

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
JABATAN PENDAFTARAN NEGARA
NEGERI SABAH

OLEH

AHMAD SHAH TAYOR

Sarjana Muda Pengurusan
(Polisi dan Sekitaran Sosial)

Laporan Latihan Industri Diserah Kepada

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

2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
JABATAN PENDAFTARAN NEGARA NEGERI SABAH**

OLEH

AHMAD SHAH TAYOR
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

1100045422

PENGESAHAN PERAKUAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya AHMAD SHAH TAYOR (UK8789) mengaku bahawa Laporan Industri ini bagi kursus SOS4299 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 : Ahmad Shah Tayor

Tarikh : 17/11/2005

Disahkan Oleh:



Penyelia KUSTEM

Dr. Wan Ibrahim bin Wan Ahmad

b / p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

(KUSTEM)

PENGHARGAAN

Assalamualaikum wbt,

Sebelum meneruskan kata-kata, saya ingin mengucapkan syukur Alhamdulillah ke hadrat Ilahi kerana dengan izin dan limpah kurniNya, saya telah berjaya menyiapkan Laporan Industri ini dengan lengkap dan sebaiknya.

Terlebih dahulu, ingin saya lontarkan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada Dr. Wan Ibrahim bin Wan Ahmad, pensyarah di Jabatan Ekologi Sosial dan selaku penyelia industri bagi pihak Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) kerana telah banyak memberi tunjuk ajar kepada saya dalam menyiapkan laporan ini dan turut memberi panduan kepada saya semasa menjalani latihan industri ini.

Ucapan penghargaan terima kasih ini juga saya tujukan kepada pihak JPNS kerana sudi menerima saya untuk menjalani latihan industri di jabatan ini. Di kesempatan ini juga saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua kakitangan JPNS yang telah banyak memberi tunjuk ajar dan perhatian yang baik terhadap pelatih. Ucapan penghargaan khas ditujukan kepada Pn. Jaenah binti Ahmad selaku Penyelia Industri dan Pn. Siti Noorsham binti Ramli selaku Ketua Bahagian Pentadbiran yang telah banyak memberi tunjuk ajar dan memberi peluang untuk menjalani praktikal di jabatan ini.

Seterusnya, penghargaan ini ditujukan kepada kedua ibu bapa saya yang telah banyak berkorban dan memberi semangat serta dorongan kepada saya dalam memberikan yang terbaik sepanjang menjalani latihan industri di JPNS. Jasa yang kalian berikan akan dikenang selamanya dan tidak akan luput dalam ingatan. Tidak lupa juga kepada rakan-rakan yang telah banyak membantu dan sama-sama berjuang untuk merealisasikan impian pada masa hadapan.

Sekian, terima kasih.

Ahmad Shah Tayor (UK 8789)

Sarjana Muda Pengurusan (Polisi dan Sekitaran Sosial)

ISI KANDUNGAN

Perkara	Halaman
PENGESAHAN PERAKUAN KEASLIAN LAPORAN	ii
PENGHARGAAN	iii
ISI KANDUNGAN	v
SENARAI RINGKASAN PERKATAAN	viii
SENARAI RAJAH	ix
SENARAI LAMPIRAN	x
RINGKASAN EKSEKUTIF	xi
BAB 1 LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1 Pengenalan	1
1.2 Sejarah Penubuhan	1
1.3 Maklumat Asas JPNS	3
1.4 Alamat Organisasi	3
1.5 Pendekatan Untuk Memajukan Organisasi	
1.5.1 Visi	4
1.5.2 Misi	4
1.5.3 Motto	5
1.5.4 Falsafah	5
1.5.5 Slogan	5
1.5.6 Logo JPN	5
1.5.7 Objektif	6
1.6 Piagam Pelanggan	
1.6.1 Bahagian Pentadbiran	7
1.6.2 Bahagian Kad Pengenalan	8
1.6.3 Bahagian Kewarganegaraan	8
1.6.4 Bahagian Perkahwinan dan Perceraian	9
1.6.5 Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat	10
1.7 Carta Organisasi	14
1.8 Aktiviti Organisasi	
1.8.1 Bahagian Pentadbiran	15

1.8.2	Bahagian Kad Pengenalan	16
1.8.3	Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat	16
1.8.4	Bahagian Kewarganegaraan	17
1.8.5	Bahagian Perkahwinan dan Perceraian	17

1.9 Kemahiran Yang Dipelajari

1.9.1	Berkomunikasi Dengan Pegawai Atasan	19
1.9.2	Menyelenggara Komputer	20
1.9.3	Mengemaskini Fail dan Surat	21
1.9.4	Mengurus Barang Pejabat Di Unit Setor	21
1.9.5	Bertugas Di Unit Kaunter Pertanyaan Am	22
1.9.6	Bertugas Dalam Urusan Pelupusan Barang Pejabat	23

BAB 2 PENGENALPASTIAN MASALAH

2.1 Pengenalan

25

2.2 Sistem Sedia Ada

2.2.1	Sistem Kad Perakam Waktu (Punch Card)	26
2.2.2	Sistem Merekod Surat Menyurat	26
2.2.3	Sistem Informasi Rekod Penduduk Negara (SIREN)	27
2.2.4	Disaster Recovery Facility (DRF)	28
2.2.5	Sistem Pengurusan Keselamatan (SMS)	30
2.2.6	Automated Fingerprint Identification System (AFIS)	32

2.3 Kekuatan Organisasi

2.3.1	Penggunaan dan Pengurusan ICT	35
2.3.2	Suasana Kerja Yang Kondusif	36
2.3.3	Layanan Mesra Pelanggan	37

2.4 Pengenalpastian Masalah

2.4.1	Sistem Keselamatan Yang Longgar	38
2.4.2	Sistem Kad Perakam Waktu	39
2.4.3	Kekurangan Kakitangan	40
2.4.4	Bebanan Kerja Yang Ringan dan Tidak Seimbang	41
2.4.5	Penyalahgunaan Komputer dan Telefon	41
2.4.6	Etika Menghadiri Mesyuarat	43

2.5	Cadangan Penyelesaian	
2.5.1	Memasang Sistem Kamera Keselamatan (CCTV)	44
2.5.2	Mewajibkan Penggunaan Mesin 'Finger Flex'	45
2.5.3	Mewujudkan Jawatan Secara Kontrak	45
2.5.4	Selaraskan Tugas-tugas Untuk Semua Kakitangan	46
2.5.5	Memantau Penggunaan Komputer dan Telefon	46
2.5.6	Ketatkan Tindakan dan Etika Menghadiri Mesyuarat	47
2.6	Analisis Masalah dan Perbincangan Keseluruhan Penemuan	
2.6.1	Rumusan Analisis dan Perbincangan	48
2.7	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	52
BAB 3	PENUTUP	55
RUJUKAN		
LAMPIRAN		

SENARAI RINGKASAN PERKATAAN

JPN	-	Jabatan Pendaftaran Negara
JPNS	-	Jabatan Pendaftaran Negara Sabah
SIREN	-	Sistem Informasi Rekod Penduduk Negara
RMC	-	Pusat Pengurusan Rekod
DRF	-	Disaster Recovery Facility
DRC	-	Disaster Recovery Centre
HBRC	-	Heitech Padu Business Recovery Centre
SMS	-	Sistem Pengurusan Keselamatan
BDAS	-	Biometric Door Access System
AFIS	-	Automated Fingerprint Identification System
PMS	-	Production Management System
CCTV	-	Sistem Kamera Keselamatan
FPE	-	Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
KUSTEM	-	Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia

SENARAI RAJAH

Senarai	Halaman
Rajah 1: Logo JPN	5
Rajah 2: Carta Organisasi JPN (Ibu Pejabat)	12
Rajah 3: Carta Organisasi Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	13

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Penerimaan Permohonan Untuk Menjalani Latihan Industri
- Lampiran 2 : Surat Pengesahan Melapor Diri
- Lampiran 3 : Contoh Borang LI 01
- Lampiran 4 : Contoh Borang LI 02
- Lampiran 5 : Contoh Borang LI 03
- Lampiran 6 : Salinan Kad Perakam Waktu Pelatih
- Lampiran 7 : Contoh Aktiviti Yang Dianjurkan JPNS dan disertai pelatih.
- Lampiran 8 : Laporan Tahunan KDN 2000
- Lampiran 9 : Laporan Tahunan KDN 2001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kursus latihan industri yang ditawarkan oleh pihak universiti adalah satu pendekatan untuk memastikan supaya pelajar memperoleh pengalaman dan mempraktikkan teori-teori yang dipelajari semasa di bilik kuliah agar dapat diaplikasikan ke alam pekerjaan. Kursus Latihan Industri yang ditawarkan oleh Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) ini telah mewajibkan pelajar dari Program Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial, Jabatan Ekologi Sosial, Fakulti Pengurusan dan Ekonomi. Latihan Industri yang dijalankan adalah selama 12 minggu iaitu daripada 21 Mac 2005 hingga 11 Jun 2005.

Latihan Industri ini telah dijalankan di Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Sabah (JPNS), Kota Kinabalu, Sabah. Semasa pelatih menjalani latihan di JPNS, pelatih telah berjaya mengenalpasti sistem sedia ada dan masalah yang wujud di JPNS. Selain itu, pelatih turut menyatakan cadangan untuk menyelesaikan masalah yang timbul tadi dan mengupas dengan lebih lanjut lagi cadangan yang dinyatakan dengan membuat analisa terhadap punca masalah dan implikasi terhadap cadangan yang diberikan. Misalnya, pelatih mencadangkan agar sistem kamera keselamatan CCTV diwujudkan bagi mengelakkan dari berlakunya masalah kebocoran maklumat JPN dan vandalisme. Selain itu, pelatih juga mencadangkan supaya mewajibkan penggunaan mesin perakam waktu yang lebih fleksibel kepada semua kakitangan JPNS iaitu yang melibatkan pengimbasan cap jari untuk merakam waktu kerja ataupun lebih dikenali sebagai mesin perakam waktu '*finger flex*'. Di samping itu, pelatih mencadangkan agar pihak jabatan mewujudkan jawatan secara kontrak bagi mengatasi masalah kekurangan kakitangan dan menyelaraskan tugas untuk semua kakitangan bagi mengatasi masalah bebanan kerja yang tidak seimbang. Bagi mengatasi masalah penyalahgunaan komputer dan telefon, pelatih mencadangkan agar pemantauan dari semasa ke semasa haruslah dibuat oleh pihak jabatan serta mengetatkan tindakan dan etika semasa menghadiri mesyuarat.

Pelatih telah membuat analisis terhadap semua punca masalah dan cadangan penyelesaian terhadap masalah tersebut di dalam bahagian analisis dan implikasi cadangan. Kesimpulannya, pelatih telah berjaya membawa pulang pengalaman alam pekerjaan dan pengetahuan mengenai selok belok pengurusan pentadbiran di JPNS.