

JURNAL AKADEMIK

Abstract Of A Study Of Small And
Medium Industries In Sarawak

Dr. Ibrahim Shah
Nicholas Amin
Yap Yin
Iris Syawe Seh Ling

Malaysian Economy: Analysis Of
Performance In 1990. And Issues
Beyond

Annie Wong Muk Ngiik

Juruaudit Luaran Dan Juruaudit
Dalaman: Suatu Perbezaan

Shamsul Annuar Ahamad Ibrahim

Kursus Pra Perdagangan Di ITMCS
Suatu Tinjauan Ringkas Selepas
10 Tahun

Abdullah Abdul Latib

Pentadbiran: Dari Perspektif Islam
Dan Barat

Kamis Ismail

The Implications of NVC In The
Classroom

Ng Kui Choo

Aspek-Aspek Kemiskinan Di
Kalangan Setinggalan - Satu
Penyelidikan Khas Di Kampung
Baru Stutong, Tabuan Jaya, Kuching

Rosita Hj. Suhaimi

Kaji Selidik Kurikulum Diploma
Sains Kesetiausahaan

Lelawati Abd. Hamid

Keusahawanan Masyarakat Malaysia-
Ke Arah Kesepaduan Inisiatif
Usahawanan Dan Insentif Kerajaan

Mohamad Khairi Ismail

ISSN 0128-2635



KAJI SELIDIK KURIKULUM DIPLOMA SAINS KESETIAUSAHAAN

LELAWATI ABDUL HAMID

PENDAHULUAN

Tidak dinafikan bahawa sejak Institut Teknologi MARA Cawangan Sarawak (ITMCS) ditubuhkan, kursus Diploma Sains Kesetiausahaan (DSS) atau dahulunya dipanggil Diploma Stenografi, telah memainkan peranan yang penting dalam melahirkan golongan profesional yang berkeupayaan menyumbang kemahiran di dalam sektor-sektor dan bidang tugas yang diceburi.

Profesionalisme ini dapat dilihat di dalam sektor yang dipilih oleh bekas graduan, iaitu sektor swasta, yang tentu sekali 'menghendaki' atau menginginkan para pekerja yang layak dan berkebolehan untuk bertugas di firma-firma mereka.

Apa yang boleh dibanggakan oleh ITMCS, ialah terdapat ramai graduan diploma kursus ini yang telah memperolehi pekerjaan selepas tamat tempoh pengajian. Oleh itu, apa yang benar ialah kursus ini merupakan antara kursus di mana seseorang graduan dapat memperoleh pekerjaan dengan cepat.

Dalam pada itu, ramai graduan kursus ini bertugas di sektor-sektor swasta yang terkemuka di negeri Sarawak. Antaranya, Sarawak Shell, MLNG, ABF, Petronas, STIDC, SEDC, bank-bank dan syarikat-syarikat individu.

Daripada hasil data yang diperolehi oleh Kajian ini, berdasarkan maklumbalas graduan-graduan yang telah memberitahu Kajian ini secara peribadi atau melalui surat dan telefon, mendapati lebih daripada 104 orang bekas graduan DSS, sedang menjawat jawatan sebagai jurutrengkas atau setiausaha di 43 buah organisasi swasta dan awam di Bumi Kenyalang ini.

Berikut adalah senarai graduan DSS yang sedang memegang jawatan Jurutrengkas/Setiausaha di sekitar negeri Sarawak.

Nama Organisasi	Bilangan Graduan Yang Bertugas
1. Sarawak Shell Berhad, Miri	6
2. Malaysian LNG Sdn. Bhd. Bintulu (MLNG)	9
3. Sarawak Economic Development Corp. (SEDC)	9
4. Asean Bintulu Fertilizer, Bintulu (ABF)	4
5. Petronas Carigali Sdn. Bhd. Miri	7
6. Borneo Development Corp.	3
7. Bank Utama (Malaysian) Bhd.	3
8. Sarawak Timber Industry Development Corp. (STIDC)	3

9.	Bangunan Sekretariat	22
10.	Hornbill Skyways Sdn. Bhd.	1
11.	Niaga Kendiri (self employed) (Typing, Shorthand, Trengkas Institut) Sri Aman	1
12.	Perinsuran Broker & Finance	1
13.	A & Z Motors Enterprise, Miri	1
14.	Holiday Inn Kuching	1
15.	Interfinance Bhd.	1
16.	Normah Medical Specialist Centre	2
17.	Pejabat Residen, Kuching	1
18.	Mahkamah Syariah	1
19.	Sibu Port Authority	2
20.	Achipelego Shipping (Sarawak)	1
21.	JKR Divisional Engineer Office	1
22.	MIDA Negeri Sarawak	1
23.	Kuching Water Board	1
24.	Muzium Sarawak	1
25.	Samasa Press	1
26.	ITM Cawangan Sarawak	2
27.	North Kuching Municipality Council	2
28.	Syarikat Emuat Sdn. Bhd.	1
29.	MISC Agencies (Sarawak)	1
30.	Miri Municipality Council	1
31.	Bintulu Dev't Authority, Bintulu	1
32.	Housing & Dev't Commission Sarawak	1
33.	OBYU	1
34.	Dewan Bahasa & Pustaka	1
35.	MAS Regional Official	1
36.	Bank Negara Cawangan Kuching	1
37.	Bina Tulen Timor Sdn. Bhd.	1
38.	Pejabat Residen, Kota Samarahan	1
39.	Pejabat Pertanian Bahagian	1
40.	Kewangan Usaha Bersatu Bhd.	1
41.	Sulong & Co. Advocates	1
42.	Pejabat Residen, Sri Aman	1
43.	Syarikat Samling Timber, Miri	1

PENTINGNYA KAJISELIDIK INI

Kajian ini telah membuat satu kajiselidik bagi menggambarkan betapa pentingnya kursus ini kepada para pelajar DSS, serta ITMCS, dan fungsinya kepada sektor swasta dan awam di negeri ini.

Kajiselidik ini dijalankan untuk mengkaji empat aspek utama iaitu profil pendapatan, bidang pekerjaan, profesionalisme dan program-program yang telah dikendalikan oleh ITMCS sama ada sesuai dengan keperluan majikan masa kini.

METODOLOGI

Dalam kajiselidik ini, soalselidik digunakan dan ia mengandungi empat bahagian iaitu latarbelakang graduan, dan pekerjaan, latihan-latihan yang diikuti selepas keluar daripada ITMCS dan pengajian di ITMCS. Sebanyak 90 soalselidik dikirimkan, tetapi hanya 36 borang soalselidik diterima, atau 40 peratus graduan yang memberi sambutan kepada kajiselidik itu. Sambutan yang tidak diterima daripada 60 peratus mungkin disebabkan pertukaran alamat tempat tinggal atau organisasi.

ANALISA DATA SOALSELIDIK

Dalam kajiselidik ini, cara menganalisa data ialah dengan menggunakan kaedah peratusan. Berikut ialah analisa data **latar belakang graduan** yang telah dibuat melalui kaedah tersebut.

Jadual 1, Reaksi Responden Kepada Soalan Umur

Umur	Peratusan
antara 21 – 24	48 (17)
antara 25 – 28	33 (12)
antara 29 – 32	14 (5)
tidak menyatakan umur	5 (2)

Dari data di atas, jelas menunjukkan bahawa peratusan tertinggi yang menjawab soalselidik ialah graduan yang berumur di dalam lingkungan 21 – 24, diikuti dengan 33% graduan yang berumur antara 25 – 28, dan 14% graduan di antara umur 29 – 32.

Jadual 2, Reaksi Responden Kepada Soalan Kelayakan Masuk

Kelayakan Masuk	Peratusan
SPM	93
MCE	3
tiada menyatakan	4

Jadual 3, Reaksi Responden Kepada Soalan Tahun Masuk/Keluar dan Tarikh Mula Bekerja

Tahun Masuk	Tahun Keluar	Tarikh Mula Bekerja	Bil. Graduan
1976	1978	1978	2
1977	1979	1979	2
1978	1980	1980 1981	2 1
1979	1981	1982	1
1980	1982	1982 1983	2 1
1981	1983	1983 1984	1 2
1983	1985	1985 1986	6 2
1984	1986/87	1987	2
1985	1987/88	1987 1988	1 2
1986	1988/89	1988 1989	4 5
JUMLAH			36

Reaksi responden kepada soalan Tahun Masuk/Keluar dan Tarikh Mula Bekerja, didapati. (daripada 36 reaksi yang diterima, hampir kesemuanya memperoleh pekerjaan pada tarikh tahun mereka keluar daripada ITMCS). Ini menunjukkan bidang tugas trengkas dan kesetiausahaannya membolehkan seseorang itu memperoleh pekerjaan dengan cepat.

Berikut ialah analisa data **latar belakang pekerjaan** graduan telah dibuat melala kaedah peratusan.

Jadual 1, Reaksi Responden Kepada Soalan Jawatan yang dipegang sekarang

Jawatan	Peratus
Jurutrengkas	75
Jurutrengkas Kelas II	3
Jurutrengkas Kelas I	3
Jurutrengkas Kanan	3
Setiausaha	3
Sub-Akauntan Kelas I	3
Kerani	5
Tiada menyatakan	5

Reaksi responden kepada soalan jawatan yang dipegang sekarang mendapati, (75 peratus daripada mereka bertugas sebagai Jurutrengkas, masing-masing tiga peratus untuk Jurutrengkas Kelas 2, Jurutrengkas Kelas 1, Jurutrengkas Kanan dan Setiausaha, serta Sub-Akauntan Kelas 1).

Analisa di atas jelas menunjukkan bahawa majoriti daripada Graduan Diploma Stenografi akan menyandang jawatan Jurutrengkas iaitu bersesuaian dengan diploma yang dianugerahkan kepada mereka.

Jadual 2, Reaksi Responden Kepada Soalan Gaji yang diperolehi sekarang

Gaji	Peratus
antara \$405 – \$600	25
antara \$605 – \$800	42
antara \$805 – \$1,000	11
antara \$1,000 – \$2,000	16
gaji harian	3
tiada menyatakan	3

Reaksi responden kepada soalan gaji yang diperolehi sekarang mendapati (42 peratus menerima gaji antara \$605 – \$800 sebulan), (16 peratus menerima gaji antara \$1,000 – \$2,000), (25 peratus menerima gaji antara \$405 – \$600 sebulan) dan (11 peratus menerima gaji antara \$805 – \$1,000).

Berikut ialah analisa data **profesionalisme** dan tugas-tugas harian graduan yang dibuat melalui kaedah peratusan.

Jadual 1, Reaksi Responden Kepada Soalan Bengkel/Kursus dalam perkhidmatan yang pernah disertai

Bengkel/Kursus	Peratus
Tidak pernah mengikuti	33
mengikuti satu – tiga	53
mengikuti empat – lima	11
mengikuti lebih dari lima	3

Data di atas menunjukkan peratus yang agak tinggi, iaitu 33%, bagi graduan yang tidak pernah mengikuti bengkel/kursus di dalam perkhidmatan mereka.

Jadual 2, Reaksi Responden Kepada Soalan Keahlian Persatuan Kelab

Keahlian	Peratus
Persatuan Setiausaha Sarawak	5
Kelab Organisasi	58
Tiada Menjadi Ahli	37

Data di atas menunjukkan keinginan sambutan graduan di dalam penyertaan mereka sebagai ahli Persatuan Setiausaha Sarawak.

**Jadual 3. Reaksi Responden Kepada Soalan
Tugas-tugas harian**

Tugas-Tugas	Selalu (%)	Kadang-Kadang (%)	Tidak Pernah (%)
a) Mengambil Trengkas	22	53	25
Mengambil Shorthand	25	53	22
b) Menggubal Surat	42	53	5
Bahasa Inggeris	36	44	20
Bahasa Malaysia	39	44	20
c) Menyambut Tetamu	78	22	0
d) Terjemahan	11	56	33
e) Mengendalikan mesin:			
Telex	20	22	58
Fax	30	20	50
Offset	22	5	73
Duplikator	22	5	73
Diktafon	3	3	94
Pemprosesan Perkataan	50	14	36
Pemprosesan Data	30	17	53
f) Mengendalikan janji-temu	64	28	8
g) Menyedia Itinerari	36	34	30
h) Membuat tempahan tiket	56	34	10
i) Menyimpan Petty Cash	3	20	77
j) Mengatur Mesyuarat	27	53	20
k) Mengambil Minit	14	39	47
l) Menyedia Minit	30	34	36
m) Membantu majikan membuat penyelidikan	11	31	58
n) Mengambil pekerja baru	5	14	81
o) Mengelola kakitangan bawahan	11	42	47
p) Menyimpan laporan prestasi kakitangan	44	12	44
q) Mengendali pembelian alat tulis dan keperluan pejabat	25	11	64

Reaksi kepada soalan tugas-tugas harian mendapati antara tugas-tugas yang selalu dikendalikan oleh bekas graduan ialah menyambut tetamu 78%, mengatur janji-temu 64%, membuat tempahan tiket 56%, mengendalikan mesin pemrosesan perkataan 50%, menyimpan laporan prestasi kakitangan 44% dan menggubal surat 42%.

Seterusnya merupakan analisa data mata pelajaran yang dikendalikan oleh Kursus Stenografi yang difikirkan penting dan berfaedah oleh graduan.

1. Typing
2. Trengkas
3. Shorthand
4. English
5. Office Procedures

Reaksi kepada soalan mata pelajaran yang berfaedah dan membantu tugas-tugas mereka mendapati, Typing, Trengkas, Shorthand, English dan Office Procedures merupakan antara lima mata pelajaran yang penting dalam membantu tugas seharian bekas graduan.

PENUTUP

Melalui kajiselidik yang telah dijalankan ini, ternyata terdapat ramai graduan DSS yang memegang jawatan sebagai jurutrengkas di badan-badan korporat. Ini adalah kerana kerana agensi tersebut memerlukan graduan yang boleh berkomunikasi dalam dua bahasa.

Lebih daripada 20 orang graduan diambil berkhidmat di kementerian-kementerian kerana graduan-graduan ITMCS mempunyai kemahiran mengambil trengkas, terdapat juga segelintir graduan yang telah memilih untuk bekerja di pejabat-pejabat residen, mahkamah-mahkamah syariah, Jabatan Kerja Raya dan Dewan Bahasa & Pustaka. Biasanya, graduan-graduan yang telah menunjukkan keyakinan diri dan potensi kepimpinan semasa mereka di ITMCS, tidak akan memilih sektor awam sebagai tempat mereka untuk menimba pengalaman dan pendedahan kesetiausahaan.

Graduan-Graduan itu akan memilih SEDC, Sarawak Shell, MLNG, dan Petronas kerana percaya korporat-korporat tersebut menawarkan peluang untuk berkembang dari segi perkembangan dan pembangunan sendiri.

Negara Malaysia telah menikmati kadar pertumbuhan ekonomi yang antara paling tertinggi di dunia iaitu 9%, bagi tahun 1990. Dengan kadar pertumbuhan ini, peluang-peluang pekerjaan dan perniagaan telah berkembang pesat. Ini sekaligus memperhebatkan lagi permintaan bagi pekerjaan di sektor swasta khususnya dan awam umumnya, yang memerlukan kemahiran di bidang kesetiausahaan dan jurutrengkas untuk mengendalikan berbagai-bagai perancangan permulaan untuk sesuatu bidang pekerjaan, projek dan peluang perniagaan.

Permintaan Jurutrengkas, Setiausaha dan Jurutaip begitu baik sekali berdasarkan kepada permintaan yang sering dipaparkan di dalam ruang iklan di surat-khabar utama dan majalah.

Kerana adanya golongan profesionalisme ini, tidak dinafikan bahawa perjalanan sesuatu program, projek atau perniagaan berjalan dengan lancar. Umpamanya mereka menetapkan janji-temu, mengambil mesej penting, mengatur mesyuarat, menaip surat formal dan tidak formal, mengambil minit mesyuarat serta membantu majikan membuat penyelidikan dan menyimpan fail-fail dan laporan-laporan penting, rahsia dan sulit.

Kursus ini juga penting dikekalkan supaya ia memberi peluang kepada kaum Bumiputera menjawat jawatan setiausaha/jurutrengkas yang dianggap penting di dalam sektor-sektor korporat dan swasta, selaras dengan Dasar Ekonomi Baru (DEB).

Oleh itu, berdasarkan fakta-fakta dan keterangan serta bukti-bukti ini, adalah wajar dikatakan bahawa Kursus Diploma Sains Kesetiausahaan, wajib dijalankan dan dikekalkan di ITMCS memandangkan "permintaan" yang tinggi untuk jurutrengkas dan setiausaha di negeri ini khususnya dan Malaysia amnya.

APPENDIX

KAJISELIDIK KURIKULUM 1989 Kajian Sains Kesetiausahaan

I. LATAR BELAKANG

Umur: _____ Jantina: _____

Kelayakan masuk ke ITM:

SPM	<input type="checkbox"/>
STPM	<input type="checkbox"/>
SPVM	<input type="checkbox"/>

Lain-lain
(Sila nyatakan) _____

Kelulusan ITM:

Diploma in Executive Secretaryship	<input type="checkbox"/>
Diploma in Stenography	<input type="checkbox"/>
Certificate in Book-keeping	<input type="checkbox"/>
Certificate in Stenography	<input type="checkbox"/>
Lain-lain (sila nyatakan)	_____

Tahun Masuk ke ITM: _____ Tahun Keluar dari ITM: _____

Tahun mula bekerja : _____

II. LATAR BELAKANG PEKERJAAN

Jawatan Sekarang: _____

Gaji Sekarang: _____

III. PROFESIONALISME

a) SEMINAR/BENGKEL/KURSUS yang telah anda hadiri:

	NAMA/TAJUK SEMINAR	TAHUN	TEMPAT
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____

b) NAMAKAN PERSATUAN/KELAB yang anda menjadi ahli atau jawatankuasa sekarang.

IV. TUGAS-TUGAS

Sila pangkah (X) tugas-tugas yang anda lakukan di dalam jawatan anda sekarang.

Tugas	Selalu	Kadang-Kadang	Tidak Pernah
a) Mengambil Trengkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mengambil Shorthand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Menggubal surat (drafting letters)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bahasa Inggeris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bahasa Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Menyambut pelawat/tetamu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Terjemahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| e) Mengendalikan mesin-mesin peralatan (Handling of equipment) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telex | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fax | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mesin Pendua/Offset | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mesin Pencetak/Duplicator | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Diktafon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Komputer | | | |
| – Pemprosesan Perkataan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Pemprosesan data | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Mengendalikan temujanji (Handling appointments) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g) Menyedia itinerari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| h) Membuat tempahan-tempahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| i) Menyimpan kira-kira (Petty Cash) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| j) Mengatur Mesyuarat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| k) Mengambil minit mesyuarat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| l) Menyedia minit mesyuarat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| m) Membantu majikan membuat penyelidikan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| n) Mengambil pekerja-pekerja baru | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| o) Mengelola kakitangan bawahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| p) Menyimpan laporan prestasi kakitangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| q) Mengendalikan pembelian dan pembahagian alat-alat tulis dan keperluan pejabat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| r) Lain-lain (sila nyatakan) | | | |
| 1. _____ | | | |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |

V. MATA PELAJARAN DI ITM

Sila pangkah (X) mata pelajaran yang anda pelajari di ITM dan yang anda fikir berfaedah serta telah membantu anda di dalam tugas-tugas anda.

English/Business Communication	<input type="checkbox"/>	Structure of Commerce/Intro to Business	<input type="checkbox"/>
Shorthand	<input type="checkbox"/>	Office Practice/Office Procedure/Private Secretarial Duties	<input type="checkbox"/>
Trengkas	<input type="checkbox"/>	Intro to Data Processing	<input type="checkbox"/>
Typing	<input type="checkbox"/>	Word Processing	<input type="checkbox"/>
Bookkeeping	<input type="checkbox"/>	Mgmt. Support Systems Personnel	<input type="checkbox"/>
Pendidikan Islam	<input type="checkbox"/>	Office Practicum	<input type="checkbox"/>
Management	<input type="checkbox"/>	Law & Procedures of Meetings	<input type="checkbox"/>
Accounting	<input type="checkbox"/>	Secretarial Seminar	<input type="checkbox"/>
Business Law	<input type="checkbox"/>	Executive Transcription	<input type="checkbox"/>
Economics	<input type="checkbox"/>	Entrepreneurship	<input type="checkbox"/>
Business Maths	<input type="checkbox"/>		