



# **TAKLIMAT MPK DAN FM**

## **UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **28 SEPTEMBER 2016**

**Anjuran: Kluster MPKFM, JKIP UMS**

**DISAMPAIKAN OLEH:  
SHAHFRI BIN MD MUKTAH**



**PEKELILING  
KEMAJUAN  
PENTADBIRAN  
AWAM (PKPA)**

**BILANGAN 8**  
**TAHUN 1991**

- ***Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja***
- ***Fail Meja***





**MAMPU**  
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI®

**PEKELILING KEMAJUAN  
PENTADBIRAN AWAM (PKPA)  
BILANGAN 8 TAHUN 1991**





# SKOP TAKLIMAT

- Konsep MPK dan Fail Meja
- Perbezaan MPK dan Fail Meja
- Faedah MPK dan Fail Meja
- MPK
  - Latar Belakang Jabatan
  - Objektif Jabatan/Pejabat
  - Carta Organisasi Jabatan/Pejabat
  - Fungsi Utama Jabatan/Pejabat
  - Aktiviti-aktiviti Bagi Setiap Fungsi Utama
  - Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti
  - Carta Aliran Kerja
  - Borang-borang





**. FM**

- Carta Organisasi Jabatan**
- Carta Organisasi Bahagian/Unit**
- Objektif Jabatan**
- Onjektif Bahagian/Unit**
- Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan**
- Peraturan-Peraturan Pentadbiran**
- Proses Kerja**
- Carta Aliran Kerja**
- Senarai Semak/*Checklist***
- Senarai Borang Yang Berkaitan Dengan Pegawai**
- Senarai Undang-Undang/Peraturan**
- Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai**
- Norma Kerja**
- Senarai Tugas Harian**



# **KANDUNGAN PKPA BIL. 8 TAHUN 1991**

## **TUJUAN**

**KONSEP MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA**

**KANDUNGAN MANUAL PROSEDUR KERJA**

**KANDUNGAN FAIL MEJA**

**PENYEDIAAN MANUAL PROSEDUR KERJA & FAIL MEJA**

**PENUTUP**



## MPK DAN FM

Kepimpinan

Manusia / Undang-undang dan Pentadbiran

**Faktor yang mempengaruhi kecemerlangan sesebuah organisasi**

Kaedah / Peralatan

Sistem dan teknologi



# KONSEP MPK DAN FM

Peringkat

Dokumen  
Rasmi

Faedah

Tujuan

Jabatan

MPK

Kenyataan harapan jabatan

Tuju arah yang jelas

Penentuan fungsi yang jelas

Pembahagian aktiviti/tugas antara Bahagian/Unit yang jelas

Rangkaian prosedur dan pegawai/staf bertanggungjawab yang jelas bagi setiap aktiviti

Peningkatan Kecekapan dan keberkesanan jabatan

Peningkatan Produktiviti Jabatan

Individu/  
Jawatan

FM

Tuju arah yang jelas

Tugas dan tanggungjawab yang jelas

Kedudukan yang jelas dalam jabatan

Dasar-dasar/peraturan yang jelas

Prosedur/aliran kerja yang jelas

Peningkatan kecekapan dan keberkesanan individu





# PERBEZAAN MPK DAN FM

**MPK**

**Dokumen Rujukan  
Peringkat Jabatan**

**Berasaskan Fungsi dan  
Bidang Tugas Jabatan**

**Satu MPK untuk  
Satu Jabatan**

**Mengandungi Maklumat  
Menyeluruh Mengenai  
Semua Aktiviti  
Dalam Jabatan**

**FM**

**Dokumen Rujukan  
Peringkat Ind/Jawatan**

**Berasaskan Tugas dan  
Tanggungjawab Individu**

**Satu FM Bagi  
Satu Jawatan**

**Mengandungi Maklumat/  
Panduan Untuk  
Mengendalikan Tugas Yang  
Ditetapkan Bagi Sesuatu  
Jawatan**





## FAEDAH MPK & FM

Memendekkan  
masa latihan bagi  
pekerja-pekerja  
baru

Memudahkan kajian  
ke atas Sistem Kerja  
dan  
membolehkan  
penambahbaikan  
sistem dilaksanakan  
dari semasa  
kesemasa

Memudahkan  
pertukaran/pusingan  
pekerja dalam  
Jabatan/Bahagian/  
Unit



# • MANUAL PROSEDUR KERJA







# KANDUNGAN





# Latar Belakang Jabatan

## (i) Latarbelakang Jabatan/Pejabat

Sejarah penubuhan sesebuah Jabatan/Pejabat dan juga maklumat seperti tujuan dan matlamat penubuhannya. Maklumat-maklumat ini dijadikan asas untuk membentuk strategi bertindak serta menjadi sumber untuk membentuk dan menyusun struktur, fungsi dan objektif Jabatan/Pejabat

**Contoh:** Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA) telah ditubuhkan pada 30 September 1965 di bawah Akta Parlimen 49 (1965) dan Akta Parlimen 141 (Pindaan) 1974.

**Strategi:** jika ada



# Objektif Jabatan/Pejabat

Kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai.  
Mesti selaras dengan matlamat penubuhan.

Menjelaskan hala tuju Jabatan (Asas kepada  
Pengurusan Strategik)

Menjelaskan kepada semua anggota

Mempraktikkan tindakan yang strategik supaya  
objektif tercapai.

Contoh: **Objektif Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja**

“ Untuk memungut cukai-cukai langsung  
Persekutan serta mengawal dengan cekap  
dan berkesan pengimpotan, pengilangan  
dan perkhidmatan tertentu dan mencegah  
semua kegiatan penyeludupan”





# Carta Organisasi Jabatan

Fungsi, aktiviti dan hierarki.

Rekakerja untuk menerangkan fungsi setiap anggota dan keberadaan setiap anggota di dalam Jabatan.

Aktiviti.  
Unit/Seksyen/Bahagian  
Rantaian (*chain of command*)





Penambahan/  
pengurangan  
kakitangan.

Saluran  
maklumat  
pengurusan.

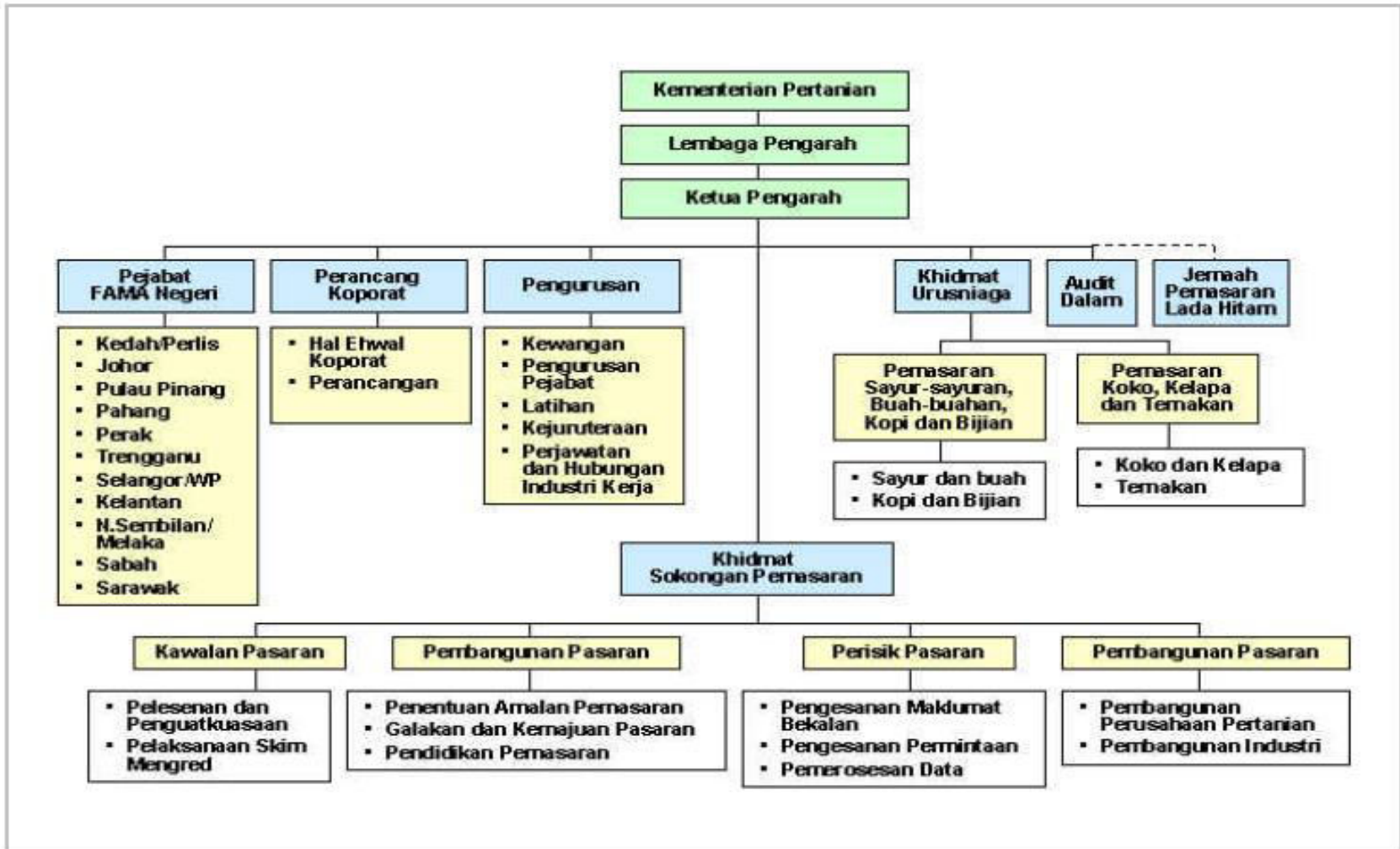
Kepentingan  
Carta  
Organisasi

Pembesaran  
fungsi-fungsi  
Jabatan

Perancangan  
latihan staf



## Rajah 5: Carta Organisasi Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)





# Fungsi Utama Jabatan/Pejabat

Tugas utama  
yang dijalankan.

Khusus

Kegiatan  
sesebuah  
Jabatan.

Jelas

Cth 1: Jabatan Pendaftaran  
Fungsi utama pendaftaran

Cth 2: Jabatan Imigresen  
Fungsi utama: Pengeluaran pasport





# Aktiviti-Aktiviti Bagi Setiap Fungsi Utama

## Definisi

- Kerja yang dijalankan.
- Melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.

Contoh : Jabatan Perkhidmatan Awam

Fungsi Utama : Perkhidmatan.

Aktiviti-aktiviti:

- a) Urusan pengisian jawatan
- b) Urusan pengesahan dalam Jawatan
- c) Urusan kemasukan dalam Jawatan Berpencen
- d) Urusan Penanggungungan Jawatan





## Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti

Rangkaian tindakan yang perlu diambil **secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan** bagi **melaksanakan sesuatu aktiviti**. Adalah penting bagi proses kerja disenaraikan kerana pekerja akan jelas dengan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk melaksanakan sesuatu aktiviti.

- (a) Mengelakkan kesilapan operasi dan perundangan semasa menjalankan tugas
- (b) Memperlihatkan tindakan-tindakan yang lengkap
- (c) Membantu kerja penyeliaan
- (d) Memudahkan semakan dan pindaan keatas proses kerja apabila urusan kemaskini



Kebaikan

**(vi) Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti**

- (e) Mengurangkan arahan biasa yang berulang-ulang
- (f) Memendekkan masa latihan kepada pekerja-pekerja
- (g) Mengekalkan tahap kecekapan dan keberkesanan seseorang pekerja
- (h) Memudahkan dan melicinkan urusan harian pejabat
- (i) Memastikan pencapaian kualiti kerja melalui standard kerja yang telah ditetapkan



## Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti

Contoh format dan proses kerja

Jawatan	Proses
Pembantu Tadbir Perkhidmatan	1. Semak Buku perkhidmatan setiap bulan dan pastikan pegawai/staf yang telah layak disahkan dalam jawatan bagi menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan





## Proses Kerja Bagi Setiap aktiviti

- a) Semak senarai aktiviti/pastikan jenis kerja yang diperlukan penyediaan proses kerja
- b) Sediakan **turutan tindakan** bagi melaksanakan aktiviti tersebut
- c) Mulakan dengan perkataan **perbuatan** bagi setiap proses
- e) Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan keatas langkah-langkah berkenaan





# Carta Aliran Kerja

- Gambaran secara **grafik** keatas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti atau prosedur ;
- **Memperlihatkan** dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul ;
- Memperlihatkan peringkat **permulaan** dan peringkat **tamat** secara ringkas ;
- **Memberi kefahaman** kepada staf mengenai **tugas dan tanggungjawab masing-masing.**

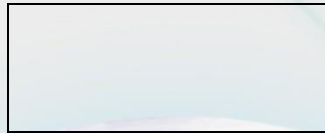


# Carta Aliran Kerja

Contoh simbol-simbol yang digunakan:



Mula/Tamat



Tindakan (langkah) dalam proses kerja



Aliran

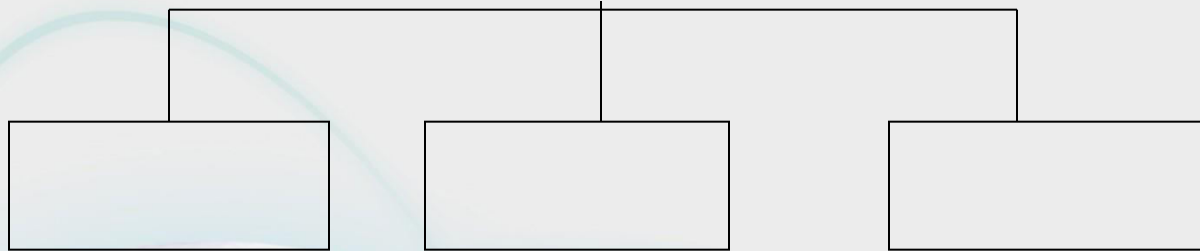


Pilihan/Keputusan



# Carta Aliran Kerja

Contoh simbol-simbol yang digunakan:



Tindakan  
Serentak

Penyambung



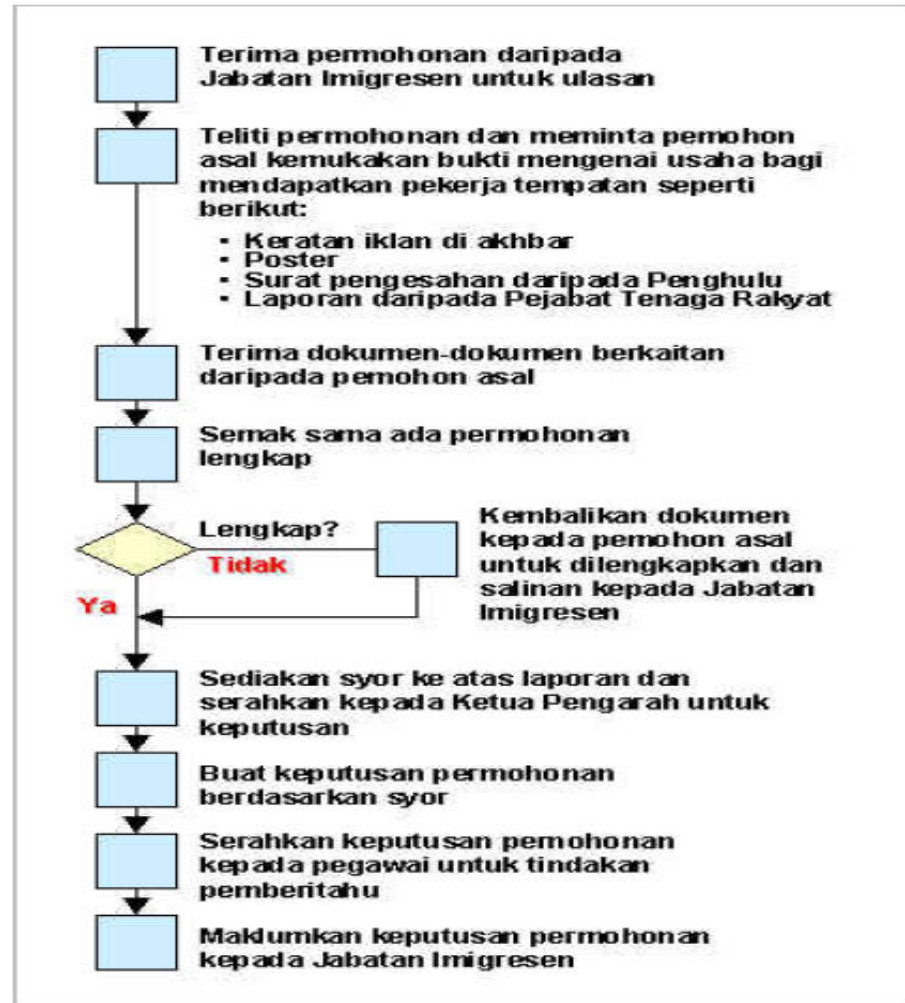
## Rajah 6: Aktiviti Memproses Pasport Malaysia







### Rajah 7: Carta Aliran Kerja Bagi Peraturan Permohonan Membawa Masuk Buruh Asing Untuk Bekerja Di Sektor Ladang Dan Pembinaan Di Malaysia





# Senarai Borang-borang

Sebagai alat pengurusan yang dapat membantu kelicinan jentera sesuatu pejabat;

- a) Menyimpan dan merekod maklumat
- b) Maklumat direkod dengan cara teratur
- c) Maklumat yang perlu/mustahak sahaja direkod.



## Faedah-faedah Menggunakan Borang

- a) Dapat menjelaskan prosedur-prosedur yang diterangkan
- b) Semua borang yang digunakan boleh dijadikan sebagai bahan rujukan
- c) Pegawai dapat memahami prosedur dalam menjalankan tugas masing-masing.







## Rumusan

- Dokumen **rujukan rasmi** yang perlu ada dalam sesebuah Jabatan/Pejabat ;
- Menyumbang kepada **peningkatan produktiviti dan kualiti** Jabatan
- **Gambaran secara grafik** ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti atau prosedur.
- Memperlihatkan dengan **jelas setiap langkah** atau tindakan yang perlu diambil **mengikut turutan** yang betul.
- Memperlihatkan peringkat **permulaan** dan peringkat **selesai** secara ringkas.
- Memberi kefahaman kepada staf mengenai **tugas dan tanggungjawab** masing-masing.





Tentukan Objektif

Borang

Sediakan carta organisasi

Penyediaan MPK

Carta aliran kerja

SedSenaraikan fungsi-fungsi utama  
carta organisasi

Sediakan proses kerja yang terlibat

Sediakan proses aliran kerja



**MAMPU**  
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI®

***SEKIAN***





# FAIL MEJA





## **KANDUNGAN FM**

- 1. Carta Organisasi Jabatan**
- 2. Carta Organisasi Bahagian/Unit**
- 3. Objektif Jabatan**
- 4. Onjektif Bahagian/Unit**
- 5. Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan**
- 6. Peraturan-Peraturan Pentadbiran**
- 7. Proses Kerja**
- 8. Carta Aliran Kerja**
- 9. Senarai Semak/*Checklist***
- 10. Senarai Borang Yang Berkaitan Dengan Pegawai**
- 11. Senarai Undang-Undang/Peraturan**
- 12. Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai**
- 13. Norma Kerja**
- 14. Senarai Tugas Harian**





# Maklumat Tambahan Dalam Fail Meja

- Maklumat mengenai Jabatan
  1. Latar Belakang Jabatan
  2. Punca Kuasa
  3. Visi, Misi, Moto
  4. Teras Strategi Jabatan
  5. Peranan Jabatan



## KANDUNGAN FM KONSEP FM

- Panduan terperinci mengenai tugas yang dijalankan
- Dokumen rujukan untuk setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya
- Berasaskan tugas dan tanggungjawab pegawai
- Perlu diletakkan di atas meja pegawai
- Satu FM bagi satu jawatan



## **KANDUNGAN FM**

### **KEBAIKAN FM**

- **Merekodkan Prosedur Dan Peraturan Kerja Sebagai Rujukan Rasmi**
- **Keseragaman Sistem/Kaedah Kerja**
- **Menentukan Peraturan Dipatuhi**
- **Mengurangkan Kesilapan Sebagai Alat Latihan Informal**
- **Menyenangkan Pertukaran Pekerja – Proses Ambilalih Tugas**
- **Memudahkan Kajian Mengenai Sistem Kerja**
- **Mengurangkan Arahan Secara Lisan**
- **Menjelaskan Kuasa Dan Hubungan Kerja Dengan Pegawai Lain**





## KANDUNGAN FM

### CARTA ORGANISASI JABATAN/PEJABAT

Carta organisasi Jabatan/Pejabat yang menunjukkan fungsi Jabatan/Pejabat adalah sama yang dijelaskan di dalam

**MPK**





# KANDUNGAN FM

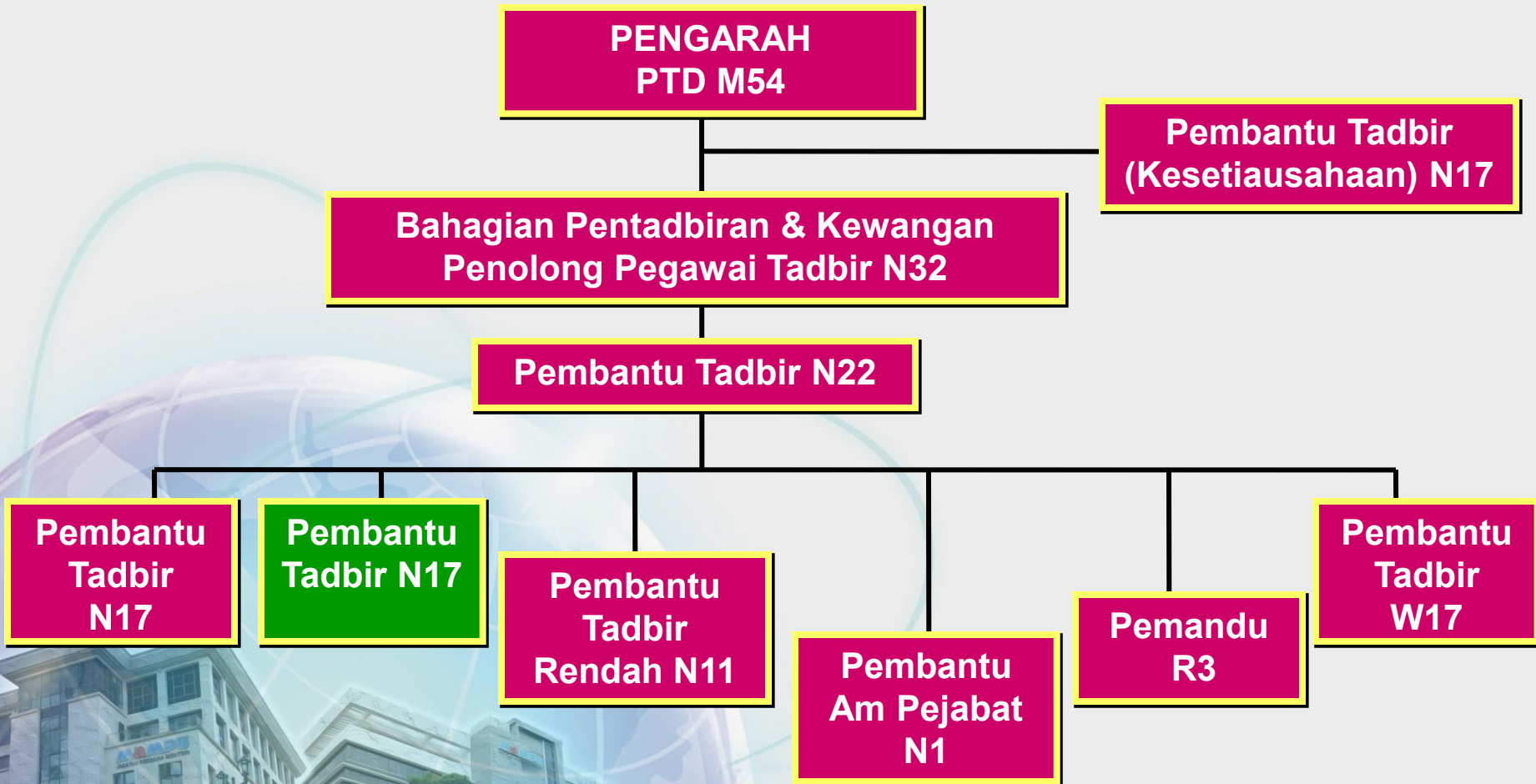
## CARTA ORGANISASI BAHAGIAN/UNIT

- Pecahan dari carta organisasi Jabatan/Pejabat
- Carta bahagian/unit yang ada kaitan dengan individu/pekerja sahaja perlu ditunjukkan;
- Pegawai atasan yang boleh dirujuk sekiranya individu menghadapi masalah dalam melaksanakan tugas-tugas harian; dan
- Kedudukan diri individu/jawatannya ditempatkan di Bahagian/Unit perlulah ditandakan dalam carta organisasi
- Rakan-rakan sejawat



## KANDUNGAN FM

*Contoh: Carta Organisasi Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan*





# Objektif Jabatan/Pejabat

Kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai.  
Mesti selaras dengan matlamat penubuhan.

Menjelaskan hala tuju Jabatan (Asas kepada  
Pengurusan Strategik)

Menjelaskan kepada semua anggota

Mempraktikkan tindakan yang strategik supaya  
objektif tercapai.

Contoh: Objektif Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja

“ Untuk memungut cukai-cukai langsung  
Persekutuan serta mengawal dengan cekap  
dan berkesan pengimpotan, pengilangan  
dan perkhidmatan tertentu dan mencegah  
semua kegiatan penyeludupan”







# KANDUNGAN FM

## OBJEKTIF BAHAGIAN/UNIT

- Adalah **pecahan kepada objektif Jabatan/Pejabat** dan dinyatakan dalam bentuk objektif jangka pendek yang perlu dicapai oleh bahagian.
- Setiap aktiviti yang dijalankan oleh bahagian menjurus kepada pencapaian objektif Jabatan/Pejabat pada keseluruhannya
- Objektif **bahagian/unit** hendaklah dinyatakan dengan tepat, jelas dan boleh dicapai dan boleh diukur supaya pihak pengurusan boleh membuat keputusan dan penilaian





# KANDUNGAN FM

## Objektif Bahagian/Unit

*Contoh: Objektif Seksyen Transformasi Pemodenan Pengurusan, MAMPU Sabah:*

- i. Menjalankan fungsi Inspektorat Kualiti, Penilaian Impak, Perundingan MS ISO 9000 dan Penandaarasan melalui 'follow-up' dan 'follow through' pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan; dan*
- ii. Pemudahcara kepada jabatan/agensi Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan di negeri Sabah dalam usaha-usaha pembaharuan pentadbiran, prosedur dan proses kerja dan penggunaan automasi pejabat di sektor awam.*



# KANDUNGAN FM

## SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN

- Senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya
- Setiap pegawai/staf perlu mempunyai satu senarai tugas
- Memaklumkan kepada penyandang jawatan mengenai tanggungjawab pengetahuan kemahiran yang diperlukan



# KANDUNGAN FM

*Contoh Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan:*

**Jawatan: Pembantu Tadbir N17**

**Tugas dan Tanggungjawab:**

- 1. Mengurus penyediaan laporan sulit tahunan, penyata perkhidmatan**
- 2. Mengurus perlantikan, pengesahan dlm jawatan, kemasukan ke dlm jawatan berpencen, kenaikan pangkat**



# KANDUNGAN FM

## CONTOH : SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

### JAWATAN : PEMBANTU TADBIR N17

Tugas Peg. Atasan yg ada hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa yang diberi	Tugas peg.2 lain yg ada hubungan serta jenis hubungan
<p><u>Pen. Pengarah Pentadbiran</u></p> <p>Semua perkara mengenai perkhid. Plantikan, pengesahan dalam jaw., kemasukan ke dlm jaw. dsb.</p>	<p>Mengurus penyediaan laporan sulit tahunan, penyata pkhid.</p> <p>Mengurus p'lantikan, pengesahan dlm jaw., kemasukan ke dlm jaw. b'pencen, kenaikan pangkat</p>	<p>Menerima laporan sulit dari semua pegawai</p> <p>Mengambil fail<sub>2</sub> sulit untuk tindakan</p>	<p><u>Kerani-kerani</u></p> <p>Kerani rekod : Urusan pengendalian Buku Pkhd.Kerajaan &amp; merekodkan setiap perubahan peg./staf</p> <p>Kerani Pensuratan : Urusan fail persendirian &amp; mengambil tindakan perlu</p>





## KANDUNGAN FM

# KUASA

**KUASA** yang diberikan kepada seseorang pegawai perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan untuk memudahkan beliau bertindak dan membuat keputusan mengikut had yang dibenarkan



# KANDUNGAN FM

## HUBUNGAN KERJA DENGAN PEGAWAI LAIN

- PERLU DIKETAHUI UNTUK MEMBANTU PEGAWAI BERKENAAN MENYELESAIKAN SESUATU TUGAS
- JENIS-JENIS HUBUNGAN KERJA ANTARA SESEORANG PEGAWAI DENGAN PEGAWAI –PEGAWAI LAIN:-
  - (i) pegawai atasan
  - (ii) pegawai bawahan
  - (iii) rakan sejawatan
  - (iv) pegawai-pegawai dari agensi luar



# KANDUNGAN FM

## KEPENTINGAN SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN KERJA DALAM FM

- Dapat menjelaskan tugas dan tanggungjawab seseorang pegawai
- Memudahkan pihak pengurusan merancang kursus yang sesuai untuk seseorang pegawai
- Membolehkan pegawai menguruskan tugas yang dipertanggungjawabkan
- Membolehkan pegawai mengetahui had-had kuasa yang diperuntukkan kepadanya
- Menjelaskan hubungan kerja di antara seorang pegawai dengan pegawai-pegawai lain





## KANDUNGAN FM

### *Cantoh : Peraturan-peraturan Pentadbiran Bagi Setiap Aktiviti*

Aktiviti : Urusan Pengesahan Dalam Jawatan

Peraturan Pentadbiran:

- i. Pengesahan jawatan di dalam perkhid. Awam mengambil masa di antara 1 hingga tahun dari tarikh mula berkhidmat. Keadaan ini boleh berlaku sekiranya seseorang staf telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya.
- ii. Semua urusan mengesahkan seseorang pegawai. Dalam jawatannya hendaklah disertai dengan surat perakuan dari Ketua Jabatan
- iii. Seseorang pegawai yang tidak disahkan selepas tempoh percubaannya tidak layak dinaikkan gaji tahunannya sehingga beliau disahkan dalam jawatannya.





## KANDUNGAN FM

### PROSES KERJA

**Setiap senarai tugas  
seseorang pegawai perlu  
disediakan proses kerjanya**





# KANDUNGAN FM

## Contoh Proses Kerja Bagi Tugas Mengadakan Peperiksaan Untuk Jururawat Pelatih

Bil.	Proses Kerja	Peg. Yg. Meluluskan/ Dirujuk	Seksyen/ Undang-undang/ Peraturan
1.	Sediakan draf Soalan  Kemukakan soalan utkk peperiksaan kpd. Pengetua (sekurang2nya 1 minggu sbm tarikh peperiksaan)	Pengetua	Senarai tugas dan Tanggungjawab Pengajar Jururawat
2.	Tentukan:- -Tarikh peperiksaan - Masa peperiksaan - Tempat peperiksaan		



# KANDUNGAN FM

## TINDAKAN-TINDAKAN YANG PERLU DILAKSANAKAN DALAM MENYEDIAKAN PROSES KERJA

- Semak senarai tugas bagi mengenalpasti jenis-jenis kerja yang memerlukan penyediaan proses kerja
- Sediakan urutan tindakan-tindakan yang terlibat dalam melaksanakan kerja tersebut
- Mulakan dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses
- Senaraikan pegawai-pegawai yang perlu dirujuk
- Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan tugas berkenaan



## KANDUNGAN FM

### CARTA ALIRAN KERJA (M/S 32)

**Bagi maksud fail meja, carta aliran kerja yang perlu dimasukkan ke dalam fail meja seseorang pegawai ialah carta aliran kerja aktiviti yang terdapat dalam Manual Prosedur Kerja yang berkaitan dengan tugas pegawai berkenaan. Langkah-langkah dalam aktiviti yang melibatkan pegawai berkenaan hendaklah ditandakan (dilorekkan)**





## KANDUNGAN FM

### SENARAI SEMAK/CHECKLIST

- Satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti.
- Berfungsi sebagai pelan tindakan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti.



## Rajah 20: Checklist Tugas "Reception Nurse" Di Dewan Bedah (O.T.)

Tindakan	Tanda ( )	Catatan
1. Tanya dan tentukan nama pesakit	<input type="checkbox"/>	
2. Tentukan ada kebenaran untuk pembedahan	<input type="checkbox"/>	
3. Tentukan kebenaran pembedahan sah digunakan (valid)	<input type="checkbox"/>	
4. Periksa pesakit untuk menentukan ia tidak memakai baran-barang palsu dan barang kemas	<input type="checkbox"/>	
5. Tanya pesakit bagi menentukan ia tidak makan dan juga minum	<input type="checkbox"/>	
6. Periksa tempat yang hendak dibedah itu bersih daripada rambut dan sebagainya	<input type="checkbox"/>	
7. Tanya pesakit sama ada telah diberi suntukan sebelum dihantar ke dewan bedah	<input type="checkbox"/>	

### Catatan:

Ketika mengemukakan soalan/pertanyaan suara hendaklah lembut serta jelas dan mudah difahami oleh pesakit.



## KANDUNGAN FM

# KEPENTINGAN SENARAI SEMAK/CHECKLIST

- Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil
- Mengelakkan daripada berlakunya kecuaian, lupa, kesilapan dsbnya
- Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama aktiviti teknikal seperti jadual perjalanan udara





## KANDUNGAN FM

- Sebagai alat pengawasan yang mudah dirujuk dlm menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan
- Alat semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum diteliti atau diluluskan
- Sebagai alat kawalan dan penyelarasan kerja
- Mewujudkan disiplin dlm melaksanakan tugas





## KANDUNGAN FM

### SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

- Sebagai alat pengurusan yang dapat membantu kelicinan pentadbiran sesuatu pejabat
- Dapat menjelaskan prosedur-prosedur yang lebih cekap dan berkesan
- Contoh-contoh borang: Borang Daftar Permohonan Kad Pengenalan (JPN1/1), Borang Permohonan Kad Pengenalan (JPN 1/2), Borang Permohonan Gantian Kad Pengenalan (JPN 1/3)



## KANDUNGAN FM

### SENARAI UNDANG-UNDANG/PERATURAN

- Setiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan pentadbiran/ undang-undang yang harus diketahui dan dipatuhi oleh pengurusan dalam menjalankan aktiviti sesebuah Jabatan.
- Petikan kecil daripada arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh pegawai yang menjalankan sesuatu aktiviti dan perlu dikandung dalam FM.
- Sebagai bahan rujukan, penjimatan masa dalam membuat keputusan.



## KANDUNGAN FM

### Kaedah menyediakan senarai undang-undang dan peraturan

- Kumpul perundangan-perundangan dan peraturan yang berkaitan dengan tugas jawatan pegawai berkenaan
- Sediakan senarai dengan mencatatkan nombor bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh dan tajuk ringkas
- Kandungkan petikan daripada perundangan dan peraturan yang berkaitan dengan jawatan-jawatan berkenaan [Slide 40](#)





## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

- Semua jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai hendaklah sekurang-kurangnya wujud untuk tempoh **(6)** bulan
- Tujuan disenaraikan dalam FM bagi membolehkan pegawai berkenaan membuat persediaan dan perancangan awal untuk hadir kemesyuarat jawatankuasa tersebut. Disamping itu membolehkan pegawai yang mengambilalih tugas mengetahuinya
- Didalam senarai tersebut perlu dicatit nama, kekerapan mesyuarat dan jenis keanggotaannya seperti Pengerusi dsb.





## KANDUNGAN FM

### **NORMA KERJA**

Jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja. Ia boleh menjadi panduan kepada pekerja supaya tahap prestasi yang diharapkan dapat dicapai sepenuhnya



## KANDUNGAN FM

### Contoh : Norma Kerja Bagi Tugas-tugas Yang Dijalankan Oleh Kerani Perkhidmatan

Bil.	Jenis Kerja	Masa yang Diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu*
1.	Menguruskan pelantikan	60 min.	30 unit
2.	Mengurus Pengesahan Dalam Jawatan	30 min.	15 unit
3.	Mengurus kemasukan ke dalam jawatan berpencen	180 min.	25 unit
4.	Mengurus kenaikan pangkat	90 min.	10 unit

\* *Jum. Unit yg boleh diselesaikan jika pegawai berkenaan hanya membuat tugas itu dlm minggu tersebut*



## KANDUNGAN FM

# LANGKAH-LANGKAH MEWUJUDKAN NORMA KERJA

- Dapatkan norma kerja bagi jawatan yang berkenaan atau yang bersamaan dari sumber-sumber yang boleh digunakan sekiranya ada dan sesuaikan dengan jawatan, peralatan dan mesin di pejabat
- Jika belum ada, wujudkan dari sumber-sumber lain atau jalankan kajian pengukuran kerja





## KANDUNGAN FM

### SENARAI TUGAS HARIAN

- Format bagi mengingati dan merancang aktiviti utama yang perlu dilaksanakan pada hari berkenaan.
- Boleh disediakan sama ada di sebelah petang atau sewaktu mula bekerja di sebelah pagi.



### Rajah 26: Senarai Tugas Harian

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan



## KANDUNGAN FM RUMUSAN

Secara keseluruhan, FM merupakan :-

- ❖ merupakan satu sistem dan prosedur kerja yang teratur dan sistematik
- ❖ sistem & prosedur kerja dapat diperbaiki dan dapat mengawal pergerakan kerja
- ❖ menambah kelicinan dalam kerja & seterusnya pengurusan organisasi
- ❖ dapat membetulkan sesuatu kesilapan yang berlaku ketika menjalankan tugas
- ❖ meningkatkan profesionalisme pegawai
- ❖ meningkatkan kecekapan dan keberkesanan kerja





## PENUTUP

- Dokumen rujukan rasmi yang perlu ada dalam sesebuah Jabatan/Pejabat ;
- Menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti Jabatan/individu
- Gambaran secara grafik ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti atau prosedur.
- Memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul.
- Memperlihatkan peringkat permulaan dan peringkat selesai secara ringkas.
- Memberi kefahaman kepada staf mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing.