

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI
PEJABAT TANAH DAN DAERAN KEGIL
LABIS JOHOR DARUL TAKZIM

OLEH
EDDY AZRUL BIN KOSMAN
SARIANA MUDA PENGURUSAN
(POLISI DAN SEKITARAN SOSIAL)

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

2005

CPN: 2570

1100039792

LI 13 FPE 1 2005



1100039792

Laporan akhir latihan industri di Pejabat Tanah dan Daerah
Kecil, Labis, Johor / Eddy Azrul Kosnan.



PERPUSTAKAAN
KOLEJ UNIVERSITI SAINS & TEKNOLOGI MALAYSIA
21030 KUALA TERENGGANU

1100039792		

Lihat sebelah

HAK MILIK
PERPUSTAKAAN KUSTEM

LI
13
FPE
2005

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI PEJABAT
TANAH DAN DAERAH KECIL LABIS
JOHOR DARUL TAKZIM**

OLEH
EDDY AZRUL BIN KOSNAN
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

1100039792

PENGESAHAN KEASLIAN LAPORAN

Dengan ini saya **EDDY AZRUL BIN KOSNAN (UK 7723)** 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,

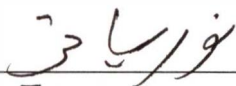


Nama : Eddy Azrul Bin Kosnan.

No. Matrik : UK 7723

Tarikh : 20/11/2005

Disahkan oleh :



Cik Norhayati Binti Sa'at

Penyelia KUSTEM

b/p Pengerusi Latihan Industri

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

KUSTEM

PENGHARGAAN.

Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera,

Alhamdulillah, bersyukur saya ke hadrat Illahi kerana dengan limpah dan kurnia-Nya dapat saya menyiapkan laporan akhir Latihan Industri ini dengan jayanya. Di sini, saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Cik Norhayati Sa'at selaku penyelia KUSTEM yang banyak mendorong saya menjalani Latihan Industri sepanjang tempoh dua belas minggu di Pejabat Tanah Labis (PTL).

Pertama sekali saya tujukan ucapan penghargaan ini kepada pihak Pejabat Tanah Daerah Kecil Labis khasnya kepada Penolong Pentadbir Tanah En. Ab Han Bin Ramin selaku penyelia industri, En. Dakir Bin Tamsir Pembantu Tadbir Bahagian Pendaftaran, En. Mazlan Bin Yusof, En. Samsudin Bin Abdullah dan En. Hadiron Bin Kasmon Penolong Pegawai di Bahagian Penempatan, Pn. Normala Bte Md. Din Operator Bahagian Komputer, Pn. Nora Bte Samion Pembantu Tadbir Bahagian Hasil serta lain-lain Pembantu Tadbir di Bahagian Kurniaan seperti En. Mohd. Yazid Bin Mohammad, Pn. Pabilah Bte Ali, Pn. Hasnah Bte Abd. Rahman, Pn. Mazilah Bte Masod, Pn. Date Malina Bte Abd. Kassim dan Cik Suhaila Bte Ani kerana turut memberikan kerjasama dalam proses pembelajaran amali di PTL.

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada keluarga saya yang banyak memberikan sokongan moral dan bantuan kewangan sepanjang tempoh Latihan Industri ini. Akhir kata, sekali lagi saya mengucapkan jutaan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak.

ISI KANDUNGAN

Perkara	Halaman
PENGESAHAN PERAKUAN KEASLIAN LAPORAN	ii
PENGHARGAAN	iii
ISI KANDUNGAN	iv-vi
SENARAI RINGKASAN PERKATAAN	vii
SENARAI RAJAH	viii
SENARAI LAMPIRAN	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	x
BAB 1 LATAR BELAKANG ORGANISASI	
1.1 Pengenalan	1
1.2 Sejarah Penubuhan Pejabat Tanah Labis	1-2
1.3 Maklumat Organisasi	2
1.4 Carta Organisasi	3
1.5 Carta Organisasi Bahagian Pendaftaran	4
1.6 Carta Fungsi	5
1.7 Logo dan Alamat Organisasi	6
1.8 Objektif Pentadbiran Tanah	7
1.9 Piagam Pelanggan	7-8
1.10 Aktiviti Organisasi	8
1.10.1 Peranan Utama Bahagian Dalam PTL	8-10
1.10.2 Waktu Bekerja	10
1.10.3 Etika Pakaian	11
1.11 Kemahiran Yang Dipelajari	12
1.11.1 Menjaga Kaunter di Unit Pendaftaran	12
1.11.2 Komunikasi Interpersonel	12-13
1.11.3 Kemahiran Merekod	13-14
1.11.4 Menulis Laporan Pada Kertas Minit	15
1.11.5 Penggunaan Pen Pelbagai Warna	15-16
1.11.6 Kepekaan	16
1.11.7 Membuat dan Menulis Minit Mesyuarat	16-17
1.11.8 Membuat Kertas Kerja	17
1.11.9 Mengemaskini Fail	17-18
1.11.10 Merekod Inventori Pejabat	18

BAB 2 HASIL PENEMUAN UTAMA DI PEJABAT TANAH LABIS

2.1 Pengenalan	19
2.2 Mengesan Sistem Sedia Ada	19
2.2.1 Sistem Pengurusan Dan Pentadbiran	20-21
2.2.2 Sistem Komputer	22-25
2.2.3 Sistem Latihan Dan Motivasi Kepada Kakitangan	25-27
2.2.4 Sistem Pengurusan Sumber	27-29
2.3 Mengenal Pasti Masalah	29
2.3.1 Bebanan Kerja Tertunggak	29
2.3.2 Tiada Tanda Nama	30
2.3.3 Ruang Pejabat Yang Kecil	30
2.3.4 Kekurangan Rak-Rak Kecil	31
2.3.5 Pelupusan Hakmilik Lama	31
2.3.6 Lambakan Kertas Terpakai Dan Tidak Terpakai	31-32
2.4 Cadangan Penyelesaian Masalah	32
2.4.1 Bebanan Kerja Tertunggak	32
2.4.2 Meletakkan Tanda Nama	32
2.4.3 Memperbesarkan Ruang Pejabat Yang Kecil	33
2.4.4 Menyediakan Rak-Rak Kecil	33
2.4.5 Membatalkan Urusan Hakmilik Lama	34
2.4.6 Lambakan Kertas Terpakai dan Tidak Terpakai	34
2.5 Perlaksanaan Cadangan Dan Implikasi	35
2.5.1 Bebanan Kerja Tertunggak	35
2.4.2 Meletakkan Tanda Nama	35
2.4.3 Memperbesarkan Ruang Pejabat Yang Kecil	36
2.4.4 Menyediakan Rak-Rak Kecil	36
2.4.5 Membatalkan Urusan Hakmilik Lama	36
2.4.6 Lambakan Kertas Terpakai dan Tidak Terpakai	37

BAB 3	ANALISIS POLISI ORGANISASI	
3.1 Analisis SWOT		38
3.1.1 Kekuatan		38-41
3.1.2 Kelemahan		42
3.1.3 Peluang		43
3.1.4 Ancaman		44-45
3.2 Rumusan		45
BAB 4	PENUTUP	46
4.1 Pengenalan		46
4.2 Implikasi		46-47
4.3 Rumusan		48

SENARAI SINGKATAN PERKATAAN

PTL	Pejabat Tanah Labis
SIPTB	Sistem Inventori Tanah Berkomputer
SPTB	Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer
SMAT	Sistem Maklumat Tanah
FPE	Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
KUSTEM	Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia

SENARAI RAJAH

	MUKA SURAT
RAJAH 1.4 Carta Organisasi Pejabat Tanah dan Daerah Kecil Labis	3
RAJAH 1.5 Carta Organisasi Bahagian Pendaftaran	4
RAJAH 1.6 Carta Fungsi Bahagian Pendaftaran	5

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Surat Penerimaan Latihan Industri
LAMPIRAN 2	Surat Pengesahan Melapor Diri
LAMPIRAN 3	Surat Perlantikan Jawatan
LAMPIRAN 4	Borang LI 01
LAMPIRAN 5	Borang LI 02
LAMPIRAN 6	Borang LI 03
LAMPIRAN 7	Contoh Borang Permohonan Tanah
LAMPIRAN 8	Contoh Draf Permohonan Lesen Pendudukan Sementara
LAMPIRAN 9	Contoh Draf Permohonan Hakmilik Sementara Daerah
LAMPIRAN 10	Contoh Minit Mesyuarat
LAMPIRAN 11	Contoh Borang Permohonan Pindahmilik

RINGKASAN EKSEKUTIF

Program praktikum merupakan satu program penempatan pelajar bagi memenuhi keperluan pengijazahan Program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Polisi Dan Sekitaran Sosial di Fakulti Pengurusan dan Ekonomi sebelum tamat pengajian. Sebenarnya, penempatan praktikum tidak dihadkan kepada Organisasi Kerajaan sahaja malah para pelajar boleh ditempatkan di Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), Sektor Perindustrian dan perkilangan (PRAINDUSTRI) dan juga sektor-sektor swasta yang lain.

Bagi penuntut Program Pengurusan Polisi Dan Sekitaran Sosial, tempoh yang ditetapkan adalah selama 12 minggu. Bagi pelajar yang menjalankan latihan praktikum ini, mereka akan dinilai tahap prestasi mereka oleh pensyarah KUSTEM dan penyelia majikan organisasi yang ditetapkan. Seterusnya, hasil penilaian ini akan diambil kira dalam penentuan Purata Markah Keseluruhan (PMK) pelajar.

Seterusnya, di akhir tempoh praktikum, satu laporan mengenai program praktikum dihasilkan dan laporan ini perlu diserahkan kepada penyelia untuk dibuat penilaian. Jelasnya, di sini keyakinan dan kemampuan pelajar dalam menyampaikan suatu hasil yang sempurna, jelas dan meyakinkan adalah input yang wajar dalam kejayaan penghasilan output yang berkualiti. Ternyata, saya berpeluang untuk membuktikan kebolehan dalam menjalankan latihan praktikum yang diamanahkan dengan penuh keyakinan, bermotivasi tinggi, komited dan bertanggungjawab.

Tujuan utama Latihan Industri ini dijalankan adalah untuk memberi pendedahan kepada para pelajar agar dapat menimba pengetahuan dan pengalaman melalui latihan praktikum ini selain daripada mengasah kecekapan dan kemahiran teori yang dipelajari di dewan kuliah. Ini juga membolehkan para pelajar menikmati dan melihat sendiri teori-teori yang dipelajari di dewan kuliah dengan kerja-kerja praktikal yang realistik sepanjang tempoh latihan praktikum ini.

Pengalaman dan pengetahuan yang diperolehi sepanjang tempoh latihan amat berguna. Dengan ini, pelatih dapat mempelajari sedikit sebanyak pengalaman dalam membangunkan organisasi. Kebolehan untuk mencari kekuatan dan kelemahan yang wujud dalam pengurusan sesebuah organisasi dan mencari jalan penyelesaian terhadap masalah yang wujud. Kajian seperti ini boleh dijadikan salah satu bahan rujukan dan sumber maklumat serta contoh terhadap pengkajian yang akan dijalankan.

Kajian yang dilakukan adalah meneliti pengurusan dan pentadbiran serta fungsi setiap bahagian di Pejabat Tanah Labis berdasarkan beberapa teori yang telah dipelajari semasa kuliah di Universiti. Perbincangan dan penekanan terhadap pengurusan meliputi 5 bidang utama yang mencakupi aspek tugas dan peranan yang dimainkan oleh pihak pengurusan, perancangan, pengorganisasian, kepimpinan dan kawalan serta corak dan kaedah yang digunakan.