

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)  
NEGERI KELANTAN

OLEH

MOHAMAD ZAKI BIN MAT JUSOH  
SARJANA MUDA PENOURUSAN  
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)

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

2006



**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)  
NEGERI KELANTAN**

**Oleh**

**MOHAMAD ZAKI BIN MAT JUSOH**  
**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)

2006

1100045556

## PENGESAHAN PERAKUAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya MOHAMAD ZAKI BIN MAT JUSOH (840908035361), UK 9389, mengaku bahawa Laporan Industri ini bagi kursus SOS 4299 adalah hasil usaha saya sendiri. Segala bentuk penulisan yang terkandung dalam laporan ini adalah merupakan pandangan dan pendapat saya yang berasaskan kepada pengaplikasian teori dan pengalaman yang dipelajari semasa menjalani Latihan Industri semata-mata. Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE) KUSTEM tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

Tandatangan,



---

**Nama : Mohamad Zaki Bin Mat Jusoh**

**Tarikh : 02 NOVEMBER 2006**

Disahkan oleh :



---

**Penyelia KUSTEM  
b/p Pengerusi Latihan Industri  
Fakulti Pengurusan dan Ekonomi  
(KUSTEM)**

## **PENGHARGAAN**

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah syukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah dan kurniaan-Nya dapat juga saya menamatkan latihan industri ini dengan jayanya, dan seterusnya menyiapkan laporan latihan industri dalam bentuk yang telah ditetapkan. Laporan industri ini adalah untuk melaporkan segala kerja pengurusan yang telah saya lakukan selama menjalani latihan industri di syarikat ini. .

Saya juga ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) kerana telah memberi peluang kepada saya untuk menjalani latihan industri di syarikat ini terutama sekali kepada pengurus negeri SSM iaitu Tuan Haji Najib b. Abu Samah. Tidak lupa juga kepada pekerja-pekerja SSM yang telah banyak memberi bantuan dan tunjuk ajar kepada saya sama ada secara langsung atau secara tidak langsung.

Selain itu juga, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada penyelaras latihan industri Dr Asyraf Bin Abdul Rahman yang telah banyak memberi tunjuk ajar kepada saya dalam penulisan laporan ini di samping

sanggup bersusah payah untuk membuat tinjauan bagi mengetahui perkembangan saya sepanjang melakukan latihan industri ini. Seterusnya kepada Puan Asmawati binti Ngah sebagai urusetia program yang banyak membantu semasa dalam proses pencarian tempat Latihan Industri ini.

Saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada ibu bapa saya yang telah banyak memberi semangat dan dorongan untuk saya meneruskan latihan industri ini dan menyiapkan laporan seperti yang dikehendaki oleh pihak universiti. Justeru itu juga, saya ingin mengucapkan setinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan laporan ini.

## ISI KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
Pengesahan Keaslian Laporan	i
Penghargaan	ii
Isi Kandungan	iv
Ringkasan Perkataan	vii
Senarai Lampiran	vii
Senarai Jadual dan Rajah	viii
Ringkasan Eksekutif	ix

### **BAB 1**

#### **LATAR BELAKANG ORGANISASI**

1.0	Pengenalan	1
1.1	Sejarah Penubuhan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	3
1.2	Prinsip-prinsip Penubuhan	4
1.3	Objektif SSM	5
1.4	Misi dan Visi	6
1.5	Fungsi Utama SSM	6
1.6	Perkembangan SSM Negeri Kelantan	9
1.7	Rasional Logo SSM	12
1.8	Struktur dan Carta Organisasi	13
1.9	Alamat SSM	15
1.10	Aktiviti Organisasi	15

1.10.1	Aktiviti Seksyen Operasi	16
1.10.2	Aktiviti Seksyen Sumber Korporat	20
1.11.3	Aktiviti Seksyen Penguatkuasaan	21
1.11	Kemahiran Yang Dipelajari	23

## **BAB 2**

### **SISTEM KERJA, MASALAH DAN PENYELESAIAN**

2.0	Pengenalan	30
2.1	Sistem Sedia Ada	30
2.1.1	Sistem Pengurusan Fail	31
2.1.2	Sistem Teknologi Maklumat	31
	a) Sistem IDAMAN	
	b) Sistem SAFARI	
2.1.3	Sistem Telekomunikasi	32
2.1.4	Sistem Kawalan Keselamatan	33
2.1.5	Sistem Kewangan.	33
2.1.6	Sistem Nombor Giliran	34
2.1.7	Sistem Pengurusan Kaunter	34
2.1.8	Sistem Perakam Waktu	35
2.2	Pengenalpastian Masalah	35
2.2.1	Masalah Sistem Pengurusan Fail	36
2.2.2	Masalah Sistem Kaunter	36



2.2.3	Masalah Sistem Teknologi Maklumat	39
2.2.4	Masalah Sistem Perakam Waktu	39
2.3	Cadangan Penyelesaian	40
2.3.1	Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)	41
2.3.2	Usaha Meningkatkan Penggunaan Komputer	42
2.3.3	Menambah Waktu Perkhidmatan Kaunter	42
2.3.4	Latihan dan Motivasi	43
2.3.5	Program Latihan Bahasa	44
2.3.6	Sistem Pemfailan Yang Lebih Efisyen	45
2.3.7	Susun Atur dan Persekitaran Yang Sesuai	45
2.3.8	Pengurusan Masa Yang Berkesan	46
2.4	Analisis SWOT	46
2.4.1	Kekuatan (Strenghts)	47
2.4.2	Kelemahan ( <i>Weekness</i> )	51
2.4.3	Peluang ( <i>Oppurtunities</i> )	53
2.4.4	Ancaman ( <i>Threats</i> )	55
 <b>BAB 3</b>		
3.0	Pengenalan	58
3.1	Harapan	59
3.2	Kesimpulan	61
 <b>RUJUKAN</b>		62
<b>LAMPIRAN</b>		

## **SINGKATAN PERKATAAN**

SSM	-Suruhanjaya Syarikat Malaysia
KPDN & HEP	-Kementerian Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna.
R.O.B	-Register Of Bussines
R.O.C	-Register Of Companies
TQM	-Total Quality Management
LI	-Latihan Industri
FRE	-Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
KUSTEM	-Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia

## **SENARAI JADUAL DAN RAJAH**

- a) Logo SSM
- b) Struktur Organisasi SSM Negeri Kelantan
- b) Laporan Tahunan SSM bagi Pendaftaran Perniagaan dan Syarikat

## **SENARAI LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Borang A : Borang bagi penubuhan Syarikat Baru
- Lampiran 2 : Borang B1: Borang pendaftaran perubahan alamat utama.
- Lampiran 3 : Borang B2 : Borang perubahan jenis perniagaan.
- Lampiran 4 : Borang B4 : Borang pendaftaran perubahan maklumat pemilik.
- Lampiran 5 : Borangf C : Borang pemberitahu penamatan perniagaan berdaftar
- Lampiran 6 : Borang PNA 42 : Borang permohonan nama perniagaan.
- Lampiran 7 : Borang PNA 40 : Borang membeli salinan dokumen-dokumenn perniagaan
- Lampiran 8 : Laporan Pertama Latihan Industri
- Lampiran 9 : Laporan Kedua Latihan Industri
- Lampiran 10 : Laporan Ketiga Latihan Industri
- Lampiran 11 : Borang Lapor Diri
- Lampiran 12 : Sijil Penghargaan SSM
- Lampiran 13 : Surat Tawaran Menjalani Li
- Lampiran 14 : Borang Permohonan Memperbaharui Perakuan Pendaftaran Syarikat
- Lampiran 15 : Borang Memperingati Pembaharuan Sijil Pendaftaran Perniagaan
- Lampiran 16 : Borang Pembelian Maklumat Syarikat
- Lampiran 17 : Memo Pengurus Negeri : Taklimat Fungsi SSM
- Lampiran 18 : Laporan Program Pameran dan Kaunter Bergerak

## 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 17 April 2006 hingga 9 Jun 2006.

Latihan Industri dijalankan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Kota Bharu Kelantan. Semasa pelatih menjalani latihan di SSM pelatih telah berjaya mengenalpasti sistem sedia ada dan masalah yang wujud di SSM. Sepanjang tempoh menjalani latihan industri di SSM pelbagai tugas telah dijalankan seperti menyemak borang kompaun, melakukan pemeriksaan, merekod kutipan daripada pelanggan, menaip format rekupan tuntutan rawatan bagi staf SSM, menaip tuntutan perjalanan staf, membuat statistik, menyediakan laporan IDAMAN dan lain-lain tugas. Selain itu pelatih turut menyatakan cadangan untuk

menyelesaikan masalah yang timbul dan mengupas dengan lebih lanjut lagi cadangan yang dinyatakan dengan membuat analisa terhadap punca masalah dan implikasi terhadap cadangan yang diberikan. Misalnya mencadangkan agar menukarkan sistem pengurusan fail daripada cara manual kepada komputer agar pengurusannya lebih cekap dan memahirkan pekerja dengan mengadakan kursus komputer dalam jangka waktu yang terdekat. Selain itu pelatih juga mencadangkan supaya menambahkan waktu perkhidmatan, pegawai dan meja kaunter bagi mengelakan kesesakan pelanggan pada hari-hari yang tertentu. Seterusnya pelatih juga mencadangkan penggunaan mesin perakam waktu yang lebih fleksibel iaitu secara elektronik yang melibatkan pengimbasan cap jari untuk merakam waktu kerja, yang dikenali sebagai mesin perakam waktu '*finger flex*'.

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 SSM.