



KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

PEKELILING PENDAFTAR

BILANGAN 3 TAHUN 2015

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN / PEMURNIAAN MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini mengandungi panduan untuk Ketua-Ketua Jabatan berhubung dengan penyediaan dan pemurnian Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) kepada pegawai dan staf masing-masing dengan lebih berkesan dan berkualiti.
- 1.2 Garis Panduan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja seperti di Lampiran A kepada Pekeliling ini.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Manual Prosedur Kerja adalah sebuah dokumen rujukan bagi peringkat jabatan, mengandungi fungsi dan objektif rasmi jabatan, prosedur-prosedur yang jelas serta pegawai dan staf yang bertanggungjawab bagi melaksanakan tiap-tiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan.
- 2.2 Dokumen ini adalah rujukan utama yang akan membantu jabatan berfungsi dengan cekap dan berkesan. Keterangan mengenai fungsi dan objektif rasmi yang sejelas-jelasnya dan diketahui secara dekat dan terperinci oleh setiap anggota jabatan akan membolehkan mereka melaksanakan tugas dengan lebih berkesan. Prosedur kerja yang terperinci serta penentuan tanggungjawab yang jelas akan membantu pegawai dan staf menjalankan tugas masing-masing dengan lebih cekap dan teratur.
- 2.4 Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan, mengandungi carta jabatan yang menunjukkan kedudukan individu dalam jabatan berkenaan, objektif jabatan dan bahagian di mana individu ini ditempatkan serta prosedur kerja yang terlibat dengan jawatan individu yang berkenaan. Apabila mereka jelas mengenai arah tuju jabatan dan jelas juga mengenai peranan yang perlu dilaksanakan serta mempunyai garispanduan yang lengkap bagi menjalankan kerja, tugas mereka dapat dijalankan dengan cekap dan sempurna serta mengelakkan kelewatan dalam menyelesaikan sesuatu kerja.

3. KEPENTINGAN MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA

Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja adalah alat pengurusan yang dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanannya. Penyediaan dokumen MPK dan FM membawa beberapa kebaikan seperti berikut:

- i. Merekodkan semua prosedur dan peraturan kerja untuk dijadikan rujukan rasmi.
- ii. Mewujudkan keseragaman dalam cara menjalankan kerja.
- iii. Menentukan peraturan jabatan/pejabat dipatuhi.
- iv. Mengurangkan kesilapan-kesilapan operasi semasa menjalankan tugas.
- v. Memendekkan masa latihan bagi pekerja-pekerja baru.
- vi. Menyenangkan pertukaran pekerja-pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain.
- vii. Menyenangkan kajian ke atas sistem kerja dan membolehkan pemberian sistem dibuat.
- viii. Mengurangkan arahan-arahan lisan mengenai cara menjalankan kerja.
- ix. Menjelaskan kuasa dan hubungan kerja dengan pegawai-pegawai lain.

4. PANDUAN PENYEDIAAN

Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja mengandungi penjelasan mengenai empat perkara iaitu:

- i. Konsep dan rasional penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- ii. Kandungan Manual Prosedur Kerja
- iii. Kandungan Fail Meja
- iv. Penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

5. KAJIAN DAN KEMASKINI

- 5.1 Jabatan hendaklah membuat kajian semula ke atas Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja mereka setiap enam bulan sekali. Dokumen-dokumen ini juga perlu dikemaskinikan apabila timbul keperluan. Misalnya, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu dikemaskinikan apabila berlaku perubahan dalam dasar dan undang-undang pentadbiran yang melibatkan jabatan tersebut. Kedua-dua dokumen juga perlu dikemaskini apabila wujud proses-proses atau tugas-tugas baru dalam jabatan hasil daripada penyemakan semula proses yang ada, penyusunan semula tugas atau struktur jabatan yang berkaitan.
- 5.2 Kajian semula dan pengemaskinian kedua-dua dokumen ini hendaklah dilakukan bagi memastikan ianya sesuai dijadikan dokumen rujukan utama bagi pegawai dan staf jabatan pada setiap masa. Dokumen-dokumen yang kemaskini boleh membantu dengan berkesan pegawai dan staf yang baru melapurkan diri di jabatan berkenaan. Setiap pegawai dan staf jabatan yang akan bertukar keluar dari sesuatu jabatan hendaklah menyerahkan Fail Meja berserta dengan nota serah tugasnya kepada pengantinya.
- 5.3 Dokumen Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang telah dikemaskini hendaklah dikemukakan ke Jabatan Pendaftar setiap bulan Jun dan Disember bagi tujuan semakan.

6. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini hendaklah digunakan mulai dari pada tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(HAJI SYED ISA BIN SYED IBRAHIM, AMK., BCK.)
Pendaftar

MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA

A. MANUAL PROSEDUR KERJA

1. KANDUNGAN

Manual Prosedur Kerja mengandungi 8 perkara utama seperti berikut:

1.1 Latar Belakang Jabatan

Latar belakang jabatan mencatatkan sejarah penubuhan sesebuah jabatan. Maklumat-maklumat seperti tujuan dan matlamat jabatan ditubuhkan serta akta atau perundangan yang berkaitan akan dikandungkan di dalam latar belakang ini.

Maklumat-maklumat di dalam latar belakang boleh dijadikan asas untuk membentuk strategi bertindak jabatan. Ia juga menjadi sumber rujukan utama ke arah membentuk dan menyusun struktur, fungsi dan objektif jabatan.

1.2 Objektif Jabatan

Objektif jabatan adalah kenyataan mengenai apa yang hendak dicapai oleh sesebuah jabatan selaras dengan matlamat penubuhannya. Objektif jabatan amat penting kerana ia menjelaskan dengan tepat arah tuju jabatan dan adalah asas bagi proses pengurusan strategik. Oleh yang demikian pengurusan atasan hendaklah membentuk objektif jabatan masing-masing dengan baik, menjelaskannya kepada kakitangan dalam jabatan dan mempastikan objektif ini dicapai. Objektif jabatan juga menjadi asas bagi pembentukan objektif bahagian/unit.

1.3 Carta Organisasi Jabatan

Carta organisasi jabatan menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah jabatan. Carta organisasi jabatan ini dijadikan sebagai rangkakerja dan panduan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti jabatan bagi membantu jabatan mencapai objektif yang ditetapkan. Kepada seseorang pekerja di dalam jabatan carta organisasi jabatan amat penting bagi menjelaskan perkara-perkara berkaitan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan.

Pembahagian dan pengumpulan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan ditunjukkan dengan pewujudan beberapa Unit/Seksyen/Bahagian. Setiap Unit/Seksyen/ Bahagian akan diperuntukkan untuk menjalankan aktiviti-aktiviti tertentu sahaja.

1.4 Fungsi Utama Jabatan

Fungsi utama jabatan adalah tugas-tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan jabatan mencapai objektif penubuhannya. Fungsi-fungsi utama ini adalah bergantung kepada jenis-jenis kegiatan sesebuah jabatan.

Kegiatan-kegiatan ini ada yang khusus untuk jabatan tersebut sahaja dan ada yang merupakan kegiatan biasa (*common activity*) bagi setiap jabatan.

1.5 Aktiviti-aktiviti Bagi Setiap Fungsi Utama

Aktiviti ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi utama. Pelaksanaan sesuatu aktiviti melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.

1.6 Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti

Proses kerja ialah 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. Proses kerja yang jelas dapat:

- i. Mengelakkan kesilapan operasi dan perundangan ketika menjalankan tugas;
- ii. Memperlihatkan tindakan-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 pekerja-pekerja baru;
- vii. Mengkekalkan tahap kecekapan dan keberkesanan kerja seseorang pegawai;
- ix. Memudah dan melicinkan urusan harian pejabat; dan
- x. Menjamin pencapaian kualiti kerja melalui standard kerja yang telah ditetapkan.

Tindakan-tindakan bagi menyediakan proses kerja adalah seperti berikut:

- i. Semak senarai aktiviti bagi mengenalpasti jenis-jenis aktiviti yang memerlukan penyediaan proses kerja;
- ii. Sediakan turutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut;
- iii. Mula dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses; dan
- iv. Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan ke atas langkah-langkah yang berkenaan.

1.7 Carta Aliran Kerja

Carta aliran kerja ialah gambaran secara grafik atau gambarajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti atau prosedur. Carta aliran kerja diperlukan kerana ia dapat memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul, iaitu menunjukkan peringkat permulaan dan peringkat selesai yang dijelaskan secara ringkas. Carta aliran memberikan kefahaman kepada staf mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Selain daripada itu carta aliran juga dapat menunjukkan dimana berlaku kelewatan, '*bottleneck*' dan kerja berulang-ulang. Ia juga dapat

menunjukkan gambaran menyeluruh mengenai aktiviti yang dilakukan. Simbol-simbol tertentu digunakan dalam carta aliran.

Carta aliran kerja hendaklah disediakan selepas penyediaan proses kerja. Langkah-langkah bagi penyediaan carta aliran kerja adalah seperti berikut:

- i. Rujuk proses kerja bagi aktiviti yang terlibat;
- ii. Sediakan carta aliran kerja terperinci berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut; dan
- iii. Gunakan simbol-simbol carta aliran yang ditetapkan.

1.8 Borang

Borang adalah alat pengurusan yang penting dalam urusan pentadbiran pejabat. Borang digunakan untuk:

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

Dengan adanya contoh-contoh borang yang digunakan, tujuan berikut dapat dicapai:

- i. Dapat menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan;
- ii. Semua borang-borang yang digunakan oleh jabatan/pejabat dan tujuan borang dapat dikumpulkan untuk rujukan; dan
- iii. Pegawai-pegawai dapat memahami prosedur-prosedur dan borang-borang yang digunakan dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan lebih berkesan.

B. FAIL MEJA

1. KANDUNGAN

Fail Meja mengandungi 15 perkara utama seperti berikut:

1.1 Latar Belakang Jabatan

1.2 Carta Organisasi Jabatan

Penerangan mengenai carta organisasi jabatan/pejabat yang menunjukkan fungsi jabatan/pejabat adalah sama seperti yang dijelaskan di dalam Bahagian Kandungan MPK.

1.3 Carta Organisasi Bahagian/Unit

Carta organisasi bahagian adalah pecahan dari carta jabatan/pejabat. Di dalam FM, hanya carta bahagian yang berkaitan dengan individu/staf sahaja yang perlu disediakan. Kedudukan individu ini perlu ditandakan dalam carta organisasi bahagian/unit berkenaan. Carta ini perlu untuk menjelaskan kepada staf yang bertugas di bahagian tersebut mengenai:

- i. Aktiviti yang dilaksanakan oleh bahagian/unitnya;
- ii. Siapa rakan-rakan sejawat yang boleh membantu mengambil alih tugasnya semasa ia berkursus, bertugas di luar pejabat atau bercuti;

- iii. Pegawai atasan yang boleh dirujuk sekiranya ia menghadapi masalah dalam melaksanakan tugas-tugas harian; *dan*
- iv. Di mana dirinya/jawatannya ditempatkan di bahagian/unit berkenaan.

1.4 Objektif Jabatan/Pejabat

Penerangan mengenai objektif jabatan adalah seperti yang dijelaskan di dalam Bahagian Kandungan MPK.

1.5 Objektif Bahagian/Unit

Objektif bahagian/unit adalah pecahan kepada objektif jabatan dan ia dinyatakan dalam bentuk objektif jangka pendek yang perlu dicapai oleh bahagian. Setiap aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/unit haruslah menyumbang ke arah pencapaian objektif jabatan pada keseluruhannya.

Objektif bahagian/unit hendaklah dinyatakan dengan tepat, jelas, boleh dicapai dan boleh diukur supaya pihak pengurusan boleh membuat keputusan dan penilaian kemajuan dengan berkesan berdasarkan objektif-objektif yang ditetapkan.

Tujuan menyediakan objektif bahagian/unit adalah seperti berikut:

- i. memberi arah tuju yang jelas kepada setiap bahagian bagi mencapai objektif jabatan.
- ii. menjadi asas perancangan dan pembangunan program, projek dan aktiviti yang perlu dijalankan oleh sesebuah bahagian/unit supaya memenuhi objektif jabatan.
- iii. menjadi asas bagi penilaian keberkesanan sesebuah bahagian/unit bagi tujuan meningkatkan lagi prestasi bahagian/unit berkenaan;

1.6 Senarai Tugas/Kuasa Dan Hubungan Pegawai Dengan Pegawai-Pegawai Lain

Senarai tugas ialah senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya. Penting bagi setiap pegawai mempunyai satu senarai tugas untuk memaklumkan kepada pemegang jawatan mengenai tugas, tanggungjawab, pengetahuan atau kemahiran yang diperlukan. Setiap senarai tugas perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama jabatan/pejabat/bahagian/unit di mana seseorang pegawai itu ditempatkan hendaklah dijelaskan.
- ii. Jawatan yang disandang oleh seseorang pegawai perlu dicatatkan.
- iii. Tugas dan tanggungjawab pegawai hendaklah disenaraikan dengan jelas dan terperinci.
- iv. Kuasa yang diberikan kepada seseorang pegawai perlu dimaklumkan untuk memudahkan seseorang pegawai bertindak atau membuat keputusan mengikut had yang dibenarkan.

- v. Hubungan kerja pegawai dengan pegawai-pegawai lain perlu diketahui dan penting dijelaskan bagi membantu pegawai menyelesaikan sesuatu tugas. Hubungan kerja pegawai lain dibahagikan kepada empat cara iaitu:
 - a. hubungan kerja dengan pegawai atasan.
 - b. hubungan kerja dengan pegawai bawahan.
 - c. hubungan kerja dengan rakan sejawat.
 - d. hubungan kerja dengan pegawai dari agensi-agensi luar.
- vi. Senarai tugas, kuasa dan hubungan kerja perlu dimasukkan ke dalam Fail Meja kerana:
 - a. dapat menjelaskan tugas dan tanggungjawab seseorang pegawai.
 - b. memudahkan pihak pengurusan merancang kursus yang sesuai untuk seseorang pegawai.
 - c. memudahkan pegawai menguruskan tugas yang dipertanggungjawabkan.
 - d. setiap pegawai mengetahui had-had kuasa yang diperuntukkan.
 - e. menjelaskan hubungan di antara seseorang pegawai dengan pegawai lain samada didalam jabatan atau dengan pegawai-pegawai di jabatan yang lain.

1.7 Peraturan-peraturan Pentadbiran Bagi Setiap Aktiviti

Tiap-tiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan pentadbiran yang harus diketahui oleh pegawai-pegawai sesebuah jabatan. Ia merupakan peraturan-peraturan jabatan yang mesti dipatuhi dalam menjalankan sesuatu aktiviti.

1.8 Proses Kerja Bagi Aktiviti-aktiviti Yang Berkaitan Dengan Pegawai

Konsep proses kerja adalah seperti yang diterangkan dalam Bahagian Kandungan MPK. Untuk FM, senarai jawatan pegawai yang meluluskan tindakan dan senarai undang-undang dan peraturan yang berkaitan perlu disertakan dalam proses kerja.

Bagi menyediakan proses kerja, tindakan seperti berikut perlu dilaksanakan:

- a. semak senarai tugas bagi mengenalpasti jenis-jenis kerja yang memerlukan penyediaan proses kerja;
- b. sediakan turutan tindakan mengenai kerja tersebut;
- c. mulakan dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses;
- d. senaraikan pegawai yang perlu dirujuk; dan
- e. senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan tugas berkenaan.

1.9 Carta Aliran Kerja

Penerangan mengenai carta aliran kerja adalah seperti yang diterangkan dalam Bahagian Kandungan Manual Prosedur Kerja. Carta aliran kerja bagi Fail Meja seseorang pegawai hendaklah diambil dari carta aliran yang terdapat dalam Manual Prosedur Kerja bagi aktiviti yang berkaitan dengan pegawai berkenaan.

Langkah-langkah dalam aktiviti yang melibatkan pegawai berkenaan perlu ditandakan. Dengan menandakan langkah-langkah ini pegawai berkenaan akan dapat dimaklumkan mengenai tanggungjawab dan peranannya dalam menyelesaikan sesuatu aktiviti.

1.10 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. Ia boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan ataupun pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis/bidang aktiviti yang dilakukan. Seboleh-bolehnya, checklist disusun mengikut tertib turutan tindakan di mana sesuai.

Checklist berfungsi sebagai pelan tindakan di dalam melaksanakan sesuatu aktiviti. Kepentingannya amat ketara sekali terutama bagi aktiviti-aktiviti seperti memproses permohonan, semakan keselamatan, semakan kualiti, perancangan dan kawalan pelaksanaan projek-projek pembangunan, persediaan sebelum mengadakan mesyuarat, persidangan dan seminar, pemilihan serta pengambilan pekerja, latihan dan perancangan kemajuan kerjaya.

Checklist perlu disediakan kerana ia:

- i. Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan sesuatu aktiviti harian.
- ii. Mengelakkan berlakunya kecuaian, lupa, kesilapan dan pertindihan kerja.
- iii. Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama yang melibatkan aktiviti teknikal dan pengekalan kualiti.
- iv. Menjadi alat pengawasan yang mudah dirujuk dalam usaha menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dan memudahkan mengambil tindakan awal jika terdapat masalah.
- v. Menjadi semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum diteliti atau diluluskan seperti penyediaan kertas kerja, kertas cadangan atau yang berkaitan dengan pemprosesan visa/permit mengajar/kelulusan MQA.
- vi. Menjadi alat mengawal dan menyelaras tindakan-tindakan yang diambil oleh berbagai-bagai unit.
- vii. Mewujudkan disiplin dalam melaksanakan tugas.

1.11 Senarai Borang Yang Berkaitan Dengan Tugas Pegawai

Konsep borang adalah seperti penerangan konsep borang dalam Bahagian Kandungan MPK. Senarai borang-borang dalam FM adalah bertujuan membantu pegawai berkenaan mengetahui borang-borang yang berkaitan dengan tugasnya.

1.12 Senarai Undang-undang Dan Peraturan Yang Diperlukan

Senarai undang-undang dan peraturan yang perlu ada dalam FM adalah petikan kecil daripada arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai. Hanya arahan-arahan yang masih digunakan sahaja yang perlu dikandungkan dalam FM. Senarai undang-undang dan peraturan adalah perlu kerana ia:

- a. Menjadi rujukan asas yang membolehkan sesuatu aktiviti itu dilaksanakan dengan sah.
- b. Menjimatkan masa mengesan semula arahan-arahan yang diperlukan, yang biasanya tersimpan di pelbagai bahagian/unit dalam sesebuah jabatan.
- c. Memudahkan staf lain membuat rujukan apabila diperlukan.

Cara menyediakan senarai undang-undang dan peraturan ini adalah seperti berikut:

- a. Kumpulkan semua perundangan dan peraturan yang ada kaitan langsung dengan tugas jawatan berkenaan. Undang-undang dan peraturan tersebut adalah seperti Pekeliling Am, Pekeliling Perbendaharaan, Perintah Am, akta-akta tertentu, Peraturan Pejabat, Arahan dan lain-lain;
- b. Sediakan senarai undang-undang dan peraturan tersebut dengan mencantikkan bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas sesuatu arahan tersebut;
- c. Kandungkan petikan daripada perundangan dan peraturan tersebut yang mana mempunyai kaitan dengan jawatan-jawatan berkenaan.

1.13 Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai

Senarai jawatankuasa yang perlu ada dalam FM adalah semua jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai berkenaan. Tujuan menyenaraikan jawatankuasa-jawatankuasa ini ialah supaya pegawai berkenaan mengetahui jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotainya dan membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.

Senarai ini juga membolehkan pegawai baru yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa-jawatankuasa yang perlu dianggotainya.

Di dalam senarai tersebut perlu dicatat nama, kekerapan mesyuarat dan jenis keanggotaan sama ada Pengurus, Setiausaha, Ahli Tetap, Ahli Turut Hadir, Ahli Jemputan dan lain-lain.

1.14 Norma Kerja

Norma kerja ialah jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja. Norma kerja ini boleh menjadi panduan kepada pekerja dalam melaksanakan tugas supaya tahap prestasi yang diharapkan dapat dicapai sepenuhnya serta menjadi asas mengukur pencapaian produktiviti sesuatu kerja di samping mengurangkan pembaziran dan kesilapan bekerja.

Bagi mewujudkan norma kerja, langkah-langkah berikut boleh diikuti:

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

1.15 Senarai Tugas Harian

Senarai tugas harian ialah format bagi mengingati dan merancang aktiviti-aktiviti utama yang perlu dilaksanakan pada hari berkenaan. Senarai ini sebaik-baiknya diletakkan di atas meja supaya mudah dirujuk. Senarai tugas harian memudahkan pegawai merancang kerja atau mengambil tindakan-tindakan penting lebih awal. Dengan itu dapat menggalakkan amalan pengurusan masa yang cekap dan berkesan.

Senarai tugas harian boleh disediakan sama ada di sebelah petang selepas waktu pejabat ataupun sewaktu mula bekerja di sebelah pagi. Tandakan mana-mana tindakan yang telah selesai dan catitkan alasan bagi tindakan yang memerlukan tindakan susulan atau tertangguh.

Penggunaan senarai tugas harian boleh diselaraskan dengan keperluan seseorang pegawai iaitu boleh disediakan secara mingguan atau bulanan. Ada juga jenis jawatan yang hanya sesuai menggunakan checklist sebagai panduan dalam perancangan kerja mereka. Dengan itu senarai tugas harian tidak akan digunakan.

C. LANGKAH-LANGKAH MENYEDIAKAN FAIL MEJA

1. Sediakan objektif jabatan yang telah disediakan bagi Manual Prosedur Kerja (MPK).
2. Sediakan objektif bahagian/ unit.
3. Tandakan kedudukan bahagian/unit di dalam carta organisasi jabatan yang disediakan oleh MPK.
4. Sediakan carta organisasi bahagian/ unit dan tandakan kedudukan kakitangan di dalam bahagian/unit.
5. Senaraikan tugas, tanggungjawab dan hubungan kerja kakitangan berkenaan.
6. Senaraikan semua peraturan pentadbiran bagi aktiviti-aktiviti utama.
7. Senaraikan semua proses kerja yang perlu, di bawah setiap tugas dan tanggungjawab.
8. Senaraikan semua kakitangan berkenaan yang memberi kelulusan.
9. Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkenaan.
10. Sediakan carta aliran kerja bagi setiap tugas.
11. Sediakan senarai semak bagi setiap tugas.
12. Rekodkan norma kerja yang ada.
13. Senaraikan jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan.
14. Sediakan format senarai tugas harian.
15. Gunakan norma-norma kerja yang ada bagi jadual norma kerja.

CONTOH FAIL MEJA



FAIL MEJA PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI) N17

Nama Jawatan : PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN DAN OPERASI)

Gred : N17

Tarikh Kuatkuasa :

Alamat Organisasi : KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH
KAMPUS KUALA KETIL
09300 BALING
KEDAH DARUL AMAN

MAKLUMAT PEGAWAI

JAWATAN HAKIKI : PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN DAN OPERASI)

GRED JAWATAN : N1 7

UNIT/BAHAGIAN : UNIT PENTADBIRAN AM
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN
JABATAN PENDAFTAR

TARIKH MEMEGANG
JAWATAN : 01 MAC 2009

TARIKH
PENEMPATAN : 01 OGOS 2012

ARAHAN

1. Fail meja ini mengandungi maklumat-maklumat serta atur cara bagi tiap-tiap tugas yang dijalankan oleh sesuatu jawatan.
2. Maklumat-maklumat yang perlu ada didalam fail meja ini adalah:-
 - 2.1 Latar Belakang Jabatan
 - 2.2 Objektif Jabatan
 - 2.3 Objektif Bahagian/Unit
 - 2.4 Carta Organisasi Jabatan & Piagam Pelanggan
 - 2.5 Carta Organisasi Bahagian/Unit & Piagam Pelanggan (Kedudukan Pegawai)
 - 2.6 Senarai Tugas/Kuasa/Hubungan dengan lain-lain pegawai
 - i. Proses Kerja
 - ii. Carta Aliran Kerja
 - iii. Senarai Semak
 - iv. Peraturan-peraturan Pentadbiran
 - v. Senarai Undang-undang Pekeliling dan Lain-lain Rujukan
 - vi. Senarai Borang-borang Yang Digunakan
 - 2.7 Senarai Jawatankuasa Yang Di Anggotai
 - 2.8 Norma Kerja
 - 2.9 Format Senarai Tugas Harian
 - 2.10 Senarai Tugas SKT
3. Fail Meja ini bukannya hak pegawai sendiri , tetapi ada kaitan dengan jawatannya. Oleh itu fail ini mesti diletakkan di atas meja. Pada masa pertukaran, fail ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian / Ketua Pembantu Tadbir Program
4. Ketua Bahagian / Ketua Pembantu Tadbir hendaklah mempastikan bahawa fail ini dikaji semula dan dikemaskini:-
 - 4.1 Setiap enam (6) bulan sekali; dan
 - 4.2 Apabila pertukaran pegawai berlaku.

KANDUNGAN FAIL MEJA

Bil.	Perkara	Halaman
1.0	LATAR BELAKANG JABATAN PENDAFTAR	
2.0	OBJEKTIF JABATAN PENDAFTAR	
3.0	OBJEKTIF BAHAGIAN	
4.0	CARTA ORGANISASI JABATAN PENDAFTAR	
5.0	CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN PEGAWAI	
6.0	SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN	
7.0	PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN	
8.0	PROSES KERJA	
9.0	CARTA ALIRAN KERJA	
10.0	SENARAI SEMAK/CHECKLIST	
11.0	SENARAI UNDANG-UNDANG/PERATURAN	
12.0	SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI	
13.0	SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN	
14.0	NORMA KERJA	
15.0	SENARAI TUGAS	

1.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Di awal penubuhan INSANIAH atau Institut Agama Islam Negeri Kedah Darul Aman pada tahun 1995, Jabatan Pendaftar bertanggungjawab menguruskan semua urusan pentadbiran termasuk hal ehwal pelajar dan hal ehwal akademik disebabkan kekurangan pegawai dan kakitangan di samping bilangan pelajar sangat kecil. Bagaimanapun, mulai tahun 2001 setelah Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Jabatan Hal Ehwal Akademik diwujudkan, Pejabat Pendaftar berfungsi sepenuhnya ke atas pengurusan pentadbiran.

Jabatan Pendaftar merupakan tonggak utama dalam pentadbiran universiti di samping menjadi pusat pengurusan sumber manusia, pusat sumber maklumat pengurusan dan pentadbiran serta memainkan peranan penting di dalam menggerakkan pentadbiran universiti dan aktiviti pengurusan. Ia adalah salah satu matlamat untuk sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada setiap pelanggan di dalam usaha untuk menyokong visi, misi dan objektif universiti.

Dalam struktur organisasi sesebuah IPT, Jabatan Pendaftar merupakan satu keperluan kerana peranan jabatan ini sangat penting dalam aspek menyediakan dan menguruskan perkhidmatan pengurusan kepada universiti serta bertanggungjawab dalam membangunkan kerjaya dan potensi diri staf.

Sebagai sebuah komponen yang terpenting dalam pentadbiran universiti, jabatan ini diketuai oleh Pendaftar yang bertanggungjawab merancang, mengurus, memantau serta memastikan pengendalian semua aktiviti pengurusan pentadbiran serta lain-lain aktiviti universiti berjalan lancar serta mengikut prosedur yang ditetapkan.

Bagi melaksanakan tanggungjawab ini, Jabatan Pendaftar dibahagikan kepada tiga bahagian seperti berikut:

- Bahagian Pentadbiran Dan Governan
- Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- Bahagian Pembangunan Modal Insan

Bahagian-bahagian ini bertanggungjawab membawa kemajuan dan pembangunan organisasi serta melahirkan kakitangan yang komited dengan tugas, bergerak seiring dan berinteraksi secara profesional terutama berkaitan dengan kawalan mutu perkhidmatan, produktiviti dan kelincinan operasi.

2.0 OBJEKTIF JABATAN

- Memastikan urusan pentadbiran dan operasi universiti dilaksanakan mengikut tadbir urus dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.
- Mengurus tadbir perkhidmatan dan pengurusan sumber manusia dengan cekap dan sistematis serta berkebajikan.
- Memantapkan kompetensi staf untuk melahirkan modal insan yang berdaya saing dan kompeten.
- Melestarikan Sistem Pengurusan Kualiti dengan berteraskan nilai-nilai integriti, akauntabiliti, keutuhan, kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam membangunkan kerjaya pada semua peringkat kakitangan.

2.1 VISI

- Menjadi pusat rujukan kecemerlangan pentadbiran dan pengurusan universiti.

2.2 MISI

- Memastikan perkhidmatan pengurusan sumber manusia dan pengurusan organisasi sempurna dari segi struktur, sistem dan prosedur melalui pengembelangan modal insan selaras dengan halatuju universiti.

2.3 MOTO

- Pengurusan Berkualiti Memacu Produktiviti

2.4 DASAR KUALITI

Pejabat Pendaftar telah mewujudkan dasar kualiti selaras dengan dasar kualiti Kolej Universiti Insaniah.

- Memberikan perkhidmatan yang bertepatan dengan kehendak pelanggan serta pihak berkepentingan (stakeholder).
- Menyediakan sistem pengurusan yang terancang, berkualiti dan relevan mengikut keperluan semasa.
- Penggunaan amalan terbaik dalam perancangan pembangunan modal insan dan pelaksanaan program.

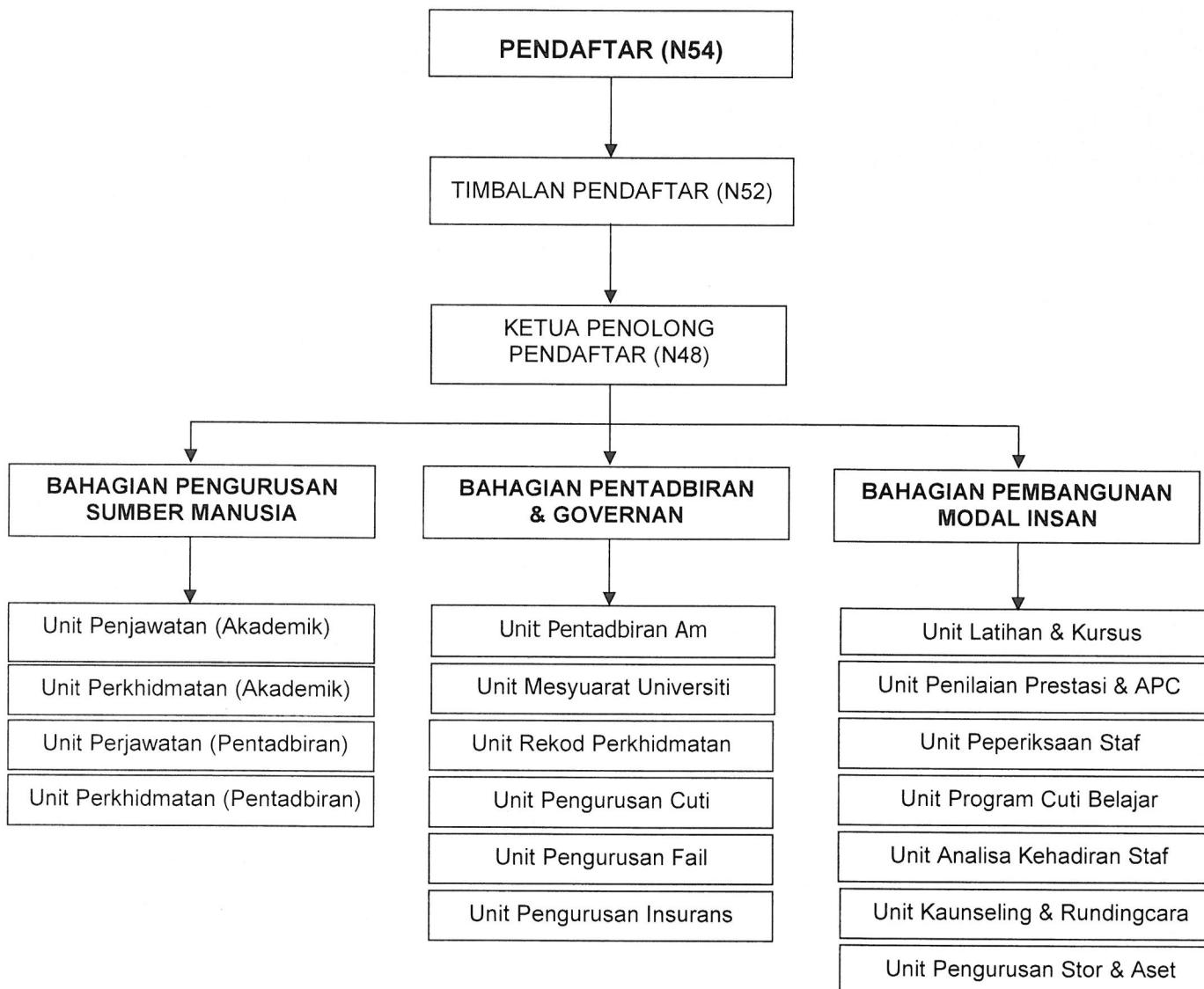
2.5 PUNCA KUASA

- Perlembagaan Kolej Universiti Insaniah 2006
- Akta Institusi Pendidikan Swasta 1996 (Akta 555)

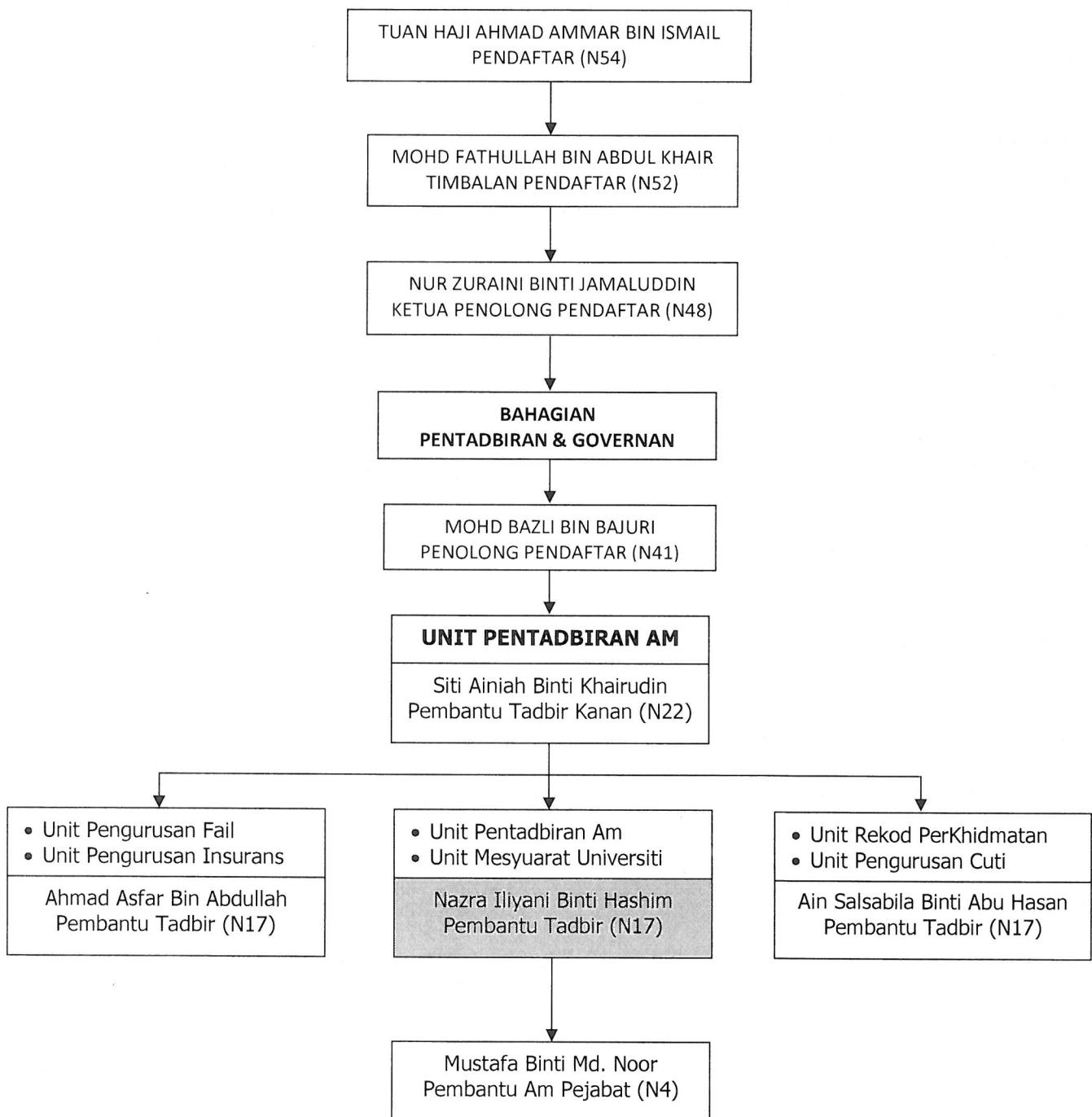
3.0 OBJKTIF BAHAGIAN PENTADBIRAN & GOVERNAN

- 3.1 Bahagian Pentadbiran dan Governan bertanggungjawab melaksanakan tadbir urus terbaik (*good governance*) untuk Jabatan Pendaftar dan Universiti bagi memenuhi keperluan pelanggan/stakeholder dengan objektif seperti berikut:
- Memastikan kelancaran pengurusan harian dan pelarasan komunikasi yang efektif selaras dengan ketepatan pengurusan Jabatan Pendaftar.
 - Menentukan keberkesanan dan kelancaran khidmat pelanggan pada tahap yang memuaskan dalam konteks menjurus kepada penerimaan dan maklumbalas kepada aduan awam, mengumpul dan menyebarkan maklumat, mengadakan aktiviti-aktiviti yang dapat meningkatkan pembangunan staf dan universiti.
 - Membantu mempertingkatkan imej Kolej Universiti Insaniah sebagai sebuah universiti yang menepati visi dan misi.
- 3.2 Bagi memenuhi keperluan pelanggan/stakeholder, Bahagian Pentadbiran dan Governan dipecahkan kepada unit-unit berikut:
- Unit Pentadbiran Am
 - Unit Mesyuarat Universiti
 - Unit Rekod Perkhidmatan
 - Unit Pengurusan Cuti
 - Unit Pengurusan Fail
 - Unit Insurans
- 3.3 Fungsi Unit Pentadbiran Am
- Rekod surat menyurat
 - Pengurusan fail dan rekod jabatan
 - Telefonis dan khidmat pelanggan
 - Perkhidmatan kaunter
 - Skim takaful
 - Kemudahan pakaian seragam
 - Penempatan praktikum
 - Kemudahan perubatan (panel klinik) dan GL
 - Menyelaras penempahan penerangan dan penginapan staf
 - Sistem ICMS (e-PSM)
 - Menyelaras perolehan sewaan dan bayaran caj meter Mesin Penyalin dan Mesin Faks
 - Pengurusan operasi Mel Korporat KUIN
 - Laman web dan email Jabatan Pendaftar
 - Panjar Wang Runcit
 - Carta organisasi universiti

4.0 CARTA ORGANISASI JABATAN PENDAFTAR



5.0 CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN PEGAWAI



6.0 SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
Pendaftar Kelulusan dan pengesahan semua urusan jabatan	Menyelenggarakan Buku-Buku Mesyuarat, Penyediaan Dokumen Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Jabatan • Taklimat Korporat 	Deraf dan taip surat, sedia borang-borang, dokumen diperlukan dan fail berkaitan.	Pembantu Tadbir Kanan Proses berkaitan urusan mesyuarat
Penolong Pendaftar Semakan dan rujukan urusan jabatan	Penyediaan Kertas Taklimat, Surat Mesyuarat, memo, Kertas Kerja, serta melaksanakan arahan-arahan lain daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa Merekodkan Surat Keluar Masuk Jabatan Menyelenggarakan dan Mengambil Catatan Laporan Menguruskan Fail-Fail		Pembantu Am Pejabat Edaran surat, mint mesyuarat, urusan fotokopi dan simpan fail ke dalam rak fail berkaitan

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Bil.	Proses/Aktiviti	Peraturan Pentadbiran
1	Mengambil Catatan Untuk Surat/Memo Dan Lain-Lain	Peraturan Penerimaan Surat-Surat Rasmi
2	Menyediakan Kertas Kerja/ Pandangan Perundangan Dan Lain-Lain	Peraturan Pengurusan Fail
3	Mengambil Minit Mesyuarat Jabatan/Taklimat Korporat	Peraturan Tempahan Bilik/Minuman Mesyuarat
4	Pengurusan Surat/Fail Kepada Pengarah	Peraturan Pengurusan Fail
5	Pengurusan Kehadiran Mesyuarat Dalaman/Luaran	Peraturan Tempahan Bilik/Minuman Mesyuarat
6	Penyediaan Elaun Perjalanan Pengarah	Pekeliling-pekeliling Perbendaharaan yang digunakan Peraturan Tuntutan Elaun Perjalanan

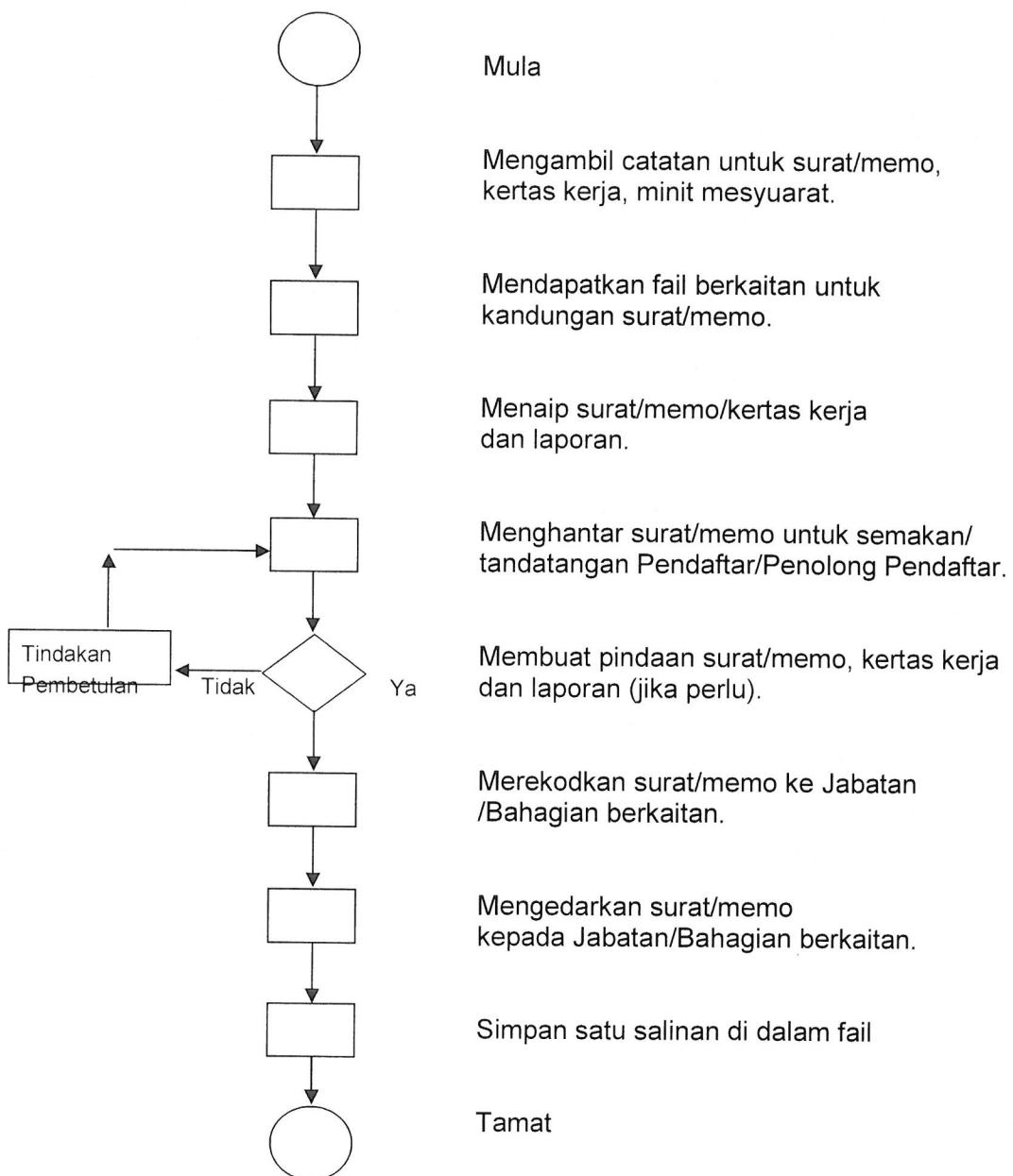
8.0 PROSES KERJA (yang berkaitan dengan pegawai sahaja)

a) Proses Mengambil Catatan Untuk Surat/Memo Dan Lain-Lain

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksyen Undang-undang Peraturan
1	Terima arahan supaya mengambil catatan untuk surat/memo, kertas kerja, laporan dan minit mesyuarat.	Pengarah	Panduan pengurusan pejabat
2	Mengambil catatan untuk surat/memo, kertas kerja, laporan dan minit mesyuarat.	Pembantu Tadbir	
3	Mendapatkan fail berkaitan untuk kandungan surat/memo.	Pembantu Am Pejabat	
4	Menaip surat/memo/kertas kerja dan laporan.	Pembantu Tadbir	
5	Menghantar surat/memo untuk semakan/tandatangan Pendaftar/Penolong Pendaftar.	Pendaftar/ Penolong Pendaftar	
6	Membuat pindaan surat/memo, kertas kerja dan laporan (jika perlu).	Pendaftar/ Penolong Pendaftar	
7	Merekodkan surat/memo kepada Jabatan /Bahagian berkaitan.	Pembantu Tadbir kanan	
8	Mengedarkan surat/memo kepada Jabatan/Bahagian berkaitan.	Pembantu Am Pejabat	
9	Masukkan satu salinan dalam fail	Pembantu Tadbir	

9.0 CARTA ALIRAN KERJA

Mengambil Catatan Untuk Surat/Memo



10.0 SENARAI SEMAK/CHECKLIST

a. Proses Mengambil Catatan Untuk Surat/Memo Dan Lain-Lain

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Mengambil catatan untuk surat, memo, kertas kerja, laporan.	<input type="checkbox"/>	
2.	Mendapatkan fail berkaitan untuk kandungan surat/memo.	<input type="checkbox"/>	
3.	Menaip surat, memo, kertas kerja dan laporan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Menghantar surat, memo, kertas kerja dan laporan untuk semakan/tandatangan Pendaftar/ Penolong Pendaftar	<input type="checkbox"/>	
5.	Membuat pindaan surat, memo, kertas kerja dan laporan (jika perlu).	<input type="checkbox"/>	
6.	Merekodkan surat/memo kepada Jabatan /Bahagian berkaitan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Mengedarkan surat/memo kepada Jabatan/Bahagian berkaitan.	<input type="checkbox"/>	

11.0 SENARAI UNDANG-UNDANG/PERATURAN

Bil.	Senarai Undang-undang/Peraturan
1	Pekeliling-Pekeliling Pendaftar
2	Perintah Am Bab A-G
3	Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
4	Panduan pengurusan pejabat
5	Arahan Keselamatan
6	Arahan Perbendaharaan

12.0 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Senarai Jawatankuasa	Keanggotaan
1.	Jawatankuasa Keceriaan Jabatan Pendaftar	Ahli Jawatankuasa
2.	Persatuan Pembantu Tadbir Universiti	Penolong Setiausaha

13.0 SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

Bil.	Tugas/Proses	Borang

14.0 NORMA KERJA

Bil.	Kerja/Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/ Masa/Kos)
1	Mengambil Catatan Untuk Surat/Memo Dan Lain-Lain	100%
2	Menyediakan Kertas Kerja/ Pandangan Perundungan Dan Lain-Lain	100%
3	Mengambil Minit Mesyuarat Jabatan/Taklimat Korporat	100%
4	Pengurusan Surat/Fail Kepada Penolong Pendaftar	100%
5	Pengurusan Kehadiran Mesyuarat Dalaman/Luaran	100%

15.0 SENARAI TUGAS

Nama : Nazra Ilyani Binti Hashim
Jawatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) N17
Unit : Pentadbiran Am dan Mesyuarat Universiti
Bahagian : Pentadbiran Dan Governan
Jabatan : Jabatan Pendaftar

Senarai Tugas Dan Tanggungjawab:

1. Menerima dan merekod surat-surat harian, memo, akta, perintah, arahan, pekeliling, sampul kecil dari bahagian, jabatan, syarikat dan diserahkan kepada Ketua Bahagian untuk tindakan selanjutnya.
2. Menaip surat-surat berkaitan pentadbiran am, laporan, minit mesyuarat, memo, format dan lain-lain surat rasmi yang diarahkan Ketua Bahagian.
3. Mengedar surat-surat harian, memo, akta, perintah, arahan, pekeliling, sampul kecil dari bahagian, cawangan, syarikat untuk makluman para pegawai.
4. Memohon, merekod dan mengawal pergerakan stok alat tulis serta mengagihkan kepada pegawai yang memerlukan.
5. Menerima surat-surat yang perlu dihantar ke bahagian, cawangan, syarikat setelah direkodkan di dalam fail.
6. Membuka sampul kecil bertujuan mewujudkan fail timbul dan diserahkan kepada Ketua Unit untuk tindakan selanjutnya sebelum diserahkan kepada Ketua Bahagian.
7. Mengawalselia mesin fotostat, komputer, printer perihal kegunaan, bekalan dan melaporkan kerosakan kepada pihak logistik dan juruteknik.
8. Membuka, mengawalselia, merekod, mengemaskini dan menutup fail pentadbiran dari semasa ke semasa.
9. Menerima fail-fail dari pegawai-pegawai untuk tindakan dan perhatian atau ulasan dan sokongan kelulusan Ketua Bahagian.
10. Memohon, memesan, merekod dan mengawalselia stem pos yang diperolehi dari urusetia bagi kegunaan pengeposan surat rasmi jabatan.
11. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Disediakan oleh:

.....
(Tandatangan pegawai)
Tarikh:

Diluluskan oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Tarikh: