|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  **KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**  **ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D**  **PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN**  **PERSEKUTUAN**  **62530 PUTRAJAYA**    **KERTAS PENERANGAN**  (*INFORMATION SHEET*) | |
| **KOD DAN NAMA**  **PROGRAM /**  *PROGRAM’S CODE AND*  *NAME* | **Z-009-2:2015** **KEBOLEHAN TERAS** | |
| **TAHAP /** *LEVEL* | **DUA (2)** | |
| **NO. DAN TAJUK**  **KEBOLEHAN TERAS /**  *CORE ABILITY NO. AND*  *TITLE* | **CA02 TINGKAH LAKU INTERPERSONAL** | |
| **NO. DAN PENYATAAN**  **KEBOLEHAN /**  *ABILITY NO. AND*  *STATEMENT* | **02.01 PAMERKAN TANGGUNGJAWAB DI TEMPAT KERJA**  02.02 TERAPKAN APLIKASI KERJA BERPASUKAN  02.03 TERAPKAN INISIATIF KEMAHIRAN  MENYELESAIKAN MASALAH DI TEMPAT KERJA  02.04 PAMERKAN KESEDARAN PRESTASI KERJA | |
| **NO. KOD /** *CODE NO.* | **Z-009-2:2015 M02/P(1/4)** | **Muka Surat** / *Page* : 1  **Drpd** / *of* : 13 |

### **TAJUK***/TITLE* : **TANGGUNGJAWAB DI TEMPAT KERJA**

**TUJUAN***/PURPOSE* :

**Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai** tugas ditempat kerja, ketepatan masa melaksanakan tugas dan kefahaman tugasan **PENERANGAN***/INFORMATION* :

### **1. Pengenalan**

Tempat kerja adalah lokasi, majikan memberikan pelbagai kerja kepada pekerja. Tempat kerja terletak di pelbagai tempat termasuk pejabat, kemudahan perkilangan atau kilangkilang, stor, ladang dan di mana-mana lokasi untuk lakukan kerja.

.

Pejabat di kediaman, aturan kerja telekomunikasi dan hubungan pekerjaan di seluruh dunia bermaksud bahawa hampir mana-mana lokasi, termasuk rumah pekerja, boleh berfungsi sebagai tempat kerja dengan menyediakan panduan dan peraturan bagi tempat kerja dalam bidang seperti pampasan pekerja, berhenti rehat dan keperluan makan tengah hari, keperluan cuti rehat, peluang pekerjaan sama rata, dan pampasan pengangguran.

### **2. Bagaimana untuk Mempamerkan Tanggungjawab**

Tanggungjawab adalah sifat terpuji dan membawa kepada kebaikan seterusnya. Tanggungjawab tidak hanya melakukan kerja rumah anda atau memberi makan haiwan kesayangan anda; ia membuat pilihan yang betul dan melakukan perkara yang betul seperti yang dikehendaki.. Anda tidak boleh menunjukkan tanggungjawab tanpa melakukannya."Apabila kehidupan memberikan anda lemon ..." apa yang akan anda lakukan? Jawapannya berbeza antara satu sama lain, tetapi menunjukkan ia mempunyai tanggungjawab yang boleh membawa kejayaan.

2.1 Kenal pasti rutin harian anda

Setiap individu mempunyai tugasan sendiri untuk diselesaikan setiap hari, dari perkara-perkara kecil seperti memberus gigi sehingga kepada perkara-perkara besar seperti membayar cukai tertunggak. Fikirkan kehidupan harian anda, dan buat senarai tanggungjawab anda. Kemudian letakkan nota di sebelah setiap perkara itu sebagai penting dan tugas penting untuk diselesaikan, atau tugaskecil yang boleh diabaikan atau menangguhkan tarikh Sesuatu yang mungkin penting atau tidak berdasarkan pandangan peribadi anda, tetapi tidak meninggalkan peristiwa yang anda tidak boleh terlepas. Membuat senarai ini akan membantu anda menjadi lebih teratur dan membantu anda menguruskan masa anda dengan bijak dan mempunyai apa yang perlu dilakukan dengan segera.

2.2 Perancangan

Selepas menjana 'perkara yang boleh dilakukan' pastikan semua peristiwa ditandakan penting dan fikirkan tentang di mana peristiwa boleh dimuatkan ke dalam jadual anda. Adakah anda perlu fakskan beberapa kertas penting? Membawa mereka ke pejabat jika anda mempunyai mesin Faks Perlu membawa haiwan kesayangan anda ke doktor haiwan? Mencari kekosongan jadual anda dan mengisinya .Menentukan berapa lama setiap tugas akan mengambil masa dan apakah bahan-bahan yang anda mungkin perlukan untuk menyiapkannya.

Merangka satu rantaian peristiwa dalam susunan penting, dan lakukanlah..

2.3 Penerimaan

Ia mungkin tidak selalunya mudah untuk melengkapkan matlamat anda, atau membetulkan kesilapan yang lalu.Tetapi ia boleh juga menjadi lebih teruk. Jika anda lupa, hanya berhenti selama satu minit dan berterima kasih kepada Tuhan dengan kuat (jika kamu percaya), untuk perkara-perkara kecildalam kehidupan, yang kita cenderung mengambil mudah. Anda mempunyai keluarga dan kawan-kawan yang kasihkan anda, dan jika perlukan mereka, mintalah pertolongan untuk sokongan. Realitinya, anda perlu terima ialah bahawa anda tidak boleh melakukannya sendirian. Justeru, carilah seseorang yang anda percayai dan mintalah pertolongan mereka. Sesiapa yang cuba untuk menyekat atau merendahkan anda, itu tidak dapat membantu, abaikan merekadan tumpukan dengan matlamat anda adalah perkara yang paling bertanggungjawab yang anda boleh lakukan.

2.4 Gunakan semua sumber anda

Jangan berterusan menyerah ; Jadilah penyelesai masalah. Lihat jika anda boleh pinjam daripada orang lain, mencari sesuatu yang boleh digunakan, sama ada dengan menyewa atau menggantikan dengan alat-alat yang berbeza. Sedikit pertimbangan penting boleh menghindari diri dari tekanan dan kerugian masa.

2.5 Sentiasa beri tumpuan

Pastikan tumpuan anda dan cuba yang terbaik untuk menjaga emosi anda tidak terjejas. Kami semua rasa seperti hampir terlepas dari tekanan,perasaan marah atau sebaliknya pada masa-masa tertentu, tetapi menangani situasi dengan penuh kesabaran, bukannya pitching, bagi menunjukkan anda adalah orang yang bertanggungjawab. Jika anda tidak lagi dapat bertahan dengan lebihan beban maka berkongsilah dengan seseorang. Lihat jika anda boleh menghapuskan beberapa tugas, sama ada dengan mengeluarkan mereka daripada jadual anda sepenuhnya atau berkongsi beban.Ini akan membantu anda menjadi lebih fokus dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat.

2.6 . Jujur

Jika anda telah membuat janji-janji, tepati janji-janji tersebut. .Jangan membuat janjijanji yang anda tahu anda mungkin tidak mampu untuk menepatinya kerana ini adalah cara yang sangat tidak bertanggungjawab.Walaupun ia bukan janji, jika anda berkata anda akan melakukan sesuatu, maka hendaklah melaksanakannya.

### **3. Fakta-fakta yang mempamerkan kerja beretika tinggi**

3.1 Integriti

Integriti meliputi kepada semua aspek pekerjaan seseorang pekerja. Seorang pekerja yang berintegriti memupuk hubungan kepercayaan dengan pelanggan, rakan sekerja dan penyelia. Rakan sekerja menghargai keupayaan pekerja yang memberi maklum balas dengan jujur. Pelanggan mempercayai nasihat pekerja. Penyelia bergantung kepada akhlak mulia pekerja bawahan mereka dan percaya mereka tidak akan menyalahgunakan harta syarikat atau menimbulkan sebarang masalah.

3.2 Rasa Tanggungjawab

Sikap rasa tanggungjawab yang tinggi mempengaruhi prestasi pekerja di tempat kerja dan jumlah kerja yang dilakukan.Apabila pekerja rasa bertanggungjawab ke atas prestasi kerja mereka; mereka akan datang tepat pada masa, melakukan usaha terbaik, melengkapkan tugas-tugas kerja dengan keupayaan terbaik.

3.3 Utamakan Kualiti

Sesetengah pekerja melakukan hanya pada minimum berbanding keupayaan sebenar mereka, sekadar cukup untuk mengekalkan pekerjaan mereka. Pekerja yang mempunyai etika kerja yang tinggi sentiasa mengambil berat tentang kualiti kerja mereka. Sentiasa melakukan yang terbaik untuk menghasilkan mutu yang tinggi dalam kerja-kerja, bukan semata-mata melahirkan apa yang diperlukan sahaja. Komitmen pekerja untuk mencapai kualiti yang baik akan meningkatkan prestasi dan nilai keseluruhan syarikat itu.

3.4 Disiplin

Ia memerlukan satu tahap komitmen untuk menyelesaikan tugas-tugas anda setiap hari. Seorang pekerja yang memiliki disiplin yang tinggi akan memberi sepenuh tumpuan kepada matlamatnya untuk menyiapkan tugasannya. Pekerja ini sentiasa mempamirkan tahap komitmen yang tinggi dan sangat berdedikasi serta sentiasa memastikan dia dapat menyempurnakan kerja-kerja nya.

3.5 Kerja Berpasukan

Kebanyakan pekerja perlu bekerja bersama-sama untuk mencapai objektif syarikat. Seorang pekerja dengan rasa komited yang tinggi dalam kerja berpasukan membantu pasukan untuk memenuhi matlamat dan mutu kerja yang berkualiti. Pekerja ini menghargai kerja-kerja rakan sepasukan mereka dan dapat membantu rakan-rakan sekerja yang lain

### **4. Kebaikan Menepati Masa di tempat kerja**

Adalah sangat penting untuk mendapat dan mengekalkan rasa hormat di tempat kerja. Berikut adalah beberapa sebab mengapa anda mesti datang tepat pada masa di tempat kerja.

4.1 Hormat

Ketepatan masa seseorang individu melahirkan rasa hormat daripada pekerjapekerja lain. Dengan menghormati orang lain kita boleh mendapatkan kembali penghormatan mereka.

4.2 Tarikh Akhir

Pekerja yang tidak rasa tertekan apabila lewat datang kerja atau yang telah dating cukup awal sebelum memulakan kerja pada hari itu, mereka mempunyai peluang yang lebih baik untuk mendapatkan lebih banyak pencapaian daripada pekerja yang lewat datang kerana mereka menjadi lebih tertekan. Beberapa profesional, seperti penulis, wartawan, dan akauntan, mempunyai tarikh akhir harian, mingguan dan bulanan. Menyiapkan tugas dalam tempoh masa memberi jaminan kepada pelanggan bahawa mereka boleh bergantung kepada anda untuk menyiapkan tugasan yang diberi. Tanpa ketepatan masapara profesional, pelanggan mungkin mencari alternatif lain untuk keperluan mereka .Bersungguh-sungguh untuk memenuhi tarikh akhir akan membantu mewujudkan etika kerja yang tinggi dan keinginan lebih produktif.

4.3 Matlamat Pasukan

Apabila anda menetapi masa untuk bermesyuarat, panggilan persidangan dan pertukaran syif, anda menunjukkan orang lain bahawa anda mempunyai pasukan berpusatkan matlamat. Ketepatan masa menunjukkan rasa hormat anda kepada rakan sekerja dan pelanggan dan dengan itu mengukuhkan kemahiran pengurusan masa anda. Pasukan kerja berfocus akan mengelak lanjutan masa rehat makan tengah hari, bertindak balas terhadap e-mel dengan cara yang tepat pada masanya dan mengelak,dari kelewatan memastikan untuk memberi sepenuh perhatian terhadap kerja. Jika anda mahu bos anda dan rakan sekerja melihat anda sebagai angguta pasukan yang bertanggungjawab, maka tepatilah masa.

4.4 .Kredibiliti

Ia mungkin tidak kelihatan seperti jaminan pekerjaan anda adalah berdasarkan ketepatan masa, tetapi ia sudah tentu tidak memberi kesan, terutama dalam ekonomi yang sukar. .Bilangan pekerja yang tiba lewat ke tempat kerja sekurangkurangnya sekali seminggu telah merosot daripada 20 peratus kepada 15 peratus (Channel 2 laporan berita di Reno Nevada). Dalam pasaran kerja yang sukar, anda tidak mahu mengambil risiko kehilangan pekerjaan anda kerana bos anda melihat anda sebagai malas atau tidak bertanggungjawab. Ketepatan masa menunjukkan kesanggupan anda untuk bangun awal, merancang dan membuat segala usaha untuk menyiapkan kerja tepat pada masanya.

### **5. Profesionalisme**

Ketepatan masa adalah tanda profesionalisme dan membantu anda menyerlah sebagai pekerja yang boleh dipercayai dan boleh diharapkan .Jika anda tidak dapat menyiapkan bahagian anda untuk projek yang perlu disiapkan mengikut jadual, anda telah menghalang orang lain daripada menyelesaikan bahagian mereka. Menepati masa membantu anda membina reputasi anda sebagai seorang pekerja yang boleh dipercayai dan konsisten. Dalam persekitaran kerja yang saling bergantungan, semuanya berjalan seperti sebuah jentera yang berjalan lancer. Dengan menetapi masa, ini memastikan anda dapat melakukan yang terbaik untuk menentukan semua perkara berjalan dengan lancar.

5.1 Lewat

Seorang pekerja disifatkan sebagai Lewat apabila dia

1. Gagal melaporkan diri untuk bekerja mengikut jadual yang telah ditetapkan Dalam keadaan ini, pengurus boleh menggantikan pekerja tersebut daripada bekerja pada keseluruhan giliran tersebut.
2. Meninggalkan kerja sebelum tamat waktu kerja yang dijadualkan tanpa kelulusan penyelia.
3. Mengambil masa rehat makan melebihi masa atau melanggar masa tanpa kelulusan
4. Sampai bekerja melebihi / masa bermula jadual kerja beliau boleh digantikan dengan giliran penuh bekerja mengikut budi bicara penyelianya.

5.2 Perakam waktu dan Kegagalan merakamkan masa masuk / keluar

Pekerja perlu mematuhi garis panduan yang ditetapkan untuk merakam waktu sebenar mereka bekerja. Tidak merakam waktu masuk/keluar melanggar dasar ini sebagaimana berikut:

1. Gagal mengetip waktu masuk / keluar pada perakam waktu yang diperuntukkan mereka (iaitu stesen Kronos) pada awal dan / atau akhir peralihan kerja mereka;
2. Gagal untuk mengetip waktu masuk / keluar mengikut masa yang diperuntukkan untuk waktu makan; iii) Kegagalan untuk mengetip waktu mula/keluar kerja dengan tepat.

iv) Mengetipwaktu masuk / keluar awal (atau lewat) mengikut giliran kerja yang ditetapkan tanpa kelulusan terlebih dahulu.

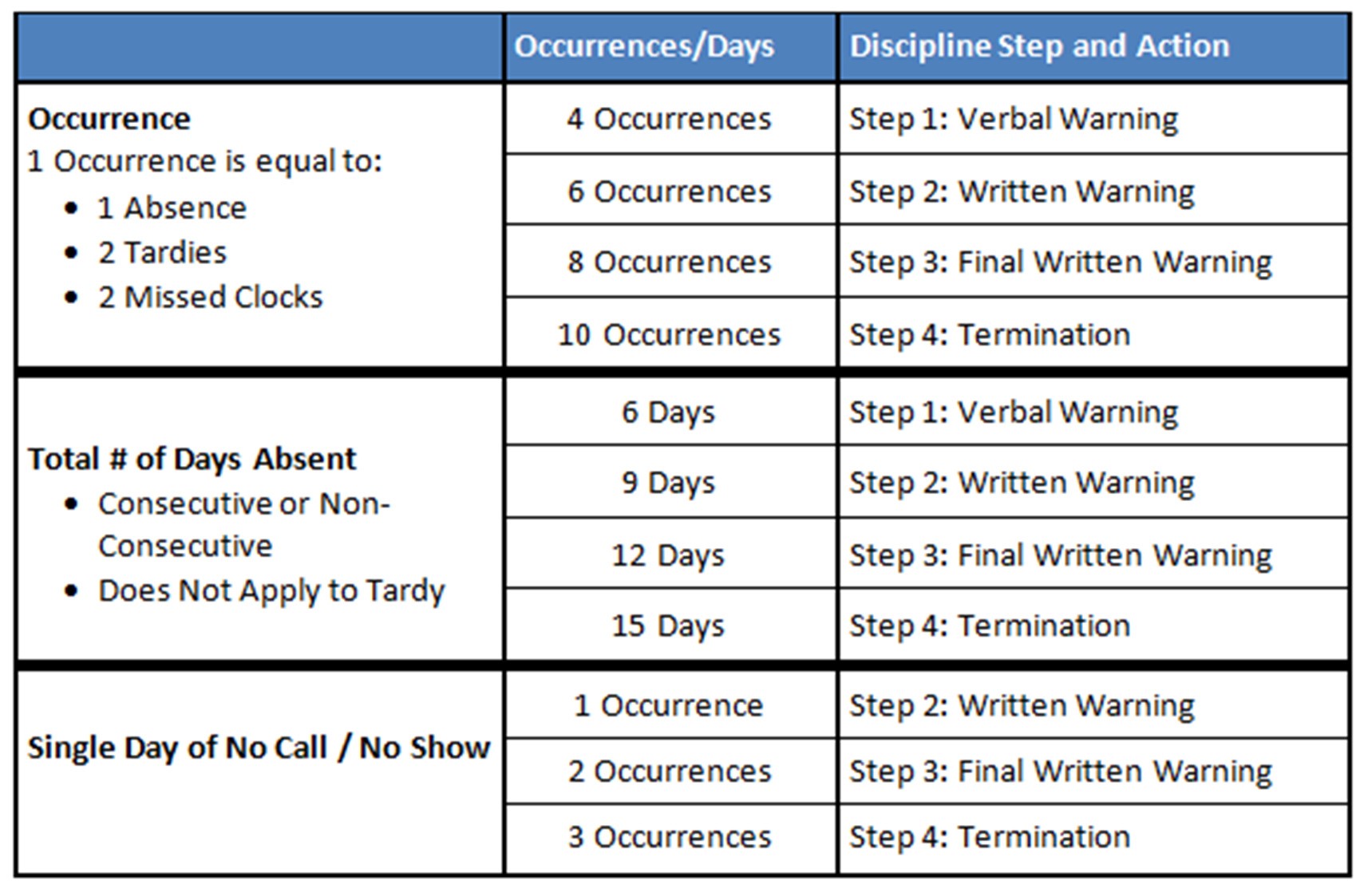
5.3 Jabatan Prosedur Pemberitahuan

Pekerja dikehendaki mematuhi prosedur pemberitahuan jabatan jika mereka lewat datang kerja, tidak hadir kerja, atau meminta pelepasan. Hukuman bagi lewat melapurkan diri untuk bekerja biasanya dengan pemotongan gaji. Jumlah yang sesuai daripada gaji pekerja akan dipotong mengikut garis panduan standard yang ditetapkan oleh majikan. Pekerja mesti meminta kebenaran terlebih dahulu melalui ketua mereka dan mengikut prosedur jabatan jika mereka ingin mengubah atau menyemak semula jadual kerja yang telah diberikan kepada mereka.

### **6. Kejadian**

Sebarang kejadian akan didokumenkan sebagai tidak hadir, terlambat atau tidak mengetip waktu masuk / keluar .ITidak hadir kerja merujuk kepada kegagalan untuk berada di tempat kerja dan kejadian tersebut boleh berturut-turut apabila seorang pekerja mengambil cuti rehat atas sebab yang sama.

Grid seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 1, direka untuk menyediakan garis panduan ketika merujuk kepada jumlah kejadian dalam tempoh 12 bulan penuh, dengan syarat sebab bagi kejadian tersebut tidak bertentangan dengan kaedahkaedah dan peraturan yang telah ditetapkan.



Jadual 1: Contoh Tindakan disiplin

### **7. Rasa Kepunyaan**

Dalam persekitaran korporat moden, masa yang dihabiskan dalam satu syarikat telah dipendekkan secara drastik, ia menjadi semakin penting untuk memupuk semangat cinta kepada organisasi dalam kalangan pekerja bagi mengekalkan bakat mereka. Shreya Roy telah mendapati bagaimana pekerja boleh ditransformasikan untuk mempunyai sikap tersebut.

Kompromi kesilapan adalah bahagian yang sangat penting dalam membina rasa sayang kepada organisasi dalam kalangan pekerja. Maclean Raphael, Pengarah Eksekutif - Sumber manusia, 3M, India dan Sri Lanka berkata."Dalam perniagaan anda sendiri, anda terikat melalui percubaan dan kesilapan, dan anda belajar daripada mereka.Berbuatlah demikian dengan pekerja anda juga, Pekerja harus berasa terjamin dan berinovasi dengan mengambil peluang, "

7.1 Biar pekerja bersuara

Pekerja berasa seperti sebahagian daripada keseluruhan organisasi apabila mereka boleh menyumbang idea dan penyelesaian kepada masalah. Sebagai contoh, Intel, yang menggunakan sumber orang ramaisebagai input menunjukkan bagaimana ia boleh menjadi tempat yang lebih baik untuk bekerja. Preethi Madappa, pengarah HR, Intel India berkata,."Alat yang kita gunakan untuk mendapat sumber daripada orang ramai, membenarkan pekerja menilai input setiap rakan sekerja mereka masingmasing, dan mengembangkan idea masing-masing untuk menjadikan Intel sebagai tempat yang lebih baik untuk bekerja, "

7.2 Mengesahkan hala tuju sebenar

Tunjuk kepada pekerja 'gambaran besar' organisasi.. Kongsi berita baik dan juga berita buruk. ."Reka pencerahan, gunakan bahasa yang terang, bercakap mengenai cabaran dan jelaskan apa yang anda masih cuba untuk menerangkan dengan cara terbuka dan telus." tambah Madappa.

7.3 Jelaskan manfaat melangkaui kewangan

Pekerja perlu melihat manfaat jangka panjang, dan bukan hanya kewangan. Sangeetalala, naib presiden kanan dan pengasas bersama, pasukan Lease Services berkata,."Menyediakan mereka peluang pembelajaran dan pembangunan, meminta mereka menyumbang melalui tindakan, pemikiran, projek; melaksanakan perkaraperkara yang boleh dilakukan.".

.

7.4 Tunjukkan Hormat

Tiada dorongan lain sebaik melayani seseorang dengan baik dan menghormati mereka.. Ia adalah penting untuk mengamalkan kesamarataan dan kepelbagaian yang merentas seluruh organisasi. .Apa-apa pekerjaan yang anda lakukan akan anda kendalikan sendiri, .Itulah sebabnya ia begitu penting untuk ampunyai pekerjaan anda itu. . Apa sahaja yang anda lakukan, anda benar-benar memilikinya. Lakukan dengan serbaik mungkin, lakukan yang terbaik anda boleh lakukan,.Itulah caranya bagaimana anda mendapat kejayaan.

### **8. Angka Petunjuk Pekerjaan**

8.1 Kompetensi

Kompetensi adalah tingkah laku yang boleh diperhatikan yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang membezakan tahap prestasi dalam persekitaran kerja. Berikut adalah kecekapan yang dikenal pasti sebagai asas bagi setiap kerja di tempat kerja. Semua berikutsebagai asas kepada para penyelia menilai prestasi pekerja mereka.

i. Kompetensi Tambahan

Seorang penyelia boleh menambah kopetensi yang dia percaya adalah unik kepada jabatan atau pada pekerjaan tertentu. Kompetensi tambahan adalah pilihan dan tidak mungkin diperlukan dalam banyak jabatan; bagaimanapun, kompetensi bukan untuk dihapuskan.

ii Petunjuk Prestasi

Mengikuti setiap kompetensi adalah definisi ringkas kompetensi yang sejajar dengan senarai petunjuk prestasi. Pencapaian dalam bidang ini berkait secara langsung dengan kejayaan prestasi. Ia menjadi tanggungjawab penyelia untuk mengenal pasti petunjuk prestasi yang sesuai kepada pekerjanya dengan mengubah suai, atau mereka petunjuk baru.Ia tidak diperlukan untuk menangani semua petunjuk.

8.2 Kelas kompetensi.

Dalam struktur pengurusan, terdapat pelbagai kelas kompetensi..Hanya satu gred sahaja terpakai bagi semua jawatan kakitangan. Satu lagi adalah terhad kepada kakitangan yang berada dalam katagori pengurusan / penyeliaan dan / atau yang berperanan kepimpinan. Penyelia boleh menentukan sama ada seksyen ini terpakai kepada pekerja berdasarkan tanggungjawab mereka.

**SOALAN /** *QUESTIONS:*

1. Senaraikan empat (4) jenis rasa empunyaan kepada organisasi. Terangkan setiap jenis dan beri contoh.

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Senaraikan empat (4) faedah ketepatan masa di tempat kerja.dan terangkan setiap satu.

………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………

1. Nyatakan empat (4) faktor tanggungjawab dan terangkan bagaimana untuk mendemostrasi tanggungjawab.

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Nyatakan empat (4) faktor yang menunjukkan etika kerja yang kuat.

…………………………………………………………………………………………………………