



HOSPITAL SULTANAH AMINAH

PANDUAN FAIL MEJA

JAWATAN : _____

BAHAGIAN / UNIT : _____

TARIKH : _____

**HOSPITAL SULTANAH AMINAH,
Jalan Abu Bakar,
Johor Bahru, 80100 Johor.
Tel 07-2257000
Faks : 07-2242694**

KONSEP FAIL MEJA

1. FM adalah dokumen rujukan rasmi bagi peringkat individu / jawatan yang perlu ada bagi setiap pegawai / staf di HSA. Ia adalah antara alat pengurusan yang dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanan jabatan / pejabat.
2. FM dirangka khusus untuk memberikan panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Asas FM adalah senarai tugas dan tanggungjawab seseorang individu dalam jabatan / pejabat. Rangkaian prosedur dan senarai semak yang terdapat dalam FM adalah garis panduan langkah demi langkah yang dapat membantu setiap individu menjalankan tugas mereka dengan cekap. Peruntukan kuasa dan undang-undang terlibat dengan tanggungjawab seseorang individu juga dimuatkan dalam FM. Objektif jabatan, objektif Bahagian dan unit serta carta yang menunjukkan kedudukan individu dalam Bahagian atau unit masing-masing akan membantu individu memahami peranan mereka dalam jabatan / pejabat.
3. Dengan adanya FM seseorang individu itu akan dapat memahami peranannya dalam sesebuah jabatan / pejabat dan bagaimana ia boleh membantu meningkatkan produktiviti jabatan / pejabat. FM adalah dokumen rujukan untuk setiap pegawai menjalankan tugas setiap hari dan harus ditempatkan di meja pegawai.
4. Adalah dijangka, jika FM disediakan dengan sempurna dan dijadikan sebagai rujukan utama dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab jabatan / pejabat, kecekapan dan keberkesanan jabatan / pejabat dapat dipertingkatkan.

FAIL MEJA

KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

BAB A	Objektif HAS	
BAB B	Objektif Bahagian / Unit	
BAB C	Carta Organisasi Hospital Sultanah Aminah	
BAB D	Carta Bahagian / Unit (Kedudukan Pegawai)	
BAB E	Senarai Tugas Keseluruhan	
	Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan	
BAB F	Peraturan-Peraturan Pentadbiran Bagi Setiap Aktiviti	
BAB G	Proses Kerja Bagi Aktiviti Yang Berkaitan	
BAB H	Carta Aliran Kerja	
BAB I	Senarai Semak / Checklist	
BAB J	Senarai Borang Yang Digunakan	
BAB K	Senarai Undang-Undang / Peraturan	
BAB L	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	
BAB M	Norma Kerja / Masa	
BAB N	Senarai Tugas Harian	

BAB A

OBJEKTIF HSA

OBJEKTIF HSA

Untuk memberi Perkhidmatan Diagnosa, Rawatan dan Pemulihan yang berkualiti dengan cekap dan berkesan kepada pesakit luar dan dalam supaya menyelamatkan nyawa dan menghilangkan kesakitan bagi mencapai penyembuhan awal dan maksima.

BAB B

OBJEKTIF BAHAGIAN / UNIT

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Objektif bahagian / unit adalah pecahan kepada objektif jabatan / pejabat 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 / pejabat pada keseluruhannya.
2. Objektif bahagian / unit hendaklah dinyatakan dengan tepat, jelas dan boleh dicapai dan boleh diukur supaya pihak pengurusan boleh membuat keputusan dan penilaian kemajuan dengan berkesan berasaskan objektif-objektif yang ditetapkan.
3. Tujuan menyediakan objektif bahagian / unit adalah :
 - 3.1 Memberi tuju arah yang jelas bagi mencapai objektif jabatan / pejabat.
 - 3.2 Menjadi asas perancangan dan pembangunan program, projek dan aktiviti supaya memenuhi objektif jabatan / pejabat.
 - 3.3 Menjadi asas bagi penilaian keberkesanan dengan tujuan untuk meningkatkan lagi prestasi bahagian / unit.
 - 3.4 Menetapkan keutamaan jangka panjang bahagian / unit.
 - 3.5 Membolehkan pegawai atasan menilai keberkesanan sesuatu rancangan supaya ia dapat diubah, jika perlu ; dan
 - 3.6 Merupakan mekanisma penyelarasan antara penyedia dan pekerja.

Objektif Bahagian Kewangan dan Pembangunan

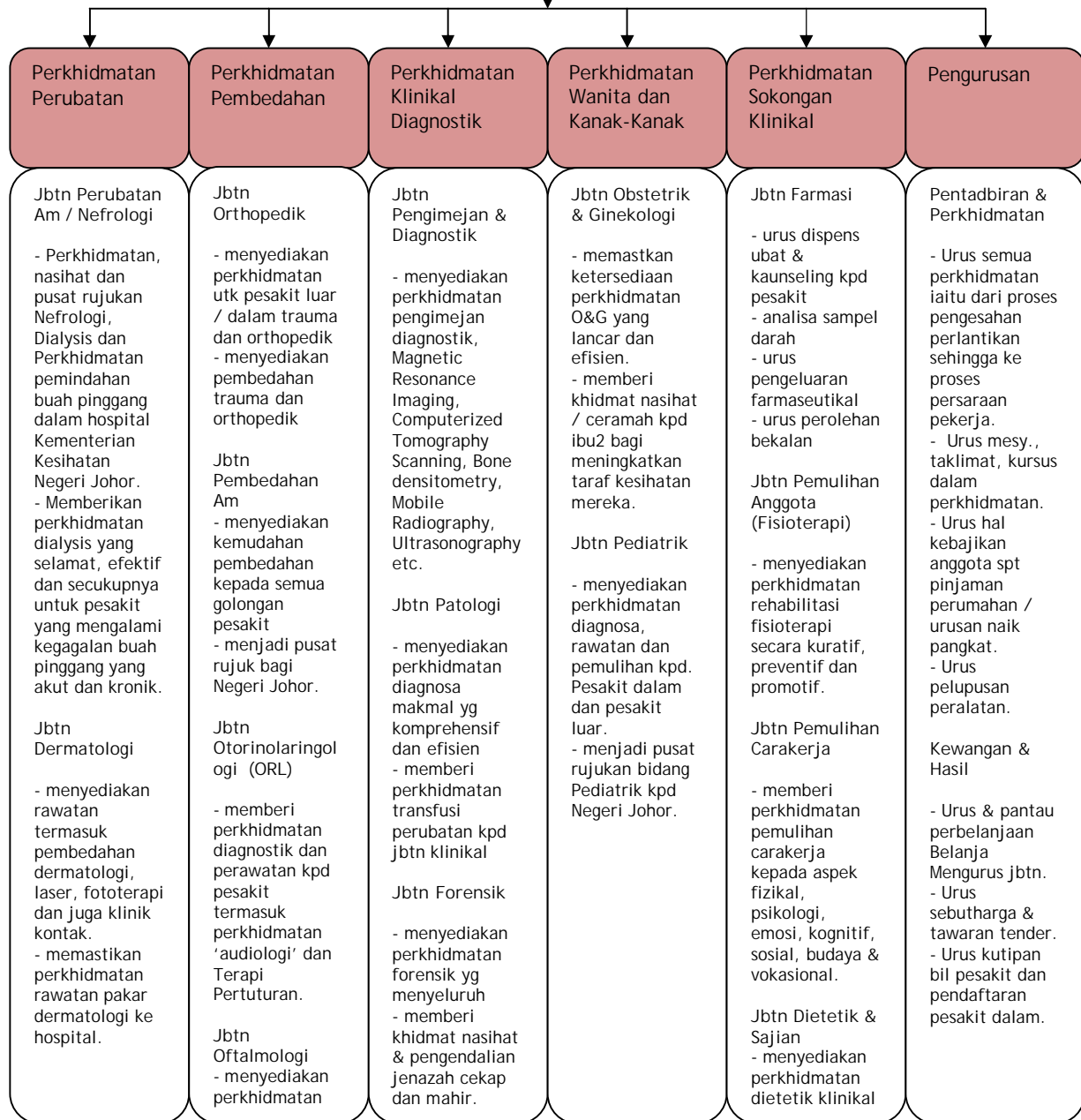
Bahagian Kewangan adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan kewangan seperti :

- Menyediakan anggaran perbelanjaan jabatan meliputi perbelanjaan Belanja Mengurus dan pembangunan.
- Mengawal dan memantau perbelanjaan bagi memastikan jabatan mencapai prestasi perbelanjaan yang tinggi.
- Memproses bayaran-bayaran bagi :
 - Gaji
 - Pesanan Tempatan
 - Kontrak-kontrak kerajaan
 - Waran Udara
 - Tuntutan-tuntutan, dan
 - Bil-bil
- Memanggil tawaran sebutharga dan tender.
- Bertanggungjawab ke atas semua hal ehwal berkaitan projek pembangunan di bawah unit ini.

BAB C

CARTA ORGANISASI HOSPITAL SULTANAH AMINAH

Pengarah Hospital



<p>Jbtn Psikiatrik</p> <ul style="list-style-type: none"> - menjadi pusat rujukan utk rawatan psikiatrik 'acute' dab 'specialised' dalam bidang liason psychiatry, community psychiatry dan old age psychiatry. - urus kemudahan yg mencukupi utk rawatan psikoterapi dan terapi. <p>Jbtn Respiratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - menjalankan pemeriksaan dan ujian bg prosedur Bronchospy, Full Lung Function Test & Spirometry, Prosedur Sleep Study dan Ujian Mantoux. - memberi perkhidmatan pendidikan kesihatan dan khidmat nasihat kpd pesakit dan masyarakat. <p>Jbtn Perubatan Kardiologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - memberi rawatan kepakaran kardiologi kpd pesakit. - mengendalikan program pemulihan jantung. <p>Jbtn Neurologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyediakan khidmat pakar utk pesakit dan masyarakat. <p>Jbtn Perubatan Nuklear</p> <ul style="list-style-type: none"> - perkhidmatan diagnostik, terapeutik dan intervensi utk pesakit. 	<p>penyakit mata meliputi anterior dan posterior segmen etc.</p> <p>Jbtn Anestesiologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - memberi perkhidmatan pembiusan yg selamat dan pemulihan berkualiti. - menyediakan perkhidmatan Acute Pain Service dan Pre-Anaesthetic Clinic. <p>Jbtn Pembedahan Neurosurgeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyiasat dan memberi rawatan secara pembedahan ke atas penyakit2 otak dan saraf. <p>Jbtn Kardiotorasik</p> <ul style="list-style-type: none"> - memberi satu perkhidmatan pembedahan kardiotorasik (jantung) <p>Jbtn Urologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - menangani kes-kes yg berkaitan dengan sistem saluran kencing. <p>Jbtn Pembedahan Plastik</p> <ul style="list-style-type: none"> - menawarkan perkhidmatan pembedahan plastik dan rekonstruktif. <p>Jbtn Pesakit Luar / Kecemasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyediakan rawatan segera yang berkesan dan efisien. 	<p>Jbtn Perubatan Transfusi</p> <ul style="list-style-type: none"> - uruselia proses menderma darah, termasuk mendaftar penderma, menyimpan dan mengasingkan rekod sehingga menyediakan sijil penghargaan. - melaksana kempen kesedaran kpd masyarakat. 		<ul style="list-style-type: none"> - merancang penyediaan makanan yg berkualiti. <p>Jbtn Pendidikan Kesihatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - menjadi perantara pentadbiran dan kejururawatan klinikal utk menyampaikan maklumat, pengetahuan & kemahiran. <p>Jbtn Kerja Sosial Perubatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - memberi bantuan praktik & sokongan terapi kpd pesakit & keluarga. <p>Jbtn Rekod Perubatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urus rekod pesakit dalam. - Urus permohonan laporan perubatan <p>Unit Kualiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - laksana, pantau Quality Assurance demi menjamin mutu dan keberkesanan perkhidmatan. <p>Unit Kesihatan Persekitaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - memastikan persekitaran ruang kerja yg kondusif dan bersih utk hasil kerja yg lebih kualiti. <p>Penyeliaan Hospital</p> <ul style="list-style-type: none"> - memantau selia penyenggaraan segala peralatan, perkakasan dan persekitaran di hospital. 	<p>Pembangunan & Penswastaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - urus perolehan / s/harga pelaksanaan projek pembangunan - urus kertas cadangan permohonan peruntukan projek pembangunan. - kawalselia prestasi Sist. Awasan Taraf Sdn Bhd (SIHAT) <p>Teknologi Maklumat & Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - rancang / laksana program perkhidmatan Teknologi Maklumat bagi memastikan penggunaan IT adalah lancar dan berkesan. - menyediakan platform IT dgn penyediaan laman web yang sentiasa dikemaskini.
--	--	--	--	--	--

BAB D

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN / UNIT HOSPITAL SULTANAH AMINAH

Penjelasan lanjut kepada subjek :

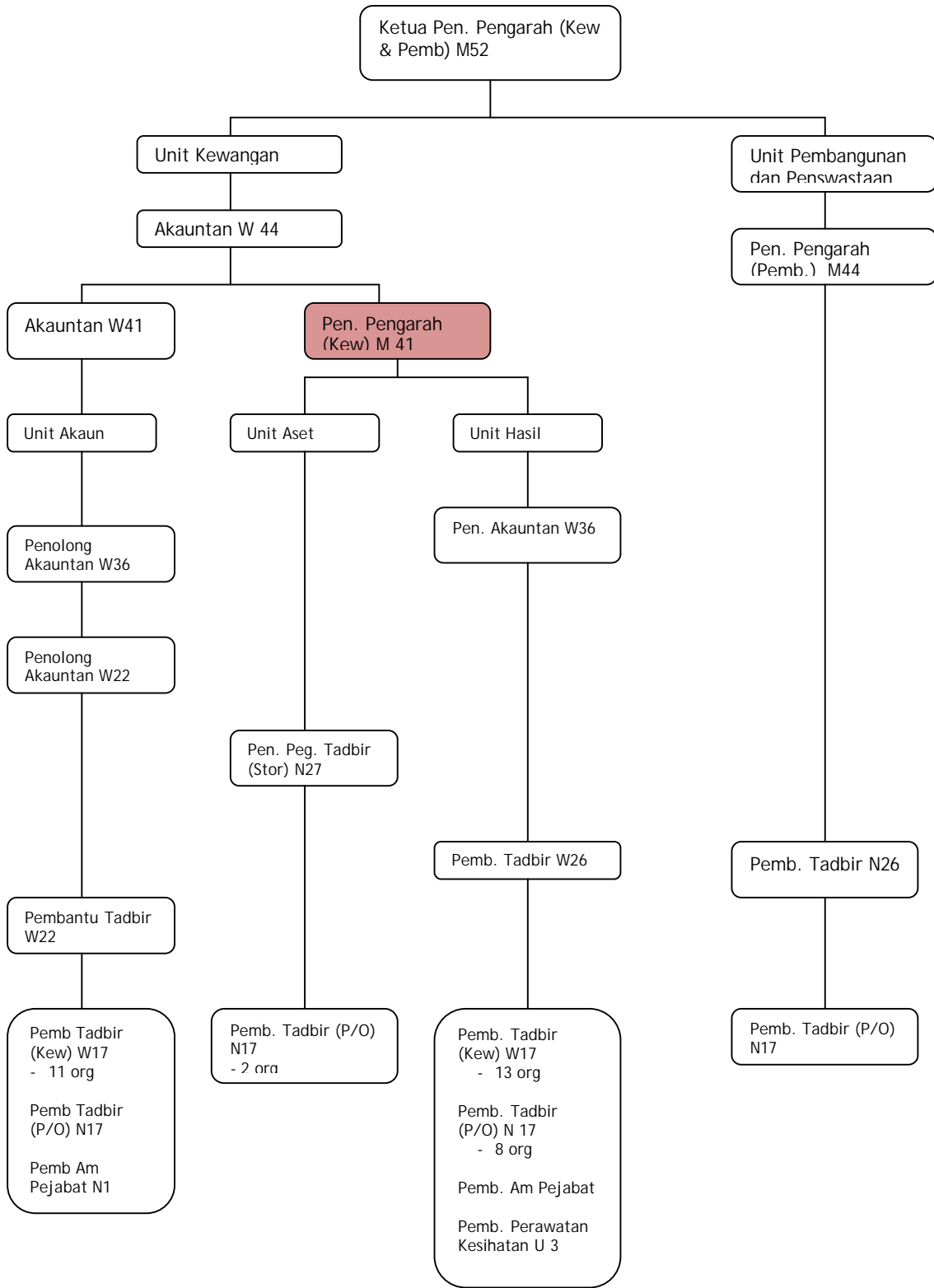
1. Carta organisasi bahagian adalah pecahan dari carta jabatan / pejabat. Di dalam FM, hanya carta bahagian yang berkaitan dengan individu / pekerja sahaja yang perlu disediakan. Misalnya, jika individu itu bertugas sebagai Penolong Pengarah (Kewangan/Pembangunan), hanya carta bahagian tersebut sahaja yang perlu di masukkan dalam FMnya. **(Contoh seperti di Rajah 1)**
2. Carta ini perlu untuk menjelaskan kepada pekerja yang bertugas di bahagian tersebut mengenai :

Aktiviti yang dilaksanakan oleh bahagian / unitnya ;

Siapa rakan sejawat yang boleh membantu mengambil alih tugasnya semasa ia berkursus, bertugas di luar / bercuti ;

Pegawai atasan yang boleh dirujuk sekiranya ia menghadapi masalah dalam melaksanakan tugas harian ; dan

Di mana dirinya / jawatannya ditempatkan di bahagian / unit berkenaan



BAB E

Senarai Tugas Pegawai

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Senarai tugas ialah senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa pegawai / staf untuk menjalankan tugasnya. Ini adalah penting bagi memaklumkan mengenai tugas tanggungjawab, pengetahuan atau kemahiran yang diperlukan.
2. Setiap senarai tugas perlu mengandungi :
 - 2.1 Nama Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit ; dan
 - 2.2 Jawatan yang disandang.
3. Kuasa yang diberikan kepada seseorang pegawai / staf perlu dimaklumkan. Ini untuk memudahkan seseorang pegawai / staf bertindak atau membuat keputusan mengikut had yang dibenarkan.
4. Hubungan kerja dengan pegawai lain perlu diketahui bagi membantu pegawai / staf menyelesaikan sesuatu tugas. Hubungan kerja pegawai / staf dibahagikan kepada empat :
 - Hubungan kerja dengan pegawai atasan ;
 - Hubungan kerja dengan pegawai bawahan ;
 - Hubungan kerja dengan rakan sejawat ; dan
 - Hubungan kerja dengan pegawai dari agensi luar.
5. Senarai tugas, kuasa dan hubungan kerja dimasukkan ke dalam kerana :
 - Dapat menjelaskan tugas dan tanggungjawab seseorang ;
 - Memudahkan pihak pengurusan merancang kursus yang sesuai untuk seseorang pegawai / staf ;
 - Memudahkan pegawai / staf menguruskan tugas yang dipertanggungjawabkan ;
 - Setiap pegawai / staf mengetahui had kuasa yang diperuntukkan ; dan
 - Menjelaskan hubungan di antara seseorang pegawai dengan pegawai lain di dalam jabatan / pejabat atau dengan pegawai-pegawai di jabatan / pejabat yang lain.

SENARAI TUGAS

Bahagian	Kewangan HSA
Jawatan	Penolong Pengarah Kewangan
Bertanggungjawab Kepada	Ketua Penolong Pengarah (KEW & Pemb)

Senarai Tugas:

1. Menguruskan pelupusan aset alih kerajaan.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke semasa.

Disahkan Oleh :

Nama :

Tarikh :

Senarai tugas, kuasa dan hubungan pegawai dengan pegawai lain.

Bahagian Pentadbiran, Hospital Sultanah Aminah
 Jawatan :

Tugas pegawai atasan yang ada hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa yang diberi	Tugas pegawai lain yang ada hubungan
--	-------------------------	-------------------	--------------------------------------

C O N T O H

Rajah 2 : Senarai tugas, kuasa dan hubungan pegawai dengan pegawai lain.

Bahagian Kewangan, HSA
 Jawatan : Penolong Pengarah Kewangan M41

Tugas pegawai atasan yang ada hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa yang diberi	Tugas pegawai lain yang ada hubungan
--	-------------------------	-------------------	--------------------------------------

Pengarah HSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan pelupusan aset alih kerajaan. 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus pelantikan ahli lembaga pemeriksa. • Mendapatkan perakuan pelupusan. 	Penolong Pegawai Tadbir
Ketua Penolong Pengarah			Pembantu Tadbir N17
Timbalan Pengarah			<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menguruskan dokumentasi berkaitan pelupusan. 2. Membuat fotostat salinan yang perlu.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua perkara berkaitan dengan urusan pelupusan aset alih kerajaan. 			Hubungan Luar
			Pegawai-pegawai JKNJ dan KKM

BAB F

Peraturan - Peraturan
Pentadbiran Bagi Setiap
Aktiviti

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Tiap-tiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan pentadbiran yang harus diketahui oleh pegawai / staf sesebuah jabatan / pejabat.
2. Peraturan-peraturan Jabatan / pejabat mesti dipatuhi dalam menjalankan sesuatu aktiviti.

C O N T O H

Rajah : Peraturan-peraturan pentadbiran bagi setiap aktiviti.

Aktiviti : 1	Urusan pelupusan aset alih kerajaan
	a) Semua aset alih yang mempunyai jangka hayat yang ditetapkan perlu diperiksa 3 bulan sebelum tarikh luput. b) Aset yang telah dikenalpasti untuk dilupuskan dikehendaki rujuk kepada Pengarah. c) Kesemua borang PEP yang berkaitan perlu disediakan selepas kelulusan Pengarah diperolehi. d)
Aktiviti : 2	
	a) b) c)
Aktiviti : 3	
	a) b) c)

BAB G

Proses Kerja Bagi
Aktiviti Yang
Berkenaan

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Dalam menyediakan proses kerja, tindakan seperti berikut perlu dilaksanakan :
 - Semak senarai tugas bagi mengenalpasti jenis-jenis kerja yang memerlukan penyediaan proses kerja.
 - Sediakan turutan tindakan mengenai kerja tersebut.
 - Mulakan dengan perkataan "PERBUATAN" bagi menyenaraikan setiap proses.
 - Senaraikan pegawai yang perlu dirujuk.
 - Senaraikan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan tugas berkenaan.
2. Proses kerja hendaklah disediakan untuk 5 aktiviti utama.

CONT OH

Rajah : Proses kerja bagi mengurus pelupusan aset alih kerajaan

Bil	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan /Dirujuk	Saksi Undang-Undang Peraturan
1.	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan.		
2.	Dapatkan PEP KEW.PA-16, jika perlu.		PEK 5/2007
3.	Sediakan maklumat aset dalam KEW.PA-17 seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none">a) Keterangan asetb) Kuantitic) Tarikh pembeliand) Tempoh digunakan/disimpane) Nilai Perolehan Asalf) Nilai Semasa	Ketua Bahagian	
4.	Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa		
5.	Lembaga Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17	Ketua Jabatan / Ketua Bahagian	
6.	Kemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan		
7.	Urus setia menyemak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- <ul style="list-style-type: none">a) PEP bagi aset mekanikal/peralatan teknikal/perkakasan komputerb) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barangc) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan	Pegawai Berkenaan	

	<p>kemalangan</p> <p>d) Gambar aset, jika perlu</p> <p>e) Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/pindahan</p>		
8.	Jika laporan lengkap, terus ke proses 9		
	(a) Jika laporan tidak lengkap, dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa		
9.	Urus setia menentukan Kuasa Melulus		
10.	Urus setia menyemak bidang Kuasa Melulus		
	(a) Kemukakan kepada Perbendaharaan jika:		
	i) Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000		
	ii) Syor kaedah pelupusan hadiah, pindah persekutuan ke negeri, tukar beli, tukar barang atau kaedah lain yang tidak dinyatakan dalam TPA.		
	(b) Kemukakan kepada Kementerian/Jabatan jika:		
	Nilai perolehan asal kurang daripada RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM500,000		
11.	Jika pelupusan diluluskan, terus ke proses 12.		
	(a) Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.		
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.		
13.	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan		
14.	Sediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19		
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta :-		
	a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan		
	b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan/hadiah.		
	c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah		
16.	Kemaskini rekod daftar aset.		

BAB H

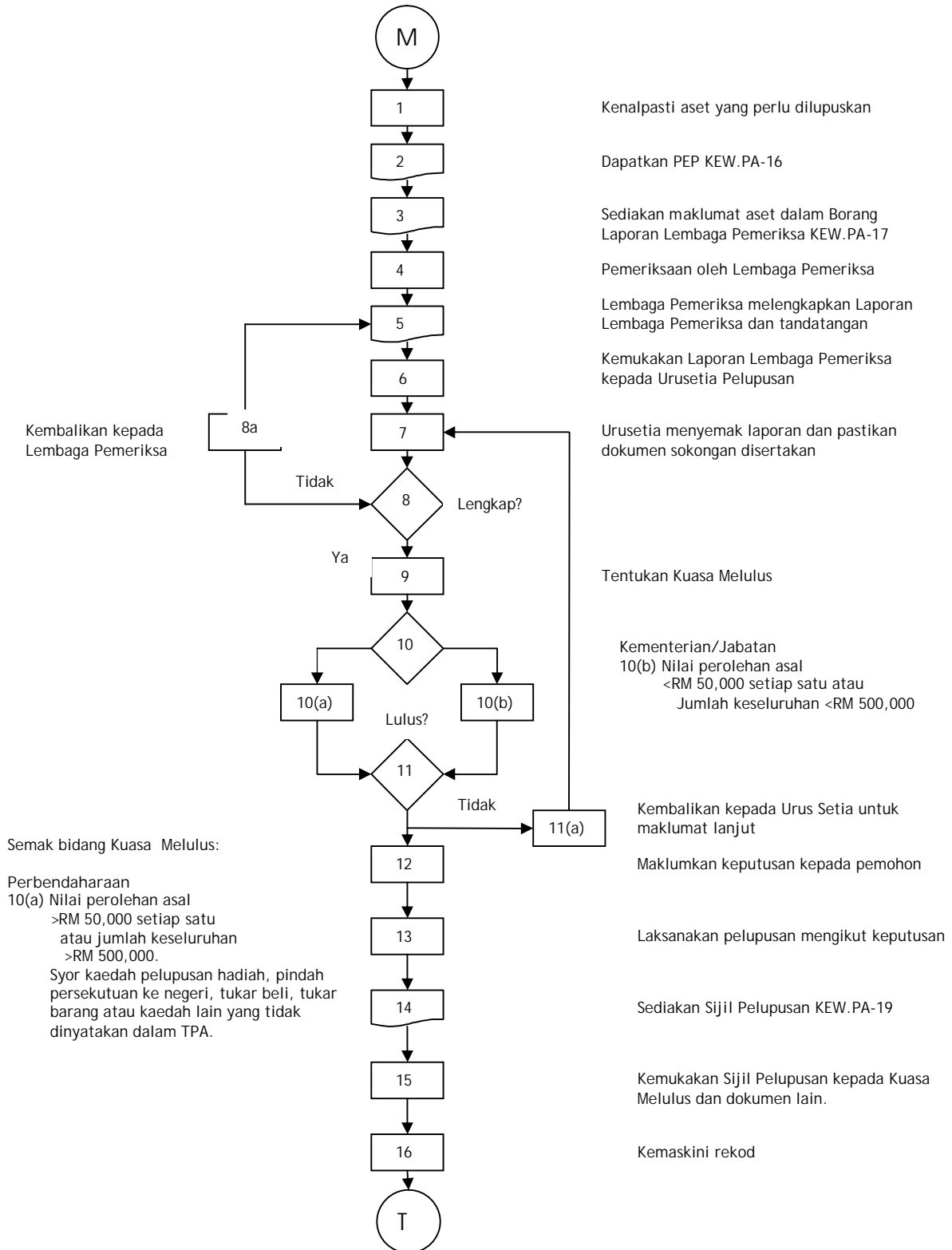
Carta Aliran Kerja

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Carta Aliran kerja bagi Fail Meja hendaklah diambil daripada carta aliran yang terdapat dalam MPK yang sedang berkuatkuasa bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan pegawai yang berkenaan.
2. Langkah-langkah dalam aktiviti yang melibatkan pegawai berkenaan perlu ditandakan dengan menandakan langkah-langkah ini pegawai berkenaan akan dapat dimaklumkan mengenai tanggungjawab dan perancangan dalam menyelesaikan sesuatu aktiviti.

CONTOH

Rajah : Carta Aliran Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan.



BAB I

Senarai Semak / Checklist

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Check list ialah satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan yang perlu di ambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Ia boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan ataupun pernyataan peringkatan yang diperlukan mengikut jenis / bidang aktiviti yang dilakukan. Seboleh-bolehnya check list disusun mengikut tertib turutan tindakan di mana sesuai.
2. Check list berfungsi sebagai pelan tindakan di dalam melaksanakan sesuatu aktiviti. Kepentingannya amat ketara sekali terutama bagi aktiviti-aktiviti yang melibatkan proses, semakan, perancangan, kawalan pelaksanaan, persediaan dan persiapan, pemilihan, latihan dan sebagainya.
3. Tujuan check list ialah untuk :
 - Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu di ambil ;
 - Mengelak berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dan pertindakan kerja ;
 - Menjadi alat pengawasan yang mudah dirujuk, mengesan kelewatan dan memudahkan mengambil tindakan awal jika terdapat masalah ;
 - Menjadikan samakan terhadap perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum diteliti atau diluluskan ;
 - Menjadi alat pengawal dan menyelaraskan tindakan yang di ambil oleh pelbagai unit ; dan
 - Mewujudkan disiplin dalam menjalankan tugas.

CONTOH

Rajah : Check list tugas pelupusan aset alih kerajaan.

Bil.	Tindakan	Tanda ()	Catatan
1.	Semak jangkahayat aset yang terlibat	<input type="checkbox"/>	
2.	Masih dalam lingkungan jangka hayat?	<input type="checkbox"/>	
3.	Masih berfungsi dengan baik?	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	
6.		<input type="checkbox"/>	
7.		<input type="checkbox"/>	

BAB J

Senarai Borang - Borang Yang Digunakan

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Borang adalah alat pengurusan yang penting dalam urusan pentadbiran pejabat. Senarai borang-borang dalam FM adalah bertujuan membantu pegawai berkenaan mengetahui borang-borang yang berkaitan dengan tugasnya. Borang digunakan untuk :

Menyimpan dan merekodkan maklumat ;

Menyenangkan maklumat direkod dengan cara yang teratur dan sistematik ; dan

Membolehkan maklumat yang perlu dan mustahak sahaja direkodkan.

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

Dapat menjelaskan lagi persediaan yang diterangkan ;

Semua borang-borang yang digunakan oleh jabatan / pejabat dan tujuan borang dapat dikumpulkan untuk rujukan ; dan

Pegawai-pegawai dapat memahami prosedur-prosedur dan borang-borang yang digunakan dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan lebih berkesan.

CONTOH

Rajah : Senarai borang-borang yang digunakan dalam urusan pelupusan aset kerajaan.

Bil.	Tajuk Borang	No. Rujukan
1	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan	KEW.PA 15
2.	Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan	KEW.PA 16

BAB K

Senarai Undang-Undang/Peraturan

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Senarai undang-undang dan peraturan yang perlu ada dalam FM adalah petikan kecil daripada arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk. Hanya arahan-arahan yang masih digunakan sahaja yang perlu dikandungkan di dalam FM.
2. Keperluan menyenaraikan undang-undang dan peraturan ini adalah untuk :

Menjadi rujukan asas yang membolehkan sesuatu aktiviti dilaksanakan dengan sah ;
Menjimatkan masa mengesan semula arahan-arahan yang diperlukan ; dan
Memudahkan staf lain membuat rujukan apabila diperlukan.
3. Cara menyediakan senarai undang-undang dan peraturan ini adalah seperti :

Kumpulkan semua perundangan dan peraturan yang ada kaitan langsung dengan tugas jawatan berkenaan.

Senaraikan dengan mencatatkan bilangan, tarikh dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas sesuatu arahan ; dan

Kandungkan yang mana ada kaitan dengan jawatan berkenaan.

CONTOH

Rajah : Senarai undang-undang dan peraturan-peraturan yang diperlukan oleh Penolong Pengarah Kewangan & Pembangunan.

SENARAI UNDANG-UNDANG / PERATURAN

Bil	
1.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007
2.	
3.	

BAB L

Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Semua jawatankuasa yang perlu ada dalam FM adalah semua jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai. Jawatankuasa itu hendaklah wujud sekurang-kurangnya untuk tempoh 6 bulan.
2. Tujuan menyenarai ialah supaya pegawai berkenaan mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya dan membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat jawatankuasa tersebut. Senarai ini juga tugas mengetahui jawatankuasa yang perlu dianggotainya.

CONT OH

Rajah : Senarai jawatankuasa yang dianggotai.

Bil.	Nama Jawatankuasa	Jenis Keanggotaan	Kekerapan Mesyuarat
1.	MBJ	Wakil Pekerja	4 kali setahun
2.	Kelab Sukan HSA	Ahli Kelab	1 kali setahun

BAB M

Norma Kerja / Masa

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. 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 melalui pembaikan dalam persekitaran kerja, semua ada penggunaan teknologi baru, latihan dan lain-lain motivasi, norma kerja boleh diubahsuai selaras dengan usaha penambahbaikan yang dijalankan.
2. Norma kerja membantu dalam mengurangkan pembaziran dan kesilapan bekerja.
3. Bagi mewujudkan norma kerja, langkah-langkah berikut boleh diikuti :

Dapatkan norma kerja bagi jawatan yang berkenaan atau yang bersamaan sekiranya ada, dan sesuaikan dengan kebolehan / keupayaan penyandang jawatan tersebut, peralatan dan mesin-mesin pejabat.

Jika belum ada norma kerja di wujudkan dari sumber-sumber lain, jalankan pengurusan kerja bagi mewujudkan norma kerja yang diperakukan.

CONTOH

Rajah : Norma kerja bagi tugas-tugas yang dijadikan oleh Penolong Pengarah Kewangan

Bil.	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu *
1.	Mengenalpasti aset untuk pelupusan	10 minit	17 unit
2.	Menyediakan borang PEP	2 minit	34unit
3.	Mengurus kemasukan data ke dalam borang PEP	10 minit	34 unit
4.			
5.			
6.			

* Jumlah bilangan unit yang boleh diselesaikan jika pegawai berkenaan hanya membuat tugas itu dalam seminggu tersebut.

BAB N

Senarai Tugas Harian

Penjelasan lanjut kepada subjek :

1. Senarai tugas harian ialah format bagi mengingatkan dan merancang aktiviti-aktiviti utama yang perlu dilaksanakan pada hari berkenaan. Ia bertujuan memudahkan pegawai merancang kerja atau mengambil tindakan-tindakan penting lebih awal. Dengan itu dapat mengelakkan amalan pengurusan masa yang cekap dan berkesan.
2. Senarai tugas harian boleh disediakan sewaktu mula bekerja. Sebelah pagi tau waktu petang selepas waktu pejabat. Tandakan mana-mana tindakan yang telah selesai dan catatkan alasan bagi tindakan yang memerlukan tindakan susulan atau tertangguh.
3. 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 check list sebagai panduan dalam perancangan kerja mereka. Dengan itu senarai tugas harian tidak akan digunakan.

CONT OH

Rajah : Senarai tugas harian kerani perkhidmatan.

Nama :		
Jawatan :		
Tarikh :		
Bil.	Tugas saya hari ini	Catatan
1.		
2.		
3.		