

SENARAI SEMAK UNTUK PENYEDIAAN
FAIL MEJA

1. Objektif Jabatan.....
2. Objektif Bahagian.....
3. Objektif Seksyen/ Unit.....
4. Carta Organisasi Jabatan (sila nyatakan tarikh carta dikemaskini).....
5. Carta organisasi kedudukan pegawai (sila nyatakan tarikh carta dikemaskini).....
6. Senarai tugas (mesti ditandatangani oleh pemilik Fail meja dan pegawai penyelia)
7. Kuasa dan hubungan dengan pegawai/ kakitangan lain.....
8. Peraturan- peraturan pentadbiran.....
9. Proses kerja terkini dan lengkap.....
10. Carta aliran kerja.....
11. Senarai semak (Checklist).....
12. Senarai Undang-undang/ Peraturan.....
13. Senarai jawatankuasa yang dianggotai.....
14. Senarai borang-borang yang digunakan.....
15. Norma kerja.....
16. Senarai Tugas Harian.....

OBJEKTIF JABATAN ALAM SEKITAR

Dalam melaksanakan visi dan misi JAS, digariskan objektif-objektif seperti berikut:

- i. Mengintegrasikan dimensi alam sekitar ke dalam perancangan dan pelaksanaan dasar semua sektor.
- ii. Mengukuhkan peranan sektor swasta dalam perlindungan dan pengawasan alam sekitar.
- iii. Meningkatkan komitmen dan kebertanggungjawaban di kalangan orang awam ke atas perlindungan alam sekitar.
- iv. Melaksanakan pencegahan dan kawalan pencemaran secara berkesan.
- v. Menyertai secara aktif dan berkesan dalam usaha sejangat ke atas pemuliharaan alam sekitar.
- vi. Menggalakkan cara hidup penggunaan dan pengeluaran yang lestari.

VISI

Pemuliharaan alam sekitar untuk kesejahteraan rakyat.

MISI

Memastikan pembangunan lestari di dalam proses memajukan negara.

OBJEKTIF BAHAGIAN

Sila isikan objektif Bahagian anda. Contohnya: Objektif Bahagian Udara

OBJEKTIF SEKSYEN/ UNIT

Sila isikan objektif seksyen/ unit. Contohnya : Objektif Seksyen Punca-punca Tetap

CARTA ORGANISASI JABATAN

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 8 Tahun 1991 menyatakan bahawa carta organisasi jabatan perlu menggambarkan struktur yang menunjukkan perkara berikut dalam jabatan:

- Fungsi
- Aktiviti
- Heirarki

Carta organisasi perlu memberi maklumat tentang aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rangkaian perintah. Contoh Carta organisasi (sila besarkan softcopy ini (*zoom*) kepada 200% untuk melihat carta ini dengan jelas)
Sila cetak Carta Fungsi daripada fail Powerpoint bertajuk Carta Fungsi yang dilampirkan .
Untuk pejabat JAS Negeri, sertakan juga carta organisasi JAS Negeri .

CARTA ORGANISASI JABATAN ALAM SEKITAR

CARTA ORGANISASI JABATAN ALAM SEKITAR MALAYSIA

KETUA PENGARAH
PKAS GRED UTAMA C
HALIMAH BT HASSAN

Tarikh kemaskini :
8 Ogos 2012

Isikan
tarikh carta
disediakan

TIMBALAN KETUA PENGARAH
(PEMBANGUNAN)
PKAS GRED UTAMA C
DATO' DR. AHMAD KAMARUL NAJUIB
B. CHE IBRAHIM

TIMBALAN KETUA PENGARAH
(OPERASI)
PKAS GRED UTAMA C
DR. ZULKIFLI B. ABDUL RAHMAN

BAHAGIAN PENILAIAN	BAHAGIAN KOMUNIKASI STRATEGIK	INSTITUT ALAM SEKITAR (EMAS)	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PTM F52)
NORLIN BT. JAAFAR	CHOONG MEICHUN	RAHANI BT. HUSSIN	MD RAFFE B. SHAFIE

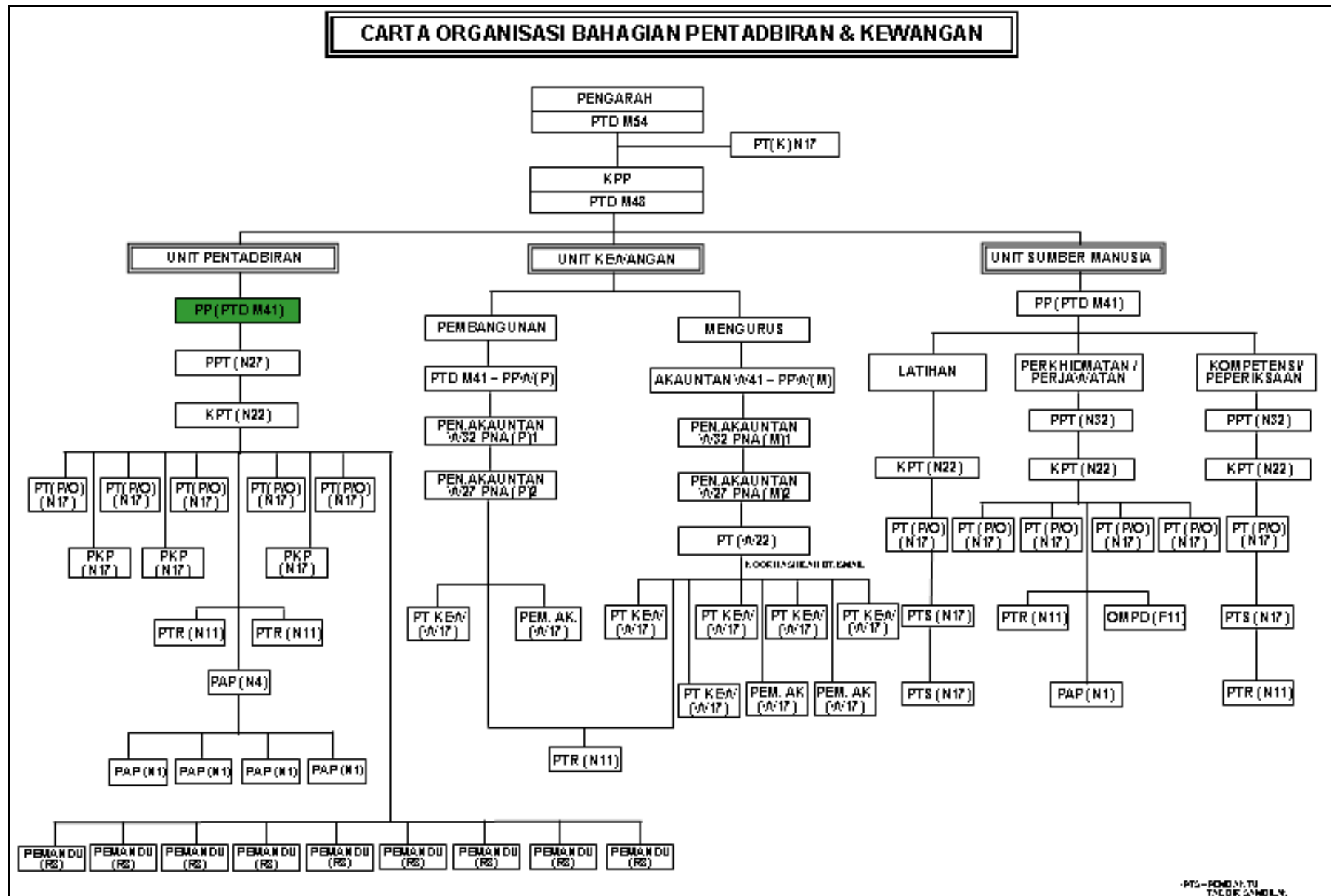
BAHAGIAN AIR DAN MARIN	BAHAGIAN BAHAN BERBAHAYA	BAHAGIAN PENGUAT-KUASAAN	BAHAGIAN UDARA	BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN	UNIT UNDANG-UNDANG
PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS 54)	PENGARAH (PTD M54)	PENASIHAT UNDANG-UNDANG (PUU L44)
YM TENGKU BAKRY SYAH B. TENGKU JOHAN	DATIN PADUKA CHE ASMAM BT. IBRAHIM	ROSHADAH BT. HASHIM	HAJAH KALSOM BT. ABD GHANI	HJ. ADNAN B. HJ. MOHAMAD	DHARLIZA BT. DRIS

PEJABAT NEGERI

SARAWAK	W.P K.LUMPUR	SELANGOR	PAHANG	JOHOR	PULAU PINANG	KEDAH	MELAKA	PERAK	TERENGGANU	SABAH	NEGERI SEMBILAN	KELANTAN	PERLIS	W.P LABUAN
PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C54)	PENGARAH (PKAS C52)	PENGARAH (PKAS C48)	PENGARAH (PKAS C48)
HJ. ISMAIL B. ITHNIN	HJ. HASHIM B. DAUD	SITI ZALEHA BT IBRAHIM	KOSONG	MOKHTAR B. ABDUL MAJID	DATO' HASSAN B. MAT	MOHAMAD SAYUTI B. SEPERAI	HJ. ABD HAPIZ B. A. SAMAD	DATO' HJ. ABU HASAN B. MOHD ISA	RUSLI B. CHE HUSIN	HJ. ABDUL RAZAK B. ABDUL MANAP	CHARANPAL SINGH & KARPAL SINGH	HJ RUSLAN B MOHAMAD	MARZUKI B. MOKHATAR	NORINA AK FREDERICK SAMBANG

CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN PEGAWAI

(Sila sertakan Carta Organisasi Bahagian atau Unit dan tandakan atau lorekkan jawatan anda). Contoh di bawah ini merangkumi bahagian serta unit dalam satu carta yang sama. Untuk Bahagian yang besar, carta organisasi bahagian boleh disertakan terdahulu dengan unit pegawai dilorekkan. Carta ini disusuli pula dengan Carta Organisasi Unit dan jawatan pegawai tersebut dilorekkan.



SENARAI TUGAS

Senarai tugas perlu ditandatangani oleh pegawai berkenaan dan juga penyelia. Sila rujuk contoh di bawah ini:

SENARAI TUGAS

NAMA : **AMINAH BINTI RASHID**

JAWATAN / GELARAN : **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17 / PT (P) 2**

BAHAGIAN : **PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

UNIT : **PENTADBIRAN**

BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : **PP (P)/ PPT (P)/ KPT (P)**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

1. Menerima dan merekod surat yang diterima daripada posmen serta pos laju dan pos segera (kaunter) ke dalam buku rekod.
2. Menghantar surat yang telah direkod kepada TKP(P) dan juga P (T&W) serta agihan surat yang bernama ke dalam pigeon hole.
3. Memproses surat-surat untuk pos laju. Penyediaan bayaran pos laju.
4. Pemasangan telefon/ telefon bimbit Ibu Pejabat/ JAS Negeri dan Cawangan serta mesin faks.
5. Franking machine – penyediaan pembayaran franking machine.
6. Membuka surat dan cop semasa PAP (Pn. L.Sahlawati bt. Said) bercuti.
7. Sebagai pengganti kepada kerani fail sulit.

TANDATANGAN PEGAWAI:

TARIKH:

TANDATANGAN DAN JAWATAN PENYELIA:

TARIKH :

KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI –PEGAWAI LAIN

Hubungan kerja pegawai dengan pegawai lain terbahagi kepada empat iaitu :

- a) Hubungan dengan pegawai atasan
- b) Hubungan dengan pegawai sejawat
- c) Hubungan dengan pegawai bawahan
- d) Hubungan dengan pegawai dari agensi luar (jika ada)

Contoh berikut adalah merujuk kepada Penolong Pengarah Pentadbiran

SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta jenis urusan
<p>Pengarah (Bahagian Pentadbiran & Kewangan) Semua perkara mengenai pentadbiran, kewangan dan sumber manusia</p> <p>Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran & Kewangan) Semua perkara mengenai pentadbiran, kewangan dan sumber manusia</p>	<p>Menguruskan hal ehwal pentadbiran dengan memberi khidmat sokongan/ nasihat dan menyediakan kemudahan keperluan asas jabatan.</p> <p>Merancang dan mengurus anggaran belanjawan tahunan Unit Khidmat Sokongan</p> <p>Menguruskan penyewaan ruang pejabat di Ibu Pejabat & diperingkat negeri</p> <p>Merancang dan mengawalselia keperluan alatulis dan penyelenggaraan stor</p> <p>Pegawai Rekod Jabatan</p>	<p>Menerima borang JRP1 & menandatangani sebelum dihantar ke Jabatan Perdana Menteri</p>	<p>Penolong Pegawai Tadbir</p> <ul style="list-style-type: none"> -urusan sewaan ruang pejabat -urusan pengurusan Aset/ Harta Modal Kerajaan -urusan Keselamatan dokumen & fizikal Jabatan -urusan rekod/fail Jabatan -urusan penyediaan budget Jabatan <p>Ketua Pembantu Tadbir</p> <ul style="list-style-type: none"> -urusan kenderaan jabatan -penyelenggaraan kakitangan Unit Khidmat Sokongan -kebersihan pejabat

	Ahli J/kuasa Pemutus Sebutharga/tender Jabatan	Memberi penilaian semasa mesyuarat Jawatankuasa Pemutus Tender dan Sebutharga	Pembantu Tadbir Rendah -menerima dan membuat panggilan telefon rasmi -menerima tetamu sebelum tetamu berurusan dengan pegawai jabatan
--	--	---	---

PERATURAN- PERATURAN PENTADBIRAN

-Merupakan peraturan dalaman yang dipatuhi dalam jabatan untuk setiap aktiviti yang dilaksanakan. Contohnya, untuk aktiviti mengurus setia jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Jabatan:

Aktiviti : Jawatankuasa Pengurusan aset Kerajaan Jabatan

- mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun dan minit mesyuarat perlu dihantar kepada Kementerian Kewangan dan NRE
- menghantar laporan pelupusan harta benda kerajaan (harta modal, inventori dan stok) setiap suku tahun
- menghantar Laporan Hapus Kira harta benda kerajaan (harta modal, inventori dan stok) ke Kementerian Kewangan setiap suku tahun

Aktiviti : Urusan rekod-rekod Jabatan

- Bertanggungjawab menyimpan rekod-rekod dengan rapi dan menggunakan sistem yang teratur
- Memastikan rekod-rekod yang tidak digunakan lagi di Jabatan, dipelihara dengan baik dan tidak dibiarkan berlonggok di tempat yang tidak sepatutnya
- Berhubung dengan Arkib Negara dalam hal-hal berkaitan dengan pengurusan rekod terutamanya pemisahan rekod,
- Memastikan supaya rekod-rekod yang telah ditutup dan tidak diperlukan untuk rujukan, TIDAK dimusnahkan sebelum mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
- Memastikan semua rekod-rekod yang telah mendapat kebenaran pindah ke Arkib Negara, dipindahkan dengan sempurna

PROSES KERJA

Proses kerja bagi aktiviti- aktiviti yang berkaitan dengan pegawai. Format proses kerja adalah seperti di jadual berikut. Contoh berikut adalah proses kerja yang disediakan oleh pembantu tadbir yang bertanggungjawab kepada penyelenggaraan kenderaan jabatan:

PROSES KERJA PENYELENGGARAAN KENDERAAN JABATAN

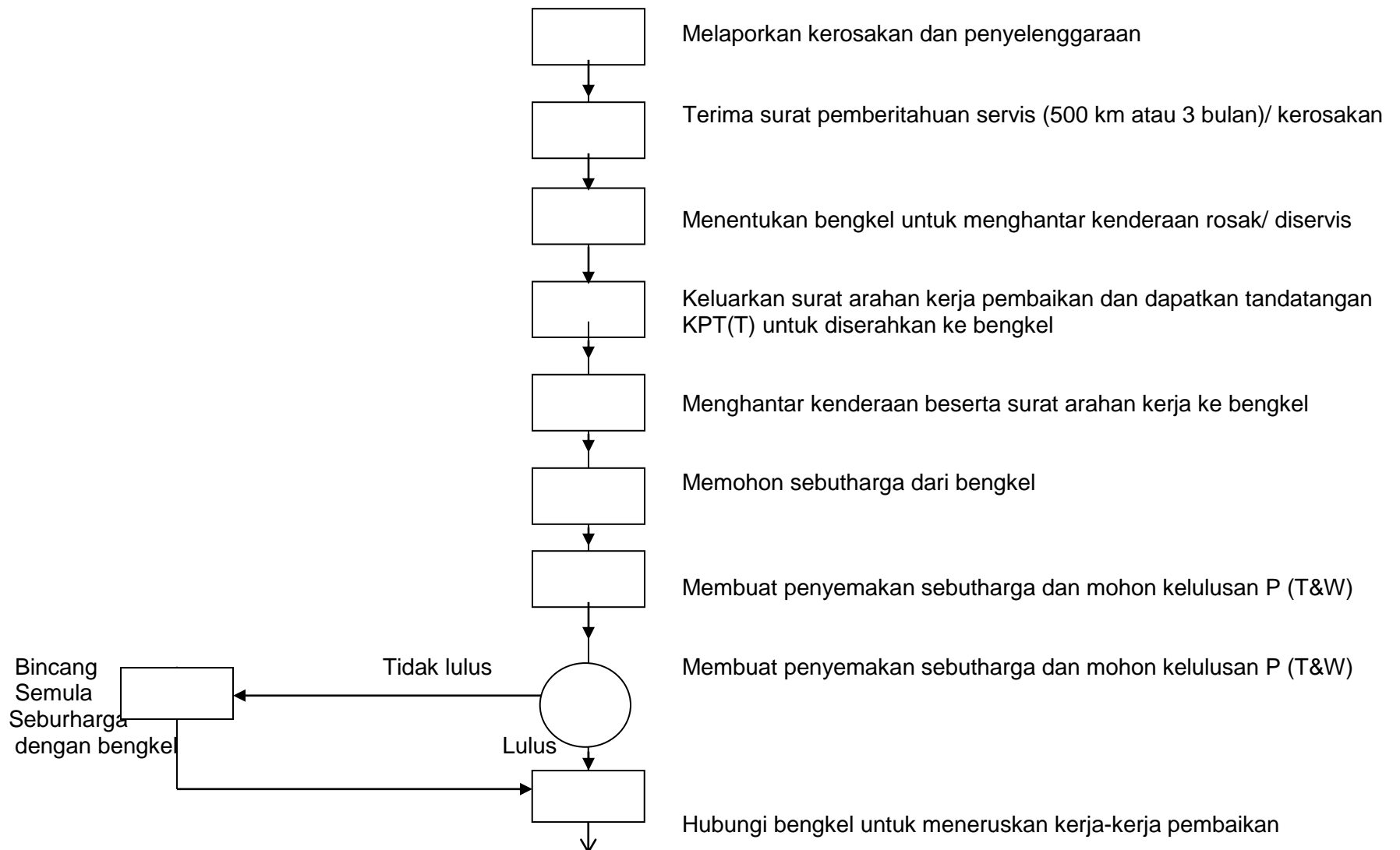
Bil	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan /Dirujuk	Seksyen/Undang- undang/Peraturan
1.	Melaporkan kerosakan dan penyelenggaraan	PEMANDU	Arahan Harian Pemandu ke Atas Kenderaan
2.	Terima surat pemberitahuan servis (5000 km atau 3 bulan) / aduan kerosakan kenderaan daripada pemandu.		
3.	Menentukan bengkel untuk menghantar kenderaan rosak/ diservis.	KPT (T)	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 – Peraturan Mengenai Penggunaan Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan Kerajaan.
4.	Keluarkan surat arahan kerja pembaikan dan dapatkan tandatangan daripada KPT untuk diserahkan ke bengkel.		
5.	Menghantar kenderaan beserta surat arahan kerja ke bengkel. Memohon sebutharga dari bengkel.	PEMANDU	
6.	Membuat penyemakan sebutharga dan mohon kelulusan P (T&W).	PP (T) / PPT (T)	Surat Pekeliling perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 – Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan.
7.	Jika tidak diluluskan, berbincang semula sebutharga dengan pihak bengkel.	PPT (T) / KPT (T)	
8.	Isi Nota Minta yang dilampir bersama dengan sebutharga untuk memohon	PT (T)	
9.	Buat salinan Nota Minta dan bil-bil bengkel untuk difailkan	PT (T)	
10	Hubungi bengkel untuk melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan tarikh siap.	PT (T)	

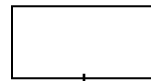
11.	Periksa kenderaan yang telah diservis / dibaiki dan pastikan juga alatan kenderaan yang diganti di bawa pulang ke pejabat.	PP (T) / PPT (T) / KPT (T) / PT (T)	Arahan Harian Pemandu ke Atas Kenderaan
12.	Kemaskini Buku Log Kenderaan.	PEMANDU	
13.	Terima invois dari bengkel dan memastikan invois adalah sama dengan sebutharga.	KPT (T) / PT (T)	
14.	Memastikan Pesanan Kerajaan (Local Order) dan invois telah ditandatangani oleh pihak bengkel, disahkan oleh PP dan dihantar ke Unit Kewangan.		
15.	Buat salinan Pesanan Kerajaan (Local Order) dan invois untuk difailkan serta butir-butir penyelenggaraan kenderaan ke dalam Borang Butir-Butir Penyelenggaraan Harta Modal Kew. PA-14.		

CARTA ALIRAN KERJA

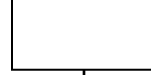
Carta aliran kerja perlulah ringkas tetapi lengkap. Sila lihat contoh berikut:

6.0 CARTA ALIR PENYELENGGARAAN KENDERAAN JABATAN

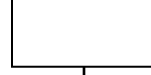




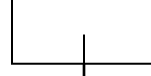
Isi Nota Minta yang dilampir bersama dengan sebutharga untuk memohon Pembayaran dan hantar ke Unit Kewangan



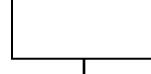
Buat salinan Nota Minta untuk difailkan



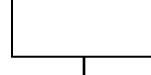
Hubungi bengkel untuk mengetahui tarikh siap kenderaan



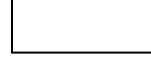
Periksa kenderaan yang telah diservis/ dibaiki dan pastikan juga alatan Kenderaan yang diganti dibawa pulang ke pejabat untuk tindakan pelupusan



Terima Invois dari bengkel dan pastikan invois adalah sama dengan sebutharga



Memastikan Pesanan Kerajaan (Local Order) dan Invois ditandatangani oleh Pihak bengkel, disahkan oleh PP(T)/PPT(T) dan dihantar ke Unit Kewangan



Buat salinan Pesanan Kerajaan (Local Order) dan Invois untuk difailkan serta rekod butir-butir penyelenggaraan kenderaan dalam Borang Butir-Butir Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)

SENARAI SEMAK (CHECKLIST)

Senarai semak (Checklist) perlu disertakan untuk setiap aktiviti . Berikut adalah contoh format senarai semak bagi tugas pembayaran gaji.

CHECKLIST TUGAS PEMBAYARAN GAJI BULANAN (*DIPETIK DARIPADA MUKASURAT . 165 BUKU PKPA BIL 8 THUN 1991*)

<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u> <u>(v)</u>	<u>CATATAN</u>
1 Tentukan tempat dan tarikh	<input type="checkbox"/>	
2 Tempah bilik mesyuarat untuk mengira wang	<input type="checkbox"/>	
3 Tempah Pengawal keselamatan Polis sekurang- kurangnya 6 orang (dari Bank Negara)	<input type="checkbox"/>	
4 Tempah kenseraan- kenderaan sekurang- kurangnya 3 kenderaan	<input type="checkbox"/>	
5 Sediakan dan hantar senarai pecahan wang (bank denomination) ke Bank Negara untuk mendapatkan masa yang ditetapkan bagi mengambil wang tunai.	<input type="checkbox"/>	
6 Sediakan senarai pegawai pembayar gaji sekurang- kurangnya 20 Orang	<input type="checkbox"/>	
7 Pestikan beg gaji, kotak syiling dan sampul wang disiapkan	<input type="checkbox"/>	
8 Dapatkan tandatangan pegawai yang berkuasa untuk menunaikan cek.	<input type="checkbox"/>	
9 Pastikan kunci bilik kebal dan peti besi dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab	<input type="checkbox"/>	
10 Pastikan tempat pembayaran gaji lengkap dengan meja dan kerusi	<input type="checkbox"/>	

SENARAI UNDANG- UNDANG

Sila **senaraikan semua** undang-undang/ pekeliling/ surat pekeliling kerajaan yang berkaitan dengan tugas- tugas anda. Tidak perlu lampirkan undang- undang/ pekeliling/ surat pekeliling tetapi Cuma perlu senaraikan tajuk sahaja.

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Sila **senaraikan** semua jawatankuasa yang dianggotai

SENARAI BORANG- BORANG YANG DIGUNAKAN

Sila **senaraikan** semua borang- borang yang digunakan untuk tugas harian anda. Satu salinan borang boleh dilampirkan dalam fail meja.

NORMA KERJA

Norma kerja ialah jangkamasa atau lain- lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan untuk menyiapkan sesuatu kerja. Sila lihat contoh berikut:

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Meluluskan permohonan alatulis	Serta merta	Tiada had
2	Pengagihan tempat letak kenderaan	Serta merta	Tiada had
3	Sewaan Ruang Pejabat	6 bulan sebelum tamat untuk sewaan lama atau permohonan baru	Sepanjang tahun untuk semua pejabat di Ibu Pejabat, negeri atau cawangan
4.	Mengurusetia Mesyuarat Aset	3 bulan sekali	4 mesyuarat setahun

SENARAI TUGAS HARIAN

Senarai tugas harian adalah satu senarai tugas yang perlu dilakukan pada hari yang berkenaan. Walau bagaimanapun, sekiranya difikirkan lebih sesuai, senarai mingguan atau bulanan juga boleh digunakan. Setiap pegawai perlu meletakkan senarai ini di atas meja masing-masing. Contoh format senarai tugas harian adalah seperti berikut :

NAMA:		
JAWATAN:		
TARIKH:		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN
		<i>(sila nyatakan sekiranya sesuatu kerja itu perlu ditangguh atau perlu susulan)</i>

