



Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
National Institute of Public Administration

MANUAL PROSEDUR KERJA/FAIL MEJA





OBJEKTIF BENGKEL/ KURSUS

- a) Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja;
- b) Memberi peluang kepada peserta-peserta untuk berbincang dan bertukar-tukar fikiran mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja;
- c) Membolehkan peserta menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta berupaya membimbing kakitangan menyediakan dokumen-dokumen tersebut.



Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
National Institute of Public Administration



PENGENALAN KEPADA MANUAL PROSEDUR KERJA & FAIL MEJA



PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (PKPA) BIL 8 TAHUN 1991

- Mengandungi panduan untuk Ketua-Ketua Jabatan bagi menyediakan Manual Prosedur Kerja & Fail Meja
- Menjelaskan keperluan mengkaji semula MPK & FM dari semasa ke semasa (sekurang-kurang sekali setahun) atau jika berlaku sebarang perubahan dalam dasar dan undang-undang yang melibatkan jabatan berkenaan
- Perlu kemaskini juga apabila wujud proses-proses atau tugas-tugas baru dalam jabatan/pejabat



KONSEP MPK

- Dokumen rujukan untuk peringkat jabatan/pejabat
- Memberi gambaran menyeluruh mengenai organisasi
- Merekodkan cara bekerja secara sistematik
- Ketua-Ketua Jabatan perlu ada MPK



KONSEP FAIL MEJA

- Panduan terperinci mengenai tugas yang dijalankan
- Dokumen rujukan untuk setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya
- Fail Meja hendaklah diletakkan di atas meja pegawai



KEBAIKAN MPKFM

- Merekodkan prosedur dan peraturan kerja sebagai rujukan rasmi
- Keseragaman sistem/kaedah kerja
- Menentukan peraturan dipatuhi
- Mengurangkan kesilapan
- Sebagai alat latihan formal
- Menyenangkan pertukaran kerja- proses ambilalih tugas
- Memudahkan kajian mengenai sistem kerja
- Mengurangkan arahan secara lisan
- Menjelaskan kuasa dan hubungan kerja dengan pegawai lain



PERBEZAAN MPK DAN FM

MPK

- **Dokumen rujukan peringkat pejabat**
- **Berasaskan fungsi dan bidang tugas jabatan**
- **Satu MPK untuk satu jabatan**
- **Mengandungi maklumat menyeluruh mengenai semua aktiviti dalam jabatan**

FM

- **Dokumen rujukan peringkat individu/jawatan**
- **Berasaskan tugas dan tanggung jawab individu**
- **Satu FM untuk satu jawatan**
- **Mengandungi maklumat/panduan untuk mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi satu-satu jawatan**



- **MANUAL PROSEDUR KERJA**



KANDUNGAN MPK





LATAR BELAKANG JABATAN / PEJABAT

- **Maklumat mengenai sejarah dan rasional/penubuhan pejabat/pejabat**
- **Membolehkan individu dalam jabatan/pejabat mengetahui mengapa jabatan/pejabat ditubuhkan dan apakah harapan-harapan jabatan/pejabat terhadap mereka**



OBJEKTIF JABATAN

Kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai oleh sesebuah jabatan selaras dengan matlamat penubuhannya



TUJUAN OBJEKTIF JABATAN

- **Memberi halacara yang jelas kepada jabatan supaya segala usaha yang dijalankan adalah selaras dengan matlamat ianya ditubuhkan**
- **Menjadi asas perancangan & 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 bawahan dalam jabatan/pejabat**
- **Menetapkan keutamaan-keutamaan jangka panjang jabatan/pejabat**



CARTA ORGANISASI

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 rantaian 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

Merupakan tugas-tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan jabatan/pejabat berkenaan mencapai objektif penubuhannya.

- **Dua jenis fungsi utama**

- **Fungsi utama khusus**

- eg: **Jabatan Pendaftaran Negara - PENDAFTARAN**
Jabatan Imigresen - PENGELUARAN PASPORT



- **Fungsi Utama Biasa:**

- Pentadbiran Am
- Kewangan & Perolehan
- Pengurusan Sumber manusia



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA KHUSUS

Aktiviti ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi utama

Contoh:

- Jabatan : **Jabatan Pendaftaran Negara**
Fungsi Utama : **Pendaftaran**
Aktiviti : **1. Kad pengenalan
2. Perkahwinan
3. Sijil Kelahiran**



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA BIASA

CONTOH:

Jabatan : INTAN

Fungsi utama biasa : Perkhidmatan

- Aktiviti :
1. Urusan pengisian jawatan
 2. Urusan pengesahan dalam jawatan



JAWATAN

PROSES

JAWATAN	PROSES



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 perlu ada dalam format proses kerja ialah JAWATAN dan PROSES



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
- Mulakan dengan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses
- Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan ke atas langkah-langkah yang berkenaan



CARTA ALIRAN KERJA

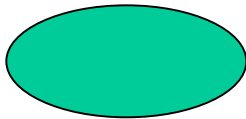
- Gambaran secara grafik atau gambarajah tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti atau prosedur
- Ada simbol-simbol tertentu



CARTA ALIRAN KERJA

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

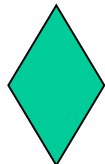
Simbol-simbol yang digunakan:



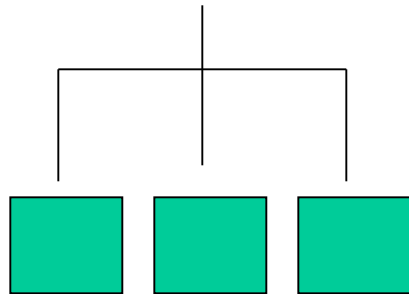
Permulaan/penamat



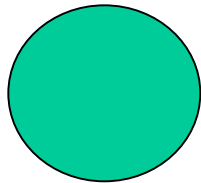
Aliran



Pilihan/keputusan (decision making)



Tindakan serentak



Penyambung



Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
National Institute of Public Administration



FAIL MEJA



KANDUNGAN FAIL MEJA





CARTA ORGANISASI JABATAN/PEJABAT/BAHAGIAN

- ❖ **Carta yang melibatkan individu/pekerja**
- ❖ **Perlu disediakan kedudukan individu dalam carta itu**
- ❖ **Perlu ditandakan (dilorekkan)**



SENARAI TUGAS

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



KUASA

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



HUBUNGAN KERJA DENGAN PEGAWAI LAIN

- ❑ Hubungan kerja pegawai dengan 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 seseorang 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 yang lain



Peraturan-Peraturan Pentadbiran

CONTOH

Urusan Pengesahan Dalam Jawatan:

- a) Dibuat dalam tempoh 1 hingga 3 tahun dari tarikh dilantik.
- b) Perlu disertakan surat perakuan dari Ketua Jabatan.
- c) Telah menghadiri dan lulus kursus induksi.
- d) Lulus dalam semua peperiksaan yang disyaratkan.
- e) Tidak layak dinaikkan gaji sehingga disahkan.
- g) Permohonan lanjutan tempoh percubaan hendaklah dikemukakan kpd pihak berkuasa melantik melalui Ketua Perkhidmatan dengan sokongan Ketua Jabatan.
- h) Perlanjutan tempoh percubaan hendaklah dikemukakan 3 bulan sebelum tamat tempoh.



PROSES KERJA

- Langkah-langkah bagaimana melaksanakan sesuatu kerja
- Setiap senarai tugas seseorang pegawai perlu disediakan proses kerjanya



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 tugas 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 yang berkenaan. Langkah-langkah dalam aktiviti yang melibatkan pegawai berkenaan hendaklah ditandakan.**



PERATURAN PENTADBIRAN/UNDANG-UNDANG

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



SENARAI SEMAK

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



KEPENTINGAN SENARAI SEMAK

- ❖ **Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil**
- ❖ **Mengelakkan daripada berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dll**
- ❖ **Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama aktiviti teknikal**
- ❖ **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 menjalankan tugas**



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.



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

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



Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
National Institute of Public Administration



SEKIAN TERIMA KASIH