









LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR  
JOHOR DARUL TAKZIM

DISEDIAKAN UNTUK:  
ENCIK WAN ABD. AZIZ BIN WAN MOHD. AMIN

*Oleh:*  
EVELYN WONG PO LIN  
Sarjana Muda Sains:Polisi Awam Dan Sekitaran

Jabatan Pengajian Am  
Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi  
Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia  
(KUSTEM)

2002

1100032994



LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR  
JOHOR DARUL TAKZIM

*Oleh:*  
EVELYN WONG PO LIN  
Sarjana Muda Sains:Polisi Awam Dan Sekitaran

Laporan Latihan Industri ini dijalankan bagi  
memenuhi syarat lulus  
kursus SOS4299: Latihan Industri

Jabatan Pengajian Am  
Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi  
Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia  
(KUSTEM)



Dedikasi khas

untuk

keluargaku

yang tersayang

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DIGITAL  
TANAH NUR ZAHRAH



## PENGHARGAAN

Salam sejahtera.

Di dalam ruangan penghargaan ini, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada semua pihak yang telah menghulurkan bantuan kepada saya sebelum, semasa dan selepas latihan industri dan untuk menyiapkan laporan ini.

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Prof. Madya Dr. Wan Salihin Wong Abdullah selaku Dekan Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi dan Pengerusi bagi Latihan Industri Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi yang telah mengadakan dua taklimat kepada pelajar kepada pelajar-pelajar sebelum menempuhi latihan industri.

Selain daripada itu, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Dr. Wan Ibrahim Wan Ahmad selaku penyelar program Sarjana Muda Sains: Polisi Awam Dan Sekitaran kerana telah memberi nasihat dan pedoman kepada pelajar-pelajar Sarjana Muda Sains: Polisi Awam Dan Sekitaran yang terbabit di dalam latihan praktikal sebelum menempuhi latihan praktikal.



Di samping itu, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada penyelia program Sarjana Muda Sains: Polisi Awam Dan Sekitaran iaitu Encik Wan Abd. Aziz Bin Wan Mohd. Amin. Beliau telah banyak mengorbankan masa dan tenaga beliau untuk menjawab segala permasalahan yang saya hadapi.

Saya juga ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Encik Wan Azmi dan Cik Azlina Abdul Aziz selaku urusetia Latihan Industri bagi program Sarjana Muda Sains: Polisi Awam Dan Sekitaran. Mereka telah banyak terlibat di dalam mengurus latihan industri ini di mana mereka telah menyediakan buku panduan latihan industri, menyediakan aktiviti latihan industri, menyediakan kad nama pelajar, dan membantu menyelesaikan segala masalah yang saya hadapi semasa menjalani latihan industri.

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Encik Noor Azman Bin Ahmad selaku Penguasa Kastam W3 (Pengurusan Sumber Manusia) dan Program Pengurusan Sokongan dan sebagai penyelia saya di Pejabat Kastam Diraja Malaysia di Muar, Johor. Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada beliau kerana beliau telah menjaga kebajikan saya dan banyak membantu saya menyelesaikan masalah yang saya hadapi semasa menjalani latihan praktikal di Pejabat Kastam.



Saya juga ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada semua Ketua Bahagian kerana sudi memberi tunjuk ajar kepada saya sewaktu saya menjalani latihan praktikal saya di Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor. Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Encik Naim Bin Miskon selaku Penguasa Kastam W3 (Bahagian Kastam), Encik Khalid Bin Mohd Ali selaku Penguasa Kastam W3 (Bahagian Naziran Premis Berlesen), Encik Rofie Bin Hasbullah selaku Penguasa Kastam W3 (Pencegah), dan Puan Lee Heng Liang selaku Penguasa Kastam W3 (Bahagian Cukai Dalam, Unit Kawalan/Pengecualian). Selain daripada itu, saya juga ingin merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada semua kakitangan Pejabat Kastam yang lain kerana sudi meluangkan masa mereka untuk mengajar saya mengenai perkastaman.

Akhir sekali, saya ingin menghulur sepuluh jari dan memohon maaf kepada semua pihak sekiranya terdapat silap dan salah .

Saya mengakhiri ruangan penghargaan ini dengan ribuan terima kasih.

**EVELYN WONG PO LIN,  
JABATAN PENGAJIAN AM,  
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI,  
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA,  
(KUSTEM)  
29 SEPTEMBER 2002.**



# KANDUNGAN

## MUKA SURAT

Penghargaan	iii
Kandungan	vi
Senarai Jadual	x
Senarai Carta	xi
Senarai Gambar	xii
Ringkasan Eksekutif	xiii
BAB 1: LATAR BELAKANG PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR, JOHOR	1
1.1    Pengenalan	1
1.2    Sejarah Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	3
1.3    Objektif	9
1.3.1    Objektif Jabatan Kastam Diraja Malaysia	9
1.3.2    Objektif Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor	9
1.4    Visi, Misi Dan Etika Perkhidmatan Jabatan	10
1.4.1    Visi Jabatan Kastam Diraja Malaysia	10
1.4.2    Visi Pejabat Kastam Diraja Muar	10
1.4.3    Misi Jabatan Kastam Diraja Malaysia	11
1.4.4    Misi Pejabat Kastam Diraja Muar	11
1.4.5    Etika Perkhidmatan Jabatan	11
1.5    Piagam Pejabat	11



1.6	Dasar Kualiti Pejabat Kastam Diraja Muar.	13
1.6.1	Dasar Kualiti Jabatan Kastam Diraja Malaysia	13
1.6.2	Dasar Kualiti Pejabat Kastam Diraja Muar	13
1.7	Matlamat, Tanggungjawab dan Peranan Jabatan Kastam Diraja Malaysia.	13
1.7.1	Matlamat Jabatan Diraja Malaysia	13
1.7.2	Tanggungjawab Jabatan Kastam Diraja Malaysia	14
1.7.3	Peranan Jabatan Kastam Diraja Malaysia	15
1.8	Lambang Kastam.	20
1.8.1	Warna Kuning	20
1.8.2	Bulan dan bintang 14 serta 14 dua ekor harimau	20
1.8.3	Roda Gear	21
1.9	Moto Jabatan Kastam Diraja Malaysia.	21
1.9.1	Amanah Berkhidmat	21
1.9.2	Ikhlas	22
1.9.3	Dedikasi	22
1.10	Lagu-lagu Patriotik Jabatan Kastam Diraja Malaysia.	22
1.11	Kawasan Dalam Kawalan Stesen Muar.	25
1.12	Carta Organisasi	27
1.12.1	Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Kastam Diraja Muar.	27
1.12.2	Carta Organisasi Bahagian Cukai Dalam, Pejabat Kastam Diraja Muar	28
1.12.3	Carta Organisasi Bahagian Pencegah, Pejabat Kastam Diraja Muar	29



1.12.4	Carta Organisasi Bahagian Kastam, Pejabat Kastam Muar.	30
1.12.5	Carta Organisasi Bahagian Naziran Premis Berlesen, Pejabat Kastam Diraja Muar	31
1.12.6	Carta Organisasi Cawangan Segamat Inland Port, Pejabat Kastam Diraja Muar	32
1.13	Aktiviti Organisasi	33
1.13.1	Aktiviti di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Kastam Diraja Muar.	33
1.13.2	Aktiviti di Bahagian Cukai Dalam, Pejabat Kastam Diraja Muar.	34
1.13.3	Aktiviti di Bahagian Pencegah, Pejabat Kastam Diraja Muar.	39
1.13.4	Aktiviti di Bahagian Kastam, Pejabat Kastam Diraja Muar.	40
1.13.5	Aktiviti di Bahagian Naziran Premis Berlesen, Pejabat Kastam Diraja Muar.	43
1.13.5	Aktiviti di Cawangan Segamat Inland Port, Pejabat Kastam Diraja Muar.	44
1.14	Kemahiran yang ingin dipelajari	44
<b>BAB 2: PENGENALPASTIAN MASALAH DAN CADANGAN PENYELESAIAN</b>		<b>46</b>
2.1	Sistem sedia ada.	46
2.1.1	Sistem perakam waktu di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	46
2.1.2	Sistem Pemfailan secara manual di Bahagian Cukai Dalam	47



2.1.3	Sistem Pemeriksaan Akaun Secara Manual di Bahagian Naziran Premis Berlesen	47
2.2	Masalah yang dikenalpasti	48
2.2.1	Penyalahgunaan kad perakam waktu	48
2.2.2	Banyak fail yang perlu dibuka	48
2.2.3	Pengilang terpaksa dari penyemakan akaun	49
2.2.4	Tidak mempunyai pembantu penguasa kastam	50
2.3	Rumusan Analisis dan perbincangan	50
2.4	Cadangan penyelesaian	52
2.5	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	53
BAB 3: PENUTUP		56
Bibliografi		58
Lampiran		59



## SENARAI JADUAL

Jadual 1.11.1: Keluasan Daerah Muar dan Segamat.	26
Jadual 1.11.2: Kawasan yang terletak di dalam daerah Muar dan Segamat	26

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH



## SENARAI CARTA

Carta 1.12.1: Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	27
Carta 1.12.2: Carta Organisasi Bahagian Cukai Dalam Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	28
Carta 1.12.3: Carta Organisasi Bahagian Pencegah Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	29
Carta 1.12.4: Carta Organisasi Bahagian Kastam Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	30
Carta 1.12.5: Carta Organisasi Naziran Premis Berlesen Pejabat Kastam Diraja Muar, Johor.	31
Carta 1.12.6. Carta Organisasi Cawangan Segamat Inland Port Pejabat Kastam Muar, Johor.	32



## SENARAI GAMBAR

Gambar 1.1: Gambar Pejabat Kastam Diraja Muar.

8

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Jabatan Kastam Diraja Malaysia merupakan sebuah jabatan yang terletak di bawah Kementerian Kewangan. Objektif Pejabat Kastam Diraja Muar adalah bagi meningkatkan lagi aktiviti lagi aktiviti mengesan dan mencegah kegiatan penyeludupan barang-barang berduit import/eksport dan barang-barang yang bertentangan dengan kepentingan negara dari segi keselamatan dan kepentingan sosial serta kegiatan mencegah penyelewengan hasil dengan cekap dan berkesan. Selain itu, Pejabat Kastam Diraja Muar berobjektif untuk mengurus dan membangunkan sumber-sumber dalam jabatan iaitu tenaga manusia, kewangan, kemudahan, perundangan, sistem dan prosedur dengan cekap dan berkesan. Visi Pejabat adalah menjadikan Stesen Kastam Muar di antara pentadbir percukaian kastam yang terbaik di Malaysia. Misi Pejabat pula adalah untuk memungut cukai, mengawal hasil dan menggalakkan pertumbuhan industri dengan cekap, berkesan dan telus berlandaskan penghayatan etika perkhidmatan jabatan A.B.I.D.

Sistem perakam waktu diperkenalkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia. Sistem perakam waktu diperkenalkan dengan tujuan untuk memastikan kakitangan pejabat hadir sebelum waktu bekerja iaitu sebelum pukul 8.00 pagi atau tepat pada waktu bekerja pada pukul 8.00 pagi. Sistem perakam waktu ini diperkenalkan dengan tujuan untuk memastikan bahawa



kakitangan pejabat meninggalkan tempat bekerja pada waktu bekerja kecuali pekerja yang ditugaskan bekerja 'over time'. Bagi pekerja yang bekerja 'over time' juga dikehendaki untuk menggunakan mesin perakam waktu untuk merakamkan masa balik. Ini adalah bagi memastikan tiada pekerja yang tinggal di dalam pejabat selepas waktu bekerja. Penggunaan mesin perakam waktu juga diadakan bagi menjamin keselamatan pejabat bagi memastikan tidak berlaku kehilangan apa-apa dokumen. Masalah yang wujud dari sistem perakam waktu adalah penyalahgunaan sistem perakam waktu. Penyalahgunaan kad perakam waktu adalah kakitangan yang membantu rakan mereka untuk 'punch card' bagi mereka yang belum lagi hadir ke tempat kerja. Ini mendorong sesetengah pekerja untuk hadir lewat ke tempat kerja.

Bahagian Cukai Dalam masih menggunakan pemfailan secara manual. Segala maklumat pengilang seperti permohonan baru kemudahan dan pembaharuan kemudahan dimasukkan di dalam fail. Segala borang kastam perlu diisi dengan mengisi borang secara manual. Stesen Muar mengawal industri yang terletak di dalam kawasan Daerah Muar Selatan, Daerah Muar Utara, Daerah Segamat Selatan dan Daerah Segamat Utara. Bahagian Cukai Dalam mengendalikan banyak perkara yang berkaitan dengan kemudahan Cukai Jualan. Dengan ini banyak fail yang perlu dibuka lalu kabinet yang ada sudah tidak menampung fail yang semakin bertambah. Dengan ini fail diletakkan di atas lantai. Kadangkala apabila hujan turun dengan lebat air akan mengalir masuk menyebabkan fail tersebut basah dan rosak.



Sistem Naziran Premis Berlesen menggunakan pemeriksaan akaun secara manual. Penguasa Kastam sendiri yang akan membuat pemeriksaan akaun ke atas akaun tersebut. Di bahagian Naziran Premis Berlesen, penguasa kastam bahagian ini yang akan membuat penyemakan ke atas fail setiap pengilang yang terletak di bawah Bahagian Cukai Dalaman dan Bahagian Kastam. Untuk menyemak fail tersebut Penguasa Kastam akan meminta fail tersebut dari Bahagian Cukai Dalaman dan Bahagian Kastam. Ada kalanya terdapat fail–fail yang hilang. Apabila terdapat fail–fail yang hilang, maka penguasa kastam tidak dapat membuat penyemakan ke atas pengilang tersebut. Dengan ini, pengilang tersebut adalah bebas dari penyemakan akaun.

Secara kesimpulannya, latihan praktikal ini banyak membawa manfaat kepada pelajar. Dengan ini latihan praktikal harus diteruskan.



## **BAB 1**

### **LATAR BELAKANG PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR JOHOR DARUL TAKZIM**

#### **1.1 PENGENALAN**

Jabatan Kastam Diraja Malaysia adalah merupakan sebuah organisasi ataupun jabatan kerajaan yang terpenting dalam industri perkhidmatan awam negara dimana sebuah organisasi yang mengendalikan pelbagai perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan hasil-hasil negara dan segala bentuk perkhidmatan percukaian perdagangan. Perkara ini penting bagi memastikan pengurusan hasil negara dapat dijalankan dengan bersistematik dan selamat.

Jabatan ini diletakkan di bawah Kementerian Kewangan dan bertanggungjawab memungut cukai tidak langsung negara seperti duti eksport, duti import, duti eksais, cukai jualan, cukai perkhidmatan dan cukai kenderaan. Jabatan Kastam Diraja Malaysia juga telah menyediakan rangkaian perkhidmatan yang meluas kepada pelanggan dalam urusan yang berkaitan



dengan perdagangan dan hasil-hasil negara tetapi kini lebih meluas dan tidak tertumpu kepada urusan tersebut sahaja.

Dengan adanya saranan kerajaan dalam Rancangan Malaysia yang keenam iaitu untuk menjadikan perkhidmatan awam yang terdapat di negara ini semasa berurusan dengan pelanggan dan melalui perancangan ini maka perkhidmatan yang diberikan mestilah mampu untuk memuaskan kehendak semua pihak.

Pihak Jabatan Kastam telah mengambil inisiatif sendiri bagi memenuhi saranan tersebut dengan menghantar kakitangan mereka menghadiri kursus yang tertentu seperti kursus yang berkaitan dengan sistem pengurusan yang menggunakan komputer.

Terdapat 5 bahagian dan satu cawangan di Jabatan Kastam Diraja Muar iaitu Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Cukai Dalam, Bahagian Pencegah, Bahagian Kastam dan Bahagian Naziran Premis Berlesen serta Cawangan Segamat Inland Port. Kesemua bahagian yang terdapat di sini mempunyai spesifikasi tugas yang tersendiri iaitu mengikut tugas yang telah ditetapkan.



Setelah beberapa dekad ini, Jabatan Kastam telah meningkat dalam perkhidmatannya dan menjadikan ianya lebih efisien dan bersistematik terutamanya dalam penggunaan komputer.

Jabatan Kastam Diraja Malaysia ini, dahulunya dikenali sebagai Jabatan Kastam Dan Eksais Diraja Malaysia. Ianya ditukarkan pada Januari tahun 2020, sempena Sambutan Hari Kastam Sedunia 2002.

## **1.2 SEJARAH PEJABAT KASTAM DIRAJA MALAYSIA, MUAR, JOHOR.**

Bangunan Pejabat Kastam Muar adalah sebuah bangunan kerajaan yang tertua di Bandar Maharani, Muar. Bangunan itu dibina dalam tahun 1909 iaitu 25 tahun selepas pembukaan Muar dalam tahun 1884. Pada asalnya, Pejabat Kastam ini digelar "Pejabat Cukai Kastam" di mana bangunannya diperbuat daripada kayu. Lokasi di sebelah kiri dan kanan bangunan kayu itu ialah Pejabat Pos dan Pejabat Syahbandar, namun pada tahun 1909 kerajaan telah membina bangunan batu bagi menggantikan pejabat yang lama demi menjaga keselamatan semua pihak dan bangunan ini masih kekal sehingga sekarang serta penggunaan namanya telah ditukar kepada "Pejabat Kastam Muar".



Pada ketika itu, pejabat tersebut mempunyai lebih kurang 20 orang kakitangan dan beberapa orang pegawai kanannya. Antara orang yang pernah menjadi ketua dan menyandang jawatan kanan sebagai Pesuruhjaya Kastam pada ketika itu ialah Tuan Haji Talib, Tuan Haji Abdul Rahman Bin Kimin, Y.B.Dato' Wan Idris Bin Ibrahim yang kemudiannya menjadi Menteri Besar Johor yang kesembilan dan termasuklah bekas Pengarah Kastam Malaysia iaitu Tan Sri Wan Hamzah Bin Wan Muhamed.

Bagaimanapun sebelum bangunan baru didirikan, terdapat dua orang lagi yang pernah memegang jawatan serupa itu tetapi adalah sukar untuk mengesan dan mendapatkan nama-nama dua orang pegawai tersebut. Seorang anak tempatan Muar iaitu Haji Wan Ibrahim bin Uda, yang berusia lebih kurang 92 tahun sekarang (umur sebenar kurang pasti), pernah bertugas di Pejabat Kastam Muar dalam tahun dua puluhan dengan memegang jawatan Penolong Pegawai Kastam Gelap seterusnya pernah menjadi Timbalan Pesuruhjaya Candu.

Selain itu, terdapat 5 orang yang pernah bertugas di stesen Muar sebagai Ketua Jabatan dalam tahun 50'an A.E.J. Milroy (1952), L.Hewitt (1954), D.G. Banwell (1955) dan P.Talbot (1956). E.T. Balasingam merupakan anak tempatan yang pertama memegang tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan di Stesen Muar selepas P.Talbot iaitu dalam tahun 1957.



Pejabat yang pertama daripada batu ini terletak di Jalan Maharani berhampiran dengan pelabuhan di persisiran Sungai Muar. Selain dari bangunan untuk pejabat, tiga buah gudang juga diadakan, iaitu dua daripadanya di sebelah kiri, dan sebuah gudang kekal dan kukuh dan sebuah lagi gudang separuh kekal. Gudang ketiga ialah gudang terbuka yang terletak di sebelah kanan bangunan Pejabat. Ketiga-tiga buah gudang amat berguna ketika itu untuk kerja-kerja memunggah, menempat dan menyimpan barang-barang yang dibawa keluar atau masuk dari Jeti Kastam.

Perkara yang amat dibanggakan pada ketika itu ialah sebuah jam besar yang digelar "Clock Tower". Ianya terletak di atas menara bangunan Pejabat Kastam dan jam itu adalah dari jenis Tylor Lomghboro Brand model 1919. Senario atau sejarah jam ini amat meninggalkan kesan mendalam pada penduduk Muar khasnya di mana ia merupakan petunjuk masa bagi mereka oleh kerana tiada penggunaan jam yang khusus ketika itu. Justeru itu, mereka akan mendekati Pejabat Kastam Muar untuk melihat waktu dan mereka juga akan segera bergegas melihat jam besar apabila terdengar detikkan gong yang amat kuat bunyinya.

Sebagaimana diketahui umum, suatu masa dahulu jalan untuk menghala masuk ke Sungai Muar ada beberapa jeti yang telah dibina oleh kerajaan berhampiran di tepi sungai untuk kapal-kapal dagang berlabuh. Ia terletak



berhampiran di tepi sungai untuk kapal-kapal dagang berlabuh. Ia terletak berhampiran dengan sebuah Pejabat Cukai Pembinaan Jeti dan Pejabat Kastam telah menambah kegiatan perdagangan antara negeri Johor melalui Muar dengan Singapura dan Negeri China. Malah Pejabat Kastam berjaya menarik ramai ahli-ahli perniagaan dan pedagang dari luar untuk menjalankan perniagaan masing-masing di Muar pada ketika itu. Keupayaan ahli perniagaan yang datang itu berasal dari Singapura dan Negeri China. Orang-orang India, Indonesia dan Arab juga berkunjung di Muar tetapi tidak begitu ramai.

Pejabat Kastam berjaya memperoleh keuntungan yang besar dari bahan-bahan yang dicukai untuk hasil kerajaan. Hakikatnya, perkembangan perdagangan antara 1900 hingga ke tahun 1930an amat menggalakkan malah antara enam hingga lapan buah kapal yang berlabuh tiap-tiap hari dapat dikenakan cukai.

Selain dari jeti-jeti yang berada berhampiran dengan Pejabat Kastam, jeti yang terletak di Parit Bunga dan di Panchor juga digunakan bagi tujuan memunggah dagangan masuk dan keluar. Bagaimanapun, perjalanan perdagangan telah tergendala apabila berlaku Perang Dunia Kedua dalam tahun 1941, namun keadaan ekonomi dapat dipulihkan semula setelah tentera Jepun menyerahkan kuasa pemerintahan Tanah Melayu kepada pihak Bersekutu.



Dalam tahun 1920, kerajaan telah mengadakan Pegawai Kastam Gelap iaitu satu langkah bagi menjamin keselamatan atau bagi memastikan supaya tiada kejadian penyeludupan berlaku di Daerah Muar.

Setelah perang Dunia Kedua, iaitu dalam tahun lima puluhan, Pelabuhan Muar sekali lagi menjadi tempat tumpuan pedagang-pedagang yang menjalankan perniagaan tukar barang atau sering digelar 'Barter Trade System' di antara Pantai Barat Semenanjung dan Indonesia. Namun begitu, akibat daripada kerajaan Indonesia yang berada di bawah pimpinan Presiden Sukarno melancarkan dasar Konfrantasi terhadap Malaysia, pelabuhan perniagaan tukar barang ditutup dalam tahun 1963. Sejak dari itulah kapal-kapal dagangan tidak lagi kelihatan berlabuh di pelabuhan Muar.

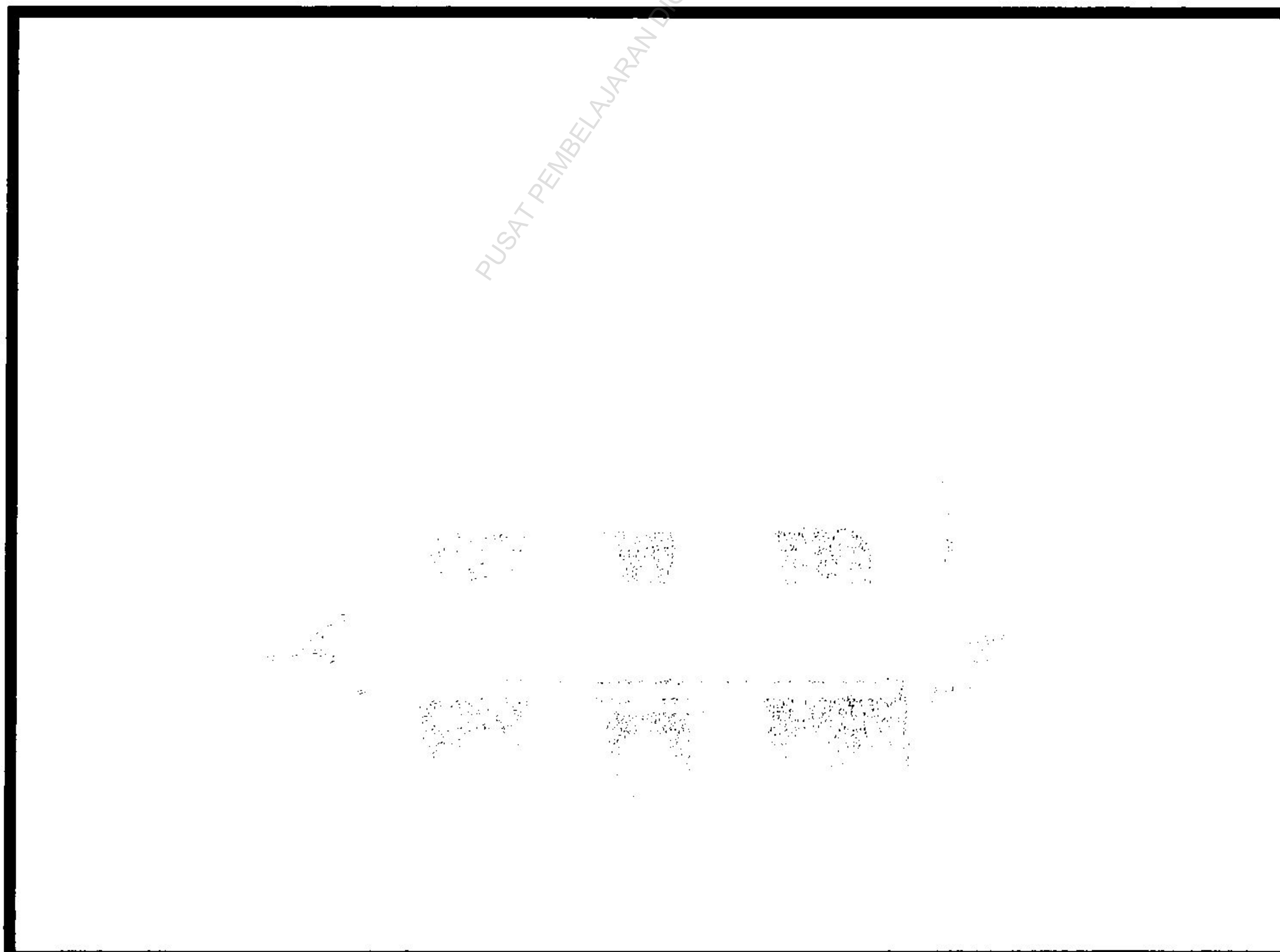
Walaupun Konfrantasi Indonesia telah tamat dalam tahun 1966 tetapi pelabuhan kastam Muar masih terus ditutup. Pejabat Kastam terus memperolehi hasil-hasil cukai dari berbagai sumber iaitu Duti Kastam, Eksais, Cukai Dalam Negeri (Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan) yang dipungut untuk hasil persekutuan dan hasil dari jualan todi (Tuak) untuk hasil negeri.

Pada tanggal 20 Oktober 1963, Jabatan Kastam telah diberi gelaran Diraja oleh DYMM Sultan Syed Jammalullail yang merupakan Yang Dipertuan



Agong pada ketika itu. Sejak dari peristiwa itu Jabatan Kastam telah menggunakan gelaran Diraja sehingga kini dan dengan rasminya Jabatan Kastam telah ditukar kepada nama baru iaitu Jabatan Kastam Dan Eksais Diraja.

Kini, Pejabat Kastam Muar mempunyai seramai 69 orang pegawai dan kakitangan yang diketuai oleh seorang Ketua Kastam Daerah iaitu Tuan Haji. Sebelum itu, Pejabat Kastam Muar adalah diketuai oleh Encik Mustafa Bin Awang.



**GAMBAR 1: GAMBAR PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**



### **1.3 OBJEKTIF**

#### **1.3.1 OBJEKTIF JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

Ke arah merialisasikan matlamat yang telah ditetapkan, Jabatan Kastam Diraja Malaysia telah menumpukan usaha untuk mencapai objektif berikut:

1. Memungut cukai tidak langsung dengan tepat, cekap dan berkesan sesuai dengan perkembangan dasar dan stategi percukaian tidak langsung negara.
2. Membantu dan melaksanakan dasar pembangunan perindustrian dan aktiviti perekonomian negara dengan cekap dan berkesan dari segi memudahkan urusan perdagangan dan perindustrian serta kerjasama serantau dan antarabangsa.

#### **1.3.2 OBJEKTIF PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR, JOHOR.**

Pejabat Kastam Diraja Muar telah menumpukan beberapa usaha dalam mencapai objektifnya untuk merialisasikan matlamat yang telah dirancangkan iaitu:



1. Meningkatkan lagi aktiviti mengesan dan mencegah kegiatan penyeludupan barang-barang berduti import/eksport dan barang-barang yang bertentangan dengan kepentingan negara dari segi keselamatan dan kepentingan sosial serta kegiatan mencegah penyelewengan hasil dengan cekap dan berkesan.
2. Mengurus dan membangunkan sumber-sumber dalam jabatan iaitu tenaga manusia, kewangan, kemudahan, perundangan, sistem dan prosedur dengan cekap dan berkesan.

#### **1.4 VISI, MISI DAN ETIKA PERKHIDMATAN JABATAN**

##### **1.4.1 VISI JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

Menjadikan perkhidmatan Kastam Malaysia dihormati, diiktiraf dan bertaraf dunia.

##### **1.4.2 VISI PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR**

Menjadikan Stesen Kastam Muar di antara pentadbir percukaian kastam yang terbaik di Malaysia.



### **1.4.3 MISI JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

Memungut cukai dan memberi fasilitasi perkastaman kepada sektor perdagangan dan perindustrian serta memelihara kepentingan ekonomi, sosial dan keselamatan negara.

### **1.4.4 MISI PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR**

Untuk memungut cukai, mengawal hasil serta menggalakkan pertumbuhan industri dengan cekap, berkesan dan telus berlandaskan penghayatan A.B.I.D.

### **1.4.5 ETIKA PERKHIDMATAN JABATAN**

Amanah Berkhidmat, Ikhlas dan Dedikasi (A.B.I.D.).

## **1.5 PIAGAM PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR**

1. Memastikan semua urusan dikehendakkan secara profesional.
2. Memungut cukai yang hak sahaja.
3. Mengamalkan prinsip-prinsip keadilan dan kesaksamaan.



4. Mengawal kerahsiaan maklumat-maklumat selaras dengan kehendak perundangan.
5. Menjamin maklumat-maklumat perkastaman dapat diperolehi oleh semua pihak.
6. Memberi maklumat dengan cara yang jelas dan mudah.
7. Sentiasa bersedia membantu dan memberi layanan yang cepat dan mesra.
8. Mengendalikan urusan perkastaman dengan segera serta tepat.
9. Memelihara kerahsiaan.
10. Menggunakan maklumat-maklumat yang diterima selaras dengan batas undang-undang.
11. Mengawal dan meminimumkan kos.
12. Mengurangkan kos melalui penggunaan teknologi tercanggih.
13. Melaksanakan tugas berdasarkan kepada piawaian yang telah ditetapkan.
14. Prihatin terhadap kehendak klien.
15. Merasionalisasi keputusan.
16. Jujur.
17. Memberi maklumat yang tetap dan lengkap.
18. Menyempurnakan transaksi kena dan tepat pada masanya.



## **1.6 DASAR KUALITI**

### **1.6.1 DASAR KUALITI JABATAN KASTAM DIRAJA JOHOR**

“Selaras dengan etika perkhidmatan jabatan Amanah Berkhidmat Ikhlas Dedikasi (A.B.I.D.). Kami adalah komited untuk member perkhidmatan dan pengeluaran output yang sentiasa berkualiti tinggi, tanpa sebarang kecacatan, dengan memenuhi kehendak pelanggan dan stakeholder mengikut standard yang ditetapkan”.

### **1.6.2 DASAR KUALITI PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR**

Stesen Kastam Muar mengiktiraf bahawa pengurusan kualiti menyeluruh dapat menjamin mutu perkhidmatan dan produktiviti secara terancang dan berterusan.

## **1.7 MATLAMAT, TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

### **1.7.1 MATLAMAT JABATAN DIRAJA MALAYSIA**

Matlamat Jabatan Kastam Diraja Malaysia adalah:



1. Memungut dengan lebih cekap dan berkesan cukai tak langsung negara.
2. Menggalakkan pertumbuhan dan perkembangan perindustrian.
3. Membanteras semua kegiatan penyelewengan dan penyeludupan.

### **1.7.2 TANGGUNGJAWAB JABATAN DIRAJA MALAYSIA**

1. Membantu kerajaan dalam membentuk dasar-dasar mengenai pentadbiran cukai tak langsung dengan cara mencari punca-punca cukai yang baru untuk menambah hasil negara.
2. Merancang, mewujudkan dan melaksanakan teknik-teknik pungutan yang cekap bagi memastikan kelicinan pungutan hasil Persekutuan dengan mengadakan peraturan dan kelengkapan moden.
3. Mengadakan langkah-langkah yang berkesan untuk membanteras penyeludupan yang menyebabkan kehilangan hasil negara, di samping mengawal import dan eksport barang-barang yang bertentangan dengan kepentingan negara.
4. Membantu serta mendorong industri-industri tempatan ke arah perkembangan yang lebih pesat dengan cara memberi kelonggaran tarif, pulangbalik cukai, penubuhan kawasan-kawasan bebas cukai dan gudang-gudang pengilangan berlesen.
5. Menjalankan penyelidikan dalam bidang penaksiran barang-barang bagi maksud pungutan cukai dan menentukan pungutan hasil yang sempurna.



Standard penilaian yang digunakan ialah B.D.V. (Brussels Definition of Value).

6. Menjalankan tugas-tugas agensi bagi pihak jabatan/kementerian lain seperti Kementerian Perdagangan, Kementerian Dalam Negeri, Jabatan Pertanian, Jabatan Perhilitan dan Jabatan Kesihatan.
7. Menggiatkan pembabitan dalam kegiatan antarabangsa seperti mengambil bahagian di dalam Mesyuarat Kumpulan Kerja ASEAN mengenai hal-ehwal kastam dan aktiviti-aktiviti Pertubuhan Kastam Sedunia (World Custom Organization, WCO).

### **1.7.3 PERANAN JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

Tidak ramai yang mengetahui tentang peranan dan bidang tugas Jabatan Kastam Dan Eksais Diraja Malaysia (selepas ini disebut sebagai Jabatan Kastam Diraja Malaysia). Apa yang diketahui ramai adalah berdasarkan pengalaman dan pemerhatian di lapangan-lapangan terbang, stesen-stesen Kastam sempadan seperti di Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur, Tambak Johor, Padang Besar, Bukit Kayu Hitam dan Rantau Panjang di mana pegawai-pegawai kastam sentiasa kelihatan tersedia menunggu untuk menjalankan tugas seperti memeriksa beg-beg penumpang, mengesan cukai ke atas barangan yang dibawa dan merampas barang-barang larangan yang dilesen.



Bagaimanapun apa yang dilihat itu adalah sebahagian kecil daripada tugas-tugas perkastaman. Jabatan Kastam sebenarnya adalah sebuah jabatan pemungut hasil persekutuan (diletakkan di bawah Kementerian Kewangan) yang ditugaskan memungut cukai-cukai tak langsung dalam bentuk

Duti Import

Duti Eksport

Duti Eksais

Cukai Jualan

Cukai Perkhidmatan

Levi Keuntungan Luar Biasa,dan

Levi Kenderaan

Duti import dan duti eksport dikenali juga sebagai duti kastam. Duti import adalah duti yang dikenakan ke atas barang-barang yang diimport ke Malaysia dan dibayar semasa barang-barang tersebut dibawa masuk. Duti eksport pula dikenakan ke atas barang-barang yang dieksport dari negara ini. Kadar kedua-dua duti ini berbeza-beza mengikut kadar yang ditetapkan di bawah Perintah Duti Kastam yang sedang berkuatkuasa.

Pada umumnya tidak banyak barang yang dikenakan duti eksport. Ini kerana kerajaan sentiasa menggalakkan industri-industri yang berorientasikan eksport. Antara barang yang dikenakan duti eksport ialah petroleum mentah



serta beberapa jenis minyak sawit dan buah-buahan seperti apricot, ceri, lemons (citrus limon, citrus liminon) dan oren mandarin.

Terdapat banyak barang yang dikenakan duti import, misalnya kenderaan, rokok dan tembakau, minuman beralkohol, kain, pakaian, telefon dan beberapa jenis barang elektrik seperti televisyen dan pita rakaman video. Barang-barang ini juga dikenakan cukai jualan. Bagaimanapun terdapat barang-barang yang tidak dikenakan duti import tetapi dikenakan cukai jualan, dan begitu sebaliknya.

Cukai jualan adalah cukai yang dikenakan ke atas barang-barang (melainkan yang dikecualikan) yang diimport atau dikilang di dalam Malaysia mengikut kadar yang ditetapkan di bawah Perintah Cukai Jualan (Kadar Cukai), 1972 dan Perintah Cukai Jualan (Kadar-kadar Cukai), 1988.

Satu lagi cukai yang mungkin dikenakan bagi barang yang dikilang di dalam negeri ialah duti eksais. Duti eksais dikenakan ke atas barang-barang tertentu yang dikilang di Malaysia mengikut kadar yang telah ditetapkan di bawah Perintah Duti Eksais yang sedang berkuatkuasa. Antara barang yang dikenakan duti eksais ialah minuman beralkohol, kenderaan, tayar, rokok dan tembakau.



Cukai Perkhidmatan pula dikenakan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan dan yang disediakan oleh atau di mana-mana tempat perniagaan yang ditetapkan di Malaysia. Sebelum tahun 1992, perundangan cukai perkhidmatan hanya meliputi perkhidmatan yang disediakan oleh tempat-tempat perniagaan seperti hotel, restoran (termasuk restoran makanan segera seperti KFC dan MCDonald), kelab makan, dewan tari, kabaret dan rumah urut.

Mulai 1992, skop cukai ini telah diperluaskan meliputi perkhidmatan-perkhidmatan profesional yang disediakan oleh akauntan, peguam, jurutera, arkitek dan hospital persendirian. Malah perkhidmatan-perkhidmatan seperti servis dan memperbaiki kenderaan bermotor serta tempat letak kereta juga telah mula dikenakan cukai perkhidmatan. Selain perkhidmatan, terdapat juga barang yang dikenakan cukai jika disediakan oleh tempat perniagaan yang ditetapkan.

Memandangkan Jabatan Kastam dipertanggungjawab mengawal pergerakan barang di pintu-pintu keluar-masuk negara, maka Jabatan Kastam juga diberi tugas mengenakan dan memungut levi kenderaan. Levi kenderaan adalah bayaran yang dikenakan ke atas kenderaan, baik yang membawa barang atau yang kosong (melainkan yang dikecualikan), bagi maksud meninggalkan atau memasuki Malaysia.



Mulai 1 Januari 1999, Jabatan Kastam diberi satu lagi amanah, iaitu memungut levi keuntungan luar biasa. Levi berkenaan adalah satu levi seperingkat yang dikenakan ke atas pengeluaran (pengilangan) barang-barang yang ditetapkan di dalam Malaysia. Buat masa ini, barang yang telah ditetapkan ialah minyak kelapa sawit mentah dan minyak isirong sawit mentah.

Kerajaan sentiasa menawarkan pelbagai galakan dan intensif kepada perindustrian terutama yang berorientasikan eksport. Ini termasuk penubuhan Zon-zon Bebas di mana Jabatan Kastam memainkan peranan utama. Walaupun aktiviti yang berlaku di dalam Zon Bebas tidak tertakhluk kepada peraturan dan kawalan kastam, kehadiran Jabatan Kastam di Zon Bebas adalah penting bagi menentukan tidak berlaku penyalahgunaan kemudahan dan penyelewengan, dan seterusnya mengelakkan kehilangan hasil negara. Kewujudan Zon Bebas telah memanfaatkan negara terutama dari segi menyediakan pekerjaan, menaikkan taraf rakyat dan membantu pemindahan teknologi.

Tugas Jabatan Kastam tidak lengkap jika diadakan langkah-langkah pencegahan yang berkesan untuk mencegah kehilangan hasil dan kemasukan barang-barang yang bercanggah dengan kepentingan negara. Selain maklumat orang awam, Jabatan Kastam juga mengamalkan pelbagai langkah bagi mengesan penyelewengan dan penyeludupan. Mereka yang bersalah akan didakwa di mahkamah atau dikenakan kompaun/denda. Kejayaan Jabatan



Kastam dalam mematahkan pelbagai bentuk penyeludupan jelas dapat dilihat dari segi perolehan kes-kes dan kutipan hasil yang diselamatkan.

## 1.8 LAMBANG KASTAM



### 1.8.1 Warna Kuning

Melambangkan warna rasmi Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

### 1.8.2 Bulan dan Bintang Pecah 14 Serta Dua Ekor Harimau

Melambangkan negara Malaysia yang mempunyai 14 buah negeri.



### 1.8.3 Roda Gear

Melambangkan peranan Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

## 1.9 MOTO JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA



### 1.9.1 AMANAH BERKHIDMAT

Amanah berkhidmat kepada masyarakat, jabatan dan negara dengan bertanggungjawab dan jujur, tidak menyeleweng, menyalahgunakan kuasa dan pecah amanah.



### **1.9.2 IKHLAS**

Ikhlas dalam memberikan kerjasama dan saling membantu dalam semua perkara yang berkaitan. Bersedia untuk memberi dan menerima teguran yang ikhlas dan dengan bangga di atas segala kepada semua tanggungjawab yang telah diberikan.

### **1.9.3 DEDIKASI**

Penuh dedikasi dalam memberikan perkhidmatan kepada masyarakat dengan sepenuh daya dan tenaga. Dedikasi memimpin melalui teladan dan amalan yang luhur ke arah memupuk persefahaman dan perpaduan, kerjasama dan semangat yang jitu di kalangan kakitangan seluruh jabatan.

## **1.10 LAGU-LAGU PATRIOTIK JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

### **LAGU KASTAM**

Kastam Diraja Malaysia Tetap Berjaya

Pungutan Hasil Negara

Penyeludupan Kami Basmikan

Agar Terkawal Hasil Berjuta-juta



Kakitangan Bertugas

Penuh Minat Serta Penuh Ketabahan

Marilah Kita Bersama-Sama

Memelihara Setiap Masa

Nama Jabatan Suci Kita Megahkan

Amanah Suci Kita Amali

Kastam Dan Eksais Diraja Malaysia

Berjasa Pada Nusa

Bergiatlah Kita

Teguhlah Negara

## **LAGU PERKHIDMATAN AWAM**

Kita Memegang Amanah Bangsa

Kita Juga Telah Berikrar

Taat Setia Korban Tenaga

Bela Bangsa Dan Negara

Etika Kerja Kita Amalkan



Tekun Jujur Dan Berbudaya  
Gandakan Hasil Negara Dan Pembangunan  
Berkhidmat Bakti Berjasa

Agama Asas Pegangan  
Perlembagaan Negara Dijulang  
Rukun Negara Jadi Pedoman  
Kitalah Benteng Malaysia

### **LAGU A.B.I.D.**

Sebagai Pemungut Hasil Yang Utama  
Kakitangan Kastam Dan Eksais Diraja  
Menjunjung Amanah Rakyat Dan Negara  
Berikrar Mengamal Etika Mulia

Amanah Berkhidmat Ikhlas Dedikasi  
Membimbing Ke Arah Cita-Cita Murni  
Agar Terlaksana Dan Tercapai Segera  
Matlamat Bersih Cekap Amanah



B.I.D.,A.B.I.D.

Menjadi Pegangan Kita Semua

B.I.D.,A.B.I.D.

Amanah Berkhidmat Ikhlas Dedikasi

Etika Perkhidmatan Kita

Marilah Bersama Bangunkan Negara

Melalui Jabatan Yang Kita Cintai

Hidupkan Semangat A.B.I.D. Mulia

Kastam Dan Eksais Diraja Malaysia

### **1.11 KAWASAN DALAM KAWALAN STESEN MUAR**

Kawasan kawalan bagi stesen Muar merangkumi Perbandaran Muar dan Daerah Segamat. Keluasan bagi kedua-dua daerah adalah seperti berikut:



**JADUAL 1.1: KELUASAN PERBANDARAN MUAR DAN DAERAH SEGAMAT**

DAERAH	KELUASAN KAWASAN
Daerah Muar	49 813 Hektar Persegi
Muar Selatan	36 247 Hektar Persegi
Muar Utara	13 566 Hektar Persegi
Daerah Segamat	94 493 Hektar Persegi
Segamat Utara	82 257 Hektar Persegi
Segamat Selatan	12 236 Hektar Persegi
<b>JUMLAH</b>	<b>144 306 Hektar Persegi</b>

Kawasan di kedua-dua daerah tersebut meliputi:

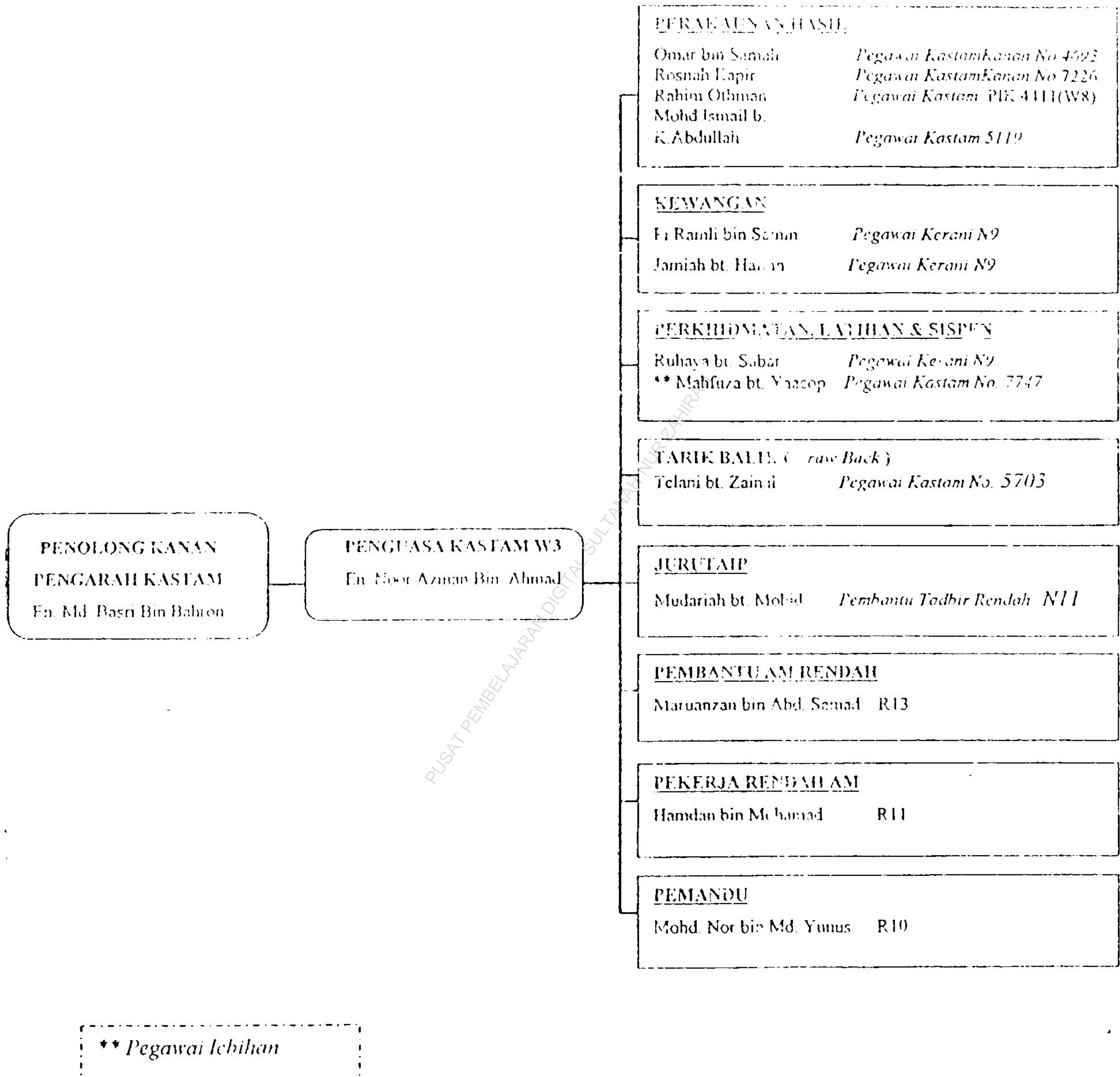
**JADUAL 1.2: KAWASAN YANG TERLETAK DI DALAM PERBANDARAN MUAR DAN DAERAH SEGAMAT.**

MUAR SELATAN	MUAR UTARA	SEGAMAT SELATAN	SEGAMAT UTARA
Bandar Maharani Parit Jawa Bakri Bukit Pasir Pagoh Panchor Lenga Bukit Kepong Bukit Kangkar	Tangkak Sungai Mati Serom Bukit Gambir Gersik Kundang Ulu Sagil Kebun Baru	Chaah Labis Sungai Keras Pekan Air Panas Bekok Tenang Selatan Tenang Sawah Padi	Bandar Segamat Jementah Gemas Baru Batu Anam Buloh Kasap



1.12  
1.12.1

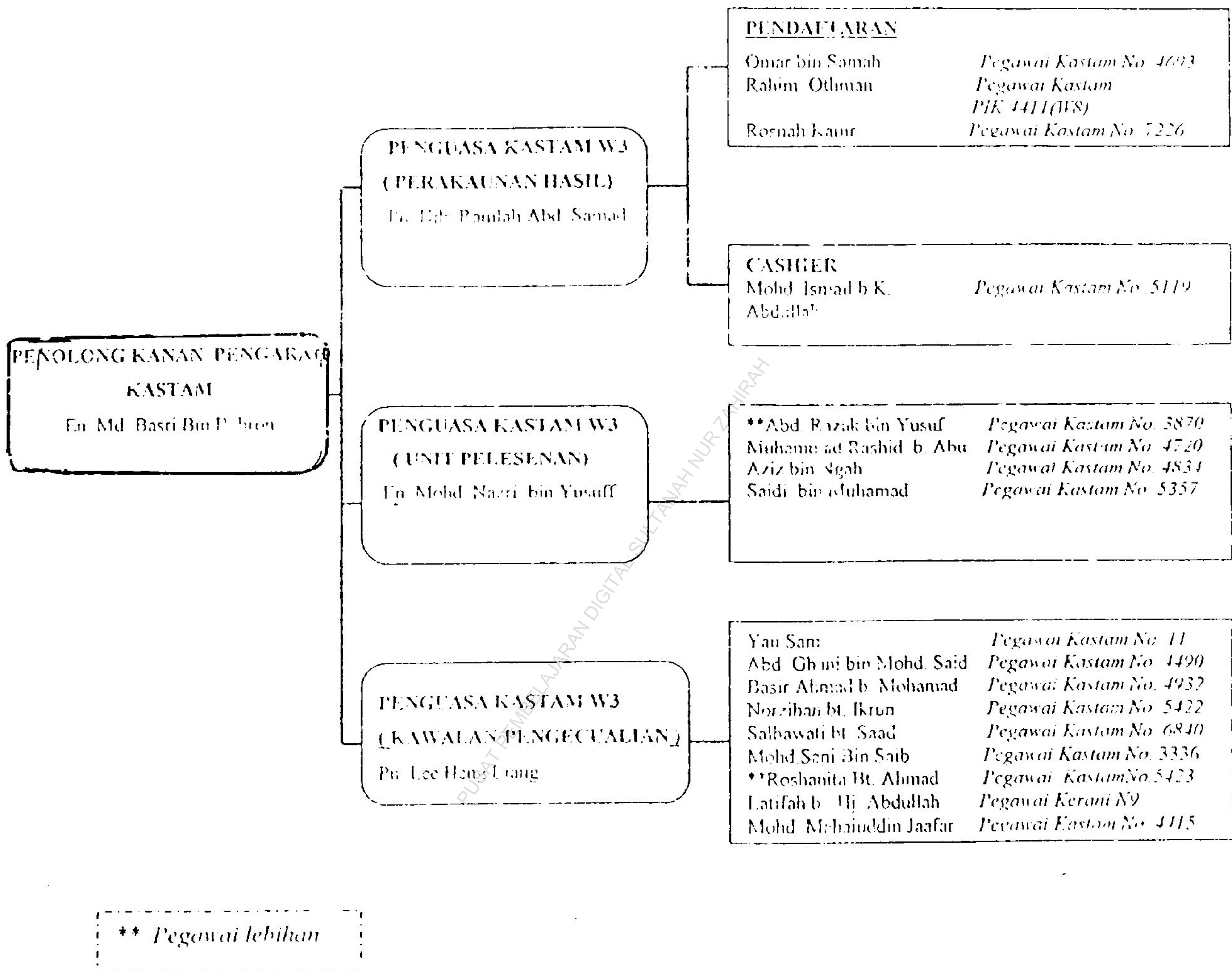
**CARTA ORGANISASI  
CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**



**CARTA 1.12.1: CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**



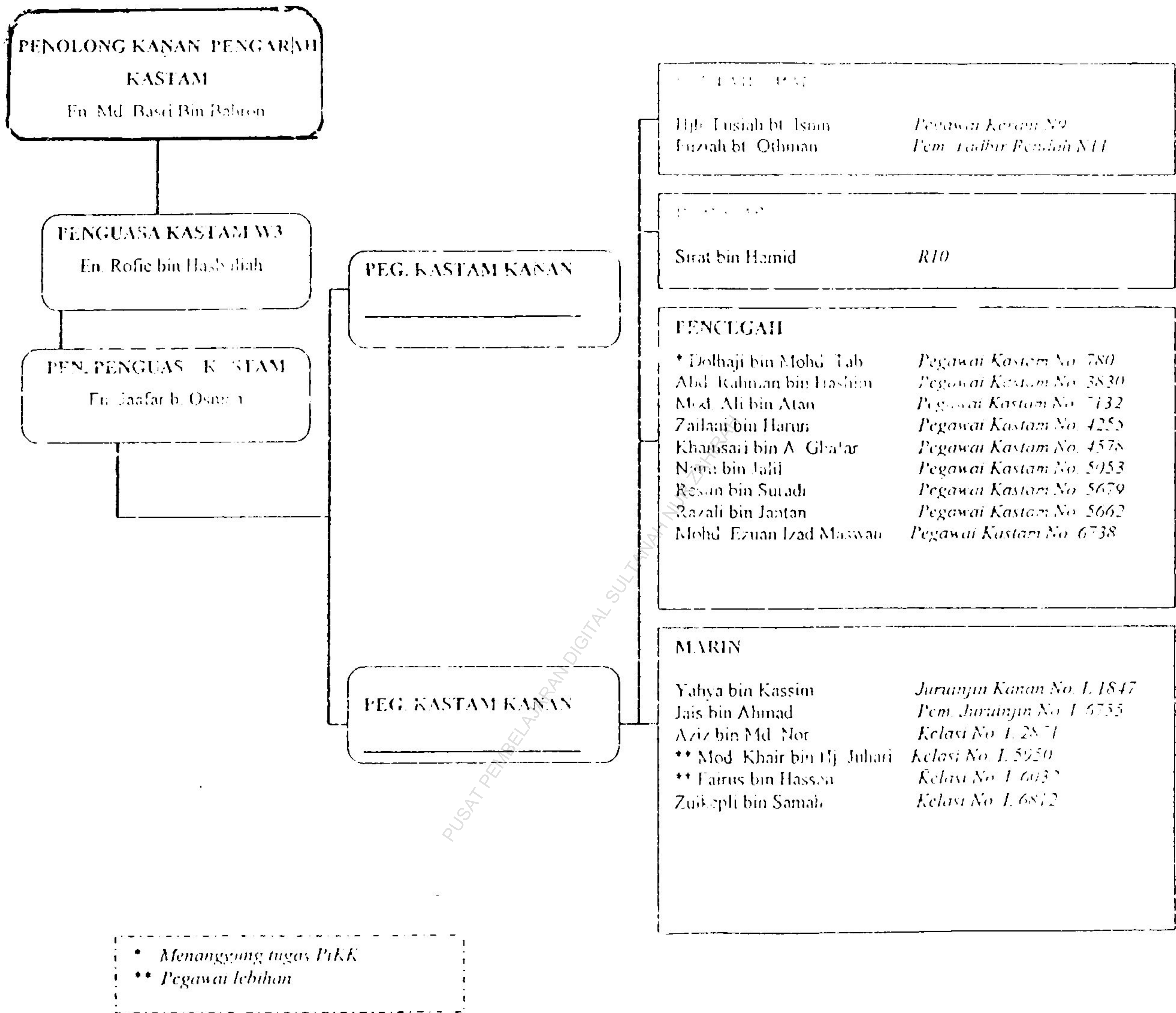
1.12.2 CARTA ORGANISASI BAHAGIAN CUKAI DALAMAN



CARTA 1.12.2: CARTA ORGANISASI BAHAGIAN CUKAI DALAMAN



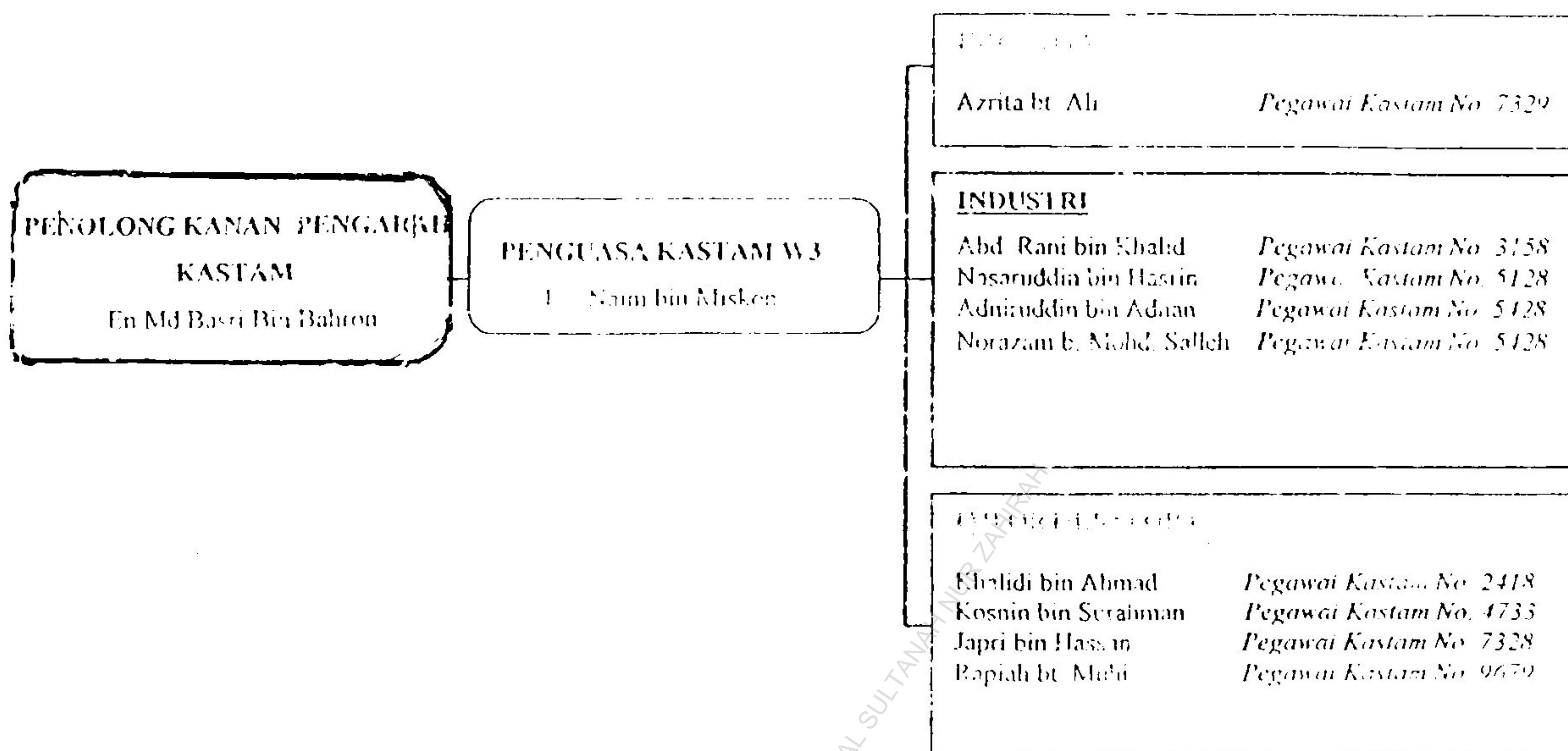
1.12.3 CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENCEGAH



CARTA 1.12.3: CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENCEGAH



1.12.4 CARTA ORGANISASI BAHAGIAN KASTAM

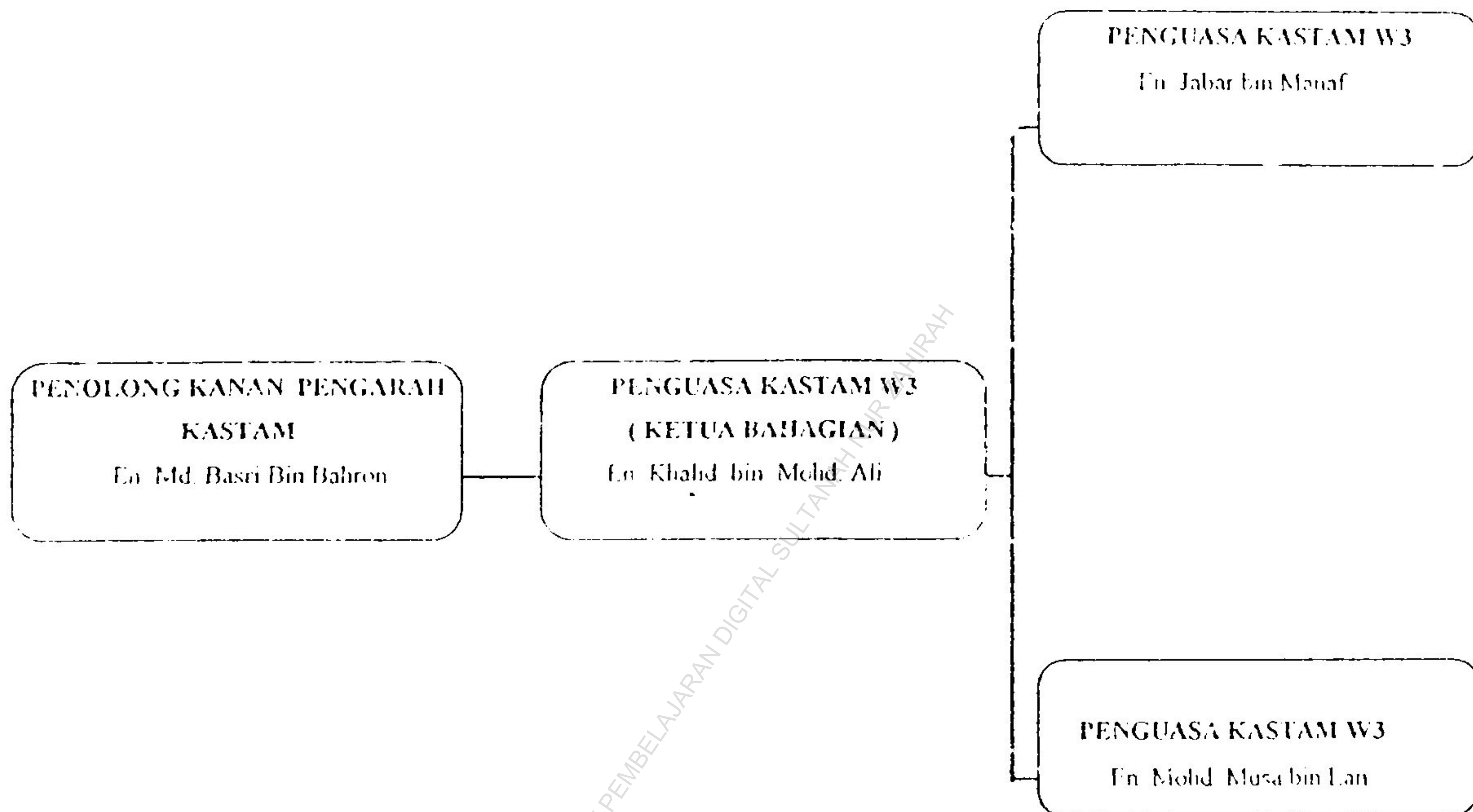


\*\* Pegawai lebih

CARTA 1.12.4: CARTA ORGANISASI BAHAGIAN KASTAM



## 1.12.5 CARTA ORGANISASI BAHAGIAN NAZIRAN PREMIS BERLESEN

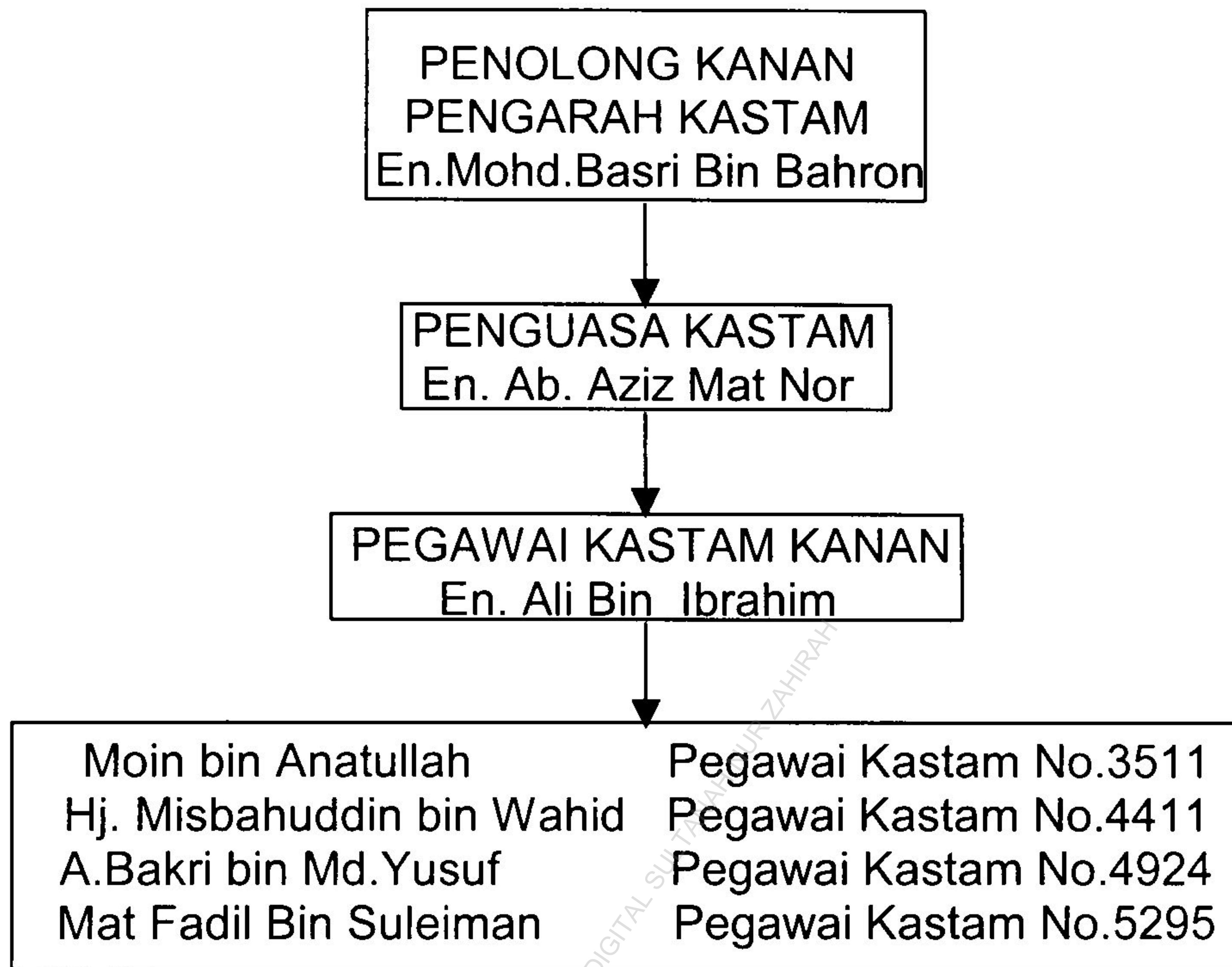


**CARTA 1.12.5: CARTA ORGANISASI BAHAGIAN NAZIRAN PREMIS BERLESEN**



## 1.12.6

**CARTA ORGANISASI CAWANGAN SEGAMAT INLAND PORT,  
PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR**



**CARTA 1.12.5:CARTA ORGANISASI CAWANGAN SEGAMAT INLAND  
PORT, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**



## **1.13            AKTIVITI ORGANISASI**

### **1.13.1        AKTIVITI DI BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**

1. Bertanggungjawab dalam menjalankan urusan pengurusan dan pentadbiran stesen.
2. Sebagai pegawai pengawal dalam pemegang waran peruntukan yang mengurus belanja mengurus.
3. Mengurus, mentadbir dan mengawal perbelanjaan kewangan dan alat kelengkapan dan harta jabatan.
4. Mengesah dan meluluskan baucer bayaran dan setiap dokumen yang berkaitan dengan perbelanjaan dan pembayaran kewangan.
5. Meluluskan setiap tuntutan kakitangan seperti tuntutan lebih masa dan lain-lain lagi.
6. Mengurus dan mentadbir sebagai pengurus lembaga sebut harga bagi projek pembangunan stesen.
7. Menyediakan laporan bagi prestasi belanja mengurus pada setiap setengah tahun dan akhir tahun.
8. Mentadbir dan meluluskan cuti pegawai dan kakitangan.
9. Mempengerusikan majlis mesyuarat stesen.
10. Menerima dan mengagihkan kepada bahagian yang lain dan menjawab surat-surat yang diterima oleh yang berkenaan.



11. Menyedia dan memonitor kad perakam waktu dan disiplin para pegawai.
12. Membuat program pemeriksaan mengejut ke atas wang runcit, hasil, kenderaan dan stor jabatan.
13. Mengurus dan menjawab serta melaksanakan tindakan ke atas kuari-kuari audit.

### **1.13.2        AKTIVITI BAHAGIAN CUKAI DALAMAN, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**

#### **1.13.2.1      AKTIVITI DI UNIT PELESENAN**

#### **EKSAIS**

1. Memproses permohonan baru Lesen Eksais dibawah Seksyen 20, 24, & 25 Akta Eksais 1976.
2. Memproses permohonan membaharui Lesen Eksais dibawah Seksyen 20, 24, & 25 Akta Eksais 1976.
3. Memproses Lesen Kedai Todi dan Lesen Menyadap Todi.
4. Memproses permohonan pindaan Lesen Eksais.
5. Memproses permohonan pembatalan dan penggantungan Lesen Eksais.



## CUKAI PERKHIDMATAN

1. Menerima dan memproses permohonan lesen Cukai Perkhidmatan Seksyen 8, Akta Cukai Perkhidmatan.
2. Menerima dan memproses pindaan lesen Cukai Perkhidmatan 1975.
3. Menerima dan memproses permohonan pembatalan lesen Cukai Perkhidmatan 1975.
4. Membuat program pemeriksaan akaun berprogram tahunan bagi pelesen-pelesen Cukai Perkhidmatan.

## CUKAI JUALAN

1. Menerima, menyemak dan memproses Lesen Cukai Jualan.
2. Menerima, menyemak dan memproses pindaan Lesen Cukai Jualan.
3. Membantu Penguasa (Pelesenan) di dalam menyediakan penyata bulanan, suku tahunan dan tahunan di Cawangan Cukai Jualan.
4. Membantu Penguasa (Pelesenan) di dalam membuat pemeriksaan akaun ke atas syarikat/pelesen.
5. Bertanggungjawab menyimpan, mengemaskinikan dan membuat pindaan ke atas Akta, Peraturan, Perintah, Pekeliling yang diterima dari Ibu Pejabat.



## LEVI KEUNTUNGAN LUAR BIASA

1. Menerima, menyemak dan mendaftar borang pemohon WPA1 beserta dokumen sokongan.
2. Mendaftar ke buku pendaftaran.
3. Membuka fail dan keluarkan Sijil Pendaftaran Borang WPA2.
4. Majukan fail serta dokumen yang lengkap kepada Penguasa (Pelesen) untuk sokongan.
5. Setelah mendapat sokongan, majukan kepada PKPK untuk kelulusan.
6. Setelah mendapat kelulusan, serahkan salinan asal kepada pengilang dan salinan kedua dimasukkan ke dalam fail induk.

### 1.13.2.2 **AKTIVITI DI UNIT KAWALAN DAN PENGEQUALIAN**

1. Menerima dan memproses Borang CJ5 (Permohonan untuk pengimport atau membeli bahan-bahan mentah dan komponen serta bahan pembungkusan dari pemegang lesen yang lain secara terus untuk digunakan dalam pengilangan tanpa dikenakan cukai jualan).
2. Menerima dan memproses Borang CJ5A (Permohonan oleh seseorang yang tidak berlesen untuk mengimport atau membeli bahan mentah,



komponen, bahan pembungkusan bagi pihak dan untuk diserahkan kepada pengilang bebas dari cukai jualan).

3. Menerima dan memproses Borang CJ5B (Permohonan ini membenarkan pengilang berlesen lain bagi menyiapkan pengilangan untuk mendapat kembali barang-barang tersebut bebas daripada cukai jualan).
4. Menerima dan memproses permohonan Borang CJ Pentadbiran 2A (barang siap yang dibeli oleh bukan pengilang untuk dieksport).
5. Menyediakan penyata bulanan pengecualian bahan-bahan mentah dan menyemak invoices.
6. Memberi khidmat nasihat kepada pelesen atau orang awam melalui telefon bersemuka dengan orang tersebut.

### **1.13.2.3      AKTIVITI DI UNIT PUNGUTAN HASIL**

#### **PENDAFTARAN**

1. Menjalankan penerimaan dan pemeriksaan pendaftaran borang cukai jualan CJ3 (kereta, motor, minuman ringan, samsu dan tuak)
2. Pendaftaran remit pemindahan arak.
3. Merekodkan ke dalam buku daftar.



## **PUNGUTAN ABT**

1. Menentukan dan memungut segala tunggakan cukai dan penalti .
2. Menyediakan penyata bulanan, penyata suku tahunan dan penyata tahunan.
3. Memproses hapus kira setelah didapati pelesen muflis.

## **PENYATA DAN KAD LEDGER**

1. Menyediakan penyata bulanan cukai jualan, cukai perkhidmatan dan eksais.
2. Mengemaskinikan fail penyata CJ3, CP3 dan Borang Eksais No.7 dan No.8 (salinan JPJ, kastam dan odit)
3. Mengemaskinikan kad ledger cukai jualan, cukai perkhidmatan serta menyediakan notis peringatan kepada pelesen yang tidak kemukan penyata.



### 1.13.3 **AKTIVITI DI BAHAGIAN PENCEGAH, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**

1. Mengumpul, menyimpan dan menganalisa rekod-rekod maklumat-maklumat dan data-data mengenai kegiatan penyeludupan dan lain-lain kesalahan.
2. Bertindak sebagai badan perantaraan dengan agensi-agensi, badan-badan penguatkuasaan di dalam dan luar negeri dalam hal-hal maklumat penyeludupan dan penipuan.
3. Menjalankan penyiasatan berkaitan dengan penyeludupan dan penipuan di peringkat tempatan.
4. Memproses aduan-aduan dan rayuan-rayuan berhubung dengan pencegahan dan kes-kes makhamah.
5. Berhubung dengan agensi-agensi tempatan dengan tujuan untuk menukar maklumat dan kerjasama di dalam mengendalikan penyiasatan.
6. Membantu stesen-stesen menyelenggarakan tender-tender bagi barang-barang rampasan yang telah didapati patut dilelong atau dijual.
7. Menyaksi perlelongan serta mengawasi barang-barang lelong dan tender yang dijalankan oleh stesen.
8. Bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan kapal-kapal, lanci-lanci dan bot-bot laju kastam serta kegunaanya.
9. Menyelenggarakan kapal-kapal dan lanci-lanci kastam.
10. Menentukan pembekalan alat-alat ganti bagi kapal-kapal, lanci-lanci dan bot-bot laju serta alat-alat perhubungannya.



11. Berusaha mencari dan menyiasat maklumat yang berkaitan barang-barang rampasan/seludup.
12. Membuat intipan, serang menghendap dan serbuan di tempat yang disyaki melakukan kesalahan di bawah Akta Kastam.
13. Membuat rondaan darat dan laut mengikut jadual yang ditetapkan bagi sesuatu kes yang tertentu.
14. Menjalankan operasi khas atau sekatan jalan raya untuk membuat pemeriksaan kenderaan terutamanya kenderaan besar seperti lori yang membawa barang-barang bercukai.
15. Mengadakan taklimat, KSA, mesyuarat, latihan dan lain-lain tugas yang disarankan oleh Pegawai Kanan.

#### **1.13.4            **AKTIVITI DI BAHAGIAN KASTAM,PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.****

##### **1.13.4.1        **AKTIVITI DI UNIT INDUSTRI****

1. Memproses permohonan baru Lesen Gudang Pengilangan Berlesen dan Gudang Persendirian.
2. Memproses permohonan membaharui lesen GPB dan Gudang Persendirian.
3. Memproses permohonan mengubahsuai premis pengilangan GPB.



4. Membuat pemeriksaan ke atas rekod bahan mentah dan sisa pengilang di kilang GPB dan pengilang-pengilang yang menikmati pengecualian di bawah Sek.14(2) Akta Kastam 1967.
5. Menyelia, menyemak dan menyokong permohonan tuntutan tarik balik duti di bawah Sek.99(1) Akta Kastam 1967.
6. Menyelia, menyemak dan menyokong permohonan untuk melantik syarikat-syarikat subkontrak oleh pengilang-pengilang GPB dan menikmati pengecualian Sek.14(2) Akta Kastam 1967.
7. Memproses permohonan membayar cukai sisa pengilang/pemusnahan sisa pengilang.
8. Memproses surat kelulusan dari Perbendaharaan.
9. Membantu memproses permohonan pengecualian mesin/alat-alat kelengkapan di bawah kemudahan Butiran Perintah Duti Kastam (pengecualian) 1988 dan Butiran 83 Jadual B Perintah Cukai Jualan 19.
10. Membantu proses permohonan bahan-bahan mentah di bawah Sek.65/65A Akta Kastam 1967 dan Butiran 28 Perintah Cukai Jualan (Pengecualian)1980.

#### **1.13.4.2      AKTIVITI IMPORT/EKSPORT**

1.      Membuat pendaftaran ke atas Borang Kastam 1, 2, 3, 4, 5 dan 10.



2. Memproses laporan permohonan Jeti Persendirian dan Agen Penghantaran.
3. Membuat pemeriksaan bagasi yang dibawanya serta memungut cukai yang terlibat melalui Kewangan 38.
4. Menyediakan dan membuat surat-surat di Unit Urusetia Import dan Eksport.
5. Menyediakan penyata-penyata bulanan.
6. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua Stesen (Penolong Kanan Pengarah Kastam dan Penguasa Kastam Import dan Eksport).
7. Menyediakan tuntutan lembu dan eskot kepada agen yang mengendalikan perdagangan (barter trade)
8. Mengeluarkan surat pelepasan pelabuhan K10.
9. Membuat pemeriksaan fizikal ke atas tongkang-tongkang dan barang-barang dagangan 'barter trade' yang berurusniaga di Jeti Kastam dan Jeti Persendirian.
10. Membuat pemeriksaan penumpang dan bagasi di Unit Pemeriksaan Penumpang dan memungut cukai yang terlibat.
11. Memungut cukai yang terlibat melalui Kewangan 38 daripada penumpang feri yang membawa barang-barang berduit.



12. Membuat kerja-kerja ceraian dan agihan Borang Kastam 1, 2, 3, 4, dan 5.

#### **1.13.5            AKTIVITI DI BAHAGIAN NAZIRAN PREMIS BERLESEN, PEJABAT KASTAM DIRAJA MUAR.**

1. Menjalankan pemeriksaan akaun /audit/ fizikal ke atas pengilang/pelesen di bawah Akta Cukai Jualan, Cukai Perkhidmatan, Eksais dan Kastam bagi memastikan cukai/duti dibayar dengan betul, tepat dan syarat pengecualian/kemudahan dipatuhi sepenuhnya.
2. Menyediakan tindakan lanjut ke atas hasil pemeriksaan akaun yang dijalankan, mengeluarkan notis selain menawarkan kompoun, jika berkaitan.
3. Menyediakan laporan pemeriksaan akaun.
4. Menjalankan siasatan harga jualan harga jika perlu.
5. Memberi nasihat, maklumat, keperluan prosedur dan kehendak undang-undang semasa pemeriksaan akaun kepada pelesen/pengilang serta memberi syor atau ulasan kepada pihak yang terlibat.
6. Membuat serbuan dan menjalankan pemeriksaan akaun khas.
7. Menyimpan daftar/rekod fail yang diterima.
8. Menjalankan siasatan dan pendakwaan.



### **1.13.6            AKTIVITI DI CAWANGAN SEGAMAT INLAND PORT**

1.    Memproses dan menguruskan Borang Katam 1, 1A, 2, 3, 8, dan 9.
2.    Membantu pemeriksaan dagangan import, eksport, pemindahan dan pengangkutan serta memeriksa 'Shipping Seal' kontena eksport.
3.    Memeriksa Sil Kastam bagi kontena Borang Kastam 8 dan merekod hasil pemeriksaan (endos) serta memastikan dagangan telah diluluskan dan menandatangani gate pelepasan.
4.    Menyediakan penyata-penyata mingguan dan bulanan berkaitan dengan kutipan hasil.
5.    Menerima pungutan hasil, menyediakan dan mengemaskinikan cek/wang tunai untuk dipindahkan ke dalam slip bank dan penyata kutipan untuk dibankkan.
5.    Melaksanakan kerja-kerja operasi berkaitan Operator Mesin RM20 dan mengeluarkan Am 115/Kew.38.

### **1.14    KEMAHIRAN YANG INGIN DIPELAJARI**

Kemahiran yang dipelajari adalah cara menguruskan sumber manusia. Cara mengurus sumber manusia yang dimaksudkan ialah bagaimana merancang pembangunan dan penggunaan tenaga manusia. Cara mengurus



sumber manusia adalah penting untuk menghasilkan output yang maksima, tepat dan cekap. Dalam konteks ini, untuk meningkatkan produktiviti pekerja adalah dengan menyediakan program-program latihan samada berbentuk kursus secara khusus secara formal atau on the job training. Selain itu, bagi menggalakkan aktiviti-aktiviti berpasukan. Di samping itu, untuk meningkatkan produktiviti pekerja adalah melalui pengiktirafan dan penghargaan. Akhir sekali, untuk meningkatkan produktiviti pekerja adalah dengan melaksanakan tindakan-tindakan punitif dan kawalan.

Cara mengurus sumber manusia ini juga adalah dengan melibatkan pekerja. Ini dapat dilaksanakan melalui sistem-sistem untuk memudahkan pekerja memaklumkan masalah dan cadangan, cadangan Q, dan pengurusan cadangan. Pekerja dapat memaklumkan masalah dan cadangan mereka melalui peti cadangan dan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, Cadangan Q diadakan di setiap cawangan. Cadangan Q adalah bertujuan untuk mengumpulkan cadangan-cadangan kakitangan supaya idea-idea yang bernas dapat dikenalpasti untuk diambil tindakan. Bagi pengurusan cadangan seorang pengurus peti cadangan telah dilantik untuk pelaksanaan peti cadangan Q. Cadangan-cadangan ini akan diterima dan dikumpulkan serta dibawa ke Mesyuarat Pengurusan untuk dibincangkan dan dinilai. Cadangan yang berkualiti akan diberi pertimbangan dan diambil tindakan. Cadangan-cadangan berkualiti akan diberi pengiktirafan.



**BAB 2**  
**PENGENALPASTIAN MASALAH**  
**DAN**  
**CADANGAN PENYELESAIAN**

**2.1 SISTEM–SISTEM SEDIA ADA**

**2.1.1 SISTEM PERAKAM WAKTU DI BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.**

Di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, sistem perakam waktu digunakan. Sistem perakam waktu diperkenalkan dengan tujuan untuk memastikan kakitangan pejabat hadir sebelum waktu bekerja sebelum pukul 8.00 pagi atau tepat pada waktu bekerja pada pukul 8.00 pagi. Sistem perakam waktu diperkenalkan dengan tujuan untuk memastikan bahawa kakitangan pejabat meninggalkan tempat bekerja pada waktu bekerja kecuali pekerja yang ditugaskan bekerja 'overtime'. Bagi pekerja yang bekerja 'over time' juga dikehendaki untuk menggunakan mesin perakam waktu untuk merakamkan masa balik. Ini adalah bagi memastikan tiada pekerja yang tinggal di dalam pejabat selepas waktu bekerja. Penggunaan mesin perakam waktu juga



diadakan bagi menjamin keselamatan pejabat bagi memastikan tiada berlaku kehilangan apa-apa dokumen yang penting.

### **2.1.2 SISTEM PEMFAILAN SECARA MANUAL DI BAHAGIAN CUKAI DALAMAN.**

Bahagian Cukai Dalaman masih menggunakan sistem pemfailan secara manual. Segala maklumat pengilang seperti permohonan baru kemudahan dan pembaharuan kemudahan dimasukkan di dalam fail. Segala borang kastam perlu diisi dengan mengisi borang secara manual.

### **2.1.3 SISTEM PEMERIKSAAN AKAUN SECARA MANUAL DI BAHAGIAN NAZIRAN PREMIS BERLESEN.**

Di Bahagian Naziran Premis Berlesen, sistem pemeriksaan akaun secara manual dipraktikkan. Penguasa Kastam yang akan menjalankan pemeriksaan akaun secara manual ke atas akaun-akaun pengilang tanpa bantuan pegawai-pegawai kastam atau komputer.



## **2.2 MASALAH YANG DIKENALPASTI**

### **2.2.1 PENYALAHGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU.**

Masalah yang wujud dari sistem perakam waktu adalah penyalahgunaan sistem kad perakam waktu. Penyalahgunaan sistem perakam waktu yang dimaksudkan adalah terdapat pekerja yang hadir lewat ke tempat kerja. Bagi pekerja yang hadir lewat ke tempat kerja, mesin akan menandakan merah pada tarikh tersebut. Selain itu, terdapat kakitangan yang membantu rakan 'punch card' bagi mereka yang belum lagi hadir ke tempat kerja. Ini mendorong sesetengah pekerja untuk hadir lewat ke tempat kerja.

### **2.2.2 BANYAK FAIL YANG PERLU DIBUKA**

Stesen Muar mengawal industri yang terletak di dalam kawasan Daerah Muar Selatan, Daerah Muar Utara, Daerah Segamat Selatan dan Daerah Segamat Utara. Bahagian Cukai Dalam mengendalikannya segala aspek yang berkaitan dengan Cukai Jualan seperti CJ5, CJ5A, CJ5B serta CJ2P (Pentadbiran). Selain itu, Bahagian Cukai Dalam juga mengendalikannya CJ10, CJ3 dan CP3. Di samping itu, Bahagian Cukai Dalam mengendalikannya CJ2 dan CP2 serta SPL. Memandangkan Bahagian Cukai Dalam mengendalikannya



banyak perkara yang berkaitan dengan Cukai Jualan maka banyak fail yang perlu dibuka. Fail yang banyak ini menyebabkan kabinet tidak lagi dapat menampung fail yang semakin bertambah. Dengan ini fail tersebut perlu diletakkan di atas lantai. Kadangkala apabila hujan turun dengan lebat air akan mengalir masuk dan menyebabkan fail tersebut basah dan rosak.

### **2.2.3 PENGILANG TERLEPAS DARI PENYEMAKAN AKAUN**

Di Bahagian Naziran Premis Berlesen, Penguasa Kastam bahagian ini yang akan membuat penyemakan ke atas fail setiap pengilang yang terletak di bawah Bahagian Cukai Dalaman dan Bahagian Kastam. Untuk menyemak fail tersebut Penguasa Kastam akan diminta fail tersebut dari Bahagian Cukai Dalaman dan Bahagian Kastam. Ada kalanya terdapat fail-fail yang hilang. Apabila fail-fail tersebut hilang maka penguasa kastam tidak dapat membuat penyemakan ke atas pengilang tersebut. Dengan ini, pengilang tersebut adalah bebas dari penyemakan akaun.



#### **2.2.4 TIDAK MEMPUNYAI PEMBANTU PENGUASA KASTAM.**

Memandangkan Penguasa Kastam tidak mempunyai pembantu penguasa kastam seperti yang terdapat di bahagian-bahagian lain, maka penguasa kastam di bahagian ini terpaksa pergi membuat pemeriksaan ke atas kilang dan membuat segala laporan serta penyemakan akaun kilang sendiri. Ini merupakan kerja yang membebankan ke atas Penguasa Kastam.

### **2.3 RUMUSAN ANALISIS DAN PERBINCANGAN**

Masalah kakitangan membantu kakitangan lain untuk merakam waktu adalah disebabkan terdapat satu sistem nilai yang dikongsi bersama. Sistem nilai yang dimaksudkan adalah saling bantu-membantu dalam apa-apa aspek sahaja. Ini merupakan sebab terdapat sestengah kakitangan yang sanggup membantu kakitangan lain merakam kad perakam watu walaupun rakan tersebut belum datang lagi ke tempat kerja.

Walaupun terdapat unit di dalam Bahagian Cukai Dalaman yang menggunakan sistem komputer bagi memfailkan dokumen, namun begitu



penggunaan komputer dalam memfailkan dokumen masih berada pada tahap minimum.

Pemfailan secara komputer adalah agak sukar. Ini kerana sekiranya terdapat sistem komputer ingin diperkenalkan untuk merekod dokumen, banyak aspek yang perlu diambil kira. Aspek tersebut merangkumi kedua-dua pihak dan satu borang soal-selidik perlu diadakan bagi mengetahui respon kedua-dua pihak.

Apabila terdapat pengilang yang bebas dari pemeriksaan akaun, maka penguasa kastam tidak dapat mengesan samada pengilang tersebut membayar cukai atau tidak. Apabila terdapat pengilang yang tidak membayar cukai ini akan mempengaruhi hasil negara. Hasil negara akan kurang dan merugikan kerajaan. Kejadian kehilangan fail mungkin berlaku kerana kakitangan-kakitangan kastam mungkin meletakkan fail ke dalam rak dan fail-fail yang berkenaan telah dimasukkan ke dalam setor secara tidak sengaja.



## 2.4 CADANGAN PENYELESAIAN

Di sini dicadangkan bahawa diadakan satu kad yang memuatkan nama dan jawatan serta terdapat satu nombor siri. Kad ini diadakan sebagai alternatif bagi sistem kad perakam waktu. Setiap pekerja memiliki kad tersebut. Pekerja hanya perlu mendekatkan kad ini kepada satu mesin dan mesin ini akan membaca nombor dan kehadiran akan dicatatkan di dalam komputer. Dengan ini komputer akan mempunyai rekod kehadiran kakitangan pekerja. Pihak pengurusan hanya perlu menyemak kehadiran pekerja melalui komputer.

Bagi menyelesaikan masalah tersebut adalah dicadangkan sistem komputer diperkenalkan bagi tujuan sistem pemfailan. Daripada mengisi borang-borang kastam manual, pelesen hanya perlu mengisi borang di dalam komputer dan dihantar ke pihak kastam melalui penggunaan komputer. Bagi mengisi borang ini, dimasukkan langkah-langkah bagaimana mengisi borang-borang tersebut. Kakitangan kastam hanya perlu menghantar surat secara e-mail kepada pengilang untuk menyatakan sama ada borang tersebut telah diproses, diluluskan atau tidak.

Memandangkan segala urusan dan dokumen diuruskan secara komputer, keselamatan harus dipertimbangkan. Untuk menjamin keselamatan



kedua-dua pihak, sistem ini perlu diadakan kata laluan. Bagi pelesen-pelesen yang baru dan ingin memohon Kemudahan Cukai Jualan, perlu mengisi Borang Permohonan Kastam dan dihantar ke pihak kastam melalui sistem komputer. Sistem komputer ini akan menyediakan kata laluan kepada pengilang. Pihak pengilang hanya perlu menggunakan kata laluan ini untuk memohon Borang Kastam CJ5, CJ5A, CJ5B dan sebagainya serta urusan lain.

Di sini juga dicadangkan diperuntukkan beberapa pegawai kastam diletakkan di bawah Bahagian Naziran Premis Berlesen untuk membantu Penguasa Kastam. Ini kerana apabila Penguasa Kastam pergi ke sesebuah kilang menyemak akaun mereka akan pulang membawa buku yang tebal yang mengandungi akaun-akaun. Sekiranya penguasa kastam menyemak sendiri akaun tersebut ini akan memakan masa yang lama bahkan penguasa kastam akan tertinggal menyemak sesetengah akaun yang penting .

## **2.5 PELAKSANAAN CADANGAN DAN PENYELESAIAN**

Perlaksanaan cadangan bagi sistem perakam waktu yang baru ini akan membawa implikasi yang positif dan juga negatif. Impikasi yang positif adalah kakitangan dapat membantu kakitangan lain untuk merakam waktu. Namun begitu, kakitangan A boleh juga merakam waktu untuk kakitangan B. Ini boleh



berlaku sekiranya kakitangan B menyerahkan kadnya kepada kakitangan A. Dengan ini impikasi negatif akan timbul. Dengan ini impikasi negatif akan timbul. Dengan ini disyorkan diadakan satu penjaga untuk menjaga agar tidak berlaku sebarang penyelewengan.

Perlaksanaan cadangan bagi memperkenalkan sistem komputer bagi tujuan pemfailan akan membawa implikasi yang positif. Bagi membolehkan sistem ini dijalankan, kakitangan perlu mempunyai kemahiran komputer. Dengan ini, pihak pengurusan kastam perlu menghantar mengikuti kursus komputer. Selain itu, pihak pengurusan perlu mengadakan satu bengkel untuk mendedahkan sistem pemfailan secara komputer kepada kakitangan.

Implikasinya adalah positif memandangkan negara kita menuju ke zaman ICT. Ini akan mewujudkan kakitangan yang kenal huruf dan mempunyai kemahiran menggunakan komputer.

Dengan adanya beberapa pegawai kastam yang diletak di bawah penguasa kastam Bahagian Naziran Premis Berlesen maka kerja Penguasa Kastam akan menjadi dengan lebih ringan. Pemeriksaan akaun akan dijalankan secara terperinci dan sebarang penyelewengan dapat dihindarkan. Selain itu, adakalanya penguasa kastam akan mendakwa pengilang bagi menyalahi



undang-undang. Dengan adanya seorang pegawai kastam mengikuti penguasa kastam, pegawai kastam mungkin boleh menjadi saksi bagi penguasa kastam tersebut. Ini akan mengukuhkan lagi kenyataan penguasa kastam di mahkamah di samping bahan bukti bercetak.



## **BAB 3**

### **PENUTUP**

Latihan praktikal yang dijalankan merupakan satu program yang amat berguna kepada para pelajar. Pertama, latihan praktikal merupakan satu program yang dapat memberikan pengalaman kerja yang berguna kepada para pelajar dan asas kepada pelajar bagi mempersiapkan diri bagi memenuhi permintaan terhadap pasaran tenaga kerja profesional kelak. Selain itu, program latihan praktikal ini dapat membuka minda para pelajar dengan lebih meluas semasa menjalani latihan praktikal. Ketiga, latihan praktikal ini dapat mengembangkan daya inisiatif dan kreativiti melalui laporan akhir praktikal ini. Keempat, latihan praktikal ini dapat mendidik para pelajar agar lebih berketrampilan dan bertanggungjawab dalam melaksanakan sebarang tugas yang diberi dengan penuh komitmen dan berdedikasi. Akhir sekali, latihan praktikal ini dapat membentuk satu disiplin di dalam menjalankan tugas yang diamanahkan kepada para pelajar.

Daripada cadangan penyelesaian yang disenaraikan di dalam bab dua adalah diharapkan pihak kastam dapat mempertimbangkan cadangan



penyelesaian yang dinyatakan bagi menyediakan satu suasana bekerja yang sejahtera bagi semua kakitangan kastam. Selain itu, mutu kerja dapat dipertingkatkan sejajar dengan Dasar Kualiti Kerja yang dijalankan di Pejabat Kastam. Di samping itu, adalah diharapkan pihak Kastam akan menimbangkan cadangan penyelesaian bagi memudahkan kerja kedua-dua pihak iaitu di antara pihak kastam dan pengilang. Memandangkan negara menuju ke era ICT adalah penting bagi kesemua kakitangan kastam mengetahui dan menggunakan komputer. Akhir sekali, adalah diharapkan pihak kastam akan mengambil tindakan bagi menyelesaikan masalah yang wujud di Pejabat Kastam.



## BIBLIOGRAFI

Jawatankuasa Latihan Dan Industri FPE (November 2001). Buku Panduan  
Latihan Industri KUSTEM.

Laporan Anugerah Kualiti Jabatan Kastam Diraja Malaysia Tahun 2020.

<http://www.customsjob.gov.my>



# LAMPIRAN

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH MURZELIRAH



## GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI BAGI PROGRAM SARJANA MUDA POLISI AWAM DAN SEKITARAN FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI

1. Kod Kursus : SOS 4299
2. Pra-syarat : Tiada
3. Jumlah Kredit : 6 jam
4. Tempoh Latihan industri : 12 minggu

### 5. Penilaian

Penyelia industri	30%
Penyelia KUSTEM	70%*
Jumlah	<u>100%</u>

\* Markah 70% adalah berdasarkan perkara berikut (Lampiran 1):-

- Lawatan Penyelia - Buku Log/Temubual 30%
- Laporan - Latihan Industri/Sistem Kawalian Dalaman
- Pembentangan

### 6. Peraturan dan Syarat Khas : Tiada

### 7. Kekuatan Bakal Graduan Sarjana Muda Polisi Awam dan Sekitaran

Program Polisi Awam dan Sekitaran direkabentuk untuk memperkenalkan para pelajar kepada pelbagai teori, prinsip, teknik, kaedah penilaian dan pemantauan dengan disertai oleh contoh-contoh pembuatan keputusan tentang penggubalan dan pengimplementasian polisi awam yang berkaitan dengan sekitaran. Adalah diharapkan program ini akan mampu melahirkan para pentadbir dan pengurus polisi awam yang lebih bertimbang rasa, berpandangan jauh, cermat dalam pembuatan dan pelaksanaan sesuatu polisi awam khususnya yang melibatkan sekitaran serta bersifat mesra alam.



Di antara kekuatan bakal graduan program ini ialah sebagai berikut:

- Graduan yang pertama seumpamanya di Malaysia.
- Graduan yang mempunyai kemahiran dalam kerja lapangan.
- Graduan yang mempunyai perspektif pemikiran bersifat antar disiplin dan mesra alam sekitar.
- Graduan yang mempunyai pembangunan sahsiah dan sendiri yang sesuai sebagai pekerja, pentadbir atau pengurus.
- Graduan yang mampu menjawat pelbagai jawatan daripada Pegawai Tad"bir, Ahli Akademik, Pegawai Penyelidik hinggalah kepada majikan atau ahli korporat.



**BORANG PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI  
SARJANA MUDA SAINS (POLISI AWAM DAN SEKITARAN)  
PENILAIAN PENYELIA (KUSTEM)**

**Bahagian A: Lawatan Penyelia KUSTEM - Pemerhatian dan Buku Log (10%)**

Nama Pelajar :

No. Matrik:

Jantina :

Tarikh:

Masa:

Organisasi :

Alamat:

					Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:
					Masa:	Masa:	Masa:
							(PURATA)
1. Penandaan buku log (10%)							
2. Pemerhatian dan temuduga (10%) :							
Ciri-ciri:	Amat Baik (1.0)	Baik (0.5)	Sederhana (0.2)	Lemah (0)			
a. Sahsiah							
b. Disiplin							
c. Sikap							
d. Komitmen							
e. Pengurusan kerja							
f. Kepimpinan							
g. Keupayaan komunikasi							
h. Kreatif dan kritis							
i. Inisiatif							
j. Tanggungjawab							
					<b>Jumlah A</b>		



**Bahagian B: Penulisan Laporan Akhir****30%**

Perkara	Peratus
1. Persembahan Laporan mengikut format (10%)	
2. Latar belakang dan masalah organisasi (10%)	
3. Cadangan Penyelesaian (10%)	
<b>Jumlah B</b>	

**Bahagian C: Pembentangan Laporan Akhir****20%**

Perkara	Peratus
1. Pembentangan (10%)	
2. Penggunaan Alat Pandang Dengar 5 (10%)	
3. Soal jawab 5 (10%)	
<b>Jumlah C</b>	

**JUMLAH BESAR (A + B + C) 70% = \_\_\_\_\_ %**

Tandatangan Penyelia:

Nama Penyelia: .....

No. Telefon: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Tarikh: .....



**Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM)**

**BORANG PENILAIAN PENYELIA INDUSTRI**

Penyelia diminta poskan borang penilaian kepada: **Timbalan Dekan 1, Pengerusi Latihan Industri, Fakulti Pengurusan dan Ekonomi, Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia, Mengabang Telipot, 21030 Kuala Terengganu.**

Nama Pelajar : .....

Sila nyatakan penilaian tuan/puan untuk aspek berikut dengan bulatkan huruf yang berkaitan.

**Panduan**

- A Amat Baik
- B Baik
- C Tidak Baik
- D Amat tidak Baik
- E Tidak Pasti

01	Ketepatan masa datang bekerja/bertugas	(A	B	C	D	E)
02	Kesempurnaan menyiapkan kerja/tugas	(A	B	C	D	E)
03	Pengurusan masa bekerja	(A	B	C	D	E)
04	Kefahaman dengan kakitangan sekerja	(A	B	C	D	E)
05	Kerjasama dengan kakitangan sekerja	(A	B	C	D	E)
06	Keupayaan berkomunikasi dengan kakitangan	(A	B	C	D	E)
07	Kemampuan menyelesaikan masalah kerja	(A	B	C	D	E)
08	Keyakinan kepada kebolehan diri	(A	B	C	D	E)
09	Kesediaan untuk bekerja mengikut arahan	(A	B	C	D	E)
10	Sikap bekerjasama dalam menjalankan tugas	(A	B	C	D	E)
11	Pergaulan dengan kakitangan di tempat kerja	(A	B	C	D	E)
12	Ketertiban dalam percakapan	(A	B	C	D	E)
13	Kesesuaian dan kesopanan berpakaian	(A	B	C	D	E)
14	Bakat kepimpinan	(A	B	C	D	E)
15	Keupayaan melaksanakan tugas dengan jaya	(A	B	C	D	E)
16	Mutu laporan lisan/bertulis kepada penyelia	(A	B	C	D	E)
17	Daya imajinatif, inovatif dan kreativiti kerja	(A	B	C	D	E)
18	Kebolehan mengurus kerja-kerja yang diberi	(A	B	C	D	E)
19	Kebolehan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari	(A	B	C	D	E)
20	Ketahanan berhadapan dengan situasi kerja mencabar	(A	B	C	D	E)



## **Komen Umum Penyelia**

Mengenai Pelajar

---

---

---

---

---

---

---

---

Mengenai Latihan Industri

---

---

---

---

---

---

---

---

Cadangan

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tandatangan & Cop Penyelia**

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH



**Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM)**

**BUKU LOG AKTIVITI HARIAN**

Tarikh	Masa	Penerangan Aktiviti/Projek

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

Tandatangan Penyelia (Industri) : \_\_\_\_\_ Tarikh \_\_\_\_\_

Cop Penyelia :





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
Borang LI 01

## LAPORAN PERTAMA DI TAPAK LATIHAN INDUSTRI

NAMA PELATIH :	NO. MATRIK :	PROGRAM :
TARIKH LAPOR DIRI :	ALAMAT DAN TELEFON YANG BOLEH DIHUBUNGI :	
<b>PROFIL ORGANISASI :</b>		
NAMA PENYELIA KUSTEM :	NAMA PENYELIA INDUSTRI :	
	JAWATAN :	
ALAMAT DAN NO. TELEFON ORGANISASI :		
NO. TELEFON :	E-MAIL :	
BAGI SYARIKAT SWASTA		
MODAL DIBENAR :	MODAL BERBAYAR :	TARIKH DITUBUHKAN :
BILANGAN PEKERJA :		
TETAP :	SEMENTARA :	LAIN-LAIN :
BIL PEKERJA PENGURUSAN	BIL PEKERJA TEKNIKAL	
BIL LELAKI	BIL WANITA	
BENTUK ORGANISASI (TANDA YANG BERKENAAN)		
a. SENDIRIAN BERHAD: _____	b. PERKONGSIAN: _____	c. MILIK TUNGGAL: _____
d. SYARIKAT AWAM: _____	e. AGENSI KERAJAAN: _____	f. LAIN-LAIN (nyatakan): _____
KEGIATAN TERLIBAT (TANDA DAN NYATAKAN JENIS PERNIAGAAN)		
a. PEMBUATAN _____	b. PERUNCITAN _____	c. PERUNDINGAN _____
d. PERKHIDMATAN _____	e. LAIN-LAIN: _____	





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
**Borang LI 01**

NYATAKAN AKTIVITI ASAS (Core Business) :

RAJAH CARTA ORGANISASI :

LAIN-LAIN MAKLUMAT :

TANDATANGAN PELATIH :

TARIKH :

GUNAKAN LAMPIRAN YANG BERASINGAN JIKA PERLU





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
Borang LI 02

## LAPORAN KEDUA DI TAPAK LATIHAN INDUSTRI PENYATAAN ASPEK YANG BOLEH DIPELAJARI PELATIH

NAMA PELATIH:

NAMA ORGANISASI:

TARIKH LAPORAN:

NO. MATRIK:

NO. PROGRAM

DARI MINGGU                      KE MINGGU

JABATAN DALAM ORGANISASI YANG DITEMPATKAN:

KEKUATAN ORGANISASI (STRENGTHS):

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

PERKARA/KEMAHIRAN YANG PELATIH MAHU TUMPUKAN SEMASA LATIHAN:





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
**Borang LI 02**

JANGKAAN LATIHAN YANG DIRANCANG OLEH SYARIKAT :

RANGKA LATIHAN INDUSTRI SYARIKAT : (AKTIVITI / SASARAN, PELAKSANAAN / PENYELIAAN, PENCAPAIAN, UJASAN PELATIH)

LAIN-LAIN :

GUNAKAN LAMPIRAN BERASINGAN JIKA PERLU.





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
Borang LI 03

## LAPORAN KEMAJUAN SEMASA LATIHAN DI TAPAK LATIHAN INDUSTRI PENYATAAN PENCAPAIAN MENGIKUT RANCANGAN LATIHAN

NAMA PELAJAR :

NO. MATRIK :

PROGRAM :

TARIKH LAPORAN :

DARI MINGGU ..... KE MINGGU .....

NAMA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT PELAJAR :

DITEMPATKAN :

NAMA PENYELIA :

JAWATAN :

NO. TELEFON :

TEMPOH PENEMPATAN DI TEMPAT TERSEBUT :

ANALISA TERHADAP SISTEM KERJA YANG TELAH/SEDANG ANDA PELAJAR :

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH PERZAHIRAH





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
**Borang LI 03**

PENGENALPASTIAN MASALAH :

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH





# KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA (KUSTEM)

Mengabang Telipot  
21030 Kuala Terengganu

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
**Borang LI 03**

CADANGAN PENYELESAIAN:

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

LAIN LAIN:

GUNAKAN LAMPIRAN BERASINGAN JIKA PERLU



