





**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI  
DI MAJLIS PERBANDARAN  
KUALA TERENGGANU  
(MPKT)**

**FAKULTI PENGURUSAN DAN  
EKONOMI**

PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

**KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN  
TEKNOLOGI MALAYSIA  
(KUSTEM)**

**2002**

**1100033015**

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI  
DI MAJLIS PERBANDARAN  
KUALA TERENGGANU  
(MPKT)**

**Disediakan oleh :  
RAHMATIAH BINTI MUIN  
Sarjana Muda Sains  
(Polisi Awam dan Sekitaran)**

Laporan Latihan Industri Diserahkan Kepada

Jabatan Pengajian AM  
**Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi**  
Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia  
(KUSTEM)

**2002**

# ISI KANDUNGAN

## PERKARA

## MUKA SURAT

Penghargaan	I
Ringkasan Eksekutif	II
Senarai Jadual	III
Senarai Rajah	IV
Senarai Singkatan	V

## BAB SATU : LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.0 Sejarah Penubunhan	1
1.1 Akta/undang-undang	3
1.2 Objektif MPKT	3
1.2.1 Objektif Utama MPKT	4
1.3 Polisi dan wawasan MPKT	5
1.4 Piagam MPKT	6
1.5 Struktur dan carta organisasi	7
1.5.1 Fungsi bahagian & jabatan	12
1.5.1.1 Pentadbiran dan Urusetia	12
1.5.1.2 Perundangan	14
1.5.1.3 Pengurusan Harta	15
1.5.1.4 Perkhidmatan Bandar	15
1.5.1.5 Perlesenan	16
1.5.1.6 Kewangan	16
1.5.1.7 Perancangan Bandar	17
1.5.1.8 Tugas Jabatan Penilaian	20
1.5.2 Ketua Kerani Pentadbiran	22
1.5.3 Pembantu Tadbir 1 (Pentadbiran)	22
1.5.4 Pembantu Tadbir 2 (Pentadbiran)	22
1.5.5 Pembantu Tadbir 3 (Pentadbiran)	22
1.5.6 Pembantu Tadbir Cukai 1	23
1.5.7 Operator Pemprosesan Data 1 dan 2	23
1.5.8 Pembantu Tadbir Taksiran 1	23
1.5.9 Pembantu Penilaian	24
1.6 Aktiviti Organisasi	24
1.6.1 Aktiviti Utama Organisasi	24
1.6.2 Jenis Perkhidmatan Utama	25
1.7 Sumber Pendapatan MPKT	27
1.7.1 Peruntukan, bilangan kakitangan, hasil dan perbelanjaan	27
1.7.1.1 Peruntukan	27

1.7.1.2 Bilangan Kakitangan	28
1.7.1.3 Hasil dan Perbelanjaan	29
1.8 Bahagian Perkhidmatan dan Perjawatan	32
1.8.1 Penolong Setiausaha	33
1.8.2 Pembantu Tadbir N7-Pegawai Kerani Tinggi	34
1.8.3 Pembantu Tadbir N9-Pegawai Kerani Perjawatan	35
1.8.4 Pembantu Tadbir N9-Pegawai Kerani Pencen	35
1.8.5 Pembantu Tadbir N9-Pegawai Kerani Fail & Hantaran Surat	36
1.8.6 Pembantu Tadbir N9-Pegawai Kerani surat Menyurat.	37
1.8.7 Pembantu Tadbir N9-Pegawai Kerani Cuti & pinjaman	37
1.8.8 Pembantu Tadbir Rendah N11-Jurutaip	37
1.8.9 Pembantu Am Rendah N13	38
1.8.10 Pembantu Rendah Awam R11	38
1.9 Kemahiran yang Dipelajari	40

## **BAB 2 : KEKUATAN MPKT, MENGENALPASTI MASALAH DAN CADANGAN PENYELESAIAN MASALAH**

2.1 Kekuatan MPKT	43
2.2 Mengenalpasti masalah dan cadangan penyelesaian	44
2.2.1 Masalah MPKT	45
2.2.2 Masalah di bahagian Perkhidmatan & Perjawatan	48
2.3 Rumusan Analisis Masalah	50
2.4 Cadangan penyelesaian masalah MPKT	51
2.4.1 Cadangan Penyelesaian masalah bahagian Perkhidmatan dan Perjawatan	54
2.5 Kesimpulan dan Cadangan	56
 <b>RUJUKAN</b>	 57

## PENGHARGAAN

“ Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang ”

Pertama kalinya diucapkan syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah rahmat-Nya maka saya dapat menjalani latihan amali selama 12 minggu di Majlis Perbandaran KualaTerengganu.

Di kesempatan ini saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak agensi Majlis Perbandaran Kuala Terengganu, telah sudi menerima permohonan saya untuk menjalankan latihan amali di agensi mereka. Segala kerjasama, tunjuk ajar dan bimbingan telah dicurahkan kepada saya sepanjang menjalani latihan ini.

Ribuan terima kasih juga kepada Encik Mat Azmi Arshad yang merupakan pengarah Jabatan Perkhidmatan Pengurusan Sumber Manusia juga selaku penyelia industri saya yang telah banyak memberikan tunjuk ajar kepada saya. Tidak lupa ucapan ini ditujukan kepada semua kakitangan bahagian Perkhidmatan dan Perjawatan yang telah memberikan kerjasama serta tunjuk ajar yang sungguh baik dan memuaskan kepada saya.

Setinggi penghargaan ini juga diberikan buat Cik Sharon Lim selaku penyelia industri saya yang telah banyak membantu dan memberikan panduan dalam menyiapkan laporan latihan industri ini dan seterusnya kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan latihan industri ini. Semoga segala usaha murni ini mendapat keberkatan dan rahmat daripada-Nya.

Sekian, Terima Kasih.

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Latihan industri adalah salah satu kursus wajib yang telah ditetapkan kepada semua pelajar yang mengikuti program Polisi Awam dan Sekitaran (PLAS), semester empat. Ia menjadi prasyarat kepada pelajar ini untuk melayakkannya mendapat ijazah dan kursus ini telah memberikan enam unit daripada keseluruhan kredit yang ditetapkan.

Latihan industri yang diikuti oleh pelajar adalah bagi melatih dan memberi pendedahan awal kepada pelajar bagi memperolehi pengalaman baru di alam pekerjaan, sebelum mereka menjejak kaki ke alam pekerjaan yang sebenar. Selain itu, pelajar dapat menimba beberapa pengalaman semasa latihan industri ini berjalan. Dengan adanya pengalaman dan kemahiran tersebut, sekurang-kurangnya dapat membantu pelajar bagi membuat persiapan awal sebelum melangkah ke alam pekerjaan sebenar.

Perkongsian masalah yang berlaku di dalam agensi ini juga telah banyak mengajar dan membuka minda pelajar bagi mencari dan mengetahui sebab masalah berikut wujud dan seterusnya cuba untuk mengemukakan cadangan untuk mengatasi masalah tersebut.

Secara kesimpulannya, latihan industri ini banyak mendatangkan manfaat kepada pelajar. Pelajar bukan sahaja mendapat pendedahan awal mengenai alam pekerjaan, malahan pengalaman dan kemahiran turut diperolehi. Semua ini memberi keyakinan dan persiapan diri apabila melangkah ke alam pekerjaan yang sebenar.