

**MANUAL  
PROSEDUR KERJA  
DAN  
FAIL MEJA**

# KONSEP MPK

MPK → Dokumen rujukan/panduan untuk peringkat jabatan/pejabat.

➤ Memberi gambaran menyeluruh mengenai organisasi.

– *Fungsi*

– *Objektif*

➤ Merekodkan cara bekerja secara sistematik.

➤ Prosedur yang jelas bagi tiap-tiap aktiviti.

➤ Ketua-ketua Bahagian perlu ada MPK.

# KONSEP FM

- ☐ Panduan terperinci mengenai tugas yang dijalankan oleh tiap-tiap individu dalam organisasi.
- ☐ Dokumen rujukan untuk setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya.
  - ← *Mengandungi maklumat dan peraturan-peraturan yang lengkap mengenai tugas/tanggungjawab.*
- ☐ FM hendaklah diletakkan di atas meja pegawai.
- ☐ FM satu cabutan (extract) salah satu proses kerja atau aktiviti di dalam MPK yang patut dilakukan oleh individu itu.

# KEBAIKAN MPK/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.

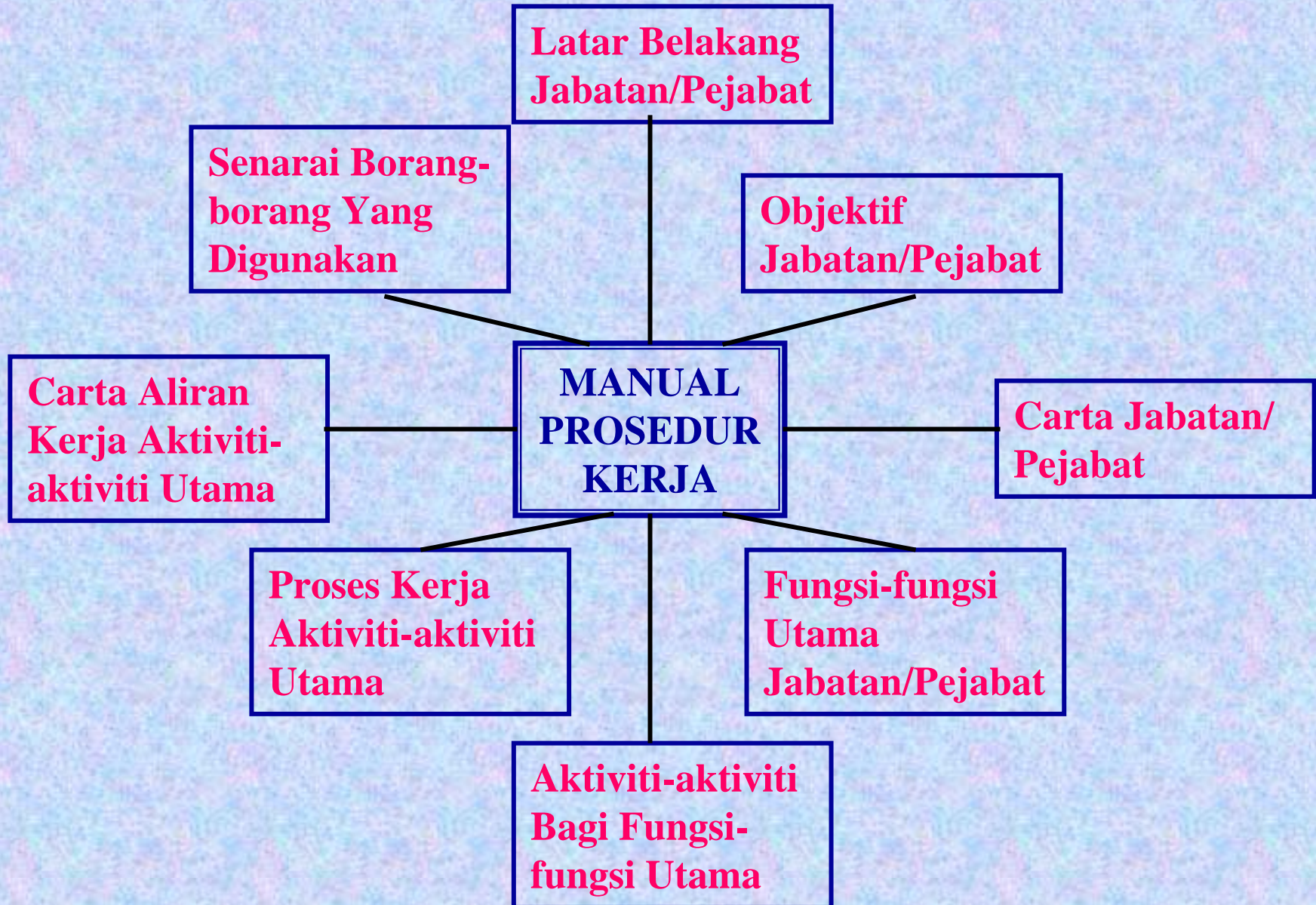
# MPK DAN FM

- ☐ Dua dokumen yang berbeza walaupun ia adalah 2 dokumen penting yang saling berkaitan dan bantu membantu antara satu sama lain.
- ☐ Tanpa MPK, FM tidak memberi erti sepenuhnya kerana satu-satu prosedur tidak dilihat secara menyeluruh.
- ☐ Tanpa FM pula, MPK tidak memberi erti sepenuhnya kerana satu-satu prosedur tidak dilihat secara menyeluruh.
- ☐ Tanpa FM pula, MPK tidak bermakna dan ia tidak dapat menunjukkan secara terperinci apa yang dilakukan oleh seseorang individu.

# PERBEZAAN MPK DAN FM

MPK	FM
<p><i>Dokumen rujukan peringkat pejabat - makro</i></p>	<p><i>Dokumen rujukan peringkat individu/jawatan - mikro.</i></p>
<p><i>Berasaskan fungsi dan bidang tugas jabatan.</i></p>	<p><i>Berasaskan tugas dan tanggungjawab individu.</i></p>
<p><i>Satu MPK untuk satu jabatan.</i></p>	<p><i>Satu FM untuk satu jawatan.</i></p>
<p><i>Mengandungi maklumat menyeluruh mengenai semua aktiviti dalam jabatan.</i></p>	<p><i>Mengandungi maklumat panduan untuk mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi satu-satu jawatan.</i></p>

# KANDUNGAN MPK



# (a) Latar Belakang Jabatan/Pejabat

## CONTOH

### LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)

#### *Latar Belakang*

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

#### *Strategi*

Berdasarkan kepada hasrat Dasar Pertanian Negara, FAMA telah menyusun strategi supaya dapat meningkatkan sumbangannya kepada pembangunan pasaran hasil-hasil pertanian melalui:-

- (a) Menggalakkan penyertaan petani dalam pemasaran;*
- (b) Meluaskan saiz pasaran di dalam dan di luar negeri;*
- (c) Memperbaiki amalan pemasaran di peringkat ladang dan pasaran;*
- (d) Mempertingkatkan maklumat pasaran; dan*
- (e) Menambahkan saluran pasaran.*

## (b) Objektif Jabatan

**OBJEKTIF JABATAN** adalah kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai oleh sesebuah jabatan selaras dengan matlamat penubuhannya.

# TUJUAN MENGADAKAN OBJEKTIF JABATAN

- ☐ Memberi halacara yang jelas kepada jabatan supaya segala usaha yang dijalankan adalah selaras dengan matlamat ianya ditubuhkan.
- ☐ Menjadi asas perancangan dan pembangunan program, projek dan aktiviti yang dijalankan oleh sesebuah jabatan supaya memenuhi keperluan pelanggan.
- ☐ Menjadi asas penilaian keberkesanan jabatan bagi tujuan meningkatkan lagi prestasi jabatan.
- ☐ Memberi tunjuk arah di mana objektif jabatan/pejabat menjadi asas bagi pembentukan objektif yang lebih khusus dan terperinci pada peringkat bawah dalam jabatan/pejabat.
- ☐ Menetapkan keutamaan-keutamaan jangka panjang jabatan/pejabat.

# CARTA ORGANISASI

- ☐ Carta organisasi pejabat menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hirarki di dalam sesebuah jabatan/pejabat. Ia menjelaskan perkara-perkara seperti aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rangkaian perintah (chain of command) yang terdapat di jabatan/pejabat berkenaan.

# KEGUNAAN CARTA ORGANISASI

- ☐ Asas penambahan/pengurangan kakitangan.
- ☐ Memberi gambaran mengenai fungsi-fungsi jabatan/pejabat.
- ☐ Perancangan latihan pegawai/kakitangan.
- ☐ Sumber maklumat pengurusan.

# **FUNGSI UTAMA JABATAN/PEJABAT**

Fungsi Utama Jabatan/Pejabat adalah merupakan tugas-tugas yang dijalankan bagi membolehkan jabatan/pejabat berkenaan mencapai objektif penubuhannya. Terdapat dua (2) jenis fungsi utama iaitu:-

← *Fungsi utama khusus.*

← *Fungsi utama biasa (common activity).*

# **CONTOH FUNGSI UTAMA YANG KHUSUS**

## **Contoh A:**

<b>Jabatan</b>	<b>:</b>	<b>Jabatan Pendaftaran Negara</b>
<b>Fungsi Utama</b>	<b>:</b>	<b>Pendaftaran</b>

## **Contoh B:**

<b>Jabatan</b>	<b>:</b>	<b>Jabatan Imigresen</b>
<b>Fungsi Utama</b>	<b>:</b>	<b>Pengeluaran Passport</b>

## **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA YANG KHUSUS**

**Aktiviti** ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi utama.

### **Contoh A:**

<b>Jabatan</b>	:	<b>Jabatan Pendaftaran Negara</b>
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Pendaftaran</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Kad Pengenalan</b></li><li>2. <b>Perkahwinan</b></li><li>3. <b>Sijil Kelahiran</b></li><li>4. <b>Kewarganegaraan</b></li><li>5. <b>Kematian</b></li></ol>

### **Contoh B:**

<b>Jabatan</b>	:	<b>Jabatan Imigresen</b>
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Pengeluaran Pasport</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Pasport Antarabangsa Malaysia Baru</b></li><li>2. <b>Pasport Malaysia Terhad Baru</b></li><li>3. <b>Pasport diplomatik Malaysia</b></li><li>4. <b>Pasport Rasmi Malaysia</b></li><li>5. <b>Pasport Rombongan</b></li></ol>

## **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA YANG BIASA**

**Aktiviti** ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi utama.

### **Contoh A:**

<b>Jabatan</b>	:	
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Perkhidmatan</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Urusan Pengisian Jawatan</b></li><li>2. <b>Urusan Pengesahan Dalam Jawatan</b></li><li>3. <b>Urusan Kemasukan Dalam Jawatan Berpencen</b></li><li>4. <b>Urusan Penanggungungan Kerja</b></li></ol>

### **Contoh B:**

<b>Jabatan</b>	:	
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Pentadbiran Am</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Penggunaan Kad Perakam Waktu</b></li><li>2. <b>Urusan Surat Menyurat</b></li><li>3. <b>Keselamatan Pejabat</b></li><li>4. <b>Kebersihan Pejabat</b></li></ol>

## **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA YANG BIASA**

**Aktiviti** ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi utama.

### **Contoh A:**

<b>Jabatan</b>	:	
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Perkhidmatan</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Urusan Pengisian Jawatan</b></li><li>2. <b>Urusan Pengesahan Dalam Jawatan</b></li><li>3. <b>Urusan Kemasukan Dalam Jawatan Berpencen</b></li><li>4. <b>Urusan Penanggungungan Kerja</b></li></ol>

### **Contoh B:**

<b>Jabatan</b>	:	
<b>Fungsi Utama</b>	:	<b>Pentadbiran Am</b>
<b>Aktiviti</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Penggunaan Kad Perakam Waktu</b></li><li>2. <b>Urusan Surat Menyurat</b></li><li>3. <b>Keselamatan Pejabat</b></li><li>4. <b>Kebersihan Pejabat</b></li></ol>

# **PROSES KERJA BAGI SETIAP AKTIVITI**

Proses kerja ialah rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan bagi melaksanakan sesuatu aktiviti.

Setiap aktiviti mesti disediakan proses kerja. Maklumat yang perlu ada dalam format proses kerja ini ialah jawatan dan proses.

## **Aktiviti : Contoh Format Proses Kerja MPK**

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES</b>

# **TINDAKAN-TINDAKAN DALAM MENYEDIAKAN PROSES KERJA**

- ☐ Semak senarai aktiviti bagi mengenalpasti jenis-jenis aktiviti yang memerlukan penyediaan proses kerja.
- ☐ Sediakan urutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut.
- ☐ Mula dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses.
- ☐ Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil langkah ke atas langkah-langkah yang berkenaan.

## ***Aktiviti Urusan Pengesahan Dalam Jawatan***

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES</b>
<i>Kerani Perkhidmatan</i>	<p><i>Semak daftar perkhidmatan tiap-tiap bulan dan pastikanm pegawai-pegawai yang belum disahkan dalam jawatan.</i></p> <p><i>Semak fail peribadi dan Buku Perkhidmatan pegawai-pegawai berkenaan dan pastikan sama ada syarat-syarat pengesahan telah dipenuhi. Berikan fail kepada Penolong Pengarah Perkhidmatan.</i></p>

JAWATAN	PROSES
<p><i>Penolong Pengarah Perkhidmatan</i></p> <p><i>Ketua Jabatan</i></p>	<p><i>Jika pegawai tidak memenuhi syarat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<i>Simpan fail dan Buku Perkhidmatan jika tidak melebihi tempoh percubaan.</i></li> <li>•<i>Minta Kerani Perkhidmatan ambil tindakan melanjutkan tempoh percubaan jika tempoh percubaan telah tamat.</i></li> </ul> <p><i>Jika pegawai sudah memenuhi syarat, rujuk kepada Ketua Jabatan dengan catitan bahawa semua syarat-syarat yang ditetapkan telah dipenuhi untuk perakuan pengesahan dalam jawatan.</i></p> <p><i>Catit perakuan dalam fail.</i></p>

JAWATAN	PROSES
<i>Kerani Perkhidmatan</i>	<p><i>Jika pegawai tidak memenuhi syarat lanjutkan tempoh percubaan (sila lihat proses lanjut tempoh percubaan).</i></p> <p><i>Bagi pegawai yang diperakukan untuk pengesahan, sediakan borang berikut:-</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>•Borang Perakuan Pengesahan Dalam Jawatan (seperti Perintah Am 36);</i></li><li><i>•Kenyataan Lulus Peperiksaan; dan</i></li><li><i>•Kenyataan Perkhidmatan.</i></li></ul>

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES</b>
<i>Kerani Perkhidmatan</i>	<p><i>Sediakan surat dan hantar borang-borang di atas kepada SPA melalui Ketua Perkhidmatan.</i></p> <p><i>Rekodkan pengesahan dalam jawatan dalam Buku Perkhidmatan dan beri surat asal kepada pegawai berkenaan.</i></p> <p><i>Sedia Kew. 8 (7 salinan) dan edarkan kepada:-</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>•Kerani Kewangan</i></li><li><i>•SPA</i></li><li><i>•JPA</i></li><li><i>•Fail Peribadi</i></li></ul>

# CARTA ALIRAN KERJA

Carta aliran kerja ialah gambaran secara grafik atau gambarajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti atau prosedur.

Simbol-simbol yang digunakan:-



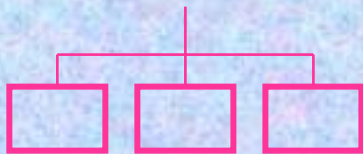
*Tindakan (langkah) dalam proses kerja*



*Aliran*



*Pilihan/keputusan (decision making)*



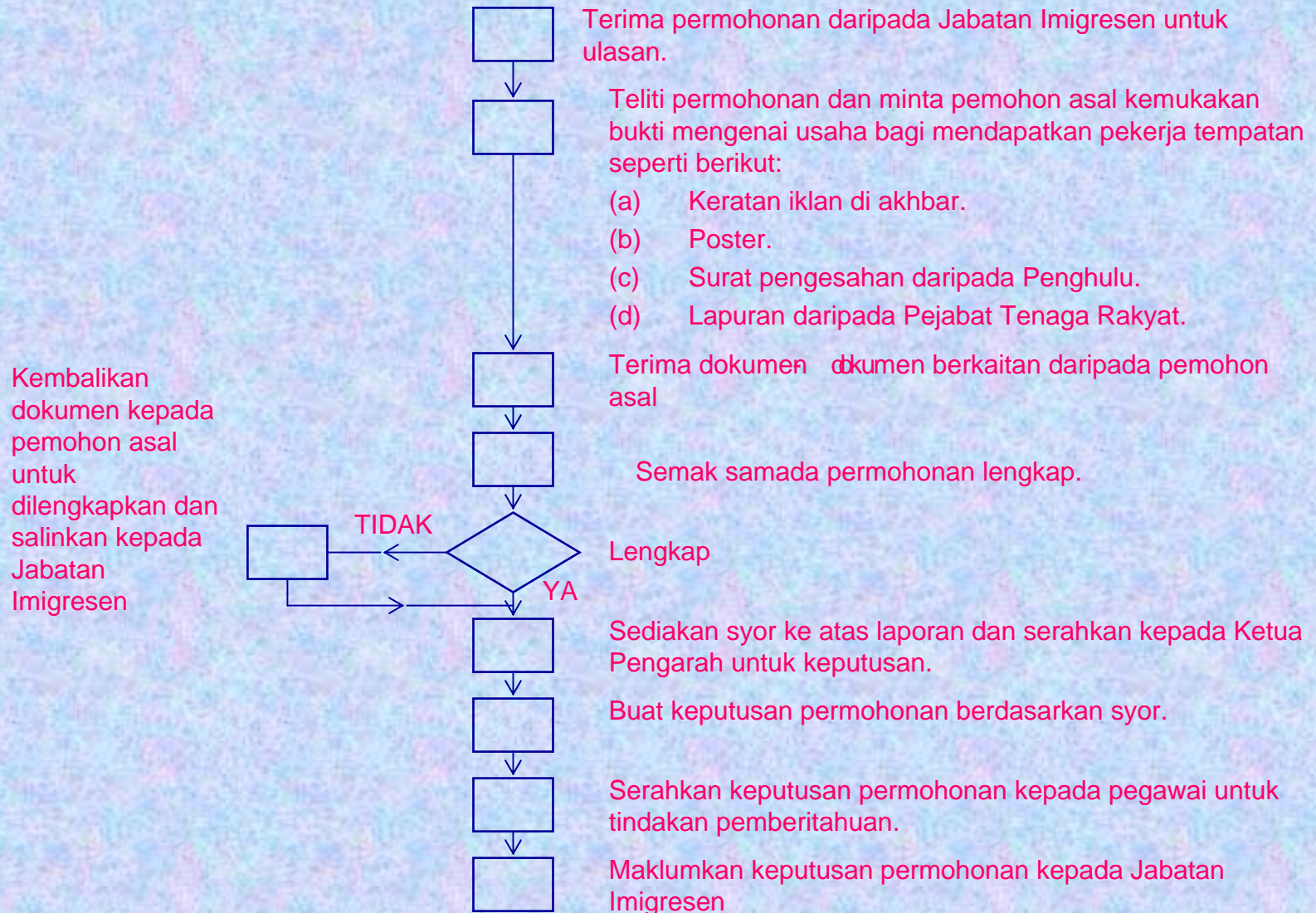
*Tindakan serentak*



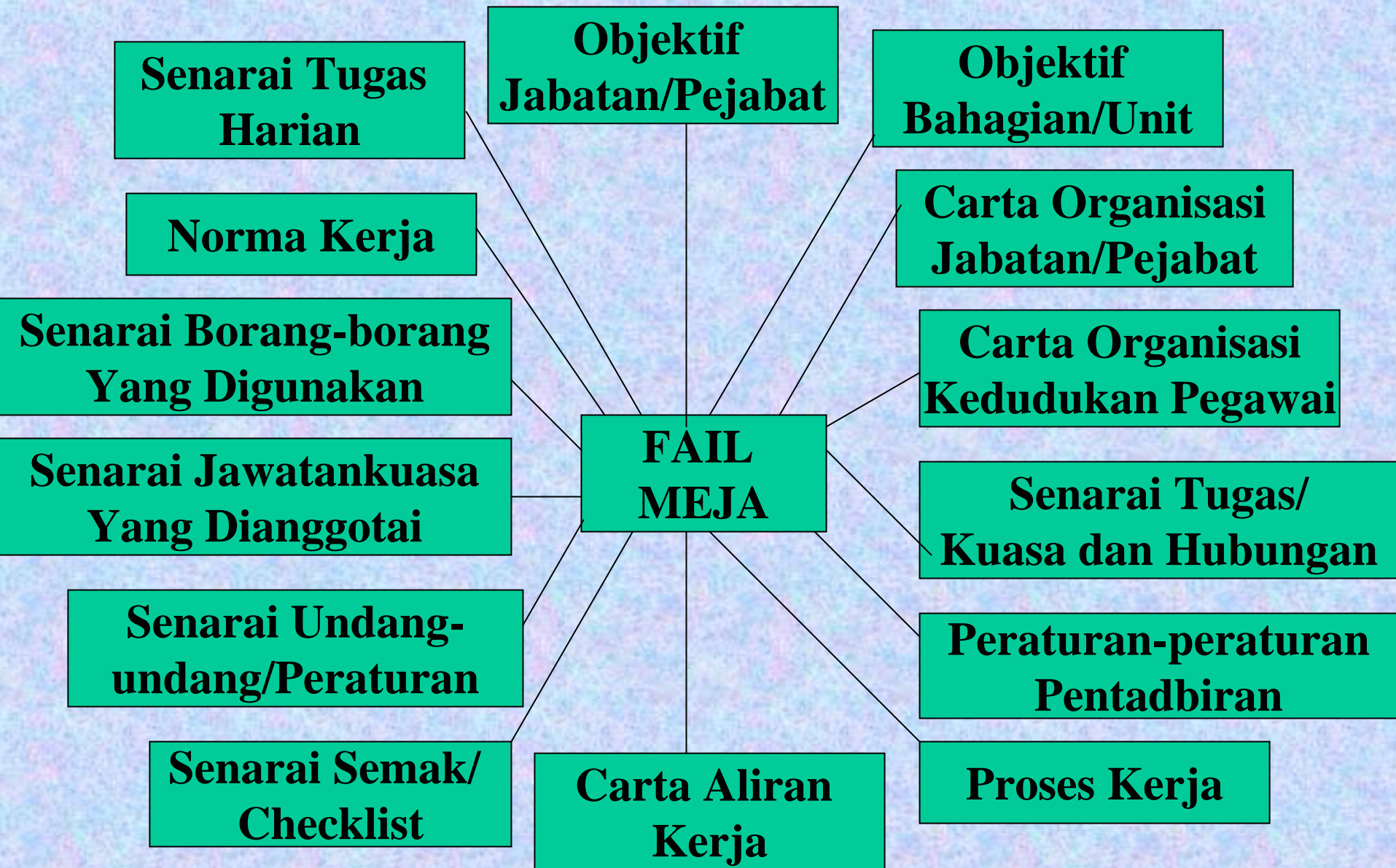
*Penyambung*

# CONTOH

## CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERATURAN PERMOHONAN MEMBAWA MASUK BURUH ASING UNTUK BEKERJA DI SEKTOR LADANG DAN PEMBINAAN DI MALAYSIA



# KANDUNGAN FAIL MEJA



# CARTA ORGANISASI JABATAN/PEJABAT/ BAHAGIAN

- ☐ Carta Organisasi jabatan/bahagian yang melibatkan individu/pekerja perlu disediakan.
- ☐ Kedudukan individu dalam carta itu perlu ditandakan (dilorekkan)

# CONTOH

## CARTA ORGANISASI

### BAHAGIAN PENTADBIRAN AM DAN KEWANGAN

**KETUA PENGARAH**

**BHG. PENTADBIRAN AM DAN KEWANGAN**

**PEN. PENGARAH PENTADBIRAN**

**UNIT KEWANGAN**

**PEG. KERANI KANAN**

**KERANI  
KE-  
WANGAN**

**KERANI  
GAJI**

**KERANI  
BEKALAN  
&  
PENYENG-  
GARAAN**

**UNIT PERKHIDMATAN**

**PEG. KERJA KANAN**

**KERANI  
PENTAD-  
BIRANI**

**KERANI  
REKOD**

**KERANI  
PERKHID-  
MATAN**

**KERANI  
PERSU-  
RATAN**

**UNIT DOKUMENTASI**

**PEG. KERJA AM**

**KERANI  
DOKU-  
MENTASI**

**KERANI  
STOR**

**PEM-  
BANTU  
PERPUS-  
TAKAAN**

# SENARAI TUGAS

☰ Senarai tugas ialah senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya.

# CONTOH

## SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, MAMPU JAWATAN : KERANI PENTADBIRAN

<b>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</b>	<b>Tugas Dan Tanggungjawab</b>	<b>Kuasa Yang Diberi</b>	<b>Tugas Pegawai-pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan</b>
<p><b>PEN. PENGARAH PENTADBIRAN</b></p> <p>Semua perkara mengenai perkhidmatan, perlantikan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan dalam jawatan, penanggungan kerja dan sebagainya.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengurus perlantikan, pengesahan dalam jawatan berpencen, kenaikan pangkat/ pemangkuan dan laian-lain.</li><li>2. Mengurus rayuan penyelarasan dan pengubahsuaian gaji</li><li>3. Menyediakan Penyata Bulanan/suku Tahun mengenai kedudukan perjawatan/pertukaran dan laian-lain.</li></ol>		<p><b>KERANI-KERANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerani Rekod, Urusan Pengendalian Buku Perkhidmatan Kerajaan dan merekodkan setiap perubahan pegawai/staf.</li><li>2. Kerani Persuratan Urusan Fail Persendirian dan mengambil tindakan perlu.</li></ol>

<b>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</b>	<b>Tugas Dan Tanggungjawab</b>	<b>Kuasa Yang Diberi</b>	<b>Tugas Pegawai-pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan</b>
<p><b>PEGAWAI-PEGAWAI MAMAPU</b></p> <p>Minta butir-butir mengenai Peribadi, kelulusan dan alamat untuk Rekod Perkhidmatan</p> <p><b>PEGAWAI KERJA KANAN</b></p> <p>Semua perkara mengenai pengesahan dalam jawatan, perlantikan danlain-lain.</p> <p><b>KERANI KANAN</b></p> <p>Semua perkara mengenai perkhidmatan, perlantikan, pengesahan pemangkuan dan lain-lain.</p>	<p>4. Mengurus penyediaan laporan sulit tahunan, penyata perkhidmatan dan lain-lain.</p> <p>5. Mengurus tindakan tatatertib</p> <p>6. Lain-lain tugas yang diarahkan.</p>	<p>Menerima laporan sulit dan semua pegawai</p> <p>Mengambil fail-fail sulit untuk tindakan.</p>	<p><b>JURUTAIP</b></p> <p>Menaip surat-surat berkaitan</p> <p><b>PELAYAN PEJABAT</b></p> <p>Membuat fotostat salinan-salinan yang perlu</p> <p><b>HUBUNGAN LUAR</b></p> <p>Kerani-kerani Perkhidmatan di Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>

# KUASA

☰ Kuasa yang diberikan kepada seseorang pegawai perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan untuk memudahkan beliau bertindak dan membuat keputusan mengikut had dibenarkan.

# HUBUNGAN KERJA DENGAN PEGAWAI LAIN

- ☐ Hubungan kerja pegawai dengan pegawai-pegawai lain perlu diketahui untuk membantu pegawai berkenaan menyelesaikan sesuatu tugas.

## ☰ Jenis-jenis hubungan kerja antara seseorang pegawai dengan pegawai-pegawai lain;-

- ← Hubungan kerja dengan pegawai atasan
- ← Hubungan kerja dengan pegawai bawahan
- ← Hubungan kerja dengan rakan sejawatan
- ← Hubungan kerja dengan pegawai dari agensi-agensi luar.

# KEPENTINGAN SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN KERJA DALAM FM

- ☐ Dapat menjelaskan tugas dan tanggungjawab seseorang pegawai.
- ☐ Memudahkan pihak pengurusan merancang kursus yang sesuai untuk pegawai

- ☐ Memudahkan 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.

# CONTOH

## ☰ PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN BAGI SETIAP AKTIVITI

← AKTIVITI - Urusan Pengesahan  
Dalam Jawatan.

Peraturan-peraturan Pentadbiran :

(a) Pengesahan jawatan di dalam Perkhidmatan Awam mengambil masa di antara 1 hingga 3 tahun dan tarikh mula berkhidmat. Keadaan ini boleh berlaku sekiranya seseorang staf telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya.

**(b) Semua urusan mengesahkan seseorang pegawai dalam jawatannya hendaklah disertai dengan surat perakuan dan Ketua Jabatan**

**(c) Seseorang pegawai yang tidak disahkan selepas tempoh percubaannya tidak layak dinaikkan gaji tahunannya sehingga beliau disahkan dalam jawatannya.**

**(d) Pada amnya. Lanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai diperlukan dalam keadaan di mana pegawai tidak lulus semua peperiksaan yang disyaratkan dalam tempoh percubaannya.**

**(e) Permohonan lanjutan tempoh percubaan hendaklah dibuat kepada pihak berkuasa yang melantik melalui Ketua Perkhidmatan dengan sokongan Ketua Jabatan.**

**(f) Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mengemukakan perakuan kepada pihak berkuasa lantikan melalui Ketua Perkhidmatan tentang perlanjutan tempoh percubaan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh percubaan pegawai itu.**

# PROSES KERJA

- ☐ Setiap senarai tugas seseorang pegawai perlu disediakan proses kerjanya.
- ☐ Contoh format bagi proses kerja ialah:

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN YANG BERKAITAN

# PROSES KERJA BAGI TUGAS MENGADAKAN PEPERIKSAAN UNTUK JURURAWAT-JURURAWAT PELATIH.

BIL.	PROSES KERJA	PEG. YANG MELULUSKAN DIRUJUK	SEKSI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Sediakan deraf soalan-soalan		Senarai tugas dan tanggungjawab Pengajar Jururawat
2.	Kemukakan soalan-soalan untuk peperiksaan kepada Pengetua (sekurang-kurangnya satu minggu sebelum tarikh peperiksaan).	Pengetua	
3.	Tentukan 3.1. Tarikh peperiksaan 3.2. Masa Peperiksaan 3.3. Tempat peperiksaan		
4.	Sediakan kertas jawapan untuk peperiksaan		
5.	Aturkan bilik-bilik darjah		

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEG. YANG MELULUSKAN DIRUJUK</b>	<b>SEKSI UNDANG-UNDANG PERATURAN</b>
6.	Jalankan/awasi peperiksaan		
7.	Kumpulkan kertas-kertas jawapan		
8.	Serahkan kertas-kertas jawapan kepada Pengetua		
9.	Serahkan kertas jawapan kepada pemeriksa	Pengetua	
10..	Periksa kertas jawapan peperiksaan		
11.	Senaraikan markah dan keputusan peperiksaan		
12.	Sediakan laporan kemajuan penuntut-penuntut	Pengetua	
13.	Serahkan kepada Pengetua		
14.	Catatkan markah peperiksaan ke dalam rekod peribadi penuntut dan Buku Daftar		

# TINDAKAN-TINDAKAN YANG PERLU DILAKSANAKAN DALAM MENYEDIAKAN PROSES KERJA

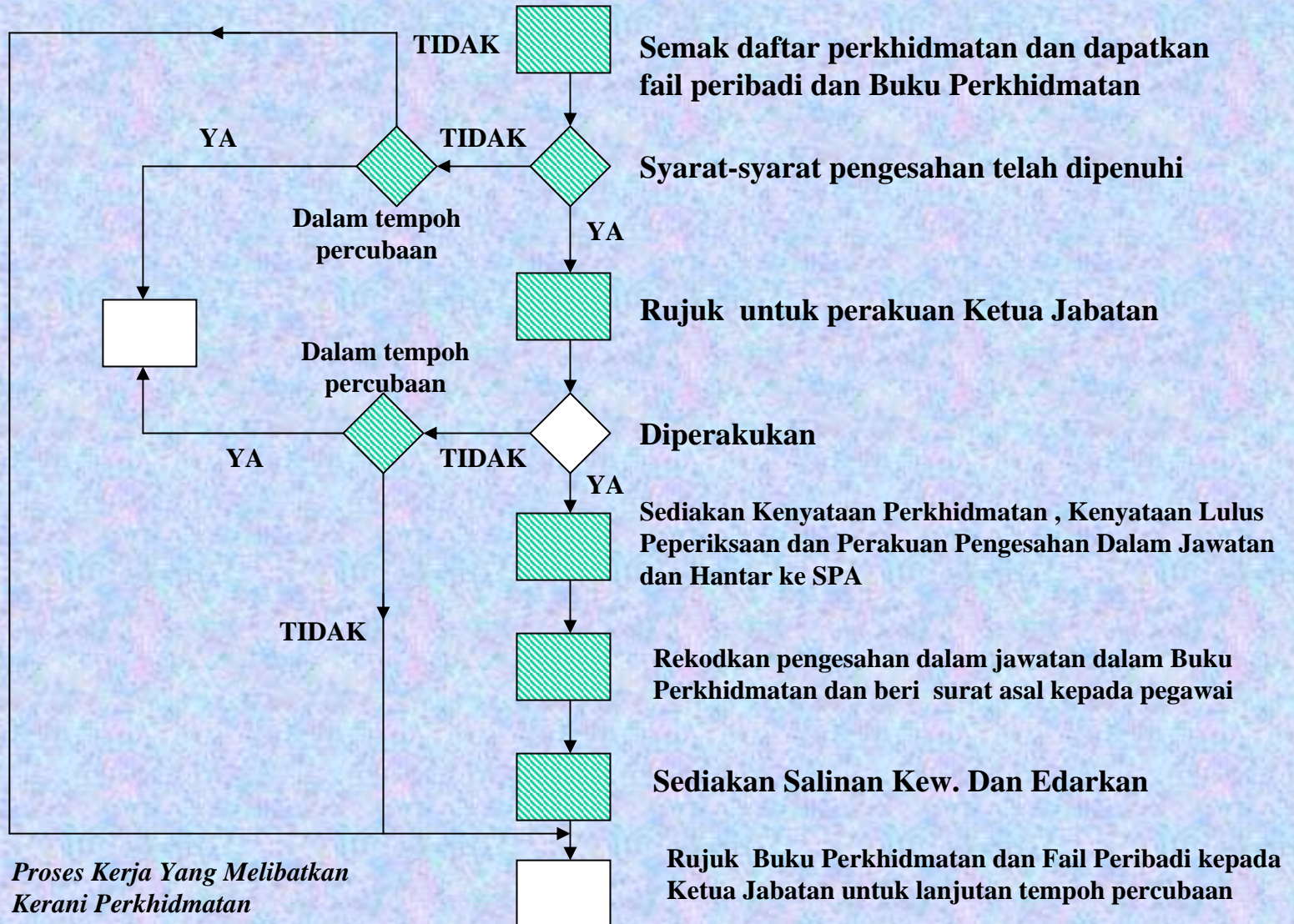
- ☐ Semak senarai tugas bagi mengenalpasti jenis-jenis kerja yang memerlukan penyediaan proses kerja
- ☐ Sediakan urutan tindakan-tindakan yang terlibat dalam melaksanakan kerja tersebut

- ☐ Mulakan dengan perkataan “perbuatan” bagi menyenaraikan setiap proses.
- ☐ Senaraikan pegawai-pegawai yang perlu dirujuk.
- ☐ Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan tugas berkenaan.

# CARTA ALIRAN KERJA

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

# CARTA ALIRAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN



Semak daftar perkhidmatan dan dapatkan fail peribadi dan Buku Perkhidmatan

Syarat-syarat pengesahan telah dipenuhi

Rujuk untuk perakuan Ketua Jabatan

Diperakukan

Sediakan Kenyataan Perkhidmatan, Kenyataan Lulus Peperiksaan dan Perakuan Pengesahan Dalam Jawatan dan Hantar ke SPA

Rekodkan pengesahan dalam jawatan dalam Buku Perkhidmatan dan beri surat asal kepada pegawai

Sediakan Salinan Kew. Dan Edarkan

Rujuk Buku Perkhidmatan dan Fail Peribadi kepada Ketua Jabatan untuk lanjutan tempoh percubaan

**NOTA**  
Proses Kerja Yang Melibatkan Kerani Perkhidmatan

## **SAMBUNGAN CARTA DI ATAS**



# PERATURAN PENTADBIRAN/ UNDANG-UNDANG

- ☐ Setiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan undang-undang yang harus diketahui dan dipatuhi oleh pengurusan dalam menjalankan aktiviti sesebuah jabatan.

# SENARAI SEMAK / CHECKLIST

- ☐ Checklist ialah satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Checklist berfungsi sebagai pelan tindakan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti.

# CONTOH

## ☰ CHECKLIST TUGAS 'RECEPTION NURSE' DI DEWAN BEDAH (O.T)

<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u> (☰)	<u>CATATAN</u>
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"/>	

**TINDAKAN**

**TANDA** (📄)

**CATATAN**

4. **Periksa Pesakit untuk menentukan ia tidak memakai barang-barang palsu dan barang kemas**

5. **Tanya Pesakit bagi menentukan ia tidak makan dan juga minum**

6. **Periksa tempat yang hendak dibedah itu bersih daripada rambut dan sebagainya**

## TINDAKAN

## TANDA (📄)

## CATATAN

7. Tanya Pesakit sama ada  
telah diberi suntikan sebelum  
dihantar ke Dewan Bedah

## CATATAN

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

# KEPENTINGAN SENARAI SEMAK/CHECKLIST

- ☐ Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil.
- ☐ Mengelakkan daripada berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dll.

# KEPENTINGAN SENARAI SEMAK/CHECKLIST

- ☐ Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil.
- ☐ Mengelakkan daripada berlakunya kecuaian, lupa, kesilapan dll.

- ☰ **Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama aktiviti teknikal seperti jadual perjalanan udara, laut, 'assembly line' dll.**
- ☰ **Sebagai alat pengawasan yang mudah dirujuk dalam menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dll.**

- ☰ **Alat semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum diteliti atau diluluskan.**
- ☰ **Sebagai alat kawalan dan penyelarasan kerja.**
- ☰ **Mewujudkan disiplin dalam melaksanakan tugas.**

# NORMA KERJA

- ☰ **Norma kerja ialah 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.**

# NORMA KERJA BAGI TUGAS-TUGAS YANG DIJALANKAN OLEH KERANI PERKHIDMATAN

<b>BIL.</b>	<b>JENIS KERJA</b>	<b>MASA YANG DIAMBIL</b>	<b>JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN DALAM SEMINGGU</b>
1.	Mengurus Perlantikan	115 minit	15 unit
2.	Mengurus Pengesahan Dalam Jawatan	151 minit	13 unit

<b>BIL.</b>	<b>JENIS KERJA</b>	<b>MASA YANG DIAMBIL</b>	<b>JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN DALAM SEMINGGU</b>
3.	Mengurus Kemasukan Ke Dalam Jawatan Berpencen	195 minit	10 unit
4.	Mengurus Kenaikan Pangkat	95 minit	21 unit
5.	Mengurus Pemangkuan	155 minit	131 unit

<b>BIL.</b>	<b>JENIS KERJA</b>	<b>MASA YANG DIAMBIL</b>	<b>JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN DALAM SEMINGGU</b>
6.	Penyediaan Penyata Bulanan/Suku Tahunan	120 minit	16 unit
7.	Mengurus Pertukaran Pegawai	185 minit	11 unit

# 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.

# SENARAI TUGAS HARIAN

- ☰ Senarai tugas harian ialah 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.

# SENARAI TUGAS HARIAN

**NAMA :**

**JAWATAN :**

**TARIKH :**

<b>BIL.</b>	<b>TUGAS SAYA HARI INI</b>	<b>CATATAN</b>

**CATATAN** : *Sila letakkan senarai ini di atas meja anda*

# BORANG TINDAKAN KERJA

- ☰ Sebagai alat pengawasan kerja
- ☰ Membantu pihak pengurusan mengesan setiap tindakan yang terlibat dalam pelaksanaan kerja.

☰ Memastikan semua pihak yang terlibat mengambil tindakan sewajarnya dalam tempoh yang ditetapkan.

# BORANG TINDAKAN KERJA

## AKTIVITI

### PERCETAKAN LAPORAN MAMPU OLEH JABATAN PERCETAKAN NEGARA

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEG. YANG BER- TANGGUNG- JAWAB</b>	<b>TARIKH FAIL/ ARAHAN DI TERIMA</b>	<b>TARIKH TUGAS DISLAP KAN DAN TANDA- TANGAN</b>	<b>CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS NYA</b>	<b>TARIKH TINDAKAN SELANJUT NYA PERLU DISLAP</b>	<b>CATATAN</b>
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1.	Buat keputusan untuk dicetak oleh JPN	Pengarah Pentadbiran	24/8/90	26/8/90	Sediakan Surat Kepada JPN	28/8/90	

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEG. YANG BER-TANGGUNG-JAWAB</b>	<b>TARIKH FAIL/ ARAHAN DI TERIMA</b>	<b>TARIKH TUGAS DISLAP KAN DAN TANDA-TANGAN</b>	<b>CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS NYA</b>	<b>TARIKH TINDAKAN SELANJUT NYA PERLU DISLAP</b>	<b>CATATAN</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>	<b>(G)</b>	<b>(H)</b>
<b>2.</b>	<b>Sediakan surat dan dokumen untuk dicetak</b>	<b>Pegawai Dokumentasi</b>	<b>27/8/90</b>	<b>27/8/90</b>	<b>Pengarah Pentad-biran sila tanda-tangan</b>	<b>28/8/90</b>	
<b>3.</b>	<b>Tandatangan surat</b>	<b>Pengarah Pentadbiran</b>	<b>28/8/90</b>	<b>28/8/90</b>	<b>Hantar surat dan dokumen ke JPN</b>	<b>29/8/90</b>	
<b>4.</b>	<b>Dapatkan nombor doket kerja dan tarikh siap pruf pertama daripada JPN</b>	<b>Kerani Dokumentasi</b>	<b>30/8/90</b>	<b>30/8/90</b>	<b>-</b>	<b>3/9/90</b>	<b>Pruf pertama siap pada 3/9/90</b>

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEG. YANG BER-TANGGUNG-JAWAB</b>	<b>TARIKH FAIL/ ARAHAN DI TERIMA</b>	<b>TARIKH TUGAS DISLAP KAN DAN TANDA-TANGAN</b>	<b>CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS NYA</b>	<b>TARIKH TINDAKAN SELANJUT NYA PERLU DISLAP</b>	<b>CATATAN</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>	<b>(G)</b>	<b>(H)</b>
<b>5.</b>	<b>Dapatkan pruf daripada JPN</b>	<b>Kerani Dokumentasi</b>	<b>3/9/90</b>	<b>3/9/90</b>	<b>Untuk semakan dan kelulusan</b>	<b>5/9/90</b>	
<b>6.</b>	<b>Semak, luluskan draf dan kembalikan kepada JPN</b>	<b>Pegawai yang menyediakan laporan (En. Ahmad)</b>	<b>3/9/90</b>	<b>5/9/90</b>	<b>Buat cetakan akhir</b>	<b>15/9/90</b>	
<b>7.</b>	<b>Dapatkan bahayang telah siap dicetak</b>	<b>Kerani Dokumentasi</b>	<b>5/9/90</b>	<b>15/9/90</b>	<b>Rekodkan Dokumen</b>	<b>16/9/90</b>	

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEG. YANG BER- TANGGUNG- JAWAB</b>	<b>TARIKH FAIL/ ARAHAN DI TERIMA</b>	<b>TARIKH TUGAS DISLAP KAN DAN TANDA- TANGAN</b>	<b>CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS NYA</b>	<b>TARIKH TINDAKAN SELANJUT NYA PERLU DISLAP</b>	<b>CATATAN</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>	<b>(G)</b>	<b>(H)</b>
<b>8.</b>	<b>Rekod dokumen dalam Buku Stok</b>	<b>Kerani Stor</b>	<b>15/9/90</b>	<b>16/9/90</b>	<b>Serah Laporan Kepada En. Ahmad</b>	<b>17/9/90</b>	
<b>9.</b>	<b>Serah kepada pegawai (En. Ahmad)</b>	<b>Kerani Dokumentasi</b>	<b>17/9/90</b>	<b>17/9/90</b>			