

LAPORAN AKHIR LATHAN INDUSTRI DI  
MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI  
PULAU PINANG  
(BAHAGIAN AUDIT DALAMAN)

OLEH

PHILIP NG FU TUNG  
SARJANA MUDA PENGURUSAN  
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)

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

2005

1100045476



LI 68 FPE 1 2005



1100045476  
Laporan akhir latihan industri di Majlis Perbandaran Seberang  
Perai Pulau Pinang (Bahagian audit dalaman) / Philip Ng Fu  
Tung.

**PERPUSTAKAAN**  
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA  
21030 KUALA TERENGGANU

1100045476	

Lihat sebelah

HAK MILIK  
PERPUSTAKAAN KUSTEM

LI  
68  
FPE  
1  
2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI  
PULAU PINANG  
(BAHAGIAN AUDIT DALAMAN)**

**DISEDIAKAN OLEH:**

**PHILIP NG FU TUNG**

**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)**

**2005**

**Appendix**

**PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN**

Dengan ini saya **PHILIP NG FU TUNG UK 8373** mengaku bahawa laporan Latihan Industri 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.

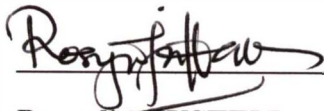
Tandatangan



Nama: Philip Ng Fu Tung

Tarikh: 21/11/05

Disahkan oleh:



Penyelia KUSTEM

b/p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

KUSTEM

## PRAKATA

Latihan industri ini merupakan satu latihan yang wajib diambil oleh semua pelajar bagi program Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial. Tujuan latihan industri ini adalah untuk memenuhi syarat lulus bagi pelajar Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial. Tanpa latihan ini, seseorang pelajar itu tidak akan mendapat ijazahnya.

Selain daripada itu, latihan industri ini bertujuan untuk mendedahkan para pelajar kepada matlamat pembinaan kepentingan tempatan di dalam masyarakat Malaysia dan pentadbiran Bahagian Audit Dalaman di Majlis Perbandaran Seberang Perai dengan lebih sempurna. Ia juga untuk menilai sejauh mana pelajar tersebut dapat memanfaatkan ilmu yang dipelajari dapat digunakan dalam bidang pekerjaan yang akan mereka ceburi.

Latihan industri ini telah diberi selama tiga bulan kepada pelajar terbabit demi memberi kemahiran dan kecekapan dalam mengendalikan sesuatu tugas kepada pelajar di alam pekerjaan khususnya sebagai seorang pegawai kerajaan. Ini adalah seperti yang diharapkan oleh bidang program Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial iaitu kemahiran dan mampu melakukan sepenuhnya tugas sebagai seorang pegawai kerajaan dapat dirasai. Dengan ini dapat menolak dakwaan sesetengah pihak mengatakan kursus Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial tidak mempunyai masa depan dan hanya dikenali sebagai pegawai tadbir sahaja dan tidak lebih daripada itu.

Selama tiga bulan saya menjalankan latihan industri di Bahagian Audit Dalaman ini, penulis telah melakukan tugas yang pelbagai yang disediakan oleh pihak Audit Dalaman untuk pelajar pratikal. Penulis ditugaskan secara teori dan pratikal mengenai tugas-tugas yang dilakukan oleh kakitangan Bahagian Audit Dalaman. Penulis telah diberi tugas dari ringan sehinggalah yang agak rumit. Walau bagaimanapun semua tugas yang diberikan dapat saya selesaikan dengan kerjasama dari kakitangan yang terlibat.

Oleh yang demikian, melalui latihan industri ini, pelajar akan dapat memahirkan dan memanfaatkan ilmu yang dipelajari. Latihan industri ini sungguh bermakna dan amat berguna kepada pelajar dalam menilai kefahaman dan kemahiran yang diperolehi oleh pelajar sepanjang mendalami ilmu pentadbiran Kerajaan Malaysia iaitu Majlis Perbandaran Seberang Perai. Ia haruslah diteruskan kepada semua pelajar program Sarjana Muda Pengurusan Polisi dan Sekitaran Sosial supaya para pelajar dapat menjadi seorang pembuat dasar yang berdedikasi dan berdisplin dengan ilmu pengetahuan yang luas.

## **Penghargaan**

Syukur kepada Tuhan yang maha pemurah lagi maha penyayang kepadaNYA dipanjatkan rasa syukur kerana dengan limpah kurnianya dapat akhirnya menyiapkan laporan latihan industri yang telah diamanahkan kepada saya telah berjaya disiapkan walaupun terdapat pelbagai halangan serta cabaran dalam menyiapkannya.

Ucapan terima kasih diucapkan kepada Penyelaras Program Polisi & Sekitaran Sosial iaitu Cik Norhayati bt. Sa'at serta selaku Penyelia Industri KUSTEM Pn. Rosyidah dan juga Penyelia Industri Majlis Perbandaran Seberang Perai iaitu Cik Asma bt. Othman kerana tunjuk ajar dan bimbingan semasa penulis menjalani Latihan Industri atau dalam menyiapkan laporan ini merupakan sesuatu yang amat berharga dan tidak mungkin akan dilupakan.

Ribuan terima kasih juga penulis ucapkan khas kepada kedua ibu bapa yang banyak membantu berkorban sama ada masa dan wang ringgit. Ucapan penghargaan turut ditujukan kepada En. Azizul Hadi b. Abd Aziz dan En. Feerus b. Ishak selaku Penolong Juruaudit Dalaman serta seluruh kakitangan Majlis Perbandaran Seberang Perai kerana membantu dalam mendapatkan dan memperolehi segala maklumat yang penulis perlukan dalam menyiapkan laporan ini.

Dan sesungguhnya latihan industri ini telah banyak mengajar dan memberi pengalaman yang tidak ternilai bagi diri saya dan amat sukar dilupakan. Sepanjang

menjalani latihan industri ini pelbagai pengalaman yang telah penulis perolehi dalam bergaul dan menghadapi karenah masyarakat hari ini. segala pengalaman ini akan saya 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.



## ISI KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Tajuk	i
Prakata	ii
Penghargaan	iv
Senarai Isi kandungan	vii
Ringkasan Eksekutif	

### **BAB I LATAR BELAKANG ORGANISASI**

1.1	Pengenalan	1
1.2	Latar Belakang	1
1.3	Struktur Pembentukan Organisasi	2
	i. Logo	5
	ii. Visi	6
	iii. Misi	6
	iv. Dasar Kualiti	6
	v. Objektif MPSP	6
	vi. Nilai Kerja	6
	vii. Nilai Budaya	7
1.4	Pelan Dan Strategi MPSP	7
	i. Pretasi Dan Amalan Sumber Manusia	7
	ii. Rancangan ICT	7

iii.	Khidmat Pelanggan	8
iv.	Kecekapan Dan Keberkesanan Organisasi	8
v.	Etika Dan Urustadbir	8
vi.	Komunikasi	8
vii.	Penglibatan Komuniti	9
viii.	Pengurusan Kewangan	9
ix.	Kualiti Kehidupan	9
x.	Penyertaan Bumiputera	9
1.5	Fungsi Dan Aktiviti Organisasi	10
i.	Jabatan Khidmat Pengurusan	10
ii.	Jabatan Undang-Undang	11
iii.	Jabatan Perbendaharaan	11
iv.	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	11
v.	Jabatan Bangunan	12
vi.	Jabatan Kejuruteraan	12
vii.	Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan	13
viii.	Jabatan Perancangan Bandar Dan Pengindahan	13
ix.	Jabatan Kemasyarakatan	13
x.	Jabatan Perlesenan	14
xi.	Bahagian Audit Dalaman	14
1.6	Matlamat Yang Ingin Dicapai Dalam Latihan Industri	15
i.	Mempraktik Segala Apa Yang Dipelajari Di KUSTEM	15
ii.	Melihat Peluang Pekerjaan	16
iii.	Memberikan Keyakinan Kepada Diri Pelajar Tersebut	16

iv.	Memperkenalkan Dan Meningkatkan Nama KUSTEM	16
v.	Mengetahui Lebih Mendalam Sistem Pengurusan Di Bahagian Audit Dalaman	16
1.7	Kesimpulan	

## **BAB II PENGENALPASTIAN SISTEM, MASALAH DAN CADANGAN**

### **PENYELESAIAN**

2.1	Pendahuluan	18
2.2	Pengenalpastian Sistem	18
i.	Sistem E-Audit	18
ii.	Sistem Perolehan	19
iii.	Sistem Inventori	19
iv.	Sistem Harta Modal	20
v.	INTRANET MPSP	20
2.3	Mengenalpasti Masalah	20
i.	Masalah Pengurusan Sistem Perakam Waktu	21
ii.	Faktor Persekitaran	21
iii.	Kurang Peralatan Pejabat	21
iv.	Kurang Staf	22
v.	Masa Yang Tidak Fleksibel	22
vi.	Tidak Mendapat Kerjasama Dari Staf Jabatan Lain	22
vii.	Sistem E-Audit Yang Tidak Lengkap	23
2.4	Penyelesaian Masalah	23

i.	Mewujudkan Sistem perakam Waktu Yang Lebih Sistematis	23
ii.	Masa Yang Fleksibel Dilaksanakan	24
iii.	Memberikan Tempat Khas	24
iv.	Memastikan Peralatan Pejabat Mencukupi	24
v.	Mengupah Staf Yang Mencukupi	24
vi.	Meningkatkan Kesedaran Dan Kerjasama Antara Auditee	25
vii.	Mendapatkan Pakar Perkomputeraan Untuk Mengemaskini Sistem E-Audit	25
2.5	Kesimpulan	26

### **BAB III PENUTUP DAN CADANGAN**

3.1	Penutup	27
3.2	Cadangan	28

### **BIBLIOGRAFI**

### **LAMPIRAN**

## **BAB 1**

### **PENGENALAN**

#### **1.1 Pendahuluan**

Laporan ini adalah dibuat untuk sebahagian keperluan kursus Latihan Industri (SOS 4299) yang telah dijalani penulis selama 12 minggu di Majlis Perbandaran Seberang Perai (MPSP). Kursus SOS 4299 bertujuan untuk memberi pendedahan kepada penulis terhadap situasi sebenar alam pekerjaan dan memberi peluang kepada penulis untuk menimba ilmu, pengalaman, kemahiran serta mempraktikan apa yang telah dipelajari secara teori. Penulis diminta untuk mengenalpasti sistem yang ada di tempat praktikal tersebut serta masalah yang di hadapi oleh organisasi. Di samping itu, penulis juga diminta melihat beberapa aspek dan mengemukakan cadangan penyelesaian serta cadangan dalam meningkatkan lagi prestasi dan produktiviti organisasi tersebut.

Dalam bab pertama, penulis akan menghuraikan latar belakang organisasi di mana ia mengandungi maklumat mengenai misi, visi, dasar kualiti, objektif MPSP, nilai korporat atau nilai kerja, nilai budaya dan beberapa pelan strategi untuk tempoh sepuluh tahun, iaitu dari tahun 2001 hingga 2010. Dalam bab ini juga, penulis turut menghuraikan tentang aktiviti-aktiviti yang telah dipelajari selama tempoh Latihan Industri tersebut.

#### **1.2 Latar Belakang**

Seberang Perai atau Province Wellesley dahulunya menjadi tanah jajahan British pada tahun 1800. Pentadbiran seberang Perai ketika itu berpusat di Pulau Pinang. Dengan keluasan 489.3 kilometer persegi dan bilangan penduduk seramai lebih kurang lima ribu orang, kawasan yang dipenuhi belukar, paya dan hutan ini kemudiannya bertukar kepada

pertanian apabila usaha-usaha penerokaan bermula pada tahun 1850. Pada tahun 1874 setelah Perjanjian Pangkor ditandatangani, keluasan Province Wellesley bertambah menjadi 740.12 kilometer. Kependudukan pula semakin bertambah khususnya di kawasan pusat perdagangan seperti Butterworth dan Bukit Mertajam.

Pada tahun 1896, Ordinan Perbandaran diperkenalkan untuk membolehkan Kerajaan Negeri membuat Undang-Undang supaya dapat mengendalikan hal ehwal awam. Pada tahun 1913, satu ordinan baru telah dikeluarkan untuk memberi kuasa kepada Kerajaan Negeri menubuhkan Lembaga Luar Bandar. Majlis Bandaran Butterworth dan Bukit Mertajam serta Majlis Luar Bandar Utara, Tengah dan Selatan.

Pada tahun 1961, pentadbiran Majlis Bandaran dan Majlis Luar Bandar telah disatukan dibawah satu kuasa Majlis Daerah dan ditadbirkan oleh Majlis Daerah masing-masing. Pada 30 Jun 1974, Akta Kerajaan Tempatan (Peruntukan-Peruntukan Sementara) 1973 telah dikuatkuasakan di seluruh negeri Pulau Pinang. Pada 1 Julai 1974, ketiga-tiga Majlis Daerah Utara, Majlis Daerah Tengah dan Majlis Daerah Selatan, Seberang Perai disatukan dan dikenali sebagai Lembaga Pengurus Kerajaan Tempatan, Seberang Perai dan dinaikkan taraf menjadi Majlis Perbandaran Seberang Perai pada 15 Disember 1976 melalui Akta Kerajaan Tempatan 1976.

### **1.3 Struktur Pembentukan Organisasi**

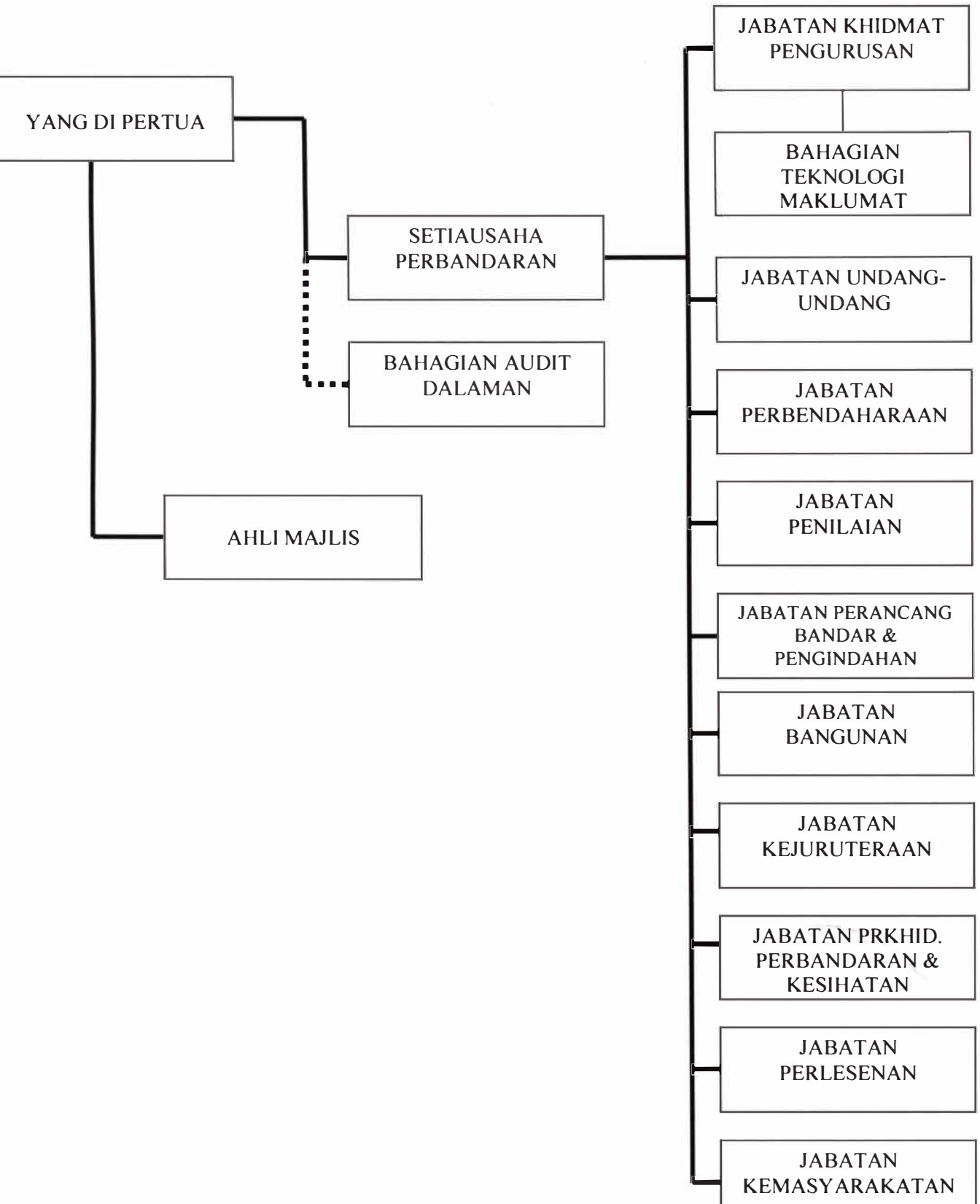
MPSP dianggotai oleh Yang Dipertua selaku ketua eksekutif dan 24 orang Ahli Majlis untuk membentuk satu badan pengurusan. Ahli-Ahli Majlis ini adalah dilantik oleh

Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi tempoh setahun. Perlantikan Yang Dipertua pula adalah bergantung kepada perkenan Kerajaan Negeri.

Badan pengurusan ini adalah diurusetikan oleh sepuluh jabatan yang diketuai oleh Setiausaha Perbandaran selaku Ketua Pentadbiran dan dibantu oleh ketua jabatan masing-masing yang bergelar Pengarah. Sepuluh jabatan tersebut ialah Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Undang-Undang, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran & Kesihatan, Jabatan Perancang Bandar & Pengindahan, Jabatan Kemasyarakatan, dan Jabatan Perlesenan.

Semua pengurusan adalah dibawah pengawalan Yang Dipertua yang dilakukan melalui Setiausaha Perbandaran yang seterusnya menjalankan penyelarasan ke atas semua jabatan. Bahagian Audit Dalaman pula di kawal secara terus oleh Yang Dipertua. MPSP juga mempunyai Bahagian Teknologi Maklumat di bawah Jabatan Khidmat Pengurusan. Di mana bahagian ini bertindak memastikan infrastruktur ICT MPSP sentiasa memenuhi keperluan pengguna dan mengkoordinasi program latihan ICT untuk komuniti Seberang Perai khususnya. Carta organisasi tersebut dapat dirujuk melalui gambarajah di bawah..

**Carta Organisasi MPSP**





**i. Logo**

Warna Merah	-	Keberanian
Warna Hijau	-	Islam Sebagai Agam Rasmi
Warna Biru	-	Keindahan
Warna Kuning	-	Kemakmuran
Warna Putih	-	Aman Damai

**Maksud Logo**

Pohon Pinang	-	Simbol Negeri Pulau Pinang
Pokok Hijau	-	Taman-taman dan kawasan lapang
Dua ekor Harimau	-	PBT dan Perkhidmatan Bakti dan Kesetiaan
Tiga Figuratif	-	Perpaduan rakyat di Malaysia
Jalur-jalur putih dan biru	-	Perparitan dan perairan yang lancar juga melambangkan kawasan laut
Figuratif Berwarna putih	-	Kawasan Perindustrian dan Perkilangan
Simbolik Rumah warna merah	-	Perancangan perumahan pemeliharaan bangunan, tempat bersejarah dan perkhidmatan kesihatan
Segitiga Berwarna Putih Biru	-	Pengurusan lalulintas dan Pembaharuan kawasan bandar

**ii. Visi**

Visi MPSP adalah untuk menjadikan Seberang Perai sebuah tempat yang bersih, indah dan selesa untuk didiami, bekerja dan kompetitif untuk pelaburan.

**iii. Misi**

Misi MPSP menuju ke arah "Kesepakatan Komuniti"

**iv. Dasar Kualiti**

MPSP komited untuk mempertingkatkan keberkesanan sistem pengurusan kualiti secara berterusan melalui perkhidmatan yang cemerlang kepada pelanggan.

**v. Objektif MPSP**

MPSP ingin mencapai keunggulan organisasi, kepimpinan dan urustadir cemerlang, kualiti kehidupan, penyertaan dan kepuasan hati pelanggan dan fokus pelaburan.

**vi. Nilai Kerja**

Antara nilai korporat MPSP adalah memberikan perkhidmatan yang menepati kehendak pelanggan, inovatif di dalam mempertingkatkan kualiti perkhidmatan, relevan kepada warga dan juga komuniti, cepat dan tepat, bertindak dengan segera serta membuat keputusan dengan mendekati pelanggan.

**vii. Nilai Budaya**

Warga MPSP mengamalkan keutuhan, kejujuran dan beretika di dalam menunaikan komitmen, pergantungan kepada penyertaan dan inisiatif setiap individu, turut menyokong perkembangan individu, menghormati nilai dan sumbangan setiap individu serta turut bekerja secara berpasukan.

**1.4 Pelan Dan Strategi MPSP**

Pelan Strategi MPSP mempunyai 10 Fokus serta diikuti dengan matlamat dan strategi masing-masing. Kesemua fokus tersebut akan dilaksanakan secara berperingkat dalam masa sepuluh tahun iaitu bermula dari tahun 2001 hingga 2010. Pelan ini adalah untuk menyuarakan keperluan bagi mendefinisikan Fokus dan halatuju MPSP berasaskan kerjasama yang rapat diantara MPSP dan penduduknya. Antaranya ialah seperti berikut :

**i. Prestasi dan Amalan Sumber Manusia**

Memaksimumkan kebolehpayaan dan prestasi sumber manusia ke arah mencapai visi dan misi MPSP dengan membina ketepatan minda semua kakitangan bahawa MPSP wujud untuk memartabatkan kualiti perkhidmatan.

**ii. Rancangan ICT**

Rancangan ICT akan menjadi peneraju dalam penguasaannya di kalangan Pihak Berkuasa Tempatan dengan menyediakan prasarana ICT yang merangkumi keperluan keseluruhan kakitangan dan mewujudkan Sistem Kepintaran Pegurusan serta Penyelidikan dan Pembangunan yang menyeluruh dan efisien.

**iii. Khidmat Pelanggan**

Khidmat pelanggan diwujudkan kerana untuk memberikan perkhidmatan perbandaran yang terbaik secara konsisten.

**iv. Kecekapan dan Keberkesanan Organisasi**

Dengan memastikan MPSP menangani halangan organisasi dan mencapai paras penambahbaikan prestasi tertinggi. Di antara strategi adalah memastikan kelengkapan dan peralatan terkini untuk menyelenggara proses-proses kritikal.

**v. Etika dan Urustadbir**

Mengharmonikan dasar, peraturan, tatacara dan etika kerja untuk mencapai keberkesanan dan kecekapan pengurusan organisasi dengan strategi penetapan Piawaian Etika ke atas praktis, berasaskan nilai-nilai diri dan bertanggungjawab sosial serta memperkemaskan dasar, peraturan, tatacara dan etika selaras dengan nilai-nilai ketelusan, akauntabiliti dan kesaksamaan.

**vi. Komunikasi**

Mewujudkan suasana dinamik dalam pelbagai saluran komunikasi agar menyumbangkan kepada sinergi MPSP dengan mewujudkan keselarasan kefahaman terhadap tafsiran Pelan Strategi MPSP.

**vii. Penglibatan Komuniti**

Membina perhubungan "collaborative" dan juga "consortial" dengan komuniti. Di antara strateginya adalah pemberian khidmt awam melalui perkongsian pintar dengan sektor swasta dan pembangunan staff melalui perkongsian pintar dengan insitusi akademik.

**viii. Pengurusan Kewangan**

Pengurusan kewangan yang efisien dengan meningkatkan kadar kutipan hasil tahunan dan mengoptimumkan penggunaan aset untuk menjana pendapatan serta perancangan perbelanjaan berhemah.

**ix. Kualiti Kehidupan**

Memangkin kehidupan sejahtera kepada warga Seberang Perai dengan pendekatan pengurusan berorientasikan hasil yang mengutamakan kepuasan hati pelanggan dan mewujudkan persekitaran yang menyumbang kepada kemampanan ekologi wilayah dan meningkatkan kualiti kehidupan.

**x. Penyertaan Bumiputera**

Peningkatan penyertaan Bumiputra dalam semua sektor sosio ekonomi, hartanah dan perdagangan dengan memelihara dan meningkatkan keperluan Bumiputera di kawasan bandar dan luar bandar.

## **1.5 Fungsi Dan Aktiviti Organisasi**

Majlis Perbandaran Seberang Perai (MPSP) merupakan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang bertanggungjawab untuk mengawal dan mentadbir kawasan di bawah penguasaannya. Selain itu, MPSP juga bertanggungjawab untuk menjadikan Seberang Perai sebuah tempat yang bersih, indah, dan selesa untuk didiami, bekerja dan kompetatif untuk pelaburan.

Demi menjamin pentadbiran dan pengawalan yang berkualiti, MPSP telah menubuhkan dan diurusetikan oleh sepuluh buah jabatan serta satu Bahagian Audit Dalaman dan Bahagian Teknologi Maklumat. Kesemua jabatan tersebut juga mempunyai unit-unit yang telah ditetapkan agar aktiviti-aktiviti setiap jabatan dapat dilaksanakan dengan sistematik dan terancang. Antara sepuluh jabatan tersebut ialah Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Undang-Undang, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran & Kesihatan, Jabatan Perancang Bandar & Pengindahan, Jabatan Kemasyarakatan dan Jabatan Perlesenan.

### **i. Jabatan Khidmat Pengurusan**

Jabatan khidmat pengurusan berperanan untuk aktiviti perlantikan kakitangan. Dalam tempoh 6 bulan dari tarikh iklan ditutup, jabatan perlulah memastikan perlantikan kakitangan dibuat. Dalam jabatan khidmat Pengurusan terbahagi kepada 6 bahagian iaitu Bahagian Perkhidmatan dan Perjawatan, Bahagian Latihan dan kualiti, Bahagian