



KERAJAAN MALAYSIA

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 11/1991

**PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN
BORANG TINDAKAN KERJA**

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
1 Julai, 1991

Dikelilingkan kepada:
Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

Tujuan

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menyampaikan panduan mengenai tatacara penggunaan Borang Tindakan Kerja bagi membantu Jabatan-jabatan Kerajaan menggunakannya untuk meningkatkan keberkesanan pelaksanaan aktiviti. Panduan Mengenai tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja adalah seperti di Lampiran kepada Pekeliling ini.

Latar Belakang

2. Setiap aktiviti yang dijalankan oleh jabatan Kerajaan mempunyai proses kerja masing-masing. Aktiviti tersebut perlu dikawal dan diselaraskan pelaksanaannya bagi memastikan setiap tindakan yang wajar untuk menguruskan aktiviti berkenaan dilakukan. Dengan mewujudkan sistem pengesanan kerja, akan dapat memastikan aktiviti tersebut berjalan dengan teratur dan sistematik di samping membolehkan pihak pengurusan mengesan setiap peringkat pelaksanaan.

3. Penilaian ke atas perjalanan aktiviti di beberapa jabatan Kerajaan mendapati kes-kes kelewatan telah berlaku dalam tindakan untuk melaksana aktiviti-aktiviti tertentu. Salah satu punca masalah ini ialah ketiadaan sistem pengesanan kerja yang membolehkan pihak pengurusan menyelaras dan mengawal pelaksanaan aktiviti. Ini telah menyebabkan sukar bagi pihak pengurusan mengetahui punca dan pihak yang bertanggungjawab terhadap kelewatan tersebut.

4. Oleh yang demikian satu sistem pengesanan kerja perlu diwujudkan bagi membolehkan pihak pengurusan mengesan setiap tindakan atau proses kerja bagi setiap aktiviti yang dijalankan oleh jabatan/pejabat Kerajaan. Bagi mencapai tujuan ini, Borang Tindakan Kerja diperkenalkan untuk digunakan oleh setiap jabatan/pejabat Kerajaan.

Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja

5. Borang Tindakan Kerja akan digunakan bagi mengesan tindakan bagi setiap proses kerja dalam menguruskan sesuatu aktiviti oleh setiap jabatan/pejabat Kerajaan. Dengan adanya borang ini, akan membolehkan pihak pengurusan memperolehi maklumbalas dan maklumat terkini mengenai perjalanan setiap tindakan bagi sesuatu aktiviti di bawah pengawasannya.

6. Melalui Panduan ini, adalah diharapkan penggunaan Borang Tindakan Kerja Dapat digunakan dengan berkesan oleh jabatan/pejabat Kerajaan bagi memastikan aktiviti dapat dikawal pelaksanaannya supaya setiap langkah adalah sentiasa selaras dengan dasar dan peraturan masakini yang dapat menyumbang ke arah pencapaian matlamat jabatan/pejabat.

Tarikh Penggunaan

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

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji Bin Abdul Hamid
Ketua Setiausaha Negara.

Lampiran kepada
Pekeliling Kemajuan
Pentadbiran Awam
Bilangan 11 Tahun 1991

**PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN
BORANG TINDAKAN KERJA**

KANDUNGAN

	<i>Muka Surat</i>
I. TUJUAN	5
II. RASIONAL BORANG TINDAKAN KERJA	5
III. CIRI-CIRI BORANG TINDAKAN KERJA	5
IV. CARA PENGGUNAAN BORANG TINDAKAN KERJA	6
V. PENUTUP	7
LAMPIRAN:	
LAMPIRAN A:	8
LAMPIRAN B:	9
LAMPIRAN C:	11

I. Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk membantu jabatan-jabatan Kerajaan menggunakan Borang Tindakan Kerja sebagai alat pengawasan kerja. Penggunaan Borang Tindakan Kerja akan dapat membantu pihak pengurusan mengesan setiap tindakan dalam pelaksanaan aktiviti di samping dapat memastikan semua pihak yang terlibat dalam sesuatu aktiviti mengambil tindakan yang sewajarnya.

II. Rasional Borang Tindakan Kerja

2. Borang ini akan memberi panduan kepada pegawai yang terlibat dalam menguruskan setiap aktiviti, mengenai tindakan yang perlu dilakukan, tempoh masa yang diambil dan tindakan selanjutnya bagi meneruskan aktiviti berkenaan. Catatan arahan dan masa yang ditentukan oleh pegawai bertanggungjawab semasa menyerahkan fail kepada pegawai yang bertindak seterusnya akan membantu pegawai berkenaan melaksanakan tugas dengan berkesan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

III. Ciri-Ciri Borang Tindakan Kerja

3. Agensi kerajaan hendaklah menggunakan format Borang Tindakan Kerja seperti di Lampiran A. Borang ini mengandungi ciri-ciri seperti berikut:

- (a) *Ruang A* - Bilangan proses kerja untuk aktiviti;
- (b) *Ruang B* - Proses kerja ataupun tindakan yang perlu diambil bagi menguruskan aktiviti;
- (c) *Ruang C* - Pegawai bertanggungjawab;
- (d) *Ruang D* - Tarikh fail/arahan diterima;
- (e) *Ruang E* - Tarikh tugas disiapkan dan tandatangan;
- (f) *Ruang F* - Catatan arahan kepada pegawai seterusnya;
- (g) *Ruang G* - Tarikh tindakan selanjutnya perlu disiap; dan
- (h) *Ruang H* - Catatan.

Ruang A

Bilangan proses kerja mengikut turutan nombor 1, 2 dan seterusnya dicatatkan di ruang A.

Ruang B

Semua proses kerja yang perlu diambil tindakan bagi menguruskan sesuatu aktiviti disenaraikan di ruang B. Proses kerja bagi setiap aktiviti yang dijalankan oleh sesuatu jabatan/pejabat hendaklah disediakan berasaskan aktiviti dan proses kerja yang terdapat dalam Manual Prosedur Kerja (MPK) jabatan/pejabat berkenaan. Bagi aktiviti yang mengandungi proses kerja yang panjang, hendaklah menggunakan lebih daripada satu salinan borang.

Ruang C

Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan bagi setiap proses kerja disenaraikan di ruang C. Nama pegawai atau jawatan yang berkenaan boleh diperturunkan mengikut kesesuaian jabatan/pejabat berkenaan.

Ruang D

Tarikh fail ataupun arahan diterima oleh pegawai bertanggungjawab dicatatkan di ruang D.

Ruang E

Tarikh tugas disiapkan serta tandatangan ringkas pegawai berkenaan diturunkan di ruang E.

Ruang F

Catatan arahan pegawai bertanggungjawab kepada pegawai yang mengambil tindakan seterusnya diisi di ruang F. Semua pegawai boleh membuat catatan arahan kepada pegawai seterusnya tanpa mengira pangkat. Catatan arahan tambahan boleh dibuat di atas kertas minit jika ruang F tidak mencukupi.

Ruang G

Tarikh tindakan selanjutnya perlu disiapkan dicatatkan di ruang G.

Ruang H

Catatan mengenai perkara-perkara penting berkenaan pelaksanaan setiap proses kerja dalam aktiviti tersebut seperti sebab-sebab berlaku kelewatan dan sebagainya dicatatkan di ruang H.

IV. Cara Penggunaan Borang Tindakan Kerja

4. Borang Tindakan Kerja perlu dikepilkan pada sebelah dalam kulit fail di atas kertas minit, setiap fail aktiviti yang dibuka. Bagi aktiviti yang mengandungi lebih daripada satu kes, Borang Tindakan Kerja yang berlainan perlu digunakan bagi setiap kes. Setiap Borang Tindakan Kerja yang dikhaskan bagi kes-kes tersebut juga perlu dikepilkan pada sebelah dalam kulit fail di atas kertas minit fail yang telah dibuka. Sebagai contoh, salah satu aktiviti utama Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU) ialah meluluskan permohonan pembelian mesin daripada jabatan-jabatan Kerajaan. MAMPU membuka fail yang berasingan bagi aktiviti ini untuk setiap

jabatan/pejabat. Setiap fail aktiviti ini mengandungi lebih daripada satu kes bergantung kepada kekerapan permohonan daripada jabatan/pejabat berkenaan untuk membeli berbagai-bagai jenis mesin. Bagi keadaan seperti ini, Borang Tindakan Kerja yang berasingan perlu diisi bagi setiap kes permohonan mesin.

5. Contoh mengisi borang adalah seperti di *Lampiran B* dan cara penggunaan borang ini adalah seperti *Lampiran C*.

6. Pihak pengurusan perlu memastikan setiap pegawai bertanggungjawab merujuk dengan segera kepada pegawai atasannya sekiranya menghadapi masalah.

7. Pihak pengurusan perlu menggunakan Borang Tindakan Kerja ini untuk membuat pengesanan dari masa ke semasa untuk memastikan:

- a. Semua pihak yang bertanggungjawab menguruskan setiap proses kerja dalam sesuatu aktiviti telah mengambil tindakan yang sewajarnya,
- b. Punca kelewatan sekiranya berlaku, dan
- c. Keputusan segera diambil untuk menyelesaikan masalah.

V. Penutup

8. Penggunaan Borang Tindakan Kerja akan membantu semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti memainkan peranan mereka dengan lebih berkesan. Dengan adanya panduan proses demi proses mengenai apa yang perlu dilakukan, pegawai yang bertanggungjawab dapat mengambil tindakan dengan sistematik. Pihak pengurusan pula dapat membuat pengawasan dan mengambil tindakan penyelesaian dengan segera bagi mengatasi masalah yang timbul. Dengan demikian semua aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.

BORANG TINDAKAN KERJA

AKTIVITI:

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BER- TANGGUNG JAWAB	TARIKH FAIL/ ARAHAN DI- TERIMA	TARIKH TUGAS DISIAP- KAN DAN TANDA- TANGAN	CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS- NYA*	TARIKH TINDAKAN SELANJUT- NYA PERLU DISIAP	CATATAN
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

Nota:

- *1. Jika ruang tidak mencukupi catatkan arahan tambahan dalam kertas minit.
2. Pegawai bertanggungjawab boleh merujuk kepada pegawai atasannya jika menghadapi masalah.

BORANG TINDAKAN KERJA

AKTIVITI: PERCETAKAN LAPORAN MAMPU OLEH JABATAN PERCETAKAN NEGARA							
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BER- TANGGUNG JAWAB	TARIKH FAIL/ ARAHAN DI- TERIMA	TARIKH TUGAS DISIAP- KAN DAN TANDA- TANGAN	CATATAN KEPADA PEGAWAI SETERUS- NYA	TARIKH TINDAKAN SELANJUT- NYA PERLU DISIAP	CATATAN
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1.	Buat keputusan untuk dicetak oleh JPN	Pengarah Pentadbiran	24.8.90	26.8.90	Sediakan Surat kepada JPN	28.8.90	
2.	Sediakan surat dan dokumen untuk dicetak	Pegawai Dokumentasi	27.8.90 t.t	27.8.90	Pengarah Pentadbiran sila tandatangan	28.8.90	
3.	Tandatangan surat	Pengarah Pentad- biran	28.8.90 t.t	28.8.90	Hantar surat dan dokumen ke JPN	29.8.90	
4.	Dapatkan nombor docket kerja dan tarikh siap pruf pertama daripada JPN	Kerani Dokumen- tasi	30.8.90	30.8.90 t.t	-	3.9.90	Pluf pertama siap pada 3.9.90
5.	Dapatkan pruf daripada JPN	Kerani Dokumen- tasi	3.9.90 t.t	3.9.90	Untuk semakan dan kelulusan	5.9.90	
6.	Semak, lulusan draf dan kembalikan kepada JPN	Pegawai yang menyediakan laporan (En. Ahmad)	5.9.90 t.t	5.9.90	Buat cetakan akhir	15.9.90	
7.	Dapatkan bahan yang telah siap dicetak	Kerani Dokumentasi	5.9.90 t.t	15.9.90	Rekodkan dokumen	16.9.90	
8.	Rekod dokumen dalam Buku Stok	Kerani Setor	15.9.90 t.t	16.9.90	Serah laporan kepada En. Ahmad	17.9.90	

9. Serah Kerani 17.9.90 17.9.90
kepada Dokumen- t.t
pegawai tasi
(En. Ahmad)

Nota:

1. Jika ruang tidak mencukupi catatkan arahan tambahan dalam kertas minit.
2. Pegawai bertanggungjawab boleh merujuk kepada pegawai atasannya jika menghadapi masalah.

t.t. Tandatangan

KULIT FAIL-----1
KERTAS MINIT-----2
BORANG TINDAKAN KERJA----3

Lampiran C