

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

OLEH

TAN HUI PENG
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

3439

i1100045604



LI 66 FPE 2 2006



1100045604

Laporan akhir latihan industri di Majlis Bandaraya Melaka
Bersejarah / Tan Hui Peng.

PERPUSTAKAAN
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA
21030 KUALA TERENGGANU

i1100045604		

Lihat sebelah



LI
66
FPE
2
2006

**LAPORAN LATIHAN INDUSTRI DI
MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH**

DISEDIAKAN OLEH :

TAN HUI PENG

**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

i1100045604

Appendix

PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya **Tan Hui Peng UK9283** mengaku bahawa laporan Latihan Industri 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 : TAN HUI PENG
TARIKH : 1 / 11 / 2006

DISAHKAN OLEH



DR. NIZAITA OMAR
Pensyarah

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

Penyelia KUSTEM
b/p Pengerusi Latihan Industri
Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
KUSTEM

PENGHARGAAN

Syukur kepada Tuhan yang maha pemurah lagi maha penyayang dan kepadaNYA dipanjatkan rasa syukur kerana dengan limpah kurnianya laporan Latihan Industri yang telah diamanahkan kepada pelatih telah berjaya disiapkan walaupun terdapat pelbagai halangan serta cabaran dalam menyiapkannya.

Di samping itu, pelatih mengambil kesempatan ini merakamkan ribuan terima kasih kepada Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah kerana telah memberi peluang kepada pelatih untuk menjalani Latihan Industri selama 12 minggu di mana peluang yang diberikan ini membolehkan pelatih mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam kuliah dengan realiti alam pekerjaan yang sebenar.

Ucapan terima kasih diucapkan kepada Penyelia Industri KUSTEM iaitu Dr. Nizaita dan juga Penyelia Industri Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah iaitu En. Muhammad Bin Ujang yang banyak membantu pelatih dalam menyiapkan laporan ini. Jasa baik mereka merupakan sesuatu yang amat berharga dan tidak mungkin akan dilupakan.

Ribuan terima kasih juga pelatih ucapkan khas kepada kedua ibu bapa yang banyak membantu berkorban sama ada masa dan wang ringgit. Ucapan penghargaan turut ditujukan kepada seluruh kakitangan Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah kerana membantu dalam mendapatkan dan memperolehi segala maklumat yang pelatih perlukan dalam menyiapkan laporan ini.

Sesungguhnya Latihan Industri ini telah banyak mengajar dan memberi pengalaman yang tidak ternilai bagi pelatih dan amat sukar dilupakan. Sepanjang menjalani Latihan Industri ini pelbagai pengalaman yang telah pelatih perolehi dalam bergaul dan menghadapi karenah masyarakat ini. Segala pengalaman ini akan pelatih gunakan untuk menghadapi hari-hari yang akan datang. Terima kasih sekali lagi kepada semua yang terlibat dan hanya Tuhan sahaja yang dapat membalas jasa anda semua.

Sekian, Terima Kasih.

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
Penghargaan	III
Senarai Jadual	IX
Senarai Gambarajah/Carta	X
Ringkasan Eksekutif	XI

BAB 1 : LATAR BELAKANG ORGANISASI (MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH)

1.1	Pendahuluan	1
1.2	Sejarah Penubuhan MBMB	2
1.2.1	Era Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	3
1.2.2	Perkembangan Rancangan Tempatan	4 – 5
1.2.3	Struktur Organisasi MBMB	5 – 7
1.3	Objektif Penubuhan MBMB	
1.3.1	Logo MBMB	8
1.3.2	Visi MBMB	8
1.3.3	Matlamat MBMB	8
1.3.4	Slogan Perkhidmatan	9
1.3.5	Motto Perkhidmatan	9
1.3.6	Falsafah Perkhidmatan	9 – 10
1.3.7	Objektif Operasi	10
1.3.8	Fungsi Utama MBMB	10 – 11

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
1.3.9 Kawasan Tadbir MBMB	12
1.3.10 Graha Makmur	13
1.3.11 Bunga Rasmi MBMB	13
1.4 Statistik Kakitangan MBMB	14 – 16
1.5 Fungsi Dan Peranan Bagi Setiap Jabatan Organisasi MBMB	17
1.5.1 Jabatan Pengurusan/Personel	17 – 19
1.5.1.1 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	20 – 21
1.5.2 Jabatan Kewangan	22 – 23
1.5.3 Jabatan Kejuruteraan	24 – 26
1.5.4 Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta	26 – 28
1.5.5 Jabatan Perlesenan & Kesihatan	29 – 30
1.5.6 Jabatan Teknologi Maklumat	30 – 32
1.5.7 Jabatan Perundangan & Penguatkuasaan	33
1.5.8 Jabatan Perancang Bandar	34 – 37
1.5.9 Jabatan Pengindahan Bandar	37 – 38
1.5.10 Jabatan Kawalan Bangunan	39 – 40
1.5.11 Jabatan Pengurusan Korporat & Perhubungan Awam	40 – 42
1.5.12 Jabatan Projek Masyarakat & Penyelenggaraan Rumah Pangsa	42 – 43

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
1.6 Program Kualiti	44 – 46
1.7 Kemahiran Yang Dipelajari	46 – 49
1.8 Rumusan	49

BAB 2 : PENGENALPASTIAN SISTEM, MASALAH DAN CADANGAN

PENYELESAIAN

2.1 Pendahuluan	50
2.2 Mengesan Sistem Sedia Ada	50 – 51
2.2.1 Sistem Personel (SISPEN)	51 – 52
2.2.2 Kemudahan Dalam Pejabat	52
2.2.3 INTRANET MBMB	52 – 53
2.2.4 Latihan/Motivasi Dan Kemudahan Lain	53 – 54
2.2.5 Sistem Pengurusan Surat Menyurat & Mesyuarat	54
2.2.6 Pusat Tindakan Segera (PTS)	55
2.2.7 Sistem Permohonan Kerja	56
2.3 Pengenalpastian Masalah	56
2.3.1 Masalah Sistem Penfailan	57
2.3.2 Masalah Kegunaan Internet	57
2.3.3 Masalah Sistem Lan	57 – 58
2.3.4 Masalah Sistem Komputer	58
2.3.5 Disiplin Anggota	58 – 59

SENARAI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
2.4 Cadangan Dan Penyelesaian Masalah	59
2.4.1 Mewujudkan Sistem Rekod Fail Secara Komputer	59
2.4.2 Kemudahan Internet	59 – 60
2.4.3 Memasang Lan Yang Lancar	60
2.4.4 Pelaksanaan Cadangan Dan Implikasi	60
2.5 Kesimpulan	61

BAB 3 : RUMUSAN ANALISIS DAN PERBINCANGAN

3.1 Pengenalan	62 – 63
3.2 Kekuatan (Strength)	63 – 64
3.3 Kelemahan (Weakness)	64 – 65
3.4 Peluang (Opportunities)	65 – 66
3.5 Ancaman (Threats)	66
3.6 Kesimpulan	67

BAB 4 : PENUTUP	68 – 69
------------------------	----------------

BIBLIOGRAFI

SENARAI JADUAL

Tajuk	Muka Surat
1) Maklumat mengenai Kawasan Rancangan Tempatan MBMB	5
2) Statistik mengenai pecahan bilangan pegawai dan kakitangan serta perjawatan mengikut kaum pada tahun 2000.	14
3) Statistik mengenai bilangan kakitangan dalam perjawatan kontrak pada tahun 2000.	14
4) Statistik mengenai bilangan kakitangan mengikut jabatan pada tahun 2000.	16

SENARAI GAMBARAJAH/CARTA

Carta Organisasi/Gambarajah	Muka Surat
1) Peta Cadangan Kawasan Rancangan Tempatan MBMB	4
2) Carta Organisasi Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	7
3) Logo MBMB	8
4) Peta Kawasan Tadbir MBMB	12
5) Gambarajah MBMB	13
6) Gambarajah Bunga Rasmi MBMB	13
7) Carta Organisasi Jabatan Pengurusan	17
8) Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	21
9) Carta Organisasi Jabatan Kewangan	22
10) Carta Organisasi Jabatan Kejuruteraan	24
11) Carta Organisasi Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta	26
12) Carta Organisasi Jabatan Perlesenan & Kesihatan	29
13) Carta Organisasi Jabatan Teknologi Maklumat	30
14) Carta Organisasi Jabatan Perundangan & Penguatkuasaan	33
15) Carta Organisasi Jabatan Perancang Bandar	34
16) Carta Organisasi Jabatan Pengindahan Bandar	37
17) Carta Organisasi Jabatan Kawalan Bangunan	39
18) Carta Organisasi Jabatan Pengurusan Korporat & Perhubungan Awam	40
19) Carta Organisasi Jabatan Masyarakat & Penyelenggaraan Rumah Pangsa	42

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kertas Laporan Akhir Latihan Industri ini bertujuan untuk mengkaji dan menilai sejauhmana keberkesanan sistem-sistem sedia ada di samping memberi saranan kepada cadangan penyelesaian bagi mengatasi kelemahan yang ada pada sesebuah organisasi. Menerusi Latihan Industri selama dua belas minggu, pelatih berpeluang mengaitkan ilmu pengetahuan yang diperolehinya di kuliah dengan dunia pekerjaan sebenar. Di samping itu, pelatih juga berpeluang untuk meningkatkan kematangan dan keintelektualannya dalam bidang pengurusan dan pentadbiran. Selain itu, pelatih juga berpeluang melihat pihak pengurusan di organisasi tersebut menguruskan organisasi dengan begitu cemerlang terutamanya sebagai sebuah agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan kepada pelanggan-pelanggan di Melaka. Selama dua belas minggu bertempat di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Jabatan Pengurusan), pelatih telah diberi pendedahan asas tentang cara menguruskan sistem fail dan kerja-kerja seseorang kerani seperti pengurusan fail-fail pentadbiran. Justeru itu, pelatih juga didedahkan kepada kemahiran mengurus seperti dalam pengurusan sumber manusia. Akhirnya, agensi kerajaan ini mempunyai potensi untuk memperkembangkan tumpuan perkhidmatannya kerana mempunyai pegawai dan kakitangan yang memiliki pengalaman yang luas dalam bidang pengurusan dan pentadbiran organisasi. Malahan mereka juga mempunyai kemahiran dalam pengurusan dengan pelanggannya serta amat dedikasi terhadap tanggungjawabnya dan dengan ini ia dapat menghasilkan perkhidmatan yang berkualiti dan professional.