

FAIL MEJA

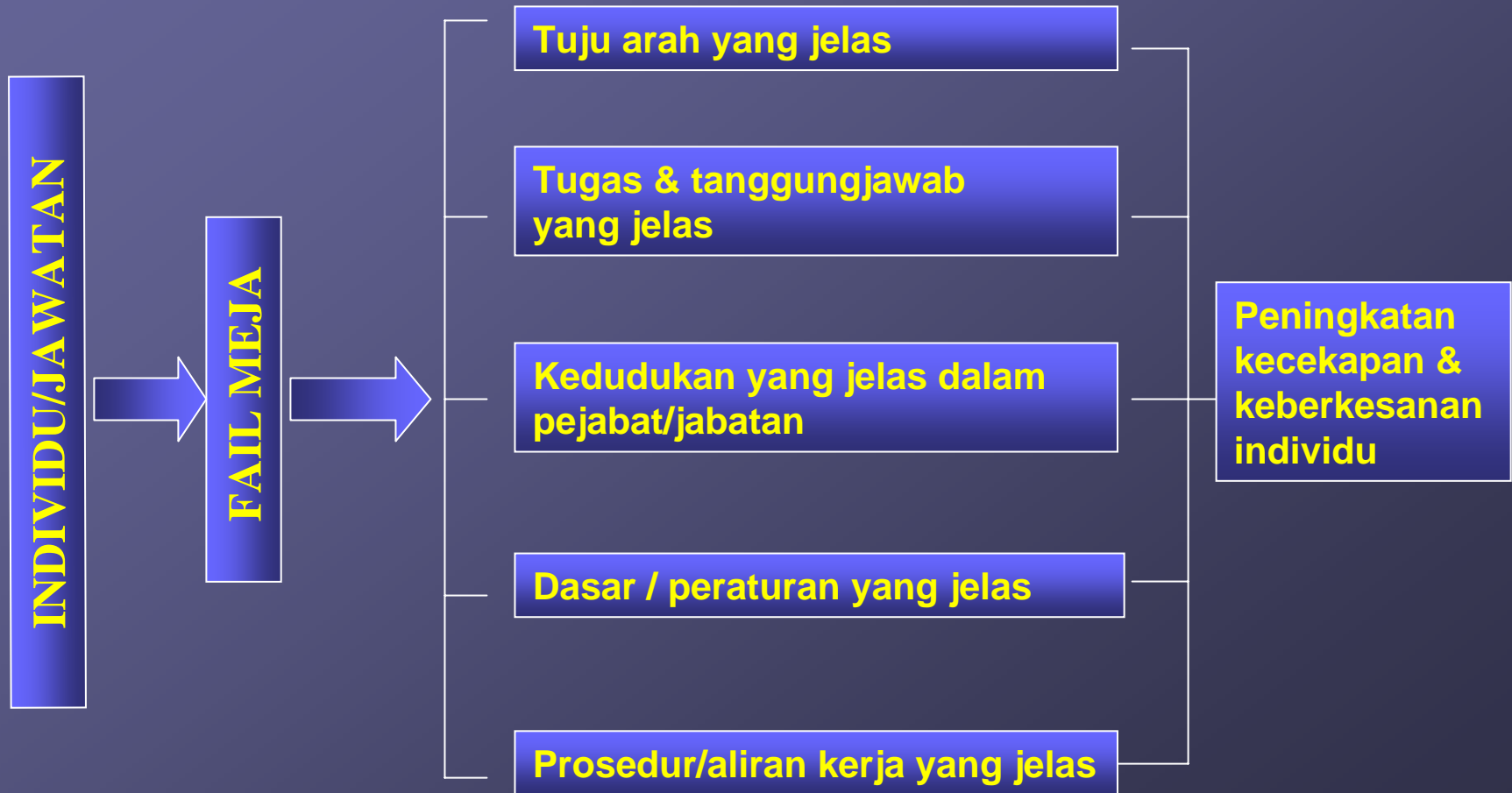
KONSEP

- Merupakan satu dokumen rasmi yang perlu ada dalam sesebuah pejabat / jabatan.
- Alat pengurusan penting yang dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti pejabat/jabatan keseluruhannya.

KONSEP FAIL MEJA

Peringkat

Dokumen rasmi



FAEDAH PENYEDIAAN FAIL MEJA

- Merekod prosedur
- Mewujudkan keseragaman
- Menentukan peraturan dipatuhi
- Mengurangkan kesilapan
- Memendekkan masa latihan
- Menyenangkan pertukaran kakitangan
- Menyenangkan kajian/baik pulih sistem
- Mengurangkan arahan lisan
- Menjelaskan kuasa dan hubungan kerja

OBJEKTIF JABATAN / PEJABAT

- Objektif Perpustakaan selaras dengan penubuhannya
- Menjelaskan arah tuju sesebuah organisasi / jabatan
- Memastikan objektif ini tercapai

TUJUAN MENGADAKAN OBJEKTIF

- Menjadi asas untuk memenuhi keperluan pelanggan
- Menjadi asas untuk menilai keberkesanan untuk meningkat prestasi
- Tuju dan arah pembetulan objektif yang lebih terperinci
- Menetap keutamaan jangka panjang

CARTA ORGANISASI

● MENGGAMBARKAN STUKTUR YANG MENUNJUKKAN :

- Fungsi
- Aktiviti
- Hierarki

- ☺ Membantu jabatan mencapai objektif yang ditetapkan.
- ☺ Berbeza-beza antara jabatan/pejabat
- ☺ Boleh berubah-ubah dari masa ke semasa (Perlu dikemas kini)

Faedah kepada kakitangan & pengurusan

- Menjelaskan aktiviti yang dijalankan
- Menjelaskan rantai perintah yang dapat menunjukkan peringkat hierarki
- Mengenal pasti ketua-ketua yang bertanggungjawab
- Merancang untuk mengurang atau menambah kakitangan
- Pembesaran fungsi
- Latihan staf / saluran maklumat

SENARAI TUGAS / FUNGSI JABATAN DAN PEJABAT

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

PROSES KERJA

- Rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan.

Kepentingan proses kerja yang jelas dapat:

- Mengelakkan kesilapan
 - Memperlihatkan tindakan lengkap
 - Memudahkan semakan dan pindaan
 - Mengurangkan arahan
 - Memendekkan masa
 - Menjamin kualiti kerja
- ❖ Contoh: proses teknik, proses merekod buku dll.

CARTA ALIRAN KERJA

- Gambaran secara grafik atau gambarajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat
- Dapat memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil

Contoh: Carta aliran proses teknik

BORANG

- Menyimpan dan merekod maklumat
- Memudahkan proses merekod maklumat

Tujuan

- ❖ Lebih jelas
- ❖ Borang boleh dijadikan rujukan
- ❖ Kakitangan memahami prosedur dan lebih berkesan

Contoh: Borang slip kerja dll.

SENARAI TUGAS / KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN KAKITANGAN

- Senarai yang menjalankan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas
- Perlu ada nama pejabat, jawatan disandang dan tanggungjawab
- Kuasa yang diberi kepada seseorang kakitangan perlu dimaklumkan bagi memudahkan mereka bertindak

☀ Hubungan kerja sesama kakitangan perlu diketahui bagi membantu kakitangan itu menyelesaikan sesuatu tugas.

Hubungan ini terdiri dari 4 cara:

- Hubungan kerja dengan pegawai atasan
- Hubungan kerja dengan kakitangan bawahan
- Hubungan kerja dengan rakan sejawat
- Hubungan kerja dengan agensi luar

PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

● Peraturan Pinjaman

★ Peraturan Am Pejabat Perpustakaan

Peraturan pentadbiran harus diketahui dan dipatuhi oleh kakitangan sesebuah jabatan

SENARAI SEMAK

- Satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan yang perlu diambil
 - ✦ Berbentuk rangkaikata, soalan atau peringatan

Contoh: Senarai semak pengurusan Perpustakaan, koleksi dan aktiviti.

SENARAI JAWATANKUASA

Yang perlu ada dalam FM adalah semua jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan berkenaan. Sekurang-kurangnya wujud untuk tempoh 6 bulan

Tujuan:

- Kakitangan mengenai jawatankuasa yang dianggotai
- Membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat
- Membolehkan kakitangan baru mengambilalih tugas

Kandungan:

- Nama kakitangan
- Kekerapan mesyuarat (kali ke)
- Jenis keanggotaan (pengerusi,
setiausaha dll.)

NORMA KERJA

- ialah jangka masa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.
- ✦ Boleh jadi panduan dan asas ukuran pencapaian produktiviti sesuatu kerja.
- ✦ Membantu memperbaiki kaedah bekerja bagi tujuan mengurangkan pembaziran dan kesilapan.

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 kebolehan / keupayaan penyandang jawatan tersebut, peralatan dan mesin-mesin di pejabat
- ✦ 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

SENARAI TUGAS HARIAN

- ialah format bagi mengingati dan merancang aktiviti-aktiviti utama yang perlu dilaksanakan pada hari berkenaan.
- ✦ Senarai ini sebak-baiknya diletakkan di atas meja supaya mudah dirujuk malah memudahkan kakitangan merancang kerja atau mengambil tindakan penting lebih awal bagi menggalakkan amalan pengurusan masa yang cekap dan berkesan.

Contoh: Senarai tugas pustakawan mengikut hari / tarikh.

LANGKAH MENYEDIAKAN FAIL MEJA

- ⌘ Sediakan objektif jabatan / pejabat yang telah disediakan bagi Manual Prosedur Kerja (MPK).
- ⌘ Sediakan objektif bahagian / unit
- ⌘ Tandakan kedudukan bahagian / unit di dalam carta organisasi jabatan / pejabat yang disediakan oleh MPK.
- ⌘ Sediakan carta organisasi bahagian / unit dan tandakan kedudukan kakitangan di dalam bahagian / unit.
- ⌘ Senaraikan tugas, tanggungjawab dan hubungan kerja kakitangan berkesan
- ⌘ Senaraikan semua peraturan-peraturan pentadbiran bagi aktiviti-aktiviti utama.

⌘ Senaraikan semua proses kerja yang perlu di bawah setiap tugas dan tanggungjawab.

⌘ Senaraikan semua kakitangan berkenaan yang memberikan kelulusan .

⌘ Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

⌘ Sediakan carta aliran kerja bagi setiap tugas.

⌘ Sediakan senarai semak bagi setiap tugas.

⌘ Rekodkan norma kerja yang ada.

⌘ Senaraikan jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan.

⌘ Sediakan format senarai tugas harian.

⌘ Gunakan norma-norma kerja yang ada bagi jadual norma kerja.

PENUTUP

FM perlu dikemaskini apabila berlaku perubahan dalam jabatan / pejabat. 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 manual ini sentiasa kemaskini dan digunakan oleh setiap kakitangan di jabatan / pejabat masing-masing.

Tindakan untuk menyediakan FM ini melibatkan semua kakitangan dan staf sesebuah jabatan / pejabat demi keberkesanan bidang pengurusan sesebuah jabatan / pejabat. 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 jabatan / pejabat.

**Sekian,
Terima Kasih**

