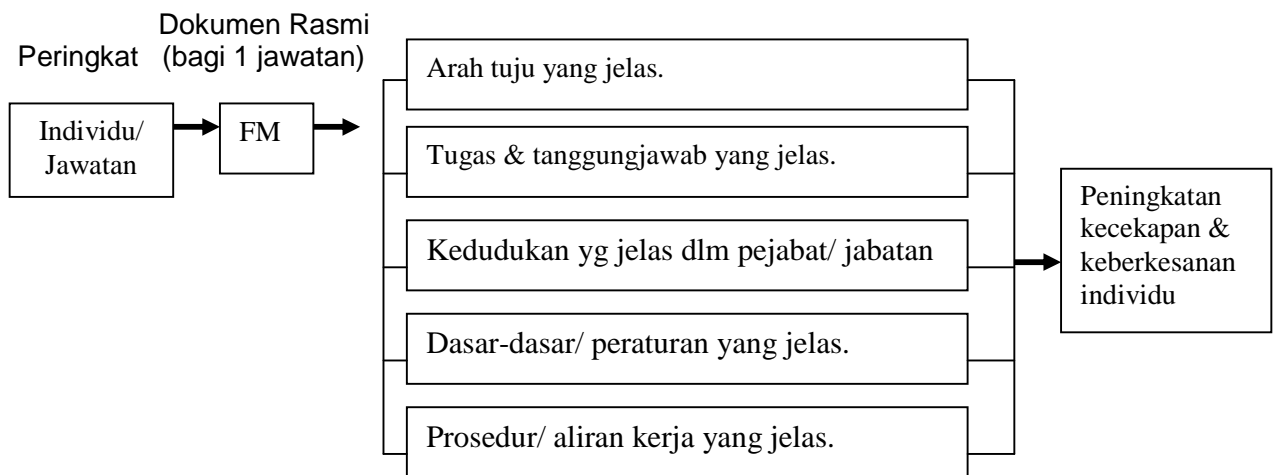


# FAIL MEJA

## 1.0 KONSEP

Fail Meja (FM) merupakan satu dokumen rasmi yang perlu ada dalam sesebuah pejabat/ jabatan. FM adalah alat pengurusan penting yang dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti pejabat/ jabatan keseluruhannya. Lihat rajah di bawah;



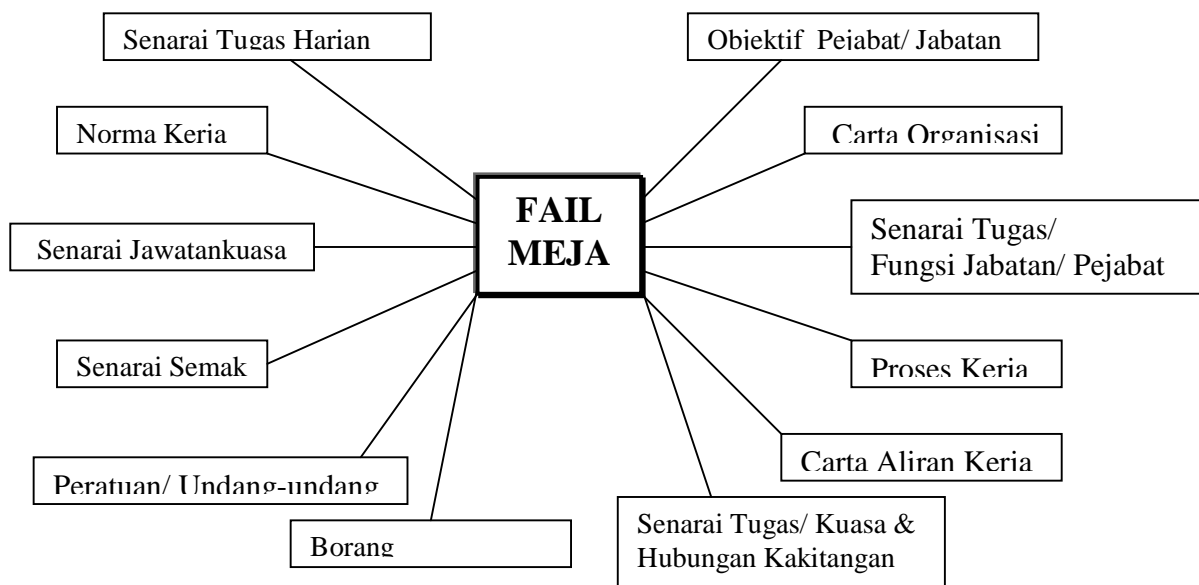
Rajah : Konsep Fail Meja

FM berperanan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan tiap-tiap seorang individu dalam pejabat/jabatan. Oleh itu FM dirangka khusus untuk memberi panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Asas FM adalah senarai tugas dan tanggungjawab seseorang individu dalam pejabat/jabatan. Rangkaian prosedur dan senarai semak yang terdapat dalam FM adalah garis panduan langkah demi langkah yang dapat memandu setiap individu menjalankan tugas mereka dengan cekap. Tegasnya FM adalah dokumen rujukan untuk setiap pegawai bagi menjalankan tugasnya setiap hari dan harus ditempatkan di meja pegawai.

## 2.0 FAEDAH PENYEDIAAN FAIL MEJA

- 2.1 Merekodkan semua prosedur dan peraturan kerja untuk dijadikan rujukan rasmi;
- 2.2 Mewujudkan keseragaman dalam cara menjalankan kerja;
- 2.3 Menentukan peraturan pejabat/ jabatan dipatuhi;
- 2.4 Mengurangkan kesilapan operasi semasa menjalankan tugas;
- 2.5 Memendekkan masa latihan bagi kakitangan baru;
- 2.6 Menyenangkan pertukaran staf dari satu jabatan ke jabatan lain;
- 2.7 Menyenangkan kajian atas sistem kerja dan membolehkan pembaikan sistem dibuat;
- 2.8 Mengurangkan arahan lisan mengenai cara menjalankan tugas; dan
- 2.9 Menjelaskan kuasa dan hubungan kerja dengan kakitangan lain.

## 3.0 KANDUNGAN FAIL MEJA



Rajah : Kandungan Fail Meja

### 3.1 Objektif Pejabat/ Jabatan

3.1.1 Objektif adalah kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai oleh sesebuah pejabat/jabatan, iaitu selaras dengan matlamat penubuhannya. Objektif amat penting kerana objektif menjelaskan dengan tepat arah tuju pejabat/jabatan dan menjadi asas bagi proses pengurusan strategik. Oleh itu, objektif yang baik dapat menjelaskan kepada kakitangannya dan memastikan objektif ini dicapai.

#### 3.1.2 Tujuan mengadakan objektif:

- i. memberi hala tuju yang jelas kepada pejabat/jabatan supaya segala usaha yang dijalankan adalah selaras dengan matlamat penubuhannya.
- ii. Menjadi asas perancangan dan pembangunan program, projek dan aktiviti yang perlu dijalankan oleh sesebuah pejabat/jabatan supaya memenuhi keperluan pelanggan.
- iii. Menjadi asas bagi penilaian keberkesanan pejabat/jabatan bagi tujuan meningkatkan lagi prestasi pejabat/jabatan berkenaan.
- iv. Memberi arah tuju ke arah pembentukan objektif yang lebih khusus dan terperinci pada peringkat bawah dalam pejabat/jabatan.
- v. Menetapkan keutamaan-keutamaan jangka panjang pejabat/jabatan.

**CONTOH OBJEKTIF PSS:**

Meningkatkan taraf pengajaran dan pembelajaran.

## 3.2 Carta Organisasi

3.2.1 Carta organisasi pejabat/ jabatan menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki dalam sesebuah pejabat/jabatan yang dijadikan sebagai rangka kerja dan panduan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti pejabat bagi membantu pejabat/jabatan mencapai objektif yang ditetapkan. Carta organisasi adalah berbeza-beza di antara satu pejabat/jabatan dengan jabatan yang lain kerana kelainan dari segi aktiviti, fungsi dan peranan yang dimainkan. Carta organisasi ini juga boleh berubah-ubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam pejabat/jabatan. Oleh itu carta ini perlu dikemas kini.

**CONTOH:**

- CARTA ORGANISASI J/K INDUK PSS
- CARTA ORGANISASI J/K KERJA PSS
- CARTA ORGANISASI J/K PENGAWAS PSS

### 3.2.2 Faedah Kepada Kakitangan.

- i. imenjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh pejabat/jabatan. Contoh: Unit Pengkatalogan, Unit APD, Unit BBM, Unit Sirkulasi, Unit Perolehan, Unit Data dll.
- ii. Menjelaskan rangkaian perintah yang dapat menunjukkan peringkat hierarki sesebuah pejabat/jabatan. Ini akan dapat membantu mengenal pasti ketua-ketua yang bertanggungjawab dalam memberi arahan, membuat keputusan dan menyelia atau memantau kerja-kerja yang ditetapkan.

### 3.2.3 Faedah Kepada Pihak Pengurusan

- i. membuat perancangan bagi penambahan atau pengurangan kakitangan;
- ii. pembesaran fungsi-fungsi pejabat/jabatan.
- iii. Perancangan latihan staf dan
- iv. Saluran maklumat-maklumat pengurusan.

### 3.3 Senarai Tugas/Fungsi Pejabat/Jabatan.

3.3.1 Fungsi utama pejabat/jabatan adalah tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan pejabat/jabatan mencapai objektif penubuhannya. Fungsi-fungsi ini bergantung kepada jenis-jenis kegiatan sesebuah pejabat/jabatan sama ada kegiatan yang khusus atau kegiatan rutin.

**CONTOH:**

Lihat Senarai Tugas:

- Penyelaras/Guru Media
- Ketua Unit Perpustakaan
- Ketua Unit APD
- Ketua Unit BBM dll

### 3.4 Proses Kerja

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

#### 3.4.1 Kepentingan proses kerja yang jelas dapat;

- i. mengelakkan kesilapan operasi ketika menjalankan tugas;
- ii. memperlihatkan tindakan lengkap yang perlu diambil semasa menjalankan tugas;
- iii. membantu kerja penyeliaan;

- iv. memudahkan semakan dan pindaan ke atas proses kerja apabila pengemaskinian diperlukan;
- v. mengurangkan arahan biasa yang berulang-ulang;
- vi. memendekkan masa latihan kepada kakitangan baru;
- vii. mengekalkan tahap kecekapan dan keberkesanan kerja seseorang pegawai;
- viii. memudah dan melicinkan urusan harian pejabat/jabatan;
- ix. menjamin pencapaian kualiti kerja melalui standard kerja yang telah ditetapkan.

#### 3.4.2 Langkah-langkah menyediakan proses kerja;

- i. semak senarai aktiviti bagi mengenal pasti jenis-jenis aktiviti yang memerlukan penyediaan proses kerja;
- ii. sediakan turutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut;
- iii. mula dengan perkataan *kata kerja* bagi menyenaraikan setiap proses; dan
- iv. senaraikan jawatan kakitangan yang perlu mengambil tindakan ke atas langkah-langkah yang berkenaan.

CONTOH:

- Proses Teknik Buku dan Bahan Bukan Buku
- Proses Merekod Bahan Buku / Bukan Buku ke dalam Buku Perolehan.
- Proses menerima Bahan Buku/ Bukan Buku.

### 3.5 Carta Aliran Kerja

Carta Aliran ialah gambaran secara grafik atau gambarajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti atau prosedur. Carta ini diperlukan kerana carta ini dapat memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut

urutan yang betul, iaitu menunjukkan peringkat permulaan dan peringkat selesai yang dijelaskan secara ringkas serta menggunakan simbol-simbol tertentu.

CONTOH:

- Carta Aliran Proses Teknik Buku/Bukan Buku

### 3.6 Borang.

Borang adalah alat pengurusan yang penting dalam urusan pentadbiran pejabat.

#### 3.6.1 Kegunaan borang untuk;

- i. menyimpan dan merekodkan maklumat.
- ii. Menyenangkan maklumat direkod dengan cara yang sistematik.
- iii. Membolehkan maklumat yang perlu dan mustahak sahaja yang direkodkan.

#### 3.6.2 Tujuan digunakan:

- i. dapat menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan;
- ii. semua borang yang digunakan dapat dijadikan rujukan;
- iii. kakitangan dapat memahami prosedur-prosedur dalam menjalankan tugas dengan lebih berkesan.

CONTOH:

- Boranng Slip Kerja Buku/ Bukan Buku
- Borang Biodata Guru/ Pengawas PSS

### 3.7 Senarai Tugas/ Kuasa dan Hubungan Kakitangan.

Senarai tugas ialah senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang kakitangan untuk menjalankan tugas-tugasnya. Setiap senarai tugas perlu mengandungi;

- Nama Pejabat/ Jabatan/ Bahagian/ Unit
- Jawatan yang disandang
- Tugas dan tanggungjawab

Kuasa yang diberi kepada seseorang kakitangan perlu dimaklumkan bagi memudahkan mereka bertindak atau membuat keputusan mengikut had yang dibenarkan.

Hubungan kerja kakitangan dengan kakitangan lain perlu diketahui bagi membantu kakitangan itu menyelesaikan sesuatu tugas. Hubungan ini dibahagikan kepada 4 cara iaitu;

- Hubungan kerja dengan pegawai atasan;
- Hubungan kerja dengan kakitangan bawahan;
- Hubungan kerja dengan rakan sejawat; dan
- Hubungan kerja dengan pegawai/kakitangan dari agensi-agensi luar.

#### 3.7.1 Kepentingan kuasa dan hubungan kerja dalam FM.

- i. Dapat menjelaskan tugas dan tanggungjawab seseorang kakitangan;
- ii. Memudahkan pihak pengurusan merancang kursus yang sesuai untuk seseorang pegawai;
- iii. Memudahkan kakitangan menguruskan tugas yang dipertanggungjawabkan;
- iv. Setiap pegawai mengetahui had-had kuasa yang diperuntukkan; dan



- v. Menjelaskan hubungan di antara seseorang kakitangan dengan kakitangan yang lain sama ada di dalam pejabat/jabatan dengan kakitangan yang lain, sama ada di dalam pejabat/jabatan atau pegawai-pegawai di pejabat/jabatan yang lain.

CONTOH:

- Hubungan PSS dengan KPM/JPNS/PSPN/PPD/PKG

### 3.8 Peraturan/ Undang-Undang.

Tiap-tiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan pentadbiran yang harus diketahui dan dipatuhi oleh kakitangan seseorang pejabat/jabatan.

CONTOH:

- Peraturan Peminjaman Alatan PSS
- Peraturan Penggunaan Bilik di PSS dll

### 3.9 Senarai Semak

Senarai semak ialah satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Senaraai ini boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan atau pun pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis/ bidang aktiviti yang dilakukan.

CONTOH:

- Senarai Semak Pengurusan PSS
- Senarai Semak Koleksi PSS
- Senarai Semak Aktiviti PSS
- dll

### 3.10 Senarai Jawatankuasa

Senarai jawatankuasa yang perlu ada dalam FM adalah semua jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan berkenaan. Jawatankuasa ini hendaklah sekurang-kurangnya wujud untuk tempoh 6 bulan.

#### 3.10.1 Tujuannya:

- i. Kakitangan berkenaan mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya.
- ii. Membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat jawatankuasa tersebut.
- iii. Membolehkan kakitangan baru yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa yang perlu dianggotainya.

#### 3.10.2 Kandungan:

- i. Nama kakitangan
- ii. Kekерapan mesyuarat (kali ke-... )
- iii. Jenis keanggotaan (sama ada Pengerusi, Setiausaha dll)

**CONTOH:**

- Senarai Jawatankuasa Minggu PSS
- Senarai Jawatankuasa Majlis Perlantikan Pengawas PSS

### 3.11 Norma Kerja

Norma kerja ialah jangka masa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja. Norma kerja boleh menjadi panduan kepada kakitangan dalam melaksanakan tugas supaya tahap prestasi yang diharapkan dapat dicapai

sepenuhnya dan menjadi asas ukuran pencapaian produktiviti sesuatu kerja.

Melalui perubahan persekitaran kerja, sama ada melalui penggunaan teknologi baru, latihan staf dll, motivasi bekerja, norma kerja boleh diubah suai supaya selaras dengan usaha-usaha pengubahsuaian yang telah dijalankan. Dengan itu, norma kerja membantu dalam memperbaiki kaedah bekerja bagi tujuan mengurangkan pembaziran dan kesilapan bekerja.

#### 3.11.1 Langkah-langkah mewujudkan norma kerja.

- i. Dapatkan norma kerja bagi jawatan yang berkenaan atau yang bersamaan dari sumber-sumber yang boleh digunakan, sekiranya ada dan disesuaikan dengan kebolehan/ keupayaan penyandang jawatan tersebut, peralatan dan mesin-mesin di pejabat.
- ii. Jika belum ada norma kerja itu, jalankan kajian pengukuran kerja bagi mewujudkan norma kerja yang diperlukan.

**CONTOH:**

- Jumlah Bilangan Buku/ Bukan Buku yang boleh diproses teknik dalam masa seminggu.
- Jumlah keratan akhbar untuk Indeks Akhbar dalam seminggu.

#### 3.12 Senarai Tugas Harian.

Senarai tugas harian ialah format bagi mengingatkan dan merancang aktiviti-aktiviti utama yang perlu dilaksanakan pada hari berkenaan. Senarai ini sebaik-baiknya diletakkan di atas meja supaya mudah dirujuk malah memudahkan kakitangan merancang kerja tau

mengambil tindakan penting lebih awal bagi menggalakkan pengurusan masa yang cekap dan berkesan.

**CONTOH:**

- Senarai tugas Penyelaras PSS mengikut hari/ tarikh.

#### **4.0 LANGKAH-LANGKAH MENYEDIAKAN FAIL MEJA**

- i. Sediakan objektif pejabat/ jabatan yang telah disediakan bagi Manual Prosedur Kerja (MPK);
- ii. Sediakan objektif bahagian/ unit;
- iii. Tandakan kedudukan bahagian/unit di dalam carta organisasi pejabat/ jabatan yang disediakan oleh MPK;
- iv. Sediakan carta organisasi bahagian/ unit dan tandakan kedudukan kakitangan di dalam bahagian/ unit;
- v. Senaraikan tugas, tanggungjawab dan hubungan kerja kakitangan berkenaan.
- vi. Senaraikan semua peraturan pentadbiran bagi aktiviti-aktiviti utama.
- vii. Senaraikan semua proses kerja yang perlu, di bawah setiap tugas dan tanggungjawab;
- viii. Senaraikan semua kakitangan berkenaan yang memberi kelulusan;
- ix. Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkenaan;
- x. Sediakan carta aliran kerja bagi setiap tugas;
- xi. Sediakan senarai semak bagi setiap tugas;
- xii. Rekodkan norma kerja yang ada;
- xiii. Senaraikan jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan;
- xiv. Sediakan format senarai tugas harian; dan
- xv. Gunakan norma-norma kerja yang ada bagi jadual norma kerja.

## **5.0 PENUTUP**

FM perlu dikemas kini apabila berlaku perubahan dalam pejabat/ jabatan. Peraturan, prosedur kerja dan borang-borang yang tidak digunakan lagi akibat perubahan yang berlaku hendaklah dikeluarkan dari manual ini dan diganti dengan yang baru. Ini akan menjamin supaya manual ini sentiasa kemas kini dan digunakan oleh setiap kakitangan di pejabat/ jabatan masing-masing.

Tindakan untuk menyediakan FM ini melibatkan semua kakitangan dan staf sesebuah pejabat/ jabatan demi keberkesanan bidang pengurusan sesebuah pejabat/ jabatan. Tegasnya FM merupakan dokumen mikro untuk individu dalam organisasi dan menjadi alat pengurusan penting yang dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti hasil kerja sesebuah pejabat/jabatan.

**- Tamat -**