

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
LEMBAGA TABUNG HAJI TAWAU, SABAH

OLEH

RITA FEBRIANI BINTI SOEHARTO
SARJANA MUDA PENGURUSAN (PEMASARAN)

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DISERAHKAN KEPADA
JABATAN PENGURUSAN DAN PEMASARAN
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA
(KUSTEM)

2006

1100045091



LI 42 FPE 3 2006



1100045091

Laporan akhir latihan industri di Lembaga Tabung Haji Tawau,
Sabah / Rita Febriani Soeharto.

PERPUSTAKAAN
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA
21030 KUALA TERENGGANU

| | |
|------------|--|
| 1100045091 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Lihat sebelah

HAK MILIK
PERPUSTAKAAN KUSTEM

LI
42
FPE
3
2006

**LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DI
LEMBAGA TABUNG HAJI TAWAU, SABAH**

Disediakan Oleh :

**RITA FEBRIANI BINTI SOEHARTO
SARJANA MUDA PENGURUSAN PEMASARAN**

Dihantar Kepada :

**JABATAN PENGURUSAN DAN PEMASARAN
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI
MALAYSIA
2006**

1100045091

Pengesahan Keaslian Laporan

Dengan ini saya Rita Febriani binti Soeharto mengaku bahawa laporan Latihan Industri bagi kursus PGN 4799 adalah hasil saya sendiri. Segala bentuk penulisan yang terkandung dalam laporan ini adalah merupakan pandangan dan pendapat saya yang berasaskan kepada aplikasian 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 : Rita Febriani binti Soeharto

Tarikh :  1/11/06

Disahkan oleh :

Pn Wan Norhayati binti Mohamad

Penyelia KUSTEM

b/p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

KUSTEM

Penghargaan

السلام عليكم ورحمة الله

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang.

Syukur kepada Allah S.W.T kerana dengan taufiq dan hidayahnya telah mengizinkan pelatih menyiapkan tugas ini (Laporan Latihan Industri) bagi PGN4799 Latihan Industri.

Justeru, pelatih ingin mengambil peluang ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam membantu saya menyiapkan tugas ini terutamanya khas buat Pn Wan Nurhayati binti Mohamad

Ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada Tuan Haji Norsaiful 'Adlan bin Dimyati , Pengurus Lembaga Tabung Haji Tawau, atas komitmen dan pertolongan beliau yang banyak menghulurkan bantuan yang berkaitan. Begitu juga kepada semua anggota **TH** Tawau yang banyak membantu dan memberi tunjuk ajar tanpa jemu-jemu.

Terima kasih juga buat rakan-rakan sekuliah yang sama-sama berganding bahu mentelaah dan mencari bahan rujukan dalam usaha menyiapkan tugas yang diberi.

Tidak lupa juga kepada ahli keluarga dan rakan-rakan yang banyak memberi sokongan dan dorongan. Insya Allah, dengan berkat doa mereka saya akan berjaya mendapat keputusan yang cermerlang dalam kursus ini.

Sebarang kesilapan harap dimaafkan dan saya meminta keampunan Allah S.W.T atas yang sedemikian itu kerana tiadalah daya melainkan dengan pimpinan dan pertolongannya

Teguran yang membina amat dialu-alukan.

Sekian, terima kasih. Wassalam.

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

| | |
|-------------------------------------------------|------|
| Surat Pengesahan | ii |
| Penghargaan | iii |
| Isi kandungan | v |
| Senarai Jadual | viii |
| Senarai Graf / Gambarajah | ix |
| Ringkasan Eksekutif | x |
| | |
| Bab 1 : LATAR BELAKANG ORGANISASI | 1 |
| | |
| 1.1 Pengenalan | 1 |
| 1.1.1 Latar Belakang Organisasi | 2 |
| 1.1.2 Tafsiran Logo Tabung Haji (TH) | 6 |
| 1.1.3 Piagam Pelanggan TH | 8 |
| 1.1.4 Tujuan | 9 |
| 1.1.5 Misi Korporat TH | 9 |
| 1.1.6 Anugerah yang diterima oleh TH (1999) | 10 |
| | |
| 1.2 Maklumat Organisasi | 11 |
| 1.2.1 Sejarah Awal Pejabat TH Tawau | 12 |
| 1.2.2 Matlamat TH | 14 |
| 1.2.3 Objektif Utama TH daerah Tawau | 14 |
| 1.2.4 Kearah Matlamat Simpana / Pendeposit Baru | 15 |
| | |
| 1.3 Carta Organisasi | 16 |
| | |
| 1.4 Aktiviti Organisasi | 17 |
| 1.4.1 Urusan Haji | 17 |
| ○ Pendaftaran Haji | 18 |
| ○ Syarat-syarat Mendaftar Haji | 18 |
| ○ Cara-cara Mendaftar | 18 |
| ○ Pemeriksaan Kesihatan | 19 |
| ○ Kursus-kursus Haji | 19 |
| ○ Urusan Umrah | 21 |
| ○ Aktiviti dan Kelebihan | 21 |
| 1.4.2 Urusan Simpanan | 24 |
| ○ Simpanan Tunai | 24 |
| ○ Simpanan Dengan Cek, Wang Pos, Draf Bank | 24 |
| ○ Simpanan Tetap Secara Potongan Gaji | 24 |

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.4.3 | Urusan Pengeluaran | 25 |
| | ○ Pengeluaran Tunai | 26 |
| | ○ Pengeluaran Melalui Cek | 26 |
| | ○ Pengeluaran Melalui Pindahan Telegraf | 26 |
| | ○ Pindah Simpanan | 26 |
| | ○ Pengeluaran Pesaka | 26 |
| 1.4.4 | Urusan Skim Pelaburan Ahli KWSP Di Dalam Tabung Haji | 27 |
| 1.4.5 | Skim Potongan Gaji Diri dan Keluarga | 28 |
| | ○ Prosedur Bagi Menyertai Skim Simpanan Potongan Gaji | 28 |
| | ○ Proses Pemotongan Gaji | 28 |
| | ○ Prosedur Untuk Pemotongan Gaji Ahli Keluarga | 29 |
| 1.4.6 | Skim Galakan Hadiah Sekolah-sekolah Malaysia | 29 |
| 1.5 | Kekuatan organisasi | 30 |
| 1.6 | Kemahiran Yang di Pelajari | 32 |
| 1.6.1 | Bahagian Pentadbiran | 32 |
| | ○ Menaip Surat | 33 |
| | ○ Daftar Mel (Surat – Menyurat) | 34 |
| | ○ Cara- cara Memfail Surat | 35 |
| | ○ Mesin Fotokopi dan Mesin Faksimili | 36 |
| | ○ Mesin Franking | 37 |
| 1.6.2 | Bahagian Haji | 38 |
| 1.6.3 | Bahagian Kewangan | 38 |
| | ○ Membuat Bayaran dengan Tunai dan Cek | 39 |
| | ○ Membuat Slip Bank Cek Luar Tempatan , Slip Cek Tempatan dan Mengisi Borang Imbangan Peti Besi | 39 |
| | ○ Menyemak Transaksi Harian dan Menyemak Potongan Gaji (Billing) | 40 |
| | ○ Mengira Wang Kertas dan Wang Syiling | 41 |

| | | |
|------------|----------------------------------------------------------------|----|
| Bab Dua : | PENGENALPASTIAN MASALAH DALAM SISTEM DAN CADANGAN PENYELESAIAN | 43 |
| 2.1 | Sistem Potongan Gaji Diri dan Keluarga | 43 |
| 2.1.1 | Pengenalpastian Masalah | 48 |
| 2.1.2 | Cadangan Penyelesaian | 49 |
| 2.1.3 | Perlaksanaan Cadangan dan Implikasi | 49 |
| 2.2 | Sistem Kerja Harian Kaunter Teller | 50 |
| 2.2.1 | Pengenalpastian Masalah | 53 |
| 2.2.2 | Cadangan Penyelesaian | 53 |
| 2.2.3 | Perlaksanaan Cadangan dan Implikasi | 54 |
| 2.3 | Sistem Pengeluaran Pesaka | 55 |
| 2.3.1 | Pengenalpastian Masalah | 59 |
| 2.3.2 | Cadangan Penyelesaian | 59 |
| 2.3.3 | Perlaksanaan Cadangan dan Implikasi | 59 |
| Bab Tiga : | PENUTUP | 60 |
| Rujukan | | 62 |
| Lampiran | | 63 |

Senarai Jadual

| | Muka Surat |
|--------------------------------------------------|------------|
| Jadual 1 : Sejarah Penubuhan Lembaga Tabung Haji | 5 |
| Jadual 2 : Statistik Perbandingan Haji | 22 |
| Jadual 3 : Pendaftaran haji 2006 | 23 |
| Jadual 4 : Pencapaian Simpanan 2006 | 25 |

Senarai Graf / Gambarajah

| | Muka Surat |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| Rajah 1 : Logo Tabung Haji | 6 |
| Rajah 2 : Carta Organisasi Lembaga Tabung Haji Tawau | 16 |
| Rajah 3 : Garf Statistik Perbandingan Haji 1997 – 2005 | 22 |
| Rajah 4 : Graf Statistik Daftar Haji 2006 | 23 |
| Rajah 5 : Carta Pai Peratus Pencapaian Simpanan 2006 | 25 |
| Rajah 6 : Mesin Franking | 37 |
| Rajah 7 : Mesin Kira Wang Syiling | 42 |
| Rajah 8 : Mesin Kira Wang Kertas Model Baru | 42 |
| Rajah 9 : Mesin Kira Wang Kertas Model Lama | 42 |
| Rajah 10 : Carta Aliran Sistem Potongan Gaji Diri dan Keluarga | 47 |
| Rajah 11 : Carta Aliran Sistem Harian Kaunter Teller | 52 |
| Rajah 12 : Carta Aliran Pengeluaran Pesaka | 58 |

Ringkasan Eksekutif

Secara ringkasnya, hasil dari pengalaman pelatih di Lembaga Tabung Haji Tawau ini telah memberi banyak pendedahan mengenai perjalanan pentadbiran di organisasi ini yang mana antara lain melibatkan pelbagai lapisan masyarakat yang berbilang kaum. Diantaranya adalah berkenaan dengan kemahiran pelatih dalam menyesuaikan diri dengan suasana pekerjaan di samping pergaulan kakitangan di organisasi ini yang memerlukan rasa hormat-menghormati dan sikap tolong-menolong antara satu sama lain dalam melaksanakan segala kerja yang telah diamanahkan. Selain itu, melalui latihan praktikal ini pelatih akan berpeluang membentuk peribadi dan sikap positif terhadap kerja yang diamanahkan dengan penuh kesabaran dan rasa tanggungjawab. Disamping itu, ia juga dapat menguji kemampuan pelatih dalam menyelesaikan sesuatu masalah dan bagaimana seorang pelatih itu membuat keputusan dengan bijak dan adil. Oleh yang demikian, segala kemahiran dan pengetahuan serta pengalaman yang telah pelatih perolehi, InsyaAllah pelatih akan memanfaatkan dengan sebaik-baiknya dalam menjalani kehidupan seharian yang penuh dengan cabaran dan dugaan terutama sekali apabila suatu hari pelatih menenuhi alam pekerjaan yang sebenar.