

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

OLEH

NOORHAFIZAH BTE AWANG YUSSOF  
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



LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

OLEH

NOORHAFIZAH BTE AWANG YUSSOF  
SARJANA MUDA PENGURUSAN  
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DIHANTAR  
KEPADA

JABATAN EKOLOGI SOSIAL  
FAKULTI PENGURUSAN DAN EKONOMI  
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI  
MALAYSIA

2006

## PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya NOORHAFIZAH BTE AWG YUSSOF (UK 10072) mengaku bahawa laporan Latihan Industri bagi kursus PGN 4799 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: NOORHAFIZAH BTE AWG YUSSOF

Tarikh: 6 OKTOBER 2006

Disahkan oleh:

.....

EN. SYAHRIN BIN SAID

Penyelia KUSTEM

b/p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

KUSTEM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PENGHARGAAN

Segala puji-pujian bagi Allah S.W.T, selawat dan salam ke atas Rasulullah S.A.W, keluarga dan para sahabat baginda, semoga taufiq dan hidayah kepada muslimin dan muslimat yang memperjuangkan kalimah-Nya. Pertama kalinya, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah kerana dengan keizinan-Nya telah memberikan kekuatan kepada saya untuk menyiapkan laporan Latihan Praktikum ini. Setinggi-tinggi penghargaan saya ucapkan kepada kakitangan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (JPANS), terutama sekali kepada Pengarah JPANS, Timbalan-Timbalan Pengarah, Ketua-Ketua Penolong Pengarah di semua bahagian, Penyelia Latihan, En.Mat Jaidin Mohd Yassin, pembimbing saya En.Norsih Nusuri serta kakitangan-kakitangan lain yang mana telah memberikan kerjasama dari segi peralatan, sokongan, tunjuk ajar bagi membolehkan saya menjalani latihan ini dalam suasana kekeluargaan serta memberangsangkan.

Penghargaan yang tidak terhingga juga saya tujukan kepada Penyelia Akademik saya, En.Syahrin Said atas segala tunjuk ajar, teguran dan nasihat serta bimbingan dan panduan yang telah dicurahkan amat bermakna sekali. Tidak dilupakan juga kepada Pensyarah-pensyarah Fakulti Pengurusan dan Ekonomi terutama Program Polisi dan Sekitaran Sosial yang telah banyak mencurahkan keringat dan ilmu selama ini. Buat keluarga tercinta, terima kasih di atas nasihat, dorongan dan doa yang kalian kalungkan selama ini.

Akhir sekali, kepada teman-teman seperjuangan yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung sepanjang menjalankan Latihan Praktikum ini, ribuan terima kasih diucapkan dan semoga kita semua akan memperoleh kejayaan. Wassalam.



**PENGARAH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

**DATUK HJ. SUKARTI BIN WAKIMAN**



**LOGO JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI**





## PIAGAM PELANGGAN JPAN



Kami berusaha ke arah pengeluaran perkhidmatan cemerlang melalui komitmen berikut:-

1. Mengendalikan pengurusan personel Perkhidmatan Awam Negeri yang meliputi urusan pelantikan, pertukaran dan penempatan, pengesahan dan pemberian taraf berpencen, kenaikan pangkat, cuti, pemangkuan dan penanggungungan kerja serta pinjaman (*secondment*) dengan adil, menepati kuasa dan mematuhi peraturan.
2. Memastikan anggota organisasi Kerajaan Negeri Sabah memenuhi syarat perkhidmatan dari segi peperiksaan dan kursus induksi.
3. Memastikan struktur organisasi Kerajaan Negeri Sabah teratur, seimbang, dan sesuai dengan matlamat organisasi.
4. Memastikan urusan berkaitan dengan struktur organisasi, skim perkhidmatan dan pengiktirafan kebanyakan diselesaikan dalam tempoh berpatutan agar tidak menjejaskan operasi organisasi berkenaan.
5. Memberikan khidmat nasihat dan penerangan serta melaksanakan dasar latihan dan melahirkan generasi dan anggota perkhidmatan yang terlatih dan berpengetahuan dalam berbagai bidang.
6. Menentukan maklumat yang tepat, lengkap dan kemaskini mengenai anggota Perkhidmatan Negeri demi kelicinan pentadbiran sektor awam.





**NILAI-NILAI PERIBADI ASAS**

- AMANAH
- BERTANGGUNGJAWAB
- IKHLAS
- BERDEDIKASI
- BERDISIPLIN
- BEKERJASAMA
- TEKUN
- SEDERHANA
- BERSIH

**NILAI YANG MENGUTAMAKAN PELANGGAN**

- BERBUDI BAHASA
- BERSABAR
- SOPAN SANTUN
- PERAMAH

**NILAI-NILAI KEPIMPINAN**

- ADIL
- BERANI
- SYURA

**NILAI PROFESIONALISME**

- BERILMU
- KREATIVITI
- INOVASI
- INTEGRITI
- NEUTRALITI
- KEJUJURAN INTELEKTUAL
- AKAUNTABILITI
- BERKECUALI



- KETEKUNAN MEMBAWA KEJAYAAN
- KEWAJIBAN MENJALANKAN TUGAS
- KEMULIAAN KESEDERHANAAN
- KEBIJAKSANAAN BERHEMAT
- KESERONOKAN BEKERJA
- KEUTUHAN KESABARAN
- KETINGGIAN PERIBADI
- KEKUATAN SIFAT BAIK
- PENINGKATAN BAKAT
- PENGARUH TELADAN
- MENIKMAT MENCUBA
- MENGHARGAI MASA

## ISI KANDUNGAN

### MUKA SURAT

PERAKUAN PELAJAR.....	i
PENGHARGAAN.....	ii
PENGARAH JPAN SABAH.....	iii
LOGO JPAN SABAH.....	iv
ISI KANDUNGAN.....	viii
SENARAI JADUAL.....	xi
SENARAI GAMBARAJAH.....	xii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	xiii

### BAB 1

#### PENGENALAN ORGANISASI

1.1 Sejarah Organisasi	2
1.2 Latar Belakang Organisasi	3
1.3 Carta Organisasi	7
1.4 Aktiviti Organisasi	8
1.4.1 Aktiviti Bahagian Penyelidikan dan Perancangan	8
1.4.1.1 Unit Perancangan	9
1.4.1.2 Unit Perhubungan Awam	9
1.4.1.3 Unit Penyelidikan	10
1.4.1.4 Unit ICT	10
1.4.2 Aktiviti Bahagian Khidmat Pengurusan	11
1.4.2.1 Unit Akaun dan Kewangan	12
1.4.3 Aktiviti Bahagian Biasiswa dan Latihan	13
1.4.3.1 Unit Tawaran Biasiswa	14
1.4.3.2 Unit Bimbingan Kerjaya dan Penyelarasan	14
1.4.3.3 Unit Kawalan dan Pengesanan	15

1.4.4 Aktiviti Bahagian Saraan dan Pencen	16
1.4.4.1 Unit Pencen	16
1.4.4.2 Unit Gaji	16
1.4.4.3 Unit Kemudahan	17
1.4.4.4 Unit Elaun	17
1.4.5 Aktiviti Bahagian Pembangunan Organisasi	18
1.4.5.1 Sektor A	19
1.4.5.2 Sektor B	21
1.4.5.3 Sektor C	22
1.4.5.4 Sektor D	23
1.4.6 Aktiviti Bahagian Perkhidmatan	23
1.4.6.1 Unit Pelantikan	24
1.4.6.2 Unit Penempatan	24
1.4.6.3 Unit Pembangunan Kerjaya	25
1.4.6.4 Unit Cuti	25
1.4.6.5 Unit Rekod	26
1.4.6.6 Unit Peperiksaan	26
1.4.6.7 Unit Kaunseling	27

## **BAB 2**

### **SISTEM KERJA YANG DIPELAJARI, PENGENALPASTIAN MASALAH DAN CADANGAN PENYELESAIAN DI JPAN SABAH**

2.1 Pengenalan	28
2.1.1 Sistem Surat	28
2.1.1.1 Penyediaan Surat	29
2.1.1.2 Format Surat Rasmi	32
2.1.1.3 Elemen Penting Dalam Penyediaan Surat	33
2.1.2 Sistem Fail	34
2.1.3 Arahan Pembendaharan dan Tatacara Kewangan	41
2.1.4 Sistem Pengurusan Stor	45
2.1.5 Sistem Kad Perakam Waktu	46

2.2	PENGENALPASTIAN MASALAH	47
2.2.1	Pengenalpastian Masalah Terhadap Sistem Kerja	
2.2.1.1	Sistem Surat	47
2.2.1.2	Sistem Fail	49
2.2.1.3	Arahan Pembendaharan dan Tatacara Kewangan	49
2.2.1.4	Sistem Pengurusan Stor	50
2.2.1.5	Sistem Kad Perakam Waktu	50
2.2.2	Pengenalpastian Masalah Terhadap Organisasi	50
2.2.3	Limitasi Pelatih Sepanjang Menjalani Latihan Industri	51
2.3	CADANGAN PENYELESAIAN	52
2.3.1	Cadangan Penyelesaian Terhadap Sistem Kerja	52
2.3.1.1	Sistem Surat	52
2.3.1.2	Sistem Fail	53
2.3.1.3	Arahan Pembendaharan dan Tatacara Kewangan	53
2.3.1.4	Sistem Kad Perakam Waktu	53
2.3.1.5	Sistem Pengurusan Stor	54
2.3.2	Cadangan Untuk Penambahbaikan Organisasi	54
2.3.3	Cadangan Lain	55
2.3.4	Pelaksanaan Cadangan dan Implikasi	55
2.3.4.1	Program Peningkatan Kualiti Kepimpinan Pengurusan Organisasi	55
2.3.4.2	Program Peningkatan Penggunaan Sistem dan Teknologi Kerja Dalam Pentadbiran	57
2.3.4.3	Program Peningkatan Mutu Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi	59
<b>BAB 3</b>		
	<b>PENUTUP</b>	<b>60</b>
	<b>RUJUKAN</b>	<b>62</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	<b>62</b>

## SENARAI JADUAL

### JADUAL

### HALAMAN

1

Jadual Kerja Anjal

50

## SENARAI RAJAH

<b>GAMBARAJAH</b>		<b>HALAMAN</b>
1.3	Carta Organisasi	7
2.1	Proses Sistem Surat	34
2.2	Prosedur Sistem Fail Manual	38
2.3	Proses Kerja Menukar Kulit Fail Yang rosak/koyak dan melebihi had folio/jilid	39
2.4	Proses Kerja Bagi Membuka Fail Peribadi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Baru Dibuka Ke Dalam Komputer	40
2.5	Proses Kerja Menyediakan Baucer Pembayaran	42
2.6	Proses Kerja Menyemak Baucer Melalui Komputer (Sisvot)	43
2.7	Proses Kerja Menyemak Kembali Baucer Selepas Ditandatangani Oleh Pegawai Berkenaan (Ka1)	44

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akhir Latihan Industri ini mengandungi penghargaan, pengenalan, isi kandungan iaitu tentang pengenalan kepada organisasi, operasi harian organisasi, aktiviti pelatih sepanjang latihan industri, sistem kerja yang dipelajari, dan pengenalan terhadap sistem kerja serta cadangan penyelesaian untuk penambahbaikan terhadap sistem kerja yang dilaksanakan dan juga organisasi, kesimpulan, rujukan, dan lampiran.

Pelatih telah menjalani Latihan Industri di Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah merupakan agensi pusat bagi kakitangan kerajaan dan bertanggungjawab untuk merumus dan melaksanakan segala dasar kakitangan yang berhubung dengan pengurusan di dalam agensi-agensi awam.

Semasa menjalankan Latihan Industri selama 12 minggu, pelatih bukan sahaja dapat menimba ilmu pengetahuan tetapi juga telah mendapat satu pengalaman baru terutama dari segi pendedahan terhadap situasi alam pekerjaan yang sebenar, menjadi lebih matang, berfikiran terbuka dan bersikap positif serta berkeyakinan untuk menempuh alam pekerjaan kelak.

Selain itu, Latihan Industri ini telah dapat membantu dan memberi ilmu pengetahuan yang berguna dan berharga kerana ia telah membantu pelatih untuk lebih memahami fungsi JPAN secara mendalam dan terperinci di samping mempelajari sistem kerja yang dilaksanakan di JPAN.