesan Sistem Sedia Ada	35
2.2.1: Sistem Bacaan Doa Dan Membudayakan Al-Quran	35
2.2.2: Sistem Perakam Waktu Dan Tag Nama	37
2.2.3: Sistem Operator	38
2.2.4: Sistem Penilaian Prestasi	38
2.2.5: Sistem Manual Kerja Dan Fail Meja	39
2.2.6: Sistem Spek Kerja	40
2.2.7: Sistem Pengurusan Fail	42
2.2.8: Sistem Pengurusan Personnel	44
2.2.9: Sistem Lejar Akaun Subsidiari	47
2.2.10: Sistem Gaji	48
2.2.11: Sistem Perakaunan Berkomputer Standard	49
2.3: Pengenalpastian Masalah	50
2.3.1: Sistem Operator Yang Kurang Cekap	50
2.3.2: Sistem Pengurusan Fail Yang Kurang Teratur	51
2.3.3: Sistem Penilaian Prestasi Yang Kurang Dilaksanakan	52
2.3.4: Masalah Kekurangan Sumber Manusia	53
2.4: Analisis Masalah Dan Perbincangan Keseluruhan Penemuan	53
2.4.1: Kekuatan	54
2.4.2: Kelemahan	55
2.4.3: Peluang	55
2.4.4: Ancaman	56

2.5: Cadangan Penyelesaian	57
2.5.1: Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Sistem Operator	57
2.5.2: Meningkatkan Kualiti Pengurusan Fail	58
2.5.3: Melaksanakan Semula Sistem Penilaian Prestasi	59
2.5.4: Meningkatkan Bilangan Sumber Manusia	59
2.6: Rumusan	60
BAB 3: PENUTUP	61
Rujukan	64
Lampiran	65

Ringkasan Perkataan

PDM	- Pejabat Daerah Muar
KUSTEM	- Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia
SISPEN	- Sistem Pengurusan Personnel
SLAS	- Sistem Lejar Akaun Subsidiari
SPEKS	- Sistem Perakaunan Berkomputer Standard
SUK	- Setiausaha Kerajaan

Senarai Lampiran

Lampiran 1: Jadual Latihan Praktikal Di Pejabat Daerah Muar

Lampiran 2: Borang Permohonan Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.

Lampiran 3: Borang Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.

Lampiran 4: Borang Permohonan Pinjaman Untuk Membeli Kereta/Motosikal/Motobot/Bot/Basikal Bagi Pegawai Kerajaan.

Lampiran 5: Borang Perjanjian Pinjaman Untuk Membeli Kereta/Motosikal/Enjin Motobot/Motobot/Bot/Basikal bagi Pegawai Kerajaan.

Lampiran 6: Borang Permohonan Pinjaman Perumahan

Lampiran 7: Sijil Gaji Akhir

Lampiran 8: Borang PNLBM (8)

Lampiran 9: Borang PNLBM (9)

Lampiran 10: Borang LI 01

Lampiran 11: Borang LI 02

Lampiran 12: Borang LI 03

Senarai Rajah

PERKARA

Rajah 1: Carta Organisasi Pejabat Daerah Muar.

MUKASURAT

- 18

Ringkasan Eksekutif

Pejabat Daerah Muar merupakan salah satu Pihak Berkuasa Tempatan yang terdapat di dalam negeri Johor yang bertanggungjawab dalam menentukan pembangunan daerah Muar yang terancang dan pesat serta selaras dengan cabaran semasa. Di samping itu, Pejabat Daerah Muar juga berperanan dalam mewujudkan masyarakat yang harmoni dan berdaya maju.

Pejabat Daerah Muar diketuai oleh Pegawai Daerah Muar iaitu Dato' Mohd. Naim bin Nasir. Beliau dibantu oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah dan Pegawai Eksekutif. Organisasi PDM ini dapat dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan Daerah, Bahagian Keselamatan Daerah dan juga Bahagian Pentadbiran Sosial Am, Protokol/Adat Istiadat dan Perlesenan.

Tidak dapat dinafikan bahawa setiap organisasi memiliki masalahnya yang tersendiri. Antara permasalahan yang wujud di dalam organisasi ini serba sedikit akan mempengaruhi proses operasinya dan menyebabkan tugas-tugas yang dijalankan tidak akan berjalan dengan lancar. Antara permasalahan yang wujud di sini adalah melibatkan tenaga kerja dan juga sistem pelaksanaan tugas setiap kakitangan yang terbantut akibat daripada corak pengurusan yang kurang efektif. Sehubungan dengan itu, beberapa cadangan untuk menyelesaikan masalah tersebut telah diberikan dan diharap agar pihak Pejabat Daerah Muar dapat meneliti dan menilai semula cadangan yang telah diberikan.

Bagi diri pelatih, Latihan Industri ini merupakan satu program yang bersifat positif kepada semua pihak. Latihan Industri yang dijalankan merupakan satu permulaan yang baik bagi seseorang pelajar dalam menyesuaikan diri terhadap persekitaran kerja yang sebenar. Pemilihan organisasi yang tepat dan bersesuaian dengan bidang kursus yang diikuti oleh pelajar merupakan satu perkara yang perlu ditekankan.

Secara keseluruhannya, Latihan Industri ini banyak mendedahkan pelatih terhadap keadaan sebenar di dalam pengurusan sesebuah organisasi. Pengalaman dan ilmu yang telah diperolehi daripada 12 minggu menjalani Latihan Industri ini sememangnya banyak memberikan gambaran yang sebenar terhadap situasi di alam pekerjaan. Diharapkan latihan seumpama ini akan diteruskan dan diperluaskan skopnya.