



BAHAN PEMBELAJARAN

Z – 009 – 1 : 2015

KEBOLEHAN TERAS

M01 : ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN (SUB-MODUL 1, 2 & 3)

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

STANDARD KOMPETENSI KEBANGSAAN (KEBOLEHAN TERAS)

HAK CIPTA TERPELIHARA @ JPK 2017

*Copyright © JPK 2017
All rights reserved*

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)



BAHAN PEMBELAJARAN

TAHAP 1

M01 : ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

SUB MODUL 1

BAHASA DI TEMPAT KERJA

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017

Z-009-1:2015-M01 ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	v
3. KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS	
Z-009-1:2015 (CoCA-Z-009-1:2015-CA01)	vi
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	vii
4.2 AMALI	viii
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M01/P(1/3)	1
5.2 Z-009-1:2015-M01/T(1/3)	11
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M01/K(1/3)	16
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	19
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	20
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	22

**BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN**

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

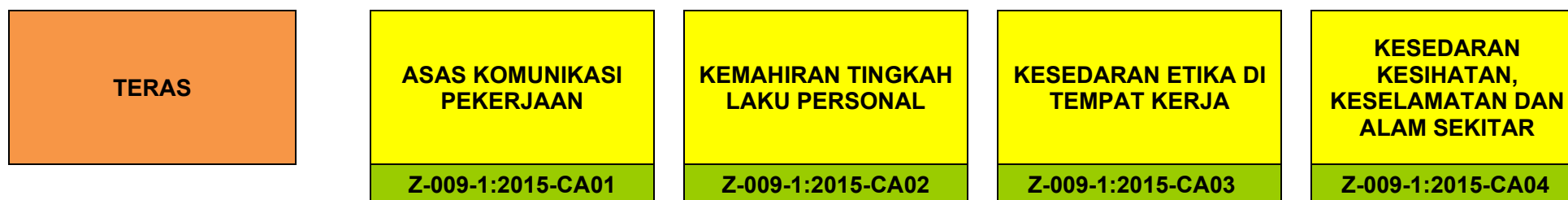
SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015



CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM KEMAMPUAN TERAS (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEMAMPUAN	ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil didalam Kemampuan Teras ini berkemampuan untuk berkomunikasi secara efektif menggunakan bahasa dan format yang bersesuaian dan memahami amalan organisasi dan komunikasi antara budaya. Setelah melengkapkan unit keterampilan ini,calon perlu mampu untuk :- • Guna Bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll) • Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian • Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja				
ID UNIT KEMAMPUAN	Z-009-1:2015-CA01	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	10
KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Guna Bahasa Kerja Bersesuaian (Inggeris / Bahasa Kebangsaan dll.)	1.1 Jenis bahasa ditempat kerja 1.2 Perkataan/jargon the berkaitan 1.3 Panduan tanggungjawab kerja 1.4 Prosedur tugas 1.5 Prosedur kerja.	1.1 Terapkan bahasa kerja sewajarnya. 1.2 Kenalpasti perkataan atau jargon yang berkenaan. 1.3 Kenalpasti tanggungjawab pekerjaan. 1.4 Kenalpasti prosedur kerja. 1.5 Ikuti prosedur tugas.	<u>Pengetahuan</u> 4	<u>Pengetahuan</u> • Pembelajaran kelas • Pembincangan kumpulan	1.1 Prosedur kerja dikenalpasti. 1.2 Prosedur tugas diikuti. 1.3 Garis panduan tanggungjawab pekerjaan ditakrifkan. 1.4 Bahasa kerja yang sesuai diterapkan. 1.5 Perkataan atau jargon yang bersesuaian untuk komunikasi digunakan.

CoCA bagi Z-009-1:2015-CA01 Asas Komunikasi Pekerjaan

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (TEORI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M01 – ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Penerangan	Kertas Tugas
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian(Ingggris/Bahasa Kebangsaan dll.)	*Z-009-1:2015-M01/P(1/3)PM Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(1/3) Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(1/3) Bahasa di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/P(2/3)PM Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/P(2/3) Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/T(2/3) Komunikasi Lisan
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/P(3/3)PM Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (AMALI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

CA01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Kerja
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(1/3)PM Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(1/3) Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(2/3)PM Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	Z-009-1:2015-M01/K(2/3) Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/K(3/3)PM Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(3/3) Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



JPK

**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 / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / of : 10

TAJUK/TITLE : BAHASA DITEMPAT KERJA

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai jenis bahasa kerja dan penggunaan bahasa yang sesuai di tempat kerja serta komunikasi lisan dan bukan lisan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Bahasa kerja

Dalam pelbagai bidang pekerjaan, kemahiran bahasa diperlukan untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan rakan kongsi sama ada dekat atau jauh. Kemahiran bahasa yang baik sudah tentu akan meningkatkan peluang pembangunan kerjaya. Semakin tinggi tuntutan tugas, semakin tinggi kemahiran bahasa diperlukan. Pada masa yang sama, keperluan kemahiran bahasa akan sentiasa meningkat dalam kerjaya pekerja.

1.1 Bahasa kerja boleh ditakrifkan sebagai bahasa yang digunakan dalam syarikat, negeri, pertubuhan atau organisasi sebagai alat komunikasi. Bahasa kerja ini perlu terutamanya dalam organisasi yang terdiri daripada ahli-ahli yang berlatar belakangkan bahasa yang berbeza sebagai usaha untuk memastikan tiada kesilapan dalam komunikasi.

1.2 Sebab utama untuk mewujudkan bahasa kerja adalah penjimatan kos kerana tanpanya, akan ada keperluan menterjemahkan semua ucapan, kertas kerja, keputusan dan memo ke dalam setiap bahasa. Walau bagaimanapun, bahasa pilihan selalunya daripada bahasa yang dituturkan di tempat kerja itu sendiri. Bahasa Inggeris, Perancis, Sepanyol dan Jerman ialah bahasa bekerja paling biasa bagi kebanyakan badan antarabangsa. Walaupun begitu, bahasa kerja bergantung pada kawasan dan jenis organisasi. Jika mereka tidak biasa dengan bahasa tempatan yang dituturkan, maka tafsiran perlu disediakan.

1.3 Dalam kerja-kerja harian, semua pekerja akan bekerja bersama-sama untuk menyelesaikan tugas-tugas di syarikat itu. Ia adalah penting untuk mereka memahami antara satu dengan lain. Jika ini tidak berlaku, salah faham yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, boleh membawa kepada kemalangan. Perkara yang sama juga timbul bagi beberapa senario yang menjurus kepada keselamatan, maka pentinglah bahawa semua orang memahami antara satu dengan lain. Untuk memastikan semua pekerja memahami arahan yang berkaitan, dan tanggungjawab kerja yang berkaitan dengan tugas mereka, syarikat perlu mewujudkan garis panduan bahasa kerja yang telah ditetapkan. Bahasa kerja adalah penting supaya komunikasi daripada pekerja ke peringkat tertinggi organisasi, atau pun sebaliknya, berjalan dengan lancar.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

1.4 Di Malaysia, amalan biasa dalam organisasi yang mengambil pekerja asing, ialah Bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa kerja utama di samping menjadi bahasa rasmi dalam perhubungan komunikasi. Bahasa Inggeris pula menjadi bahasa kedua bagi bahan rujukan, dan digunakan dalam keterangan barangan dari luar negara. Bahasa Inggeris juga sering digunakan sebagai bahasa kerja dalam organisasi asing.

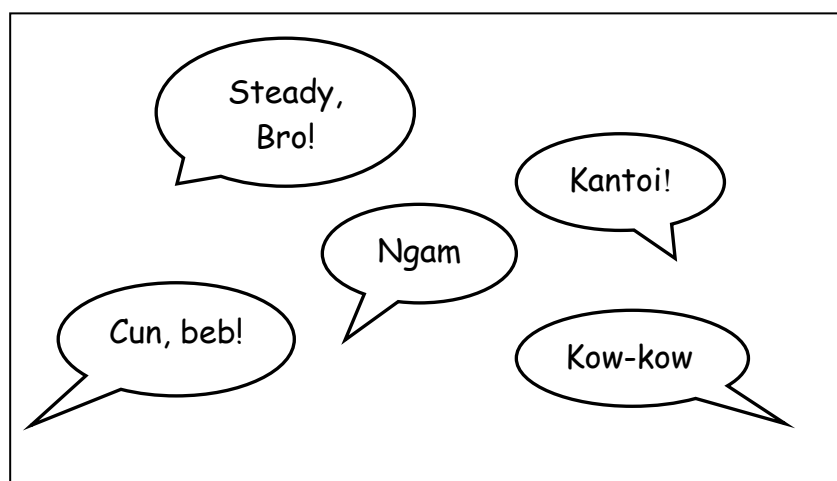
2. Slanga, dialek dan *jargon*

Penggunaan slanga, ungkapan dialek dan jargon di tempat kerja boleh menjadi penghalang kepada komunikasi dan boleh juga mempengaruhi tanggapan orang terhadap kita.

2.1 Slanga merujuk kata-kata atau ungkapan yang dianggap sangat tidak formal. Slanga biasanya digunakan oleh orang dalam kumpulan umur tertentu, atau dalam suatu kumpulan etnik atau budaya, untuk berkomunikasi sesama sendiri.

Penggunaan slanga boleh mendatangkan kesan negatif. Orang lain mungkin tidak akan memahami apa yang kita ingin sampaikan. Mereka juga mungkin akan terasa terasing, malah mungkin tersinggung perasaan, terutamanya jika mereka lebih tua atau memegang jawatan yang lebih tinggi di tempat kerja.

Sesetengah kata dan ungkapan slanga mungkin sesuai digunakan di luar tetapi tidak sesuai digunakan di tempat kerja.



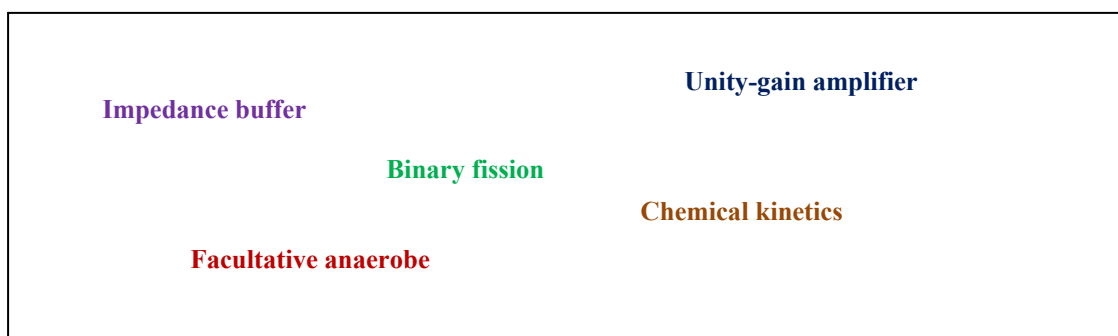
Rajah 1 Beberapa ungkapan slanga yang lazim digunakan di Malaysia

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

2.2 Dialek ialah loghat atau bahasa daerah. Dialek mungkin berbeza daripada jenis bahasa standard dari segi sebutan dan tatabahasa, atau mempunyai kata-kata yang sama sekali berbeza. Disebabkan bukan semua orang yang memahami loghat atau bahasa daerah, lebih elok dielakkan sahaja penggunaannya di tempat kerja.

2.3 Jargon ialah kata-kata atau ungkapan yang digunakan oleh orang yang bekerja dalam bidang tertentu. Kata-kata dan ungkapan ini mungkin sukar difahami orang lain. Jargon hanya boleh digunakan sekiranya bercakap atau menulis kepada orang yang mengenali istilah yang digunakan. Sekiranya perlu menggunakan jargon ketika berhadapan dengan orang yang bekerja dalam bidang yang berlainan, pastikan setiap kata jargon diterangkan maknanya.

Menggunakan jargon apabila tidak perlu, terutamanya ketika berkomunikasi dengan orang yang tidak mengenali istilah yang digunakan akan menjejaskan kejelasan dan menyebabkan ketidaksejajaran antara mesej yang ingin disampaikan dan makna yang difahami. Di samping itu, penggunaan jargon boleh dilihat sebagai cara untuk cuba menyembunyikan fakta. Biasanya, orang lebih cenderung mempercayai kesahihan maklumat yang diterangkan dengan ringkas dan jelas.



Rajah 2 Contoh jargon

3. Bahasa yang sesuai di tempat kerja

Bahasa yang anda gunakan di tempat kerja boleh mempengaruhi kejayaan dan imej profesional anda. Penggunaan bahasa yang sesuai di tempat kerja juga memberi kesan pada nama baik profesional anda. Oleh itu, anda perlu sentiasa berhati-hati untuk memastikan penggunaan bahasa yang sesuai di tempat kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

3.1 Sentiasa gunakan bahasa standard dan ikut peraturan bahasanya dalam pertuturan dan penulisan di tempat kerja. Jika tidak fasih berbahasa Inggeris atau bahasa kebangsaan, berusahalah untuk bertutur dengan fasih dengan mencontohi cara golongan profesional bertutur dan menulis di tempat kerja. Melalui cara inilah anda akan dapat menguasai kemahiran berbahasa.

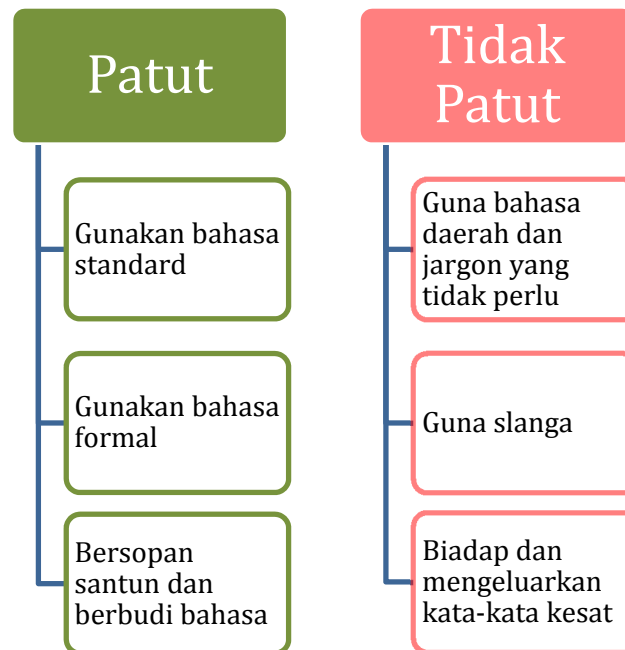
3.2 Berikut ialah beberapa perkara yang harus diambil kira dalam penggunaan bahasa di tempat kerja:

- i) Gunakan tahap bahasa yang formal. Apabila berbual-bual dalam situasi tidak formal atau dalam penulisan tidak formal, anda boleh menggunakan bahasa yang kurang formal, tetapi anda mesti mengekalkan keprofesionalan pada setiap masa.
- ii) Elakkan kata makian dan lucah. Sumpah-seranah tidak boleh digunakan di tempat kerja.
- iii) Elakkan komen berat sebelah atau menghina. Jangan gunakan kata-kata kesat atau bahasa yang bias terhadap mana-mana kelompok kaum, etnik, agama atau umur. Elakkan komen, generalisasi, contoh, atau jenaka yang melibatkan stereotaip negatif.
- iv) Elakkan penggunaan bahasa slanga dan jargon. Perlu juga berhati-hati menggunakan kiasan dan bahasa daerah.
- v) Bersopan santun. Anda akan lebih berjaya dan sudah pasti akan mempunyai hubungan yang lebih baik dengan rakan sekerja dan rakan sepejabat lain jika menghormati mereka dan bergaul dengan mereka dengan sopan.
- vi) Sertai kursus / kelas. Untuk penggunaan bahasa yang lebih tepat apabila menulis dan bertutur di tempat kerja, anda boleh mengambil kelas atau menghadiri bengkel atau seminar tentang berkomunikasi dengan berkesan dalam dunia perniagaan.

Perkara yang disebut di atas akan membantu anda menggunakan bahasa yang sesuai di tempat kerja. Jika prinsip-prinsip ini dipatuhi, orang lain di tempat kerja akan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

mempunyai tanggapan yang baik tentang anda, dan anda juga akan dikenali sebagai pekerja dan rakan sekerja yang bersifat profesional dan bersopan santun.



Rajah 3 Perkara yang patut dan tidak patut dilakukan dalam berkomunikasi di tempat kerja

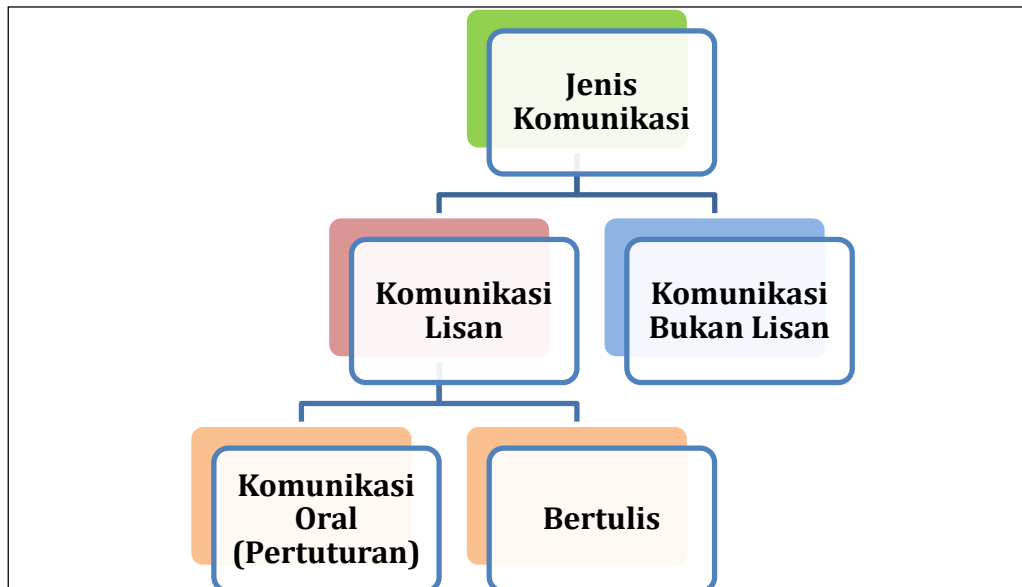
4. Jenis Komunikasi

Istilah 'komunikasi' biasanya bermaksud bercakap, menulis atau menghantar mesej kepada orang lain. Kemahiran berkomunikasi dengan baik diperlukan kerana kemahiran ini akan meningkatkan kemahiran sosial anda. Membina kemahiran berkomunikasi penting untuk memperkasakan keyakinan diri dalam apa jua keadaan hidup.

4.1 Komunikasi berlaku melalui pertukaran simbol yang menggambarkan idea dan pengalaman. Bahasa ialah suatu sistem simbol umum yang digunakan untuk berkongsi pengalaman dengan orang lain.

4.2 Simbol-simbol seperti gambar, warna, tanda dan bunyi boleh digunakan untuk berkomunikasi. Ekspresi muka, pergerakan, pakaian dan lain-lain juga adalah sebahagian bentuk berkomunikasi, walaupun tidak menggunakan pertuturan.

4.3 Komunikasi melalui simbol tanpa melibatkan bahasa dikenali sebagai komunikasi bukan lisan, manakala komunikasi dalam bentuk pertuturan atau bertulis dipanggil komunikasi lisan.



Rajah 4 Jenis komunikasi

4.4 Komunikasi lisan ialah proses menyampaikan maklumat yang melibatkan komunikasi menggunakan bahasa yang berkesan antara penyampai dan penerima maklumat. Terdapat dua jenis komunikasi lisan:

i) Komunikasi oral

Komunikasi oral ialah proses penyampaian maklumat dan idea dari seorang individu kepada individu yang lain melalui pertuturan.

ii) Komunikasi bertulis

Komunikasi bertulis ialah proses menyampaikan maklumat dalam bentuk bertulis.

4.5 Komunikasi bukan lisan

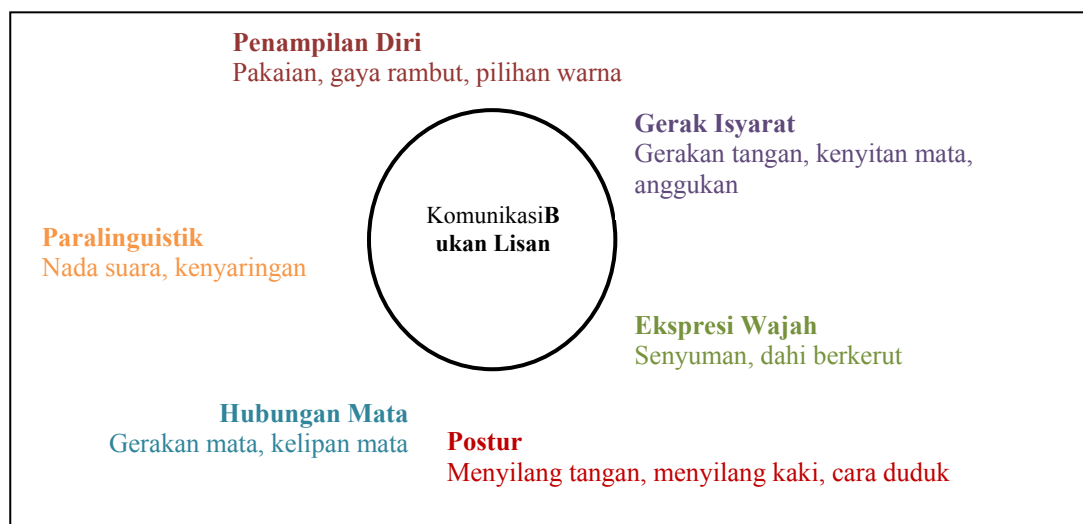
Satu lagi jenis komunikasi ialah komunikasi bukan lisan. Komunikasi bukan lisan merangkumi aspek suara, badan, mata dan penampilan diri.

- i) Komunikasi bukan lisan ialah proses penyampaian maklumat dalam bentuk mesej tanpa kata-kata. Maklumat ini boleh disampaikan antara lainnya melalui :
 - a) Pergerakan tubuh badan
 - b) Postur (posisi atau kedudukan badan)
 - c) Hubungan mata
 - d) Paralinguistik (nada suara, kenyaringan suara)
 - e) Jarak atau ruang personal
 - f) Ekspresi wajah
 - g) Perubahan fisiologi
 - h) Pakaian dan penampilan diri

- ii) Walaupun komunikasi umum yang sering digunakan adalah melalui pertuturan atau penulisan, namun peranan komunikasi bukan lisan tidak boleh dipandang remeh. Senyuman, isyarat dan pergerakan badan tertentu juga mampu menyampaikan mesej kepada orang sekeliling.

- iii) Isyarat bukan lisan penting kerana cara kita mendengar, serta rupa, pergerakan dan reaksi kita menunjukkan sama ada kita peduli, jujur, dan memberi perhatian atau tidak. Apabila isyarat bukan lisan berpadanan dengan kata-kata yang kita ucapkan, ini akan meningkatkan tahap kepercayaan dan memperbaiki hubungan antara kita dengan pendengar di samping menyampaikan mesej yang jelas. Jika tidak, ini boleh mengakibatkan ketegangan, ketidakpercayaan dan kebingungan.

Jika ingin menjadi komunikator yang baik, perlu membina kepekaan terhadap bahasa gerak-geri dan isyarat bukan lisan diri sendiri dan orang lain.



Rajah 5 Beberapa elemen komunikasi bukan lisan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

SOALAN/QUESTIONS :

1. Apakah makna 'bahasa kerja'?

2. Apakah kepentingan bahasa kerja dalam sesebuah organisasi?

3. Apakah tahap bahasa yang sesuai digunakan di tempat kerja?

4. Bahasa atau kata-kata jenis apakah yang perlu dielakkan di tempat kerja?

5. Apakah makna 'jargon'?

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	---------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Baden E., (2007). "Communication in the workplace", Milton, Qld: Wiley. ISBN 0-7314-0650-8.
2. Perkins P. S.; Brown L., (2008). "The Art and Science of Communication: Tools for Effective Communication in the Workplace", Wiley, ISBN-13 978-0470247594.
3. Ludden, M., (2007). "Effective Workplace Communication: Skills for Success in Life and on the Job" (3rd ed.), JIST Publishing, ISBN-13 978-1593574338
4. <https://en.oxforddictionaries.com/definition/jargon>
5. <https://en.oxforddictionaries.com/definition/slang>
6. https://en.wikipedia.org/wiki/Working_language
7. <http://work.chron.com/dress-language-workplace-5186.html>
8. <http://www.wisegeek.com/what-is-a-working-language.htm>
9. <http://www.writeexpress.com/appropriate-language.html>



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN
(ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(1/3)	Muka Surat / Page: 1 Drpd / Of : 5

TAJUK / TITLE : BAHASA DI TEMPAT KERJA

TUJUAN / PURPOSE :

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai penggunaan bahasa yang bersesuaian ditempat kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M01/T(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 5
---------------------------	--------------------------------	--

ARAHAN / INSTRUCTION :

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas

Penerangan Z-009-1:2015-M01/P(1/3)

SOALAN / QUESTION :

1. Apakah tujuan mengenal pasti bahasa kerja yang standard?

- I. Untuk komunikasi
- II. Untuk menjimatkan kos
- III. Untuk melakukan terjemahan
- IV. Untuk mengelakkan salah faham maklumat dan arahan

- A. I, II and III
- B. I, II and IV
- C. II, III and IV
- D. II, III and IV

(1 markah)

2. Di Malaysia, bahasa yang sering digunakan sebagai bahasa kerja ialah

- A. Bahasa Kebangsaan
- B. Bahasa Perancis
- C. Bahasa Sepanyol
- D. Bahasa Jerman

(1 markah)

3. Pernyataan yang manakah **TIDAK BETUL** mengenai prosedur kerja?

- A. Ia adalah laporan kerja.
- B. Ia adalah urutan langkah-langkah melakukan kerja.
- C. Ia adalah dokumen kekal dan tidak boleh diubah.
- D. Ia boleh digunakan untuk mengukur prestasi kerja secara adil.

(1 markah)

4. Apakah slanga?

- A. Sejenis budaya
- B. Sejenis kumpulan etnik

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M01/T(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 5
---------------------------	--------------------------------	--

- C. Loghat atau bahasa daerah
- D. Ungkapan yang sangat tidak formal

(1 markah)

5. Sentiasa gunakan bahasa _____ dalam pertuturan di tempat kerja untuk menjaga nama baik profesional anda.

- A. pasar
- B. daerah
- C. standard
- D. Inggeris

(1 markah)

6. Apakah slanga?

- A. Loghat
- B. Bahasa daerah
- C. Ungkapan yang sangat tidak formal
- D. Kata-kata yang digunakan dalam bidang tertentu

(1 markah)

7. Apakah jargon?

- A. Loghat
- B. Bahasa daerah
- C. Ungkapan yang sangat tidak formal
- D. Kata-kata yang digunakan dalam bidang tertentu

(1 markah)

8. Komunikasi oral ialah

- A. sejenis ungkapan tidak formal
- B. sejenis komunikasi bukan lisan
- C. proses penyampaian maklumat melalui pertuturan.
- D. proses penyampaian maklumat melalui penulisan.

(1 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M01/T(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 5
---------------------------	--------------------------------	--

9. Sentiasa gunakan bahasa _____ di tempat kerja dan elakkan kata _____ dan _____ kerana sumpah seranah tidak boleh digunakan di tempat kerja.

(3 markah)

10. Istilah 'komunikasi' biasanya bermaksud _____, _____ atau _____ kepada orang lain.

(3 markah)

11. Ekspresi _____, _____, _____ dan lain-lain juga adalah sebahagian bentuk berkomunikasi, walaupun tidak menggunakan pertuturan.

(3 markah)

12. Komunikasi melalui simbol tanpa melibatkan bahasa dikenali sebagai komunikasi _____, manakala komunikasi dalam bentuk _____ atau bertulis dipanggil komunikasi _____.

(3 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M01/T(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 5
---------------------------	--------------------------------	--

SKEMA JAWAPAN

1. B
2. A
3. B
4. D
5. C
6. C
7. D
8. C
9. formal, makian, lucah
10. bercakap, menulis, menghantar mesej
11. muka, pergerakan, pakaian
12. bukan lisan, pertuturan, lisan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	--

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS KERJA (WORKSHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)	Muka Surat / Page: 16 Drpd / Of : 3

TAJUK / TITLE : GUNA BAHASA BERSESUAIAN DI TEMPAT KERJA

TUJUAN PEMBELAJARAN / INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih berketerampilan untuk:-

1. Terapkan bahasa kerja sewajarnya.
2. Kenalpasti perkataan atau jargon yang berkenaan.
3. Kenalpasti tanggungjawab pekerjaan.
4. Kenalpasti prosedur kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	--

5. Ikuti prosedur tugas.

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKISAN, DATA DAN JADUAL / DRAWING, DATA AND TABLE :

TIADA

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL.	BAHAN / Material	UKURAN/ Measurement	KUANTITI / Quantity (Bahan : Calon) / (Material : Candidate)
Rujuk TEM NOSS yang berkaitan			

LANGKAH KERJA / STEPS	BUTIRAN KERJA / DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION :

TIADA

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	--

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEMAMPUAN TERAS /
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh / Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
------------------	---	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Kebolehan 1.1

1	Prosedur kerja dikenalpasti.	☐	☐	_____
2	Prosedur tugas diikuti.	☐	☐	_____
3	Garis panduan tanggungjawab pekerjaan ditakrifkan.	☐	☐	_____
4	Bahasa kerja yang sesuai diterapkan.	☐	☐	_____
5	Perkataan atau jargon yang bersesuaian untuk komunikasi digunakan.	☐	☐	_____

.....

(Tandatangan dan Nama Pelatih)

Trainee's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

.....

(Tandatangan dan Nama Pengajar)

Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS M01 – ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

Kebolehan	Penilaian Pengetahuan	Pematuhan Penunjuk Prestasi
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian(Ingggris/Bahasa Kebangsaan dll.)	Z-009-1:2015-M01/KA(1/1)	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian		Z-009-1:2015-M01/K(2/3)
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja		Z-009-1:2015-M01/K(3/3)

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES
(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

PERINGATAN:	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalam.
--------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M01 - ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

Sub-Modul 1

**BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN
(BAHASA INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dII)**

Z-009-1:2015-M01/P(1/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 1

**BAHASA KERJA YANG BERSESUIAN
(BAHASA INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dII)**

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. JENIS BAHASA KERJA
 2. BAHASA DI TEMPAT KERJA
 3. PANDUAN TANGGUNGJAWAB KERJA
DAN PROSEDUR TUGASAN KERJA

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan;

- ✓ Bahasa kerja.
- ✓ Penggunaan bahasa yang sesuai di tempat kerja.
- ✓ Komunikasi lisan dan bukan lisan.



PENGENALAN

Modul ini menerangkan penggunaan bahasa yang sesuai dalam berkomunikasi di tempat kerja. Ia merangkumi komunikasi berkesan secara oral dan bertulis mengikut garis panduan tanggungjawab pekerjaan. Penerapan bahasa kerja dengan perkataan yang sesuai diamal dalam berkomunikasi.



1. BAHASA KERJA

Dalam pelbagai bidang pekerjaan, kemahiran bahasa diperlukan untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan rakan kongsi sama ada dekat atau jauh. Kemahiran bahasa yang baik sudah tentu akan meningkatkan peluang pembangunan kerjaya.

1. BAHASA KERJA (samb.)

1.1 Bahasa kerja ini perlu terutamanya dalam organisasi yang terdiri daripada ahli-ahli yang berlatar belakangkan bahasa yang berbeza sebagai usaha untuk **memastikan tiada kesilapan dalam komunikasi.**



1. BAHASA KERJA (samb.)

Dalam kerja-kerja harian, semua pekerja akan bekerja bersama-sama untuk menyelesaikan tugas-tugas di syarikat itu. Ia adalah penting untuk mereka memahami antara satu dengan lain.



1. BAHASA KERJA (samb.)

Di Malaysia, amalan biasa dalam organisasi yang mengambil pekerja asing, ialah Bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa kerja utama di samping menjadi bahasa rasmi dalam perhubungan komunikasi.



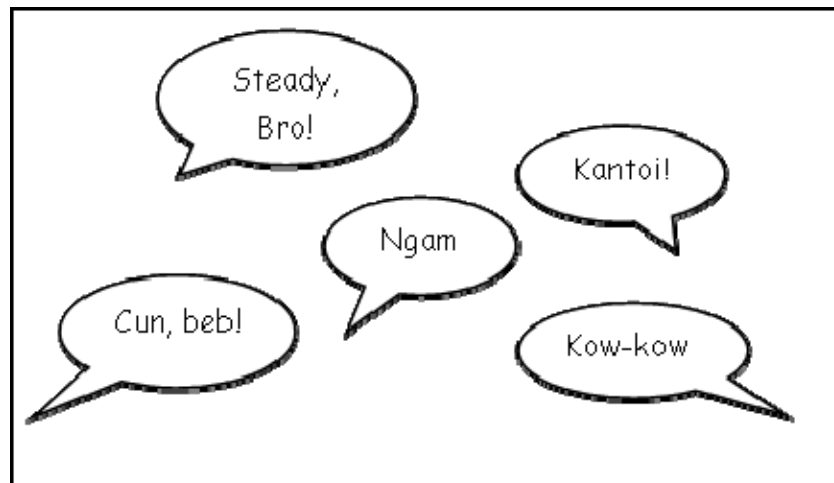
2. SLANGA, DIALEK DAN JARGON

Penggunaan slanga, ungkapan dialek dan jargon di tempat kerja boleh menjadi penghalang kepada komunikasi dan boleh juga mempengaruhi tanggapan orang terhadap kita.



2. SLANGA, DIALEK DAN JARGON (samb.)

Sesetengah kata dan ungkapan slanga mungkin sesuai digunakan di luar tetapi tidak sesuai digunakan di tempat kerja.



Beberapa ungkapan slanga yang lazim digunakan di Malaysia

2.2 SLANGA, DIALEK DAN JARGON (samb.)

Dialek ialah loghat atau bahasa daerah. Dialek mungkin berbeza daripada jenis bahasa standard dari segi sebutan dan tatabahasa, atau mempunyai kata-kata yang sama sekali berbeza. Disebabkan bukan semua orang yang memahami loghat atau bahasa daerah, lebih elok dielakkan sahaja penggunaannya di tempat kerja.

Awok kawai mu
Demo Den Arang
Gua Hang Lu

3. BAHASA YANG SESUAI DI TEMPAT KERJA

Bahasa yang anda gunakan di tempat kerja boleh mempengaruhi kejayaan dan imej profesional anda. Penggunaan bahasa yang sesuai di tempat kerja juga memberi kesan pada nama baik professional anda.



3. BAHASA YANG SESUAI DI TEMPAT KERJA (samb.)

Sentiasa gunakan bahasa standard dan ikut peraturan bahasanya. Di tempat kerja, anda perlu menggunakan bahasa standard dalam pertuturan dan penulisan. Jika anda tidak fasih berbahasa Inggeris, berusaha, untuk bertutur dengan fasih dengan cara mencontohi golongan...



3. BAHASA YANG SESUAI DI TEMPAT KERJA (samb.)

- i) Gunakan tahap bahasa yang formal. Apabila berbual-bual dalam situasi tidak formal atau dalam penulisan tidak formal, anda boleh menggunakan bahasa yang kurang formal, tetapi anda mesti mengekalkan keprofesionalan pada setiap masa.



3. BAHASA YANG SESUAI DI TEMPAT KERJA (samb.)

- Elakkan kata makian dan lucah.
- Elakkan komen berat sebelah atau menghina.
- Elakkan penggunaan bahasa slanga.



4. JENIS KOMUNIKASI

Istilah 'komunikasi' biasanya bermaksud bercakap, menulis atau menghantar mesej kepada orang lain. Kemahiran berkomunikasi dengan baik diperlukan kerana kemahiran ini akan meningkatkan kemahiran sosial anda. Membina kemahiran berkomunikasi penting untuk memperkasakan keyakinan diri dalam apa jua keadaan hidup.



4. JENIS KOMUNIKASI (samb.)

Komunikasi berlaku melalui pertukaran simbol yang menggambarkan idea dan pengalaman. Bahasa ialah suatu sistem simbol umum yang digunakan untuk berkongsi pengalaman dengan orang lain.



4. JENIS KOMUNIKASI (samb.)

Simbol-simbol seperti gambar, warna, tanda dan bunyi boleh digunakan untuk berkomunikasi. Ekspresi muka, pergerakan, pakaian dan lain-lain juga adalah sebahagian bentuk berkomunikasi, walaupun tidak menggunakan pertuturan.

bosan

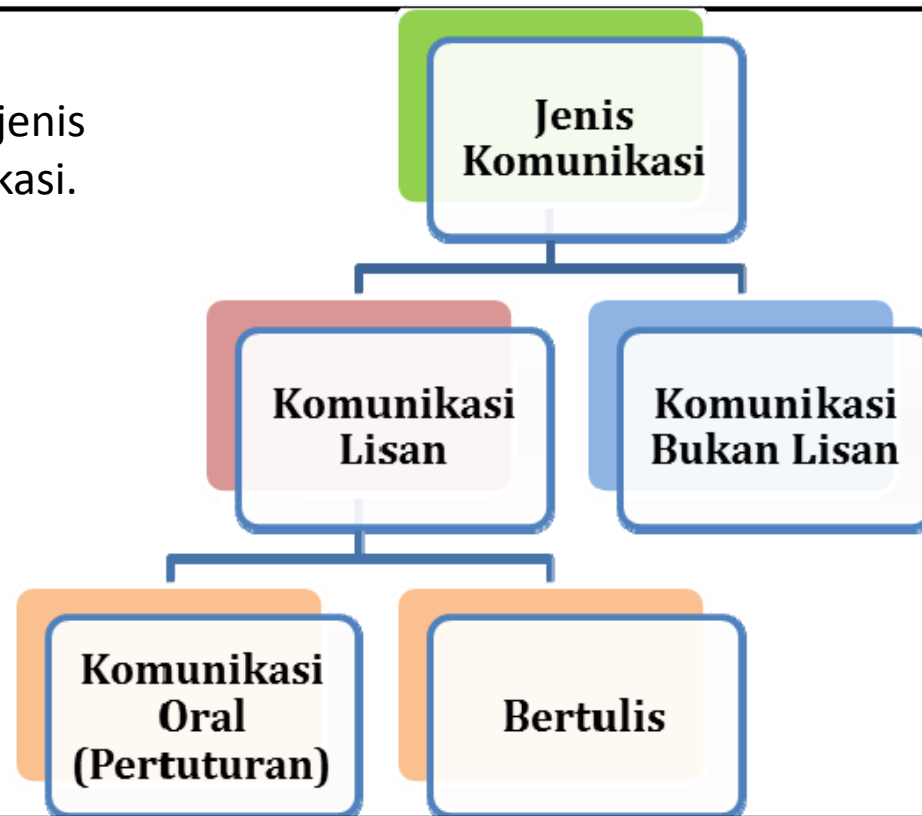


minat



4. JENIS KOMUNIKASI (samb.)

Rajah... jenis
Komunikasi.



4. JENIS KOMUNIKASI (samb.)

Komunikasi lisan ialah proses menyampaikan maklumat yang melibatkan komunikasi menggunakan bahasa yang berkesan antara penyampai dan penerima maklumat. Terdapat dua jenis komunikasi lisan:



4. JENIS KOMUNIKASI (samb.)

i) Komunikasi oral

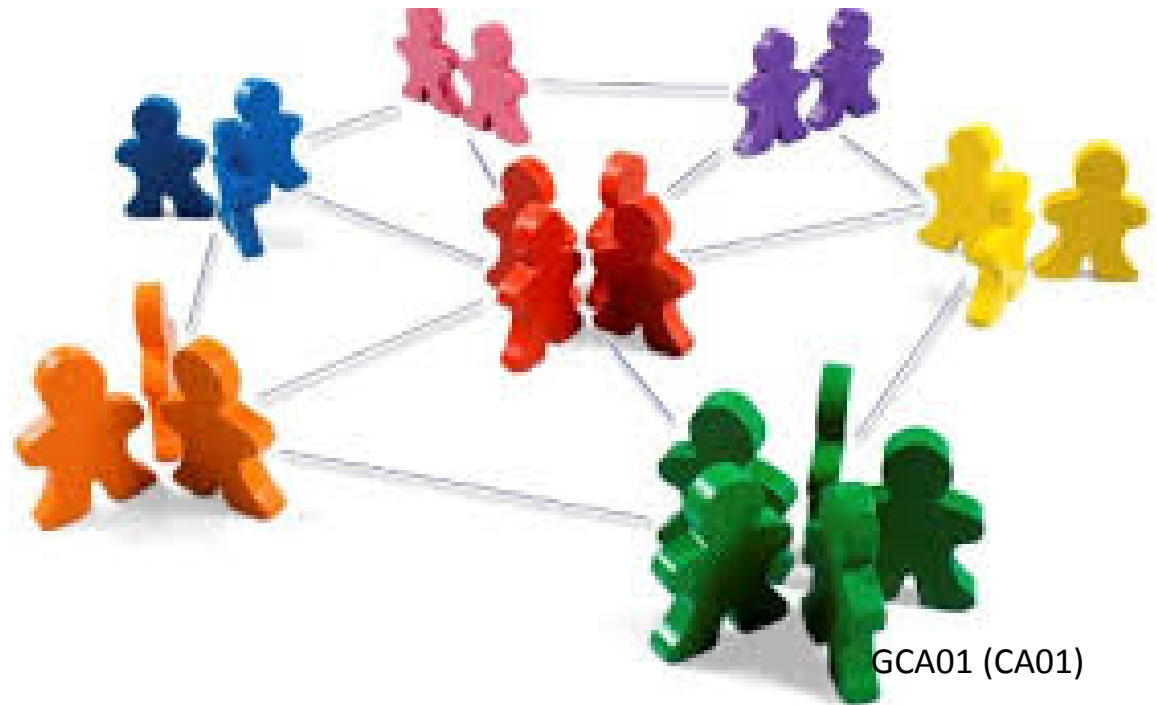
Komunikasi oral ialah proses penyampaian maklumat dan idea dari seorang individu kepada individu yang lain melalui pertuturan.



4. JENIS KOMUNIKASI

ii) Komunikasi bertulis

Komunikasi bertulis ialah proses menyampaikan maklumat dalam bentuk bertulis.



4. JENIS KOMUNIKASI

Komunikasi bukan lisan

Satu lagi jenis komunikasi ialah komunikasi bukan lisan. Komunikasi bukan lisan merangkumi aspek suara, badan, mata dan penampilan diri.

Komunikasi mata
dan wajah



SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /

CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

<u>Bil /</u> <u>No.</u>	<u>Penunjuk Pencapaian /</u> <u>Performance Indicators</u>	<u>Patuh/</u> <u>Complied</u>	<u>Tidak Patuh /</u> <u>Not Complied</u>	<u>Catatan /</u> <u>Remark</u>
<u>Kebolehan 1.1</u>				
1	<u>Prosedur kerja dikenalpasti.</u>	☐	☐	_____
2	<u>Prosedur tugas diikuti.</u>	☐	☐	_____
3	<u>Garis panduan tanggungjawab pekerjaan ditakrifkan.</u>	☐	☐	_____
4	<u>Bahasa kerja yang sesuai diterapkan.</u>	☐	☐	_____
5	<u>Perkataan atau jargon yang bersesuaian untuk komunikasi digunakan.</u>	☐	☐	_____

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.



PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						

NOSS/JPK/KSM JULAI 2017

GCA01(CA01)

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: **PUSAT BERTAULIAH:**

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD		T/tangan PPD		T/tangan PPD	

RUJUKAN

- Gerson S. J.; Steven M., (2007). "Workplace communication: process and product". Upper Sadle River, N.J.: Pearson Prentice Hall. ISBN 0-13-228808-7.
- Gillis, T. L., (2006). The IABC handbook of organizational communication. San Francisco, Jossey-Bass.
- Grunig, J.; Grunig, L., (2006). "Characteristics of excellent communication", In T. L. Gillis (Ed.), the IABC handbook of organizational communication (pp. 3-18). San Francisco: Jossey-Bass.
- Gay, C.; Mahoney, M.; Graves, J., (2005). "Best practices in employee communication: A study of global challenges and approaches", San Francisco, IABC Research Foundation.
- Jones, E.; Watson, B.; Gardner, J.; Gallois, C., (2004). "Organizational communication: Challenges for the new century". Journal of Communication, 54(4), 722-750.
- Douglas E., (1998). "Straight Talk: Turning Communications Upside Down for Strategic Results at Work", Davies Black Publishing, ISBN-13 978-0891061175.



BAHAN PEMBELAJARAN

TAHAP 1

M01 : KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

SUB MODUL 2

KOMUNIKASI LISAN

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017

Z-009-1:2015-M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	v
3. KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS	vi
Z-009-1:2015 (CoCA-Z-009-1:2015-CA01)	
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	viii
4.2 AMALI	ix.
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M01/P(2/3)	1
5.2 Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	14
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M01/K(2/3)	19
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	22
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	23
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	25

BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA
TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK

ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

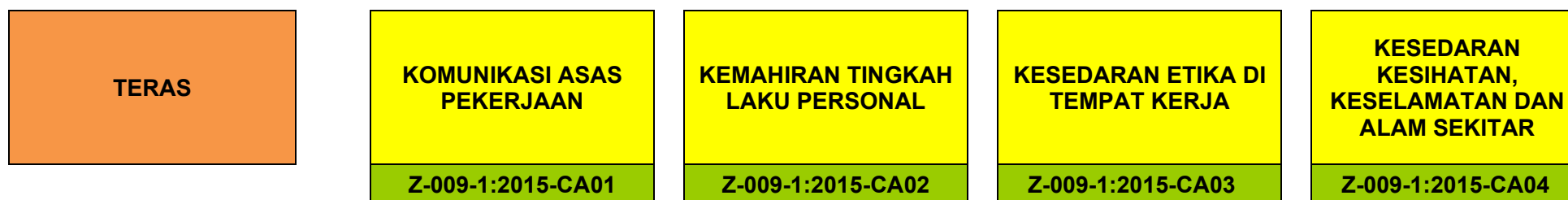
SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015



CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM KEMAMPUAN TERAS (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEMAMPUAN	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil didalam CA ini berkemampuan untuk berkomunikasi secara efektif menggunakan bahasa dan format yang bersesuaian dan memahami amalan organisasi dan komunikasi antara budaya. Setelah melengkapkan unit keterampilan ini,calon perlu mampu untuk : - Guna Bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll) Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian - Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja				
ID UNIT KEMAMPUAN	Z-009-1:2015-CA01	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	10
KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	2.1 Jenis komunikasi lisan 2.2 Bahasa dan format yang bersesuaian 2.3 Kaedah komunikasi asas 2.4 Bahasa isyarat dan tubuh badan 2.5 Penyampaian ide dan maklumat 2.6 Kesedaran budaya	2.1 Mengenal pasti tujuan komunikasi lisan. 2.2 Menggunakan bahasa yang sesuai untuk komunikasi lisan. 2.3 Menerapkan kaedah komunikasi asas. 2.4 Memahami makna bahasa dan pergerakan tubuh badan . 2.5 Meluahkan ide dan maklumat dengan jelas. 2.6 Bertutur dengan jelas dan	<u>Pengetahuan</u> 3	<u>Pengetahuan</u> - Kelas - Perbincangan berkumpulan	2.1 Bahasa bersesuaian dan format komunikasi yg jelas dikenalpasti. 2.2 Tujuan komunikasi lisan ditakrifkan. 2.3 Bahasa bersesuaian digunakan. 2.4 Kaedah komunikasi asas digunakan. 2.5 Bahasa isyarat dan pergerakan badan ditunjukkan. 2.6 Ide asas dan maklumat diluahkan dengan jelas.

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
		mendengar dengan baik. 2.7 Mengenal pasti sensitiviti antara budaya.			2.7 Kemahiran bertutur dan mendengar yang baik diamalkan. 2.8 Sensitiviti antara budaya dikenalpasti.

CoCA bagi Z-009-1:2015-CA01 Komunikasi Asas Pekerjaan

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (TEORI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Penerangan	Kertas Tugas
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll.)	*Z-009-1:2015-M01/P(1/3)PM Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(1/3) Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(1/3) Bahasa di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/P(2/3)PM Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/P(2/3) Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/T(2/3) Komunikasi Lisan
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/P(3/3)PM Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (AMALI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

CA01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Kerja
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(1/3)PM Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(1/3) Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(2/3)PM Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	Z-009-1:2015-M01/K(2/3) Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/K(3/3)PM Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(3/3) Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



JPK

**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 / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 13

TAJUK/TITLE : KOMUNIKASI LISAN

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai menghuraikan komunikasi oral, bahasa dan format yang sesuai, kaedah komunikasi asas, bahasa gerak-geri dan gerak isyarat, cara penyampaian maklumat dan idea, serta keperluan kesedaran budaya.

PENERANGAN / INFORMATION :

1. Komunikasi Oral

Komunikasi lisan terbahagi dua, iaitu komunikasi oral dan komunikasi bertulis. Komunikasi oral bermaksud komunikasi melalui pertuturan atau perbualan langsung. Ia lebih bersifat semula jadi dan komen/pernyataan boleh dijawab dengan segera. Komunikasi oral memerlukan kemahiran dalam diri penutur dan pendengar untuk memberi tindak balas kepada bahasa gerak-geri masing-masing. Mereka juga perlu mahir menjawab secara spontan.

1.1 Bentuk komunikasi oral

Terdapat tujuh bentuk komunikasi oral yang lazim, iaitu :

- i) Komunikasi intrapersonal ialah pertuturan dalam diri sendiri (pertuturan dalam hati) dalam keadaan tertentu. Sebagai contoh, apabila kita perlu membuat keputusan penting atau mempelajari sesuai tentang diri sendiri. Komunikasi intrapersonal merupakan satu bentuk pemikiran dalaman yang menggunakan bahasa untuk meluahkan pemikiran. Selalunya ia meningkatkan kesedaran diri sendiri dan mengasah kemahiran berfikir.
- ii) Komunikasi interpersonal ialah komunikasi antara beberapa individu. Bentuk komunikasi ini mungkin meliputi konteks tidak peribadi hingga ke konteks sangat peribadi. Komunikasi tidak peribadi ialah ketika perbualan itu berlangsung dengan individu yang tiada hubungan peribadi. Komunikasi peribadi pula biasanya berlaku dengan rakan baik, ahli keluarga dan rakan sekerja. Komunikasi interpersonal boleh berlangsung secara berhadapan mahupun melalui saluran media elektronik seperti persidangan video, ruang sembang, e-mel dan *Twitter*.
- iii) Komunikasi dalam kumpulan kecil biasanya melibatkan 5 hingga 10 orang. Bentuk komunikasi seperti ini lebih kepada memenuhi keperluan hubungan (seperti hubungan persahabatan, keluarga dan hubungan intim) serta dalam situasi yang berbangkit seperti untuk menentukan tindakan disiplin atau menyelesaikan konflik. Dalam situasi tersebut, akan wujud peluang bertukar fikiran, menyelesaikan masalah dan perkongsian pengalaman. Di tempat kerja,

kumpulan kecil bertemu untuk membincangkan isu berkaitan kerja, menyelesaikan masalah, atau untuk tujuan membina pasukan.

iv) Komunikasi awam juga dikenali sebagai pengucapan awam, dan melibatkan komunikasi antara seorang penceramah dengan khalayak. Khalayak ini mungkin terdiri daripada beberapa orang sahaja, atau berjumlah ribuan malah jutaan pendengar. Matlamat penceramah biasanya untuk memberitahu atau memujuk khalayak untuk bertindak, membeli atau berfikir mengikut keadaan tertentu. Misalnya, seorang guru menerangkan tentang kod tatasusila atau peraturan sekolah di perhimpunan, atau seorang ahli politik membuat ucapan tentang bagaimana dia akan menangani sesuatu isu untuk memenangi undi. Seorang eksekutif pula mungkin membuat pembentangan perniagaan untuk mendapatkan jualan yang tinggi.

v) Komunikasi massa ialah komunikasi yang disebarkan daripada satu sumber kepada penerima/pendengar yang ramai diseluruh dunia. Biasanya ia berlaku melalui media seperti filem, radio, video dan televisyen. Saluran moden komunikasi massa seperti Internet dan blog boleh menjadi sangat berkesan dan berkuasa kerana maklumat tersebar secara serta-merta.

vi) Komunikasi korporat ialah komunikasi yang berlaku antara ahli dalam sesebuah organisasi. Perhubungan sesama kumpulan, persidangan bersama rakan sekerja, perbualan dengan penyelia atau pengurus, memberi penerangan dan arahan kepada pekerja, temuduga dan membuat pembentangan adalah antara contoh-contoh komunikasi korporat.

vii) Komunikasi antara budaya adalah komunikasi antara individu yang berbeza budaya dan etniknya. Dunia semakin menjadi perkampungan global dan setiap negara mempunyai rakyat dari berbilang kumpulan etnik. Oleh itu, amatlah penting untuk mengenal pasti perbezaan amalan komunikasi budaya yang berlainan jika ingin mengekalkan keharmonian dan persefahaman antara budaya dan bangsa yang pelbagai.

Misalnya, di kebanyakan negara Asia, pelajar-pelajar akan jarang bercanggah atau tidak bersetuju pendapat dengan guru mereka kerana perbuatan itu dianggap biadap. Di negara barat pula, ia merupakan suatu yang normal untuk pelajar-pelajar melibatkan guru mereka dalam perdebatan dan perbincangan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 13
---------------------------	--------------------------------	---

Mengenali dan menghormati amalan komunikasi budaya bangsa yang berbeza sangatlah penting.

2. Bahasa dan Format yang Sesuai

Untuk menghasilkan komunikasi berkesan, perlu mengambil kira khalayak yang menjadi sasaran. Di tempat kerja, harus sentiasa memastikan supaya menggunakan bentuk bahasa yang sesuai ketika berkomunikasi. Pastikan sentiasa bertutur dengan sopan untuk memupuk persefahaman dengan semua orang dalam apa jua bentuk komunikasi.

2.1 Bertutur dalam bentuk yang ringkas jika boleh. Elakkan bercakap dengan panjang lebar atau menggunakan kata-kata yang sukar dan tidak perlu. Gunakan ungkapan yang jelas untuk mengelakkan sukar difahami.

2.2 Gunakan format yang sesuai. Setiap organisasi menggunakan bentuk sapaan, atau ungkapan tertentu, atau menganggap sesetengah bentuk komunikasi lebih sesuai daripada bentuk lain untuk tujuan tertentu. Pelajarilah cara menggunakan format-format ini dengan betul.

3. Kaedah Asas Komunikasi

Pelbagai kaedah komunikasi boleh digunakan bergantung pada situasi tertentu. Sesetengah bentuk komunikasi berguna dan sesuai digunakan dalam sesuatu situasi, tetapi tidak semestinya dianggap sesuai dan beretika dalam situasi yang lain. Sebagai contoh, apabila seseorang pekerja ingin melaporkan kepada ketuanya, dia perlu memberikan laporan menggunakan format dan tatabahasa yang formal serta data yang realistik. Tidak profesional sekiranya membuat nota di halaman *Facebook* ketuanya, kerana *Facebook* ialah media sosial yang tidak formal dan tidak sesuai untuk perbincangan rasmi. Semasa bekerja, amat penting bagi kita menggunakan kaedah komunikasi yang sesuai pada setiap masa.

3.1 Kaedah komunikasi oral

i) Komunikasi oral atau secara pertuturan boleh dibuat melalui media berikut:

- a) Perbualan bersemuka
- b) Perbualan telefon

- c) Temuduga
- d) Persembahan
- e) Perbincangan
- f) Mesyuarat
- g) Ceramah
- h) Ucapan
- i) Video melalui telefon
- j) Persidangan video (gabungan audio dan video)
- k) Fail media digital (Podcast, iaitu klip audio yang boleh diakses di internet)
- l) Protokol penyuaran Internet (VOIP), misalnya Skype.

3.2 Walaupun kebanyakan komunikasi mungkin akan dilakukan secara bertutur, cara ini ada kelebihan dan kelemahannya.

i) Kelebihan komunikasi oral

- a) Wujudnya kefahaman dan ketelusan yang tinggi dalam komunikasi melalui pertuturan kerana ia antara perorangan.
- b) Tiada elemen tegar dalam pertuturan. Pertuturan bersifat fleksibel dan membenarkan perubahan dalam keputusan yang telah diambil.
- c) Maklum balas berlaku secara spontan dalam pertuturan. Maka keputusan boleh dibuat tanpa bertanggung.
- d) Pertuturan bukan sahaja menjimatkan masa, bahkan wang dan tenaga.
- e) Pertuturan ialah cara terbaik untuk menyelesaikan masalah. Konflik dapat diselesaikan melalui perbincangan.
- f) Pertuturan ialah elemen terpenting dalam semangat berpasukan.
- g) Pertuturan menggalakkan sikap terbuka dan merangsang semangat sesama pekerja dalam organisasi.
- h) Pertuturan merupakan cara terbaik untuk menyampaikan maklumat/hal sulit dan peribadi.

ii) Kelemahan/kekangan komunikasi oral

- a) Bergantung hanya kepada pertuturan mungkin tidak memadai dalam komunikasi perniagaan kerana ini memerlukan komunikasi yang formal dan terancang.

- b) Pertuturan kurang boleh dipercayai daripada komunikasi bertulis kerana ia lebih bersifat tidak formal dan kurang tersusun.
- c) Pertuturan dalam interaksi harian menjimatkan masa, tetapi dalam mesyuarat, ucapan yang panjang mengambil masa dan ada kalanya tidak produktif.
- d) Pertuturan tidak mudah dikekalkan dan berubah-ubah sifatnya.
- e) Kemungkinan timbul salah faham jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap.
- f) Memerlukan perhatian dan sikap terbuka penerima atau khalayak.
- g) Pertuturan (seperti ucapan) tidak sah digunakan sebagai rekod undang-undang kecuali dalam kerja penyiasatan.

3.3 Komunikasi bertulis

Bentuk bertulis lebih sesuai digunakan apabila maklumat terperinci perlu disediakan, seperti maklumat angka dan fakta. Jenis komunikasi bertulis di tempat kerja adalah seperti berikut:

- i) Surat
- ii) Pekeliling
- iii) Memo
- iv) Notis
- v) Laporan
- vi) Minit mesyuarat
- vii) E-mel

4. Bahasa Gerak-Geri dan Gerak Isyarat

Senyuman, gerak isyarat dan pergerakan badan tertentu menghantar mesej kepada orang di sekeliling anda. Inilah yang dinamakan bahasa gerak-geri. Bahasa gerak-geri akan mempengaruhi pandangan orang lain tentang kita. Begitu juga pandangan kita sendiri tentang orang lain atau 'angin' (*mood*) mereka akan dipengaruhi oleh bahasa gerak-geri mereka.

4.1 Bahasa gerak-geri dan gerak isyarat boleh memberi petunjuk dan maklumat tambahan dan makna melebihi pertuturan. Ia boleh:

- i) Mengukuhkan atau mengubah suai apa yang dikatakan. Sebagai contoh, orang mungkin mengangguk kepala mereka apabila berkata "Ya" untuk menekankan bahawa mereka bersetuju dengan orang lain.

- ii) Menyampaikan maklumat mengenai keadaan emosi seseorang.
- iii) Menentukan atau mengukuhkan hubungan antara beberapa orang.
- iv) Memberi maklum balas kepada seseorang.
- v) Mengawal aliran komunikasi, contohnya dengan isyarat kepada orang lain bahawa mereka telah selesai berbicara atau ingin mengatakan sesuatu.



Rajah 1 Bahasa gerak-geri

4.2 Mentafsir bahasa gerak-geri dan isyarat tidak selalunya mudah. Cara komunikasi dipengaruhi oleh konteks ketika ia berlaku. Sebagai contoh, anggukan kepala antara rakan-rakan sekerja dalam mesyuarat mungkin membawa sesuatu maksud tertentu. Akan tetapi, isyarat yang sama mungkin membawa maksud yang berbeza apabila digunakan dalam menyapa seseorang yang kita kenal ketika melihatnya di seberang bilik yang sesak. Lebih rumit lagi, biasanya tidak mungkin untuk mentafsir isyarat atau ungkapan dengan tepat tanpa mengetahui konteksnya. Budaya juga memainkan peranan yang penting dalam mentafsirkan bahasa gerak-geri dan gerak isyarat.

4.3 Bahasa gerak-geri ada yang positif dan ada yang negatif, bergantung postur, iaitu kedudukan atau posisi badan kita.

4.4 Bahasa gerak-geri positif disampaikan melalui postur 'terbuka', manakala bahasa gerak-geri negatif disampaikan melalui postur 'tertutup'. Kedua-dua jenis kedudukan badan ini boleh mencerminkan tahap keyakinan dan status seseorang, serta keterbukaannya terhadap orang lain.

i) Postur terbuka

Postur terbuka biasanya menyampaikan sifat terbuka, serta kesediaan mendengar atau memberi perhatian kepada orang lain. Contoh postur terbuka ialah duduk dengan kedua-dua tangan diletakkan di atas tempat sandaran tangan kerusi ketika menghadap seseorang.

ii) Postur tertutup

Postur tertutup mungkin menandakan rasa tidak selesa atau tidak berminat. Seseorang yang menunjukkan postur tertutup akan duduk dengan tangan atau kakinya bersilang, atau dalam kedudukan yang sedikit menghadap ke arah lain dari orang yang sedang berinteraksi dengannya.



Rajah 2 Contoh postur tertutup dan terbuka

4.5 Bahasa gerak-geri perlu sentiasa positif kerana ia menyampaikan mesej kepada orang yang bercakap dengan kita. Berikut ini ialah beberapa petua :

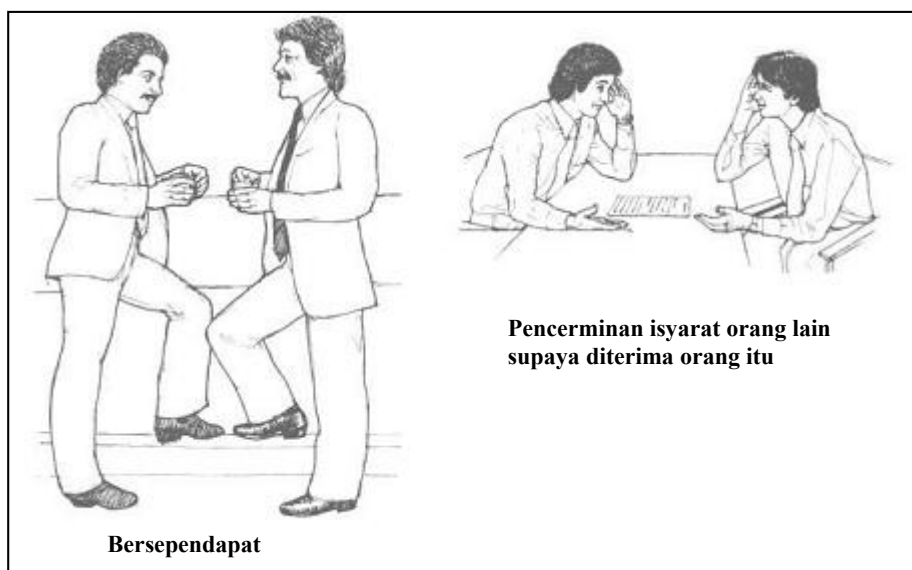
- i) Jangan membongkok atau mengelak orang yang sedang bercakap dengan kita. Badan harus tegak tetapi bukan tegang.
- ii) Buat hubungan mata tetapi jangan menjelil.
- iii) Angguk sekali-sekala tanda mengiktiraf hal penting dalam perbualan.

- iv) Berdiri dengan menggenggam tangan secara longgar di hadapan badan.
Jangan menyilang tangan di dada.
- v) Jangan bergerak-gerak dengan gelisah.

4.6 Pencerminan

Pencerminan ialah peniruan isyarat bukan lisan seseorang yang lain dan biasanya berlaku tanpa disedari.

Pencerminan mewujudkan hubungan dan persefahaman yang lebih baik dengan individu yang kita cerminkan. Sebaliknya, orang yang kita cerminkan itu pula akan berasa seperti mempunyai hubungan yang lebih baik dengan kita. Pencerminan isyarat bukan lisan orang lain menunjukkan kita memberi perhatian kepadanya, dan bersetuju dengan kata-katanya.



Rajah 3 Pencerminan

5. Cara Penyampaian Maklumat dan Idea

Dalam situasi biasa dan tidak formal, kita mudah bercakap dan tidak teragak-agak berkomunikasi dengan orang lain. Akan tetapi, dalam situasi formal dan rasmi, ramai orang berasa gementar dan tidak mudah bercakap. Bercakap secara berkesan dalam situasi formal memerlukan latihan dan juga amalan, di samping kemahiran.

5.1 Berikut ialah beberapa petua yang akan membolehkan anda menyampaikan idea dengan jelas:

i) Bahasa yang mudah difahami

Ingatlah bahawa bahasa percakapan seharian boleh mengelirukan orang lain. Gunakan bahasa yang lebih mudah difahami pendengar.

ii) Ilustrasi

Kajiselidik telah membuktikan bahawa lebih 60% orang ramai cenderung memahami maklumat dengan lebih berkesan jika maklumat ini disampaikan dalam bentuk visual. Ilustrasi boleh menarik perhatian pendengar.

iii) Idea yang tersusun

Idea yang tersusun akan membolehkan pendengar kekal pada tahap yang sama kerana mereka gemar pada idea yang jelas dan tersusun.

iv) Fokuskan perbincangan kepada perkara utama

Bincangkan perkara yang difikirkan paling penting dan jangan bebankan pendengar dengan maklumat yang tidak perlu.

v) Ringkaskan

Rumusan anda akan menjelaskan maksud anda, dan pendengar akan berupaya mengekalkan maklumat yang telah diberikan.

6. Kesedaran Budaya

Sensitiviti budaya bermula dengan pemahaman bahawa terdapat perbezaan antara budaya. Kita perlu mengakui kenyataan bahawa wujudnya perbezaan serta persamaan budaya tanpa menilai perbezaan budaya tersebut (iaitu, mana satu yang lebih baik atau lebih buruk, betul atau salah).

6.1 Mewujudkan kepekaan dan pemahaman tentang kumpulan etnik yang berbeza biasanya melibatkan perubahan sikap dalaman dan nilai-nilai seseorang. Membina kesedaran dan kepekaan memerlukan sifat keterbukaan dan fleksibiliti ketika berhubung dengan orang lain.

6.2 Perlu membiasakan diri dengan ciri-ciri budaya tertentu, sejarah, nilai murni, sistem kepercayaan dan tingkah laku ahli-ahli kumpulan etnik yang lain. Kita tidak boleh belajar segala-galanya tentang budaya lain tetapi kita boleh memupuk kesedaran budaya kita.

Berikut adalah beberapa cadangan:

- i) Wujudkan kesedaran. Perhatikan sikap pilih kasih dan prejudis sendiri. Sedar akan norma budaya, sikap, kepercayaan dan kepelbagaian nilai.
- ii) Jangan biarkan perbezaan budaya (pilihan) menjadi asas kepada kritikan dan pertimbangan.
- iii) Wujudkan persahabatan dengan perasaan saling menghormati dan keinginan untuk memahami.
- iv) Bersikap jujur dan tunjukkan yang anda ambil berat tentang orang lain dan ikhlas mahu membantu.
- v) Ambil masa untuk mendengar. Jika anda tidak faham, atau anda tidak difahami, ambil masa untuk mengetahui mengapa atau bertanya soalan.
- vi) Peroleh pengetahuan mengenai budaya lain dengan menghadiri kelas atau seminar, membaca buku atau menonton filem mengenai budaya lain, dan menghadiri acara kebudayaan/perayaan.

6.3 Membangunkan sikap kompeten budaya merupakan suatu proses yang berterusan. Penting untuk kita melihat semua orang sebagai individu yang unik dan menyedari bahawa pengalaman, kepercayaan, nilai-nilai dan bahasa mereka mempengaruhi cara berinteraksi dengan orang lain, juga dengan masyarakat yang lebih umum. Kita juga harus sedar bahawa wujud perbezaan wujud dalam budaya. Anggapan bahawa semua ahli sesuatu kumpulan etnik, bahasa atau agama berkongsi satu budaya yang sama adalah tidak tepat.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 13
---------------------------	--------------------------------	---

SOALAN/QUESTIONS :

1. Apakah yang dimaksudkan dengan komunikasi oral?

2. Bagaimanakah caranya menyampaikan maklumat secara komunikasi oral?

3. Mengapakah bahasa gerak-geri dan gerak isyarat penting dalam proses komunikasi?

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 13
---------------------------	--------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. *Baden E., (2007). "Communication in the workplace", Milton, Qld:Wiley. ISBN 0-7314-0650-8.*
2. *Perkins P. S.; Brown L., (2008). "The Art and Science of Communication: Tools for Effective Communication in the Workplace", Wiley,ISBN-13 978-0470247594.*
3. *Ting Toomey, S.; Chung, L.C., (2012). "Understanding intercultural communication", Oxford University Press New York, ISBN- 9780199739790.*
4. <https://www.inc.com/encyclopedia/oral-communication.html>
5. <http://seedtraining.com.au/non-verbal-communication/>
6. <http://study.com/academy/lesson/oral-communication-definition-types-advantages.html>
7. http://wikieducator.org/INTRODUCTION_TO_COMMUNICATION
8. http://wps.pearsoned.co.uk/ema_uk_he_robbins_orgbeuro_1/151/38822/9938574.cw/content/index.html
9. <http://www.newsky24.com/bodylanguage/>
10. <http://www.writerswrite.com/journal/aug97/effective-writing-for-the-workplace-8976>

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page: 1 Drpd / Of : 5

TAJUK / TITLE : KOMUNIKASI LISAN

TUJUAN / PURPOSE :

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai penggunaan komunikasi lisan dan pertuturan mengikut kesesuaian supaya ide dan maklumat boleh disampaikan dengan jelas dan tepat.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

ARAHAN / INSTRUCTION :

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas

Penerangan Z-009-1:2015-M01/P(2/3)

SOALAN / QUESTION :

1. Untuk menghasilkan komunikasi berkesan, perlu mengambil kira

- A. komunikasi lisan
- B. komunikasi oral
- C. kemahiran dalam diri penutur
- D. khalayak yang menjadi sasaran

(1 markah)

2. Untuk berkomunikasi dengan berkesan, harus menggunakan semua yang berikut
KECUALI

- A. sapaan yang betul
- B. format yang sesuai
- C. ungkapan yang sukar
- D. tatabahasa yang formal

(1 markah)

3. Antara kelebihan komunikasi oral ialah

- A. Bersifat tidak formal
- B. Berubah-ubah sifatnya
- C. Maklum balas berlaku secara spontan
- D. Boleh digunakan sebagai bukti dalam penyiasatan

(1 markah)

4. Anggukan kepala ialah contoh

- A. komunikasi lisan
- B. komunikasi oral
- C. gerak isyarat
- D. bahasa isyarat

(1 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

5. Apakah contoh postur terbuka?

- A. Menyilang tangan di dada
- B. Duduk dengan kaki bersilang
- C. Duduk dengan tangan bersilang
- D. Duduk dengan tangan diletakkan di atas tempat sandaran tangan kerusi

(1 markah)

6. Postur tertutup mungkin menandakan

- A. seseorang tidak selesa
- B. seseorang berasa gembira
- C. seseorang berminat mendengar kata-kata penyampai
- D. seseorang meniru isyarat bukan lisan orang lain tanpa disedari

7. markah)

7. Komunikasi _____ ialah komunikasi yang disebarkan daripada satu sumber kepada penerima/pendengar yang ramai diseluruh dunia. (1 markah)

8. Komunikasi _____ adalah komunikasi antara individu yang berbeza budaya dan etniknya. (1 markah)

9. Komunikasi lisan boleh diklasifikasikan kepada dua, iaitu _____ dan _____ (2 markah)

Untuk soalan 10-15, tuliskan BETUL atau SALAH untuk pernyataan yang berikut :

10. Proses komunikasi melibatkan penutur dan pendengar.

11. Maklum balas adalah spontan didalam komunikasi lisan.

12. Percakapan interpersonal adalah percakapan dengan diri sendiri.

13. Bahasa gerak geri dan gerak isyarat adalah komunikasi lisan.

14. Senyuman dan pergerakan badan adalah sebahagian daripada komunikasi.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

15. Komunikasi lisan memerlukan latihan, amalan dan kemahiran supaya mampu bertutur didalam situasi formal. (6 markah)

16. Namakan lima (5) saluran komunikasi lisan.

(5 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

SKEMA JAWAPAN

1. D
2. C
3. C
4. C
5. D
6. A
7. massa
8. antara budaya
9. oral, bertulis
10. Betul
11. Betul
12. Salah
13. Salah
14. Betul
15. Betul
16. Mana-mana lima yang berikut atau jawapan yang boleh diterima:
 - a. Perbualan bersemuka
 - b. Perbualan telefon
 - c. Temu bual/temu duga.
 - d. Pembentangan
 - e. Perbincangan
 - f. Mesyuarat
 - g. Syarahan
 - h. Pertuturan
 - i. Perbualan melalui video

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS KERJA (WORKSHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(2/3)	Mukasurat / Page: 19 Drpd / Of : 3

TAJUK / TITLE : GUNA KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN

TUJUAN PEMBELAJARAN / INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih berketerampilan untuk:-

1. Kenal pasti tujuan komunikasi lisan.
2. Takrifkan tujuan komunikasi lisan.
3. Gunakan bahasa yang sesuai untuk komunikasi lisan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

4. Terapkan kaedah komunikasi asas.
5. Fahami makna bahasa dan pergerakan tubuh badan .
6. Luahkan ide dan maklumat dengan jelas.
7. Tutur dengan jelas dan mendengar dengan baik.
8. Kenal pasti sensitiviti antara budaya.

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKISAN, DATA DAN JADUAL / DRAWING, DATA AND TABLE :

TIADA

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL.	BAHAN / Material	UKURAN/ Measurement	KUANTITI / Quantity (Bahan : Calon) / (Material : Candidate)
Rujuk TEM NOSS yang berkaitan			

LANGKAH KERJA / STEPS	BUTIRAN KERJA / DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION

TIADA

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(2/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /

CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
------------------	---	------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Kebolehan 1.2

1	Bahasa bersesuaian dan format komunikasi yg jelas dikenalpasti.	☐	☐	_____
2	Tujuan komunikasi lisan ditakrifkan.	☐	☐	_____
3	Bahasa bersesuaian digunakan.	☐	☐	_____
4	Kaedah komunikasi asas digunakan.	☐	☐	_____
5	Bahasa isyarat dan pergerakan badan ditunjukkan.	☐	☐	_____
6	Ide asas dan maklumat diluahkan dengan jelas.	☐	☐	_____
7	Kemahiran bertutur dan mendengar yang baik diamalkan.	☐	☐	_____
8	Sensitiviti antara budaya dikenalpasti.	☐	☐	_____

.....

(Tandatangan dan Nama Pelatih)

Trainee's Name and Signature

.....

(Tandatangan dan Nama Pengajar)

Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

Tarikh/Date: _____

JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS M01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Penilaian Pengetahuan	Pematuhan Penunjuk Prestasi
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll.)	Z-009-1:2015-M01/KA(1/1)	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian		Z-009-1:2015-M01/K(2/3)
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja		Z-009-1:2015-M01/K(3/3)

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:	PUSAT BERTAULIAH:
--------------------	--------------------------

<u>PERINGATAN:</u>	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.
---------------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M01 - ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

Sub–Modul 2

KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN

Z-009-1:2015-M01/P(2/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 2

KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 - 1.KOMUNIKASI ORAL
 - 2.BAHASA DAN FORMAT YANG SESUAI
 - 3.KAEDAH ASAS KOMUNIKASI
 - 4.BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT
 - 5.CARA PENYAMPAIAN MAKLUMAT DAN IDEAKESEDARAN BUDAYA

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan;

- ✓ Komunikasi oral
- ✓ Bahasa dan format yang sesuai
- ✓ Kaedah komunikasi yang asas
- ✓ Bahasa gerak-geri dan gerak isyarat
- ✓ Cara penyampaian maklumat dan idea
- ✓ Keperluan kesedaran budaya

PENGENALAN

Komunikasi lisan dan pertuturan perlu dilakukan dengan penggunaan bahasa sesuai mengikut format yang dikenal pasti. Di samping itu, menggunakan kaedah komunikasi asas, bahasa gerak-geri dan gerak isyarat yang betul. Maklumat dan idea perlu disampaikan secara jelas dan sensitiviti budaya perlu dihormati.

1. KOMUNIKASI ORAL

Komunikasi oral bermaksud komunikasi melalui pertuturan atau perbualan langsung. Ia lebih bersifat semula jadi dan komen/pernyataan boleh dijawab dengan segera.



1. KOMUNIKASI ORAL (samb.)

Komunikasi oral memerlukan kemahiran dalam diri penutur dan pendengar untuk memberi tindak balas kepada bahasa gerak-geri masing-masing. Mereka juga perlu mahir menjawab secara spontan.



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL

Terdapat tujuh bentuk komunikasi oral yang lazim, iaitu :

i) Komunikasi intrapersonal ialah pertuturan dalam diri sendiri (pertuturan dalam hati) dalam keadaan tertentu. Sebagai contoh, apabila kita perlu membuat keputusan penting atau mempelajari sesuai tentang diri sendiri. Komunikasi intrapersonal merupakan satu bentuk pemikiran dalaman yang menggunakan bahasa untuk meluahkan pemikiran...



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

ii) Komunikasi interpersonal ialah komunikasi antara beberapa individu. Bentuk komunikasi ini mungkin meliputi konteks tidak peribadi hingga ke konteks sangat peribadi. Komunikasi tidak peribadi ialah ketika perbualan itu berlangsung dengan individu yang tiada hubungan peribadi...



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

iii) Komunikasi dalam kumpulan kecil biasanya melibatkan 5 hingga 10 orang. Bentuk komunikasi seperti ini lebih kepada memenuhi keperluan hubungan (seperti hubungan persahabatan, keluarga dan hubungan intim) serta dalam situasi yang berbangkit seperti untuk menentukan tindakan disiplin atau menyelesaikan konflik.



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

iv) Komunikasi awam juga dikenali sebagai pengucapan awam, dan melibatkan komunikasi antara seorang penceramah dengan khalayak. Khalayak ini mungkin terdiri daripada beberapa orang sahaja, atau berjumlah ribuan malah jutaan pendengar. Matlamat penceramah biasanya untuk memberitahu atau memujuk khalayak untuk bertindak, membeli atau berfikir mengikut keadaan tertentu...



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

v) Komunikasi massa ialah komunikasi yang disebarkan daripada satu sumber kepada penerima/pendengar yang ramai diseluruh dunia. Biasanya ia berlaku melalui media seperti filem, radio, video dan televisyen...



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

vi) Komunikasi korporat ialah komunikasi yang berlaku antara ahli dalam sesebuah organisasi. Perhubungan sesama kumpulan, persidangan bersama rakan sekerja, perbualan dengan penyelia atau pengurus, memberi penerangan dan arahan kepada pekerja, temuduga dan membuat pembentangan...



1.1 BENTUK KOMUNIKASI ORAL (samb.)

vii) Komunikasi antara budaya adalah komunikasi antara individu yang berbeza budaya dan etniknya. Dunia semakin menjadi perkampungan global dan setiap negara mempunyai rakyat dari berbilang kumpulan etnik.



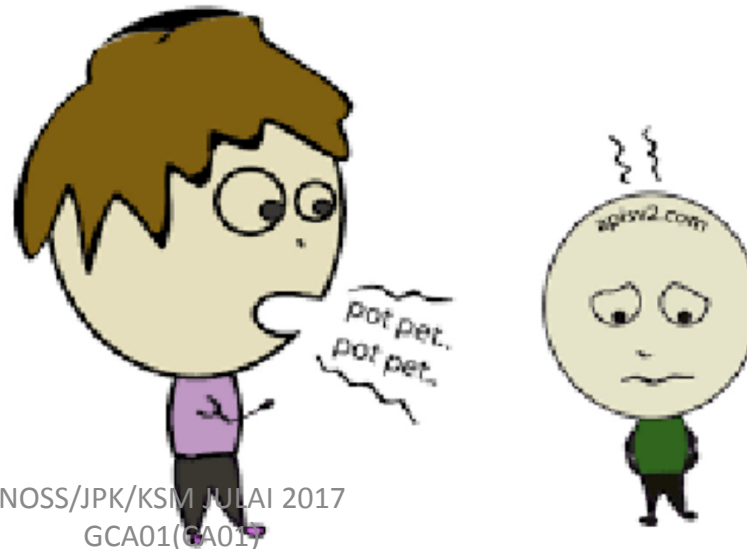
2. BAHASA DAN FORMAT YANG SESUAI

Untuk menghasilkan komunikasi berkesan, perlu mengambil kira khalayak yang menjadi sasaran. Di tempat kerja, harus sentiasa memastikan supaya menggunakan bentuk bahasa yang sesuai ketika berkomunikasi. Pastikan sentiasa bertutur dengan sopan untuk memupuk persefahaman dengan semua orang dalam apa jua bentuk komunikasi.



2. BAHASA DAN FORMAT YANG SESUAI (samb.)

2.1 Bertutur dalam bentuk yang ringkas jika boleh. Elakkan bercakap dengan panjang lebar atau menggunakan kata-kata yang sukar dan tidak perlu. Gunakan ungkapan yang jelas untuk mengelakkan sukar difahami.



3. KAEDAH ASAS KOMUNIKASI

Pelbagai kaedah komunikasi boleh digunakan bergantung pada situasi tertentu. Sesetengah bentuk komunikasi berguna dan sesuai digunakan dalam sesuatu situasi, tetapi tidak semestinya dianggap sesuai dan beretika dalam situasi yang lain...



3. KAEDAH ASAS KOMUNIKASI (Samb.)

Tidak profesional sekiranya membuat nota di halaman *Facebook* ketuanya, kerana *Facebook* ialah media sosial yang tidak formal dan tidak sesuai untuk perbincangan rasmi. Semasa bekerja, amat penting bagi kita menggunakan kaedah komunikasi yang sesuai pada setiap masa.



3. KAEDAH ASAS KOMUNIKASI (Samb.)

- 3.1 ...kaedah komunikasi oral
- 3.2 ... kelebihan dan kelemahan komunikasi bertutur
- 3.3 Komunikasi bertulis

3. KAEDAH ASAS KOMUNIKASI (Samb.)

- 3.3 Komunikasi bertulis

- Surat
- Pekeliling
- Memo
- Notis
- Laporan
- Minit mesyuarat
- E-mel

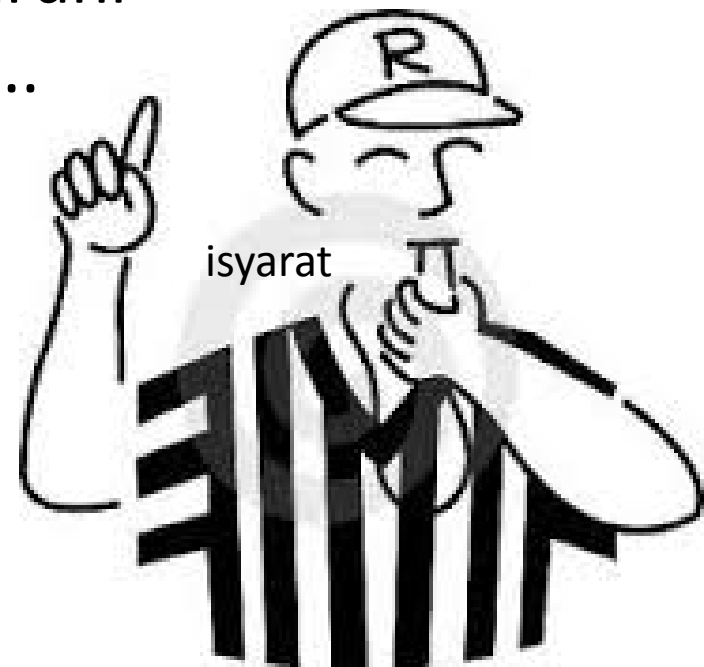


notis

memo

4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT

Senyuman, gerak isyarat dan pergerakan badan tertentu menghantar mesej kepada orang di sekeliling anda. Inilah yang dinamakan bahasa gerak-geri. Bahasa gerak-geri akan mempengaruhi pandangan orang lain tentang kita...



4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (samb.)

4.1 Bahasa gerak-geri dan gerak isyarat boleh memberi petunjuk dan maklumat tambahan dan makna melebihi pertuturan.

- Mengukuhkan atau mengubah suai...
- Menyampaikan maklumat...
- Menentukan atau mengukuhkan hubungan...
- Memberi maklum balas...
- Mengawal aliran komunikasi...

4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (Samb.)



4.1 Bahasa gerak geri ... membela diri (*defensive*), angkuh (*arrogance*), jengkel (*annoyed*), sakit hati (*irritated*), gembira (*happy*), bingung (*confused*) dan risau (*worried*).

4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (Samb.)

4.3 Bahasa gerak-geri ada yang positif dan ada yang negatif, bergantung postur, iaitu kedudukan atau posisi badan kita.

Jangan tidak mengetahui bahasa gerak-geri yang menonjol personaliti.



4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (Samb.)

4.4 i) Postur terbuka

Postur terbuka biasanya menyampaikan sifat terbuka, serta kesediaan mendengar atau memberi perhatian kepada orang lain. Contoh postur terbuka ialah duduk dengan kedua-dua tangan diletakkan di atas tempat sandaran tangan kerusi ketika menghadap seseorang.

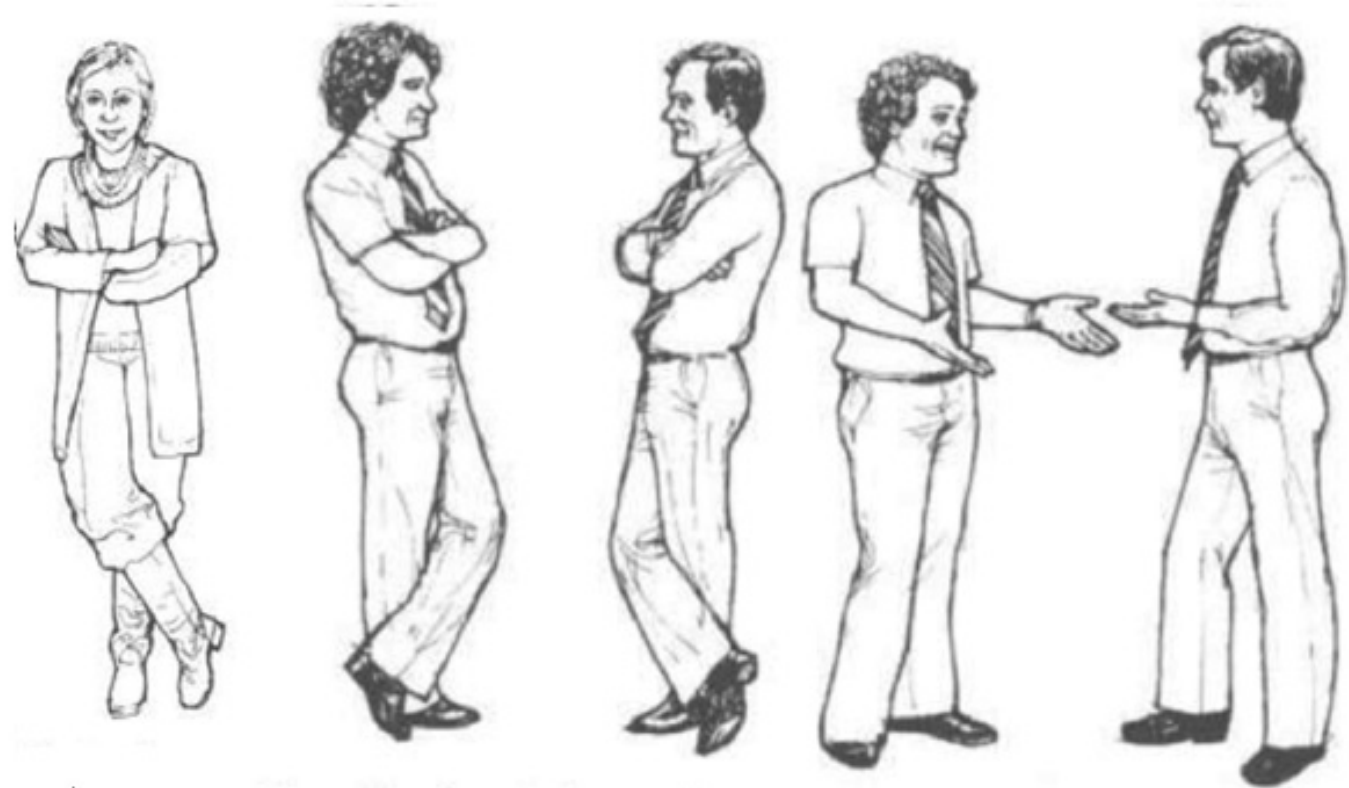


4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (Samb.)

4.4 Postur tertutup

Postur tertutup mungkin menandakan rasa tidak selesa atau tidak berminat. Seseorang yang menunjukkan postur tertutup akan duduk dengan tangan atau kakinya bersilang, atau dalam kedudukan yang sedikit menghadap ke arah lain dari orang yang sedang berinteraksi dengannya.

4. BAHASA GERAK-GERI DAN GERAK ISYARAT (Samb.)



Gambar rajah – contoh bahasa gerak-geri membela diri (wanita), postur tertutup (berpeluk tubuh) menandakan sikap tertutup dan postur terbuka menandakan sikap terbuka.

5. CARA PENYAMPAIAN MAKLUMAT DAN IDEA

Dalam situasi biasa dan tidak formal, kita mudah bercakap dan tidak teragak-agak berkomunikasi dengan orang lain. Akan tetapi, dalam situasi formal dan rasmi, ramai orang berasa gementar dan tidak mudah bercakap. Bercakap secara berkesan dalam situasi formal memerlukan latihan dan juga amalan, di samping kemahiran.



5. PETUA MENYAMPAI IDEA (samb.)

5.1 Beberapa petua yang akan membolehkan penyampaian idea dengan jelas;

- i) Bahasa yang mudah difahami
- ii) Ilustrasi
- iii) Idea yang tersusun
- iv) Fokus perbincangan
- v) Ringkaskan

6. KESEDARAN BUDAYA

Sensitiviti budaya bermula dengan pemahaman bahawa terdapat perbezaan antara budaya. Kita perlu mengakui kenyataan bahawa wujudnya perbezaan serta persamaan budaya tanpa menilai perbezaan budaya tersebut (iaitu, mana satu yang lebih baik atau lebih buruk, betul atau salah).

6. KESEDARAN BUDAYA (samb.)

6.2 Cadangan:

- i) Wujudkan kesedaran...
- ii) Jangan biarkan perbezaan...
- iii) Wujudkan persahabatan...
- iv) Bersikap jujur...
- v) Ambil masa mendengar...
- vi) Perolehi pengetahuan...

SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEMAHIRAN TERAS /

CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
Kebolehan 1.2				
1	Bahasa bersesuaian dan format komunikasi yg jelas dikenalpasti.	☐	☐	
2	Tujuan komunikasi lisan ditakrifkan.	☐	☐	
3	Bahasa bersesuaian digunakan.	☐	☐	
4	Kaedah komunikasi asas digunakan.	☐	☐	
5	Bahasa isyarat dan pergerakan badan ditunjukkan.	☐	☐	
6	Ide asas dan maklumat diluahkan dengan jelas.	☐	☐	
7	Kemahiran bertutur dan mendengar yang baik diamalkan.	☐	☐	
8	Sensitiviti antara budaya dikenalpasti.	☐	☐	

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI *NCS-CORE ABILITIES*

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEMAHIRAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	<u>Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian</u>						
1.2	<u>Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian</u>						
1.3	<u>Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja</u>						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	<u>Tunjukkan keuletan dan integriti</u>						

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: **PUSAT BERTAULIAH:**

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalaman	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN
	<u>Markah Penilaian Teori:</u>
	<u>Tarikh Penilaian</u>
<u>T/tangan PP/TP</u>	
<u>T/tangan PPD</u>	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	<u>Markah Penilaian Teori:</u>
	<u>Tarikh Penilaian</u>
<u>T/tangan PP/TP</u>	
<u>T/tangan PPD</u>	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	<u>Markah Penilaian Teori:</u>
	<u>Tarikh Penilaian</u>
<u>T/tangan PP/TP</u>	
<u>T/tangan PPD</u>	

SUMBER RUJUKAN

- Baden E., (2007). "Communication in the workplace", Milton, Qld:Wiley. ISBN 0-7314-0650-8.
- Perkins P. S.; Brown L., (2008). "The Art and Science of Communication: Tools for Effective Communication in the Workplace", Wiley,ISBN-13 978-0470247594.
- Ting Toomey, S.; Chung, L.C., (2012). "Understanding intercultural communication", Oxford University Press New York, ISBN- 9780199739790.
- <https://www.inc.com/encyclopedia/oral-communication.html>
- <http://seedtraining.com.au/non-verbal-communication/>
- <http://study.com/academy/lesson/oral-communication-definition-types-advantages.html>
- [http://wikieducator.org/INTRODUCTION TO COMMUNICATION](http://wikieducator.org/INTRODUCTION_TO_COMMUNICATION)
- http://wps.pearsoned.co.uk/ema_uk_he_robbins_orgbeuro_1/151/38822/9938574.cw/content/index.html
- <http://www.newsky24.com/bodylanguage/>
- <http://www.writerswrite.com/journal/aug97/effective-writing-for-the-workplace-8976>



BAHAN PEMBELAJARAN

TAHAP 1

M01 : KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

SUB MODUL 3

BAHAN BACAAN DITEMPAT KERJA

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017

Z-009-1:2015-M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	v
3. KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS	vi
Z-009-1:2015 (CoCA-Z-009-1:2015-CA01)	
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	vii
4.2 AMALI	viii
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M01/P(3/3)	1
5.2 Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	12
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M01/K(3/3)	16
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	19
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	20
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	22

BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015

TERAS	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Z-009-1:2015-CA01	Z-009-1:2015-CA02	Z-009-1:2015-CA03	Z-009-1:2015-CA04

CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM KEMAMPUAN TERAS (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEMAMPUAN	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil didalam CA ini berkemampuan untuk berkomunikasi secara efektif menggunakan bahasa dan format yang bersesuaian dan memahami amalan organisasi dan komunikasi antara budaya. Setelah melengkapkan unit keterampilan ini,calon perlu mampu untuk : • Gunakan Bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll) • Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian • Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja				
ID UNIT KEMAMPUAN	Z-009-1:2015-CA01	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	10
KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	3.1 Tujuan bacaan 3.2 Jenis bacaan • SOP • Manual kerja • Arahan kerja • Prosedur kerja • Buku teks • Kamus • Jurnal • Memo • Risalah • Info edaran 3.3 Kandungan bahan bacaan	3.1 Kenal pasti tujuan bacaan 3.2 Pilih jenis bahan bacaan 3.3 Fahami kandungan bahan bacaan yang bersesuaian 3.4 Tentukan maklumat dari bahan bacaan	<u>Pengetahuan</u> 3	<u>Pengetahuan</u> • Kelas • Perbincangan berkumpulan	3.1 Tujuan bacaan dikenal pasti 3.2 Jenis bahan bacaan dipilih 3.3 Kandungan bahan bacaan yang bersesuaian difahami 3.4 Maklumat dari bahan bacaan ditentukan

CoCA bagi Z-009-1:2015-CA01 Komunikasi Asas Pekerjaan

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (TEORI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Penerangan	Kertas Tugas
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian(Ingggris/Bahasa Kebangsaan dll.)	*Z-009-1:2015-M01/P(1/3)PM Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(1/3) Bahasa di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(1/3) Bahasa di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/P(2/3)PM Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/P(2/3) Komunikasi Lisan	Z-009-1:2015-M01/T(2/3) Komunikasi Lisan
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/P(3/3)PM Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/P(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja	Z-009-1:2015-M01/T(3/3) Bahan-bahan bacaan ditempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (AMALI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

CA01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Kerja
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(1/3)PM Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(1/3) Guna bahasa bersesuaian di tempat kerja
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	*Z-009-1:2015-M01/K(2/3)PM Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian	Z-009-1:2015-M01/K(2/3) Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja	*Z-009-1:2015-M01/K(3/3)PM Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja	Z-009-1:2015-M01/K(3/3) Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



JPK

**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 / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 GUNAKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT KERJA	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11

TAJUK/TITLE : BAHAN-BAHAN BACAAN DITEMPAT KERJA

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tujuan membaca, jenis bahan bacaan di tempat kerja (seperti SOP, manual kerja, arahan kerja, prosedur kerja, buku teks, kamus, jurnal, memo, brosur dan surat berita), serta kandungan bahan tersebut.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Tujuan Membaca

Kebolehan membaca diperlukan di kebanyakan tempat kerja. Membaca adalah penting kerana memberi penerangan sebelum melakukan sesuatu tugas. Oleh itu, tujuan membaca di tempat kerja secara amnya ialah untuk memahami penerangan dan arahan.

1.1 Membaca Teks

Membaca teks ialah kebolehan memahami bahan bacaan dalam bentuk ayat dan perenggan. Kebolehan ini penting untuk memahami maklumat bertulis dalam pelbagai jenis dokumen kerja. Kemahiran ini digunakan untuk mencari maklumat, mengimbas untuk mencari makna dan menggabungkan maklumat daripada pelbagai sumber.

Kebolehan ini diperlukan untuk membaca bahan seperti arahan kerja, emel, memo, manual kesihatan dan keselamatan, polisi dan laporan.

1.2 Penggunaan Dokumen

Penggunaan dokumen ialah kebolehan mencari dan menggunakan maklumat yang diperlukan daripada paparan maklumat yang mengandungi perkataan, angka, simbol dan visual yang lain.

Kebolehan ini digunakan untuk membaca ikon, label, senarai, jadual, borang, graf, papan tanda, peta, tolok, imej, skema, skrin sesentuh, dan lukisan teknikal yang merupakan contoh paparan maklumat di tempat kerja.

2. Jenis Bahan Bacaan

Bahan bacaan di tempat kerja termasuk juga dokumen perniagaan. Dokumen perniagaan boleh berupa emel ringkas ataupun jenis komunikasi lain yang digunakan dalam urusan harian. Sesetengah dokumen disediakan oleh majikan dan pemilik perniagaan, sementara dokumen lain disediakan oleh profesional di luar organisasi.

Antara bahan bacaan lain yang berkaitan tempat kerja ialah arahan kerja, manual prosedur, manual kesihatan dan keselamatan, polisi, laporan, Prosedur Operasi Standard (SOP), emel, dan memo.



2.1 Prosedur Operasi Standard (SOP)

Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure* atau SOP) ialah set arahan langkah demi langkah yang disediakan oleh sesebuah organisasi untuk membantu kakitangannya melakukan tugas yang rutin. Arahan ini bertujuan mencapai hasil standard tertentu setiap masa, dan biasanya merupakan sebahagian proses yang lebih besar.

SOP bertujuan mencapai hasil atau output dan prestasi berkualiti yang seragam secara efisien, sementara mengurangkan kemungkinan berlakunya salah komunikasi dan kegagalan mematuhi peraturan industri. SOP biasanya ditulis dengan terperinci supaya sesiapa yang mengetahui jalan kerjanya boleh melakukan tugas dengan betul tanpa memerlukan penyeliaan.

2.2 Manual Kerja

Manual Kerja ialah buku panduan atau risalah yang ditulis sebagai panduan kerja kakitangan. Tujuan manual kerja ialah memberi maklumat ringkas atau gambaran menyeluruh tentang tugasnya.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

Untuk memudahkan pemahaman, maklumat dalam manual kerja biasanya disampaikan menggunakan bahasa yang mudah dan jelas. Sekiranya perlu, ilustrasi seperti foto disediakan untuk menerangkan dengan lebih jelas cara melakukan tugas tersebut.

2.3 Arahan Kerja

Arahan kerja ialah alat yang disediakan untuk membolehkan seseorang pekerja melakukan tugasnya dengan betul. Ini bermakna bahawa tujuan arahan kerja ialah untuk memastikan mutu dan sasarannya ialah pekerja. Arahan kerja boleh berbentuk:

- i) Papan tanda
- ii) Gambar atau grafik
- iii) Kapsyen

Arahan kerja ialah garis panduan yang mesti diikuti dalam melakukan tugas atau cara melakukan sesuatu tugas. Arahan kerja disediakan sebagai panduan pekerja dalam empat bidang kualiti penting: latihan, rujukan, penyelesaian masalah dan penambahbaikan berterusan.

2.4 Prosedur Kerja

‘Prosedur kerja’ ialah istilah yang digunakan untuk menerangkan proses atau prosedur melakukan sesuatu tugas atau kerja. Prosedur kerja ialah dokumen contoh prosedur yang menunjukkan proses, alat dan rangka kerja untuk memahami tanggungjawab dan tugas. Prosedur kerja yang terperinci membantu dalam melakukan sesuatu tugas atau kerja dengan betul. Prosedur kerja boleh berbentuk:

- i) Papan tanda
- ii) Bahan arahan
- iii) Bahan bertulis

Prosedur kerja disediakan untuk mengenal pasti tugas yang harus dilakukan secara langkah demi langkah dengan perincian tentang cara melakukannya dengan betul dari mula hingga akhir. Prosedur kerja memainkan peranan penting dalam melakukan sesuatu tugas atau kerja dengan selamat, menyediakan latihan yang seragam dan membantu dalam penyiasatan.

2.5 Buku Teks

Maklumat kerja boleh juga dikumpul dan dijadikan buku teks yang berfungsi sebagai bahan rujukan untuk melakukan sesuatu tugas.



2.5 Kamus

Kamus ialah bahan rujukan yang menyenaraikan kata-kata bahasa tertentu mengikut urutan abjad dan maknanya atau terjemahannya dalam bahasa lain. Di tempat kerja, kamus juga digunakan untuk memahami arahan lisan atau komunikasi oral.

2.6 Jurnal

Jurnal menyediakan maklumat bertulis, berita tentang kemajuan atau laporan untuk mengakui sesuatu.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

2.7 Emel dan Memo

Pada masa sekarang, komunikasi di pejabat untuk menyampaikan maklumat biasanya dilakukan melalui emel. 'Memo' ialah kependekan bagi perkataan 'memorandum'. Memo ialah nota rasmi arahan kerja bertujuan membantu seseorang pekerja supaya mengingati sesuatu.

Sebelum emel digunakan secara meluas, memo merupakan bentuk komunikasi lazim di pejabat. Memo masih lagi digunakan dalam situasi mesej dikepilkan bersama fail tertetnu dan dalam komunikasi sulit yang tidak sesuai disampaikan melalui emel.

Pengirim dan subjek dapat dikenali dengan jelas dalam perhubungan melalui memo dan emel. Kandungan teks biasanya berbentuk perenggan.

2.8 Laporan

Laporan perniagaan menyampaikan maklumat dalam bentuk yang lebih formal dan biasanya lebih panjang daripada surat. Laporan merangkumi pelbagai topik termasuk pematuhan keselamatan, angka jualan, data kewangan, kajian kebolehlaksanaan dan rancangan pemasaran.

Laporan mungkin mengandungi statistik, carta, graf, imej, kajian kes dan hasil soal selidik. Ada laporan yang diterbitkan untuk kegunaan pelabur. Sekiranya sesebuah laporan itu dibuat berkala seperti laporan jualan bulanan, sejenis templat digunakan untuk memudahkan penyediaannya dan membolehkan bandingan dibuat dengan laporan yang terdahulu.

2.9 Surat

Surat perniagaan biasanya digunakan untuk berkomunikasi dengan individu di luar organisasi. Penerimaanya terdiri daripada pelanggan, rakan dalam perniagaan lain, penyedia perkhidmatan, profesional yang menjadi penasihat perniagaan, pegawai kerajaan dan calon pekerja.

Surat perniagaan boleh dikirim dalam bentuk emel atau melalui penghantaran pos. Sekiranya surat dijadikan teks emel, pengirim perlu memasukkan nama, jawatan dan maklumat perhubungan di bahagian bawah emel.

2.10 Dokumen Transaksi

Sesebuah organisasi menggunakan dokumen tertentu dalam transaksi dengan pelanggan. Untuk menjimatkan masa, dokumen-dokumen ini biasanya berbentuk borang seperti borang pesanan, halaman kiriman, invois dan resit.

Jenis dokumen transaksi berbeza mengikut jenis perniagaan. Agen insuran, misalnya, mengeluarkan permohonan insuran dan polisi, sementara seseorang pemiutang mengeluarkan dokumen permohonan pinjaman dan gadai janji. Dalam sesetengah bidang, perniagaan membuat perjanjian dan kontrak dengan pihak lain. Dokumen seperti ini biasanya disediakan oleh peguam syarikat.

2.11 Dokumen Kewangan

Sesebuah perniagaan menggunakan dokumen kewangan untuk memastikan tidak terkeluar daripada belanjawan. Ia juga menyediakan cadangan belanjawan dan borang cukai pendapatan. Dokumen kewangan termasuk rekod resit, laporan pembayaran gaji, bil berbayar, penyata akaun bank, penyata pendapatan, kunci kira-kira dan penyata cukai. Dokumen ini mungkin disediakan oleh pegawai akaun organisasi.

Pemilik perniagaan menggunakan dokumen ini untuk menentukan keuntungan syarikat dan menentukan bahagian perniagaan yang kurang produktif. Ketua jabatan mungkin menggunakan dokumen kewangan untuk menyediakan cadangan belanjawan.



Rajah 1 Kamus

2.12 Brosur

Brosur ialah dokumen bercetak yang sering juga digunakan untuk tujuan pengiklanan dan boleh dilipat menjadi risalah. Brosur mengandungi maklumat mengenai produk dan perkhidmatan sesebuah syarikat atau organisasi.



Rajah 2 Brosur

2.13 Surat Berita

Surat berita ialah penerbitan berkala yang diedarkan dan menyediakan maklumat tentang sesuatu topik tertentu yang menjadi tumpuan pelanggan surat berita.



Rajah 3 Larangan merokok



Rajah 4 Papan tanda keselamatan

3. Kandungan Bahan Bacaan

Kandungan bahan bacaan di tempat kerja secara umumnya bertujuan berfungsi untuk menerangkan sesuatu tugas, atau transaksi harian yang perlu dilakukan semasa bekerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

Bahan bacaan yang disediakan untuk menerangkan tugas tertentu bertujuan membantu anda memahami maklumat dan arahan yang berkaitan dengan tugas yang anda lakukan. Bahan seperti ini biasanya disediakan menggunakan bahasa bahasa kerja yang jelas dan ringkas tetapi tepat supaya mudahdifahami.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

SOALAN/QUESTIONS:

1. Apakah kegunaan bahan bacaan di tempat kerja?

2. Terangkan secara ringkas empat jenis bahan bacaan di tempat kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1: 2015-M01/P(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	---------------------------------	--

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Alamargot,D., Terrier, P. and Cellier, J.M. (eds.) (2007). "Written Documents in the Workplace". Oxford: Elsevier. ISBN 978-0-080-47487
2. <http://tleliteracy.s3.amazonaws.com/files/487536289485698934-how-to-read-a-chart-or-table.pdf>
3. <http://conollyprinting.com/9601-Brochures>
4. <https://www2.viu.ca/assessments/documents/ReadingComprehensionAssessmentReview.pdf>
5. <http://www.apsc.gov.au/learn/programs/communications-and-stakeholder-engagement/effective-workplace-reading>
6. <http://www.mindtools.com/rdstratg.html>
7. <http://www.keysigns.co.uk/signs-c2/safety-signs-c3>

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	Muka Surat / Page : Drpd/of : 4
---------------------------	--------------------------------	--

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM'S CODE AND NAME	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	1 (SATU)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / CORE ABILITY NO. AND TITLE	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / ABILITY NO. AND STATEMENT	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 TERAPKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAMI BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT KERJA	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	Mukasurat / Page: Drpd / Of : 1

TAJUK / TITLE : BAHAN-BAHAN BACAAN DITEMPAT KERJA

TUJUAN / PURPOSE :

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai jenis bahan bacaan yang relevan untuk kerja.

ARAHAN / INSTRUCTION :

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	Muka Surat / Page : Drpd/of : 4
---------------------------	--------------------------------	--

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas
Penerangan Z-009-1:2015 M01/P(3/3)

SOALAN / QUESTION :

1. Apakah tujuan bahan bacaan di tempat kerja?
 - A. Untuk memahami bahasa di tempat kerja
 - B. Untuk memahami maklumat dan arahan
 - C. Untuk mempelajari bahasa dan simbol baru
 - D. Untuk mencari perkataan dan makna yang betul

(1 markah)

2. Apakah yang dimaksudkan dengan penggunaan dokumen?
 - A. Membaca bahan seperti arahan kerja, emel, memo
 - B. Menggabungkan maklumat daripada pelbagai sumber
 - C. Memahami maklumat bertulis dalam pelbagai jenis dokumen kerja
 - D. Kebolehan mencari dan menggunakan maklumat yang diperlukan daripada paparan maklumat

(1 markah)

3. Antara bahan bacaan yang berkaitan di tempat kerja ialah
 - I. Emel
 - II. Laporan
 - III. Arahan kerja
 - IV. Prosedur Operasi Standard (SOP)
 - A. II dan IV
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. I, II, III dan IV

(1 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	Muka Surat / Page : Drpd/of : 4
---------------------------	--------------------------------	--

4. Apakah SOP?

- A. Kertas laporan untuk pengetahuan kerja
- B. Bahan bacaan untuk mengakui arahan kumpulan
- C. Buku panduan atau risalah yang ditulis sebagai panduan kerja kakitangan
- D. Satu set arahan langkah demi langkah yang membantu pekerja melakukan tugas rutin

a. markah)

5. Apakah fungsi arahan kerja kepada pekerja ?

- A. Menunjukkan proses, alat dan rangka kerja
- B. Membantu menyediakan maklumat bertulis
- C. Membantu melaksanakan tugas dengan betul
- D. Memastikan perbincangan kumpulan dilakukan dengan betul

(1 markah)

6. Prosedur kerja disediakan untuk

- A. memastikan mutu
- B. menjadi panduan pekerja dalam empat bidang kualiti penting
- C. mengenal pasti tugas yang harus dilakukan secara langkah demi langkah
- D. memberikan penerangan dan memahami pekerjaan sebelum ia dilakukan

(1 markah)

7. Memo adalah nama ringkas untuk _____.

(1 markah)

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/T(3/3)	Muka Surat / Page : Drpd/of : 4
---------------------------	--------------------------------	--

8. SOP bertujuan mencapai _____ atau _____ dan prestasi berkualiti yang _____ secara efisien, sementara mengurangkan kemungkinan berlakunya salah komunikasi dan kegagalan mematuhi peraturan industri.

(3 markah)

SKEMA JAWAPAN

1. B
2. D
3. D
4. D
5. C
6. C
7. memorandum
8. hasil, output, seragam

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS KERJA (WORKSHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM'S CODE AND NAME	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / CORE ABILITY NO. AND TITLE	CA01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / ABILITY NO. AND STATEMENT	01.01 GUNAKAN BAHASA KERJA YANG BERSESUAIAN (BAHASA INGGERIS / BAHASA KEBANGSAAN dll) 01.02 TERAPKAN KOMUNIKASI LISAN DAN BERTUTUR MENGIKUT KESESUAIAN 01.03 FAHAM BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT KERJA	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(3/3)	Muka Surat / Page: 16 Drpd / Of : 3

TAJUK / TITLE : FAHAM BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT KERJA

TUJUAN PEMBELAJARAN / INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih berketerampilan untuk:-

1. Kenal pasti tujuan bacaan.
2. Pilih jenis bahan bacaan yang berkaitan.
3. Faham kandungan bahan bacaan yang berkaitan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

4. Kenal pasti maklumat dari bahan bacaan

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKISAN, DATA DAN JADUAL / DRAWING, DATA AND TABLE :

TIADA

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL.	BAHAN / Material	UKURAN/ Measurement	KUANTITI / Quantity (Bahan : Calon) / (Material : Candidate)
Rujuk TEM NOSS yang berkaitan			

LANGKAH KERJA / STEPS	BUTIRAN KERJA / DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION

TIADA

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M01/K(3/3)	Mukasurat / Page : Drpd / of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /

CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
------------------	---	------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Kebolehan 1.3

1	Tujuan bacaan dikenalpasti	☐	☐	_____
2	Jenis bahan bacaan dipilih	☐	☐	_____
3	Kandungan bahan bacaan difahami	☐	☐	_____
4	Maklumat dari bahan bacaan dikenalpasti	☐	☐	_____

.....

(Tandatangan dan Nama Pelatih)

Trainee's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

.....

(Tandatangan dan Nama Pengajar)

Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS M01 – KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

Kebolehan	Penilaian Pengetahuan	Pematuhan Penunjuk Prestasi
1. Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian(Ingggris/Bahasa Kebangsaan dll.)	Z-009-1:2015-M01/KA(1/1)	Z-009-1:2015-M01/K(1/3)
2. Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian		Z-009-1:2015-M01/K(2/3)
3. Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja		Z-009-1:2015-M01/K(3/3)

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES
(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Gunakan komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:	PUSAT BERTAULIAH:
--------------------	--------------------------

<u>PERINGATAN:</u>	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.
---------------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Markah Penilaian Teori:</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Markah Penilaian Teori:		
KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Markah Penilaian Teori:				
Tarikh Penilaian					
T/tangan PP/TP					
T/tangan PPD					

Z-009-1:2015-CA02	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Markah Penilaian Teori:</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Markah Penilaian Teori:		
KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Markah Penilaian Teori:				
Tarikh Penilaian					
T/tangan PP/TP					
T/tangan PPD					

Z-009-1:2015-CA03	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Markah Penilaian Teori:</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	Markah Penilaian Teori:		
KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	Markah Penilaian Teori:				
Tarikh Penilaian					
T/tangan PP/TP					
T/tangan PPD					



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M01 - ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN

Sub-Modul 3

BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT KERJA

Z-009-1:2015-M01/P(3/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 3

**BAHAN-BAHAN BACAAN DI TEMPAT
KERJA**

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. TUJUAN MEMBACA
 2. JENIS BAHAN BACAAN
 3. KANDUNGAN BAHAN BACAAN

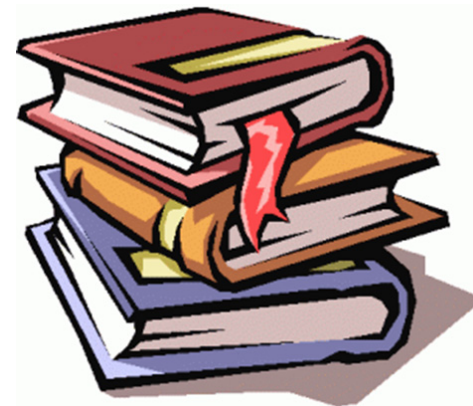
TUJUAN

Kertas penerangan ini bertujuan menerangkan;

- ✓ Tujuan membaca.
- ✓ Jenis bahan bacaan di tempat kerja (seperti SOP, manual kerja, arahan kerja, prosedur kerja, buku teks, kamus, jurnal, memo, brosur dan surat berita).
- ✓ Kandungan bahan bacaan.

PENGENALAN

Bahan-bahan bacaan di tempat kerja seperti SOP, manual kerja, arahan kerja, prosedur kerja, buku teks, kamus, jurnal, memo, brosur dan surat berita serta kandungannya sangat penting untuk difahami dalam melancarkan aktiviti kerja. Ia akan meningkatkan kualiti dan produktiviti dalam sesebuah organisasi.



1. TUJUAN MEMBACA

Membaca adalah penting kerana memberi penerangan sebelum melakukan sesuatu tugas. Oleh itu, tujuan membaca di tempat kerja secara amnya ialah untuk memahami penerangan dan arahan.



1. TUJUAN MEMBACA (samb.)

1.1 Membaca Teks

- Membaca teks ialah kebolehan memahami bahan bacaan dalam bentuk ayat dan perenggan. Kebolehan ini penting untuk memahami maklumat bertulis dalam pelbagai jenis dokumen kerja. Kemahiran ini digunakan untuk mencari maklumat, mengimbas untuk mencari makna dan menggabungkan maklumat daripada pelbagai sumber.

1. TUJUAN MEMBACA (samb.)

1.2 Penggunaan Dokumen

- Penggunaan dokumen ialah kebolehan mencari dan menggunakan maklumat yang diperlukan daripada paparan maklumat yang mengandungi perkataan, angka, simbol dan visual yang lain.



2. JENIS BAHAN BACAAN

Bahan bacaan di tempat kerja termasuk juga dokumen perniagaan. Dokumen perniagaan boleh berupa emel ringkas ataupun jenis komunikasi lain yang digunakan dalam urusan harian. Sesetengah dokumen disediakan oleh majikan dan pemilik perniagaan, sementara dokumen lain disediakan oleh profesional di luar organisasi.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.0. Prosedur Operasi Standard (SOP)

-Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure* atau SOP) ialah set arahan langkah demi langkah yang disediakan oleh sesebuah organisasi untuk membantu kakitangannya melakukan tugas yang rutin. Arahan ini bertujuan mencapai hasil standard tertentu setiap masa, dan biasanya merupakan sebahagian proses yang lebih besar.

2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.1. Manual Kerja

-Manual Kerja ialah buku panduan atau risalah yang ditulis sebagai panduan kerja kakitangan. Tujuan manual kerja ialah memberi maklumat ringkas atau gambaran menyeluruh tentang tugasnya.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.2. Arahan Kerja

-Arahan kerja ialah alat yang disediakan untuk membolehkan seseorang pekerja melakukan tugasnya dengan betul. Ini bermakna bahawa tujuan arahan kerja ialah untuk memastikan mutu dan sasarannya ialah pekerja.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

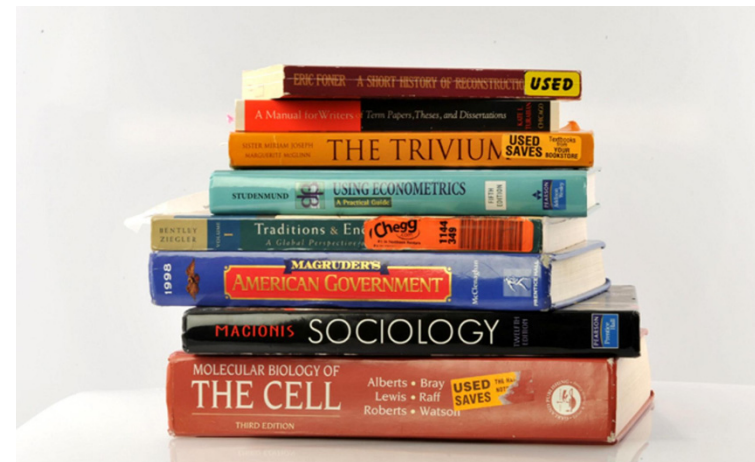
2.3. Prosedur Kerja

- 'Prosedur kerja' ialah istilah yang digunakan untuk menerangkan proses atau prosedur melakukan sesuatu tugas atau kerja. Prosedur kerja ialah dokumen contoh prosedur yang menunjukkan proses, alat dan rangka kerja untuk memahami tanggungjawab dan tugas. Prosedur kerja yang terperinci membantu dalam melakukan sesuatu tugas atau kerja dengan betul.

2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.4. Buku Teks

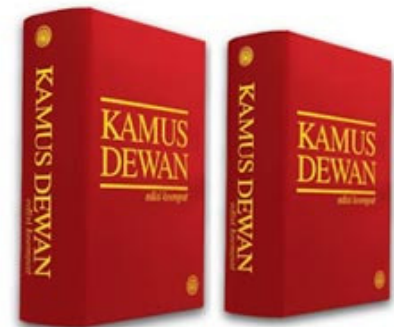
-Maklumat kerja boleh juga dikumpul dan dijadikan buku teks yang berfungsi sebagai bahan rujukan untuk melakukan sesuatu tugas.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.5. Kamus

-Kamus ialah bahan rujukan yang menyenaraikan kata-kata bahasa tertentu mengikut urutan abjad dan maknanya atau terjemahannya dalam bahasa lain. Di tempat kerja, kamus juga digunakan untuk memahami arahan lisan atau komunikasi oral.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.6. Jurnal

- Jurnal menyediakan maklumat bertulis, berita tentang kemajuan atau laporan untuk mengakui sesuatu.



GCA01(CA01)

2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.7. Emel dan Memo

-Pada masa sekarang, komunikasi di pejabat untuk menyampaikan maklumat biasanya dilakukan melalui emel. 'Memo' ialah kependekan bagi perkataan 'memorandum'. Memo ialah nota rasmi arahan kerja bertujuan membantu seseorang pekerja supaya mengingati sesuatu.

2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.8. Laporan

- Laporan perniagaan menyampaikan maklumat dalam bentuk yang lebih formal dan biasanya lebih panjang daripada surat. Laporan merangkumi pelbagai topik termasuk pematuhan keselamatan, angka jualan, data kewangan, kajian kebolehlaksanaan dan rancangan pemasaran.



2. JENIS BAHAN BACAAN (samb.)

2.9 Surat

- Surat perniagaan biasanya digunakan untuk berkomunikasi dengan individu di luar organisasi. Penerimaannya terdiri daripada pelanggan, rakan dalam perniagaan lain, penyedia perkhidmatan, profesional yang menjadi penasihat perniagaan, pegawai kerajaan dan calon pekerja.



3. KANDUNGAN BAHAN BACAAN

- Kandungan bahan bacaan di tempat kerja secara umumnya bertujuan berfungsi untuk menerangkan sesuatu tugas, atau transaksi harian yang perlu dilakukan semasa bekerja.
- Bahan bacaan yang disediakan untuk menerangkan tugas tertentu bertujuan membantu anda memahami maklumat dan arahan yang berkaitan dengan tugas yang anda lakukan.
- Bahan seperti ini biasanya disediakan menggunakan bahasa bahasa kerja yang jelas dan ringkas tetapi tepat supaya mudahdifahami.

SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS / CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

<u>Bil / No.</u>	<u>Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators</u>	<u>Patuh/ Complied</u>	<u>Tidak Patuh / Not Complied</u>	<u>Catatan / Remark</u>
<u>Kebolehan 1.3</u>				
1	<u>Tujuan bacaan dikenalpasti</u>	☐	☐	_____
2	<u>Jenis bahan bacaan dipilih</u>	☐	☐	_____
3	<u>Kandungan bahan bacaan difahami</u>	☐	☐	_____
4	<u>Maklumat dari bahan bacaan dikenalpasti</u>	☐	☐	_____

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI *NCS-CORE ABILITIES*

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	<u>Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian</u>						
1.2	<u>Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian</u>						
1.3	<u>Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja</u>						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	<u>Tunjukkan keuletan dan integriti</u>						

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: **PUSAT BERTAULIAH:**

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalaman	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD		T/tangan PPD		T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- Alamargot,D., Terrier, P. and Cellier, J.M. (eds.) (2007). “Written Documents in the Workplace”. Oxford: Elsevier. ISBN 978-0-080-47487
- <http://tleliteracy.s3.amazonaws.com/files/487536289485698934-how-to-read-a-chart-or-table.pdf>
- <http://conollyprinting.com/9601-Brochures>
- <https://www2.viu.ca/assessments/documents/ReadingComprehensionAssessmentReview.pdf>
- <http://www.apsc.gov.au/learn/programs/communications-and-stakeholder-engagement/effective-workplace-reading>
- <http://www.mindtools.com/rdstratg.html>
- <http://www.keysigns.co.uk/signs-c2/safety-signs-c3>



JPK

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 and 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

**KOD DAN NAMA PUSAT
BERTAULIAH**

SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)

KOD UNIT CORE ABILITY

Z-009-1:2015 CA01

NAMA UNIT ABILITY

KEMAHIRAN KEBOLEHAN TERAS

NAMA CALON

NO.KAD PENGENALAN

MASA

TARIKH

MARKAH

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan;
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan;
3. Calon hendaklah menjawab semua soalan;
4. Calon dilarang membawa nota atau sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Dilarang meniru semasa penilaian; dan
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI6.... MUKA SURAT BERCETAK

1. Apakah tujuan mengenal pasti bahasa kerja yang standard?

- I. Untuk komunikasi.
- II. Untuk menjimatkan kos.
- III. Untuk melakukan terjemahan.
- IV. Untuk mengelakkan salah faham maklumat dan arahan.

- A. I, II and III
- B. I, II and IV
- C. II, III and IV
- D. II, III and IV

2. Apakah bahasa yang sering digunakan sebagai bahasa kerja di Malaysia?

- A. Bahasa Jerman
- B. Bahasa Sepanyol
- C. Bahasa Perancis
- D. Bahasa Kebangsaan

3. Pernyataan yang manakah **salah** mengenai prosedur kerja?

- A. Ia adalah laporan kerja.
- B. Ia adalah dokumen kekal dan tidak boleh diubah.
- C. Ia adalah urutan langkah-langkah melakukan kerja.
- D. Ia boleh digunakan untuk mengukur prestasi kerja secara adil.

4. Apakah perkara yang perlu diambil kira untuk menghasilkan komunikasi berkesan?

- A. Komunikasi oral
- B. Komunikasi lisan
- C. Kemahiran dalam diri penutur
- D. Khalayak yang menjadi sasaran

5. Pilih perkara yang **bukan** merupakan harus pendekatan terbaik untuk cara berkomunikasi dengan berkesan.

- A. sapaan yang betul
- B. format yang sesuai
- C. ungkapan yang sukar
- D. tatabahasa yang formal

6. Apakah kelebihan komunikasi berbentuk oral?

- A. Bersifat tidak formal.
- B. Berubah-ubah sifatnya.
- C. Maklum balas berlaku secara spontan.
- D. Boleh digunakan sebagai bukti dalam penyiasatan.

7. Apakah kategori komunikasi dengan mengangguk kepala?

- A. Gerak isyarat
- B. Bahasa isyarat
- C. Komunikasi oral
- D. Komunikasi lisan

8. Apakah contoh postur terbuka?

- A. Menyilang tangan di dada.
- B. Duduk dengan kaki bersilang.
- C. Duduk dengan tangan bersilang.
- D. Duduk dengan tangan diletakkan di atas tempat sandaran tangan kerusi.

9. Apakah isyarat yang menunjukkan keadaan postur tertutup?

- A. Seseorang tidak selesa.
- B. Seseorang berasa gembira.
- C. Seseorang berminat mendengar kata-kata penyampai.
- D. Seseorang meniru isyarat bukan lisan orang lain tanpa disedari.

10. Apakah yang dimaksudkan dengan dialek?

- A. Sejenis budaya .
- B. Sejenis kumpulan etnik.
- C. Loghat atau bahasa daerah.
- D. Ungkapan yang sangat tidak formal.

11. Apakah bahasa yang lazim digunakan sebagai bahasa komunikasi di tempat kerja?

- A. Pasar
- B. Daerah
- C. Inggeris
- D. Standard

12. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah slanga?

- A. Bahasa loghat.
- B. Bahasa daerah.
- C. Ungkapan yang sangat tidak formal.
- D. Kata-kata yang digunakan dalam bidang tertentu .

13. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah jargon?

- A. Loghat.
- B. Bahasa daerah.
- C. Ungkapan yang sangat tidak formal.
- D. Kata-kata yang digunakan dalam bidang tertentu.

14. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah komunikasi oral?

- A. Sejenis ungkapan tidak formal.
- B. Sejenis komunikasi bukan lisan.
- C. Proses penyampaian maklumat melalui pertuturan.
- D. Proses penyampaian maklumat melalui penulisan.

15. Apakah tujuan bahan bacaan di tempat kerja?

- A. Untuk memahami maklumat dan arahan.
- B. Untuk memahami bahasa di tempat kerja.
- B. Untuk mempelajari bahasa dan simbol baru.
- C. Untuk mencari perkataan dan makna yang betul.

16. Apakah yang dimaksudkan dengan penggunaan dokumen?

- A. Membaca bahan seperti arahan kerja, emel, memo.
- B. Menggabungkan maklumat daripada pelbagai sumber.
- C. Memahami maklumat bertulis dalam pelbagai jenis dokumen kerja.
- D. Kebolehan mencari dan menggunakan maklumat yang diperlukan daripada paparan maklumat.

17. Pilih bahan bacaan yang berkaitan di tempat kerja.

- I. Emel
- II. Laporan
- III. Arahan kerja
- IV. Prosedur Operasi Standard

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

18. Apakah maksud umum bagi singkatan SOP?

- A. Kertas laporan untuk pengetahuan kerja.
- B. Bahan bacaan untuk mengakui arahan kumpulan.
- C. Buku panduan atau risalah yang ditulis sebagai panduan kerja kakitangan.
- D. Satu set arahan langkah demi langkah yang membantu pekerja melakukan tugas rutin.

19. Apakah fungsi arahan kerja kepada pekerja ?

- A. Menunjukkan proses, alat dan rangka kerja.
- B. Membantu menyediakan maklumat bertulis.
- C. Membantu melaksanakan tugas dengan betul.
- D. Memastikan perbincangan kumpulan dilakukan dengan betul.

20. Apakah tujuan diadakan tatacara prosedur kerja di lapangan pekerjaan?

- A. Memastikan mutu
- B. Menjadi panduan pekerja dalam empat bidang kualiti penting
- C. Memberikan penerangan dan memahami pekerjaan sebelum ia dilakukan
- D. Mengenal pasti tugas yang harus dilakukan secara langkah demi langkah

SKEMA JAWAPAN

1. B
2. D
3. A
4. D
5. C
6. C
7. A
8. D
9. A
10. C
11. D
12. C
13. D
14. C
15. A
16. D
17. D
18. D
19. C
20. D



BAHAN PEMBELAJARAN

Z – 009 – 1 : 2015

KEBOLEHAN TERAS

M02 : KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

STANDARD KOMPETENSI KEBANGSAAN (KEBOLEHAN TERAS)

HAK CIPTA TERPELIHARA @ JPK 2017

*Copyright © JPK 2017
All rights reserved*

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

Z-009-1:2015-M02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	v
3. KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS	vi
Z-009-1:2015 (CoCA-Z-009-1:2015-CA02)	
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	viii
4.2 AMALI	ix
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M02/P(1/3)	1
5.2 Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	11
5.3 Z-009-1:2015-M02/P(2/3)	18
5.4 Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	26
5.5 Z-009-1:2015-M02/P(3/3)	32
5.6 Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	43
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M02/K(1/1)	52
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	55
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	56
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	58

BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

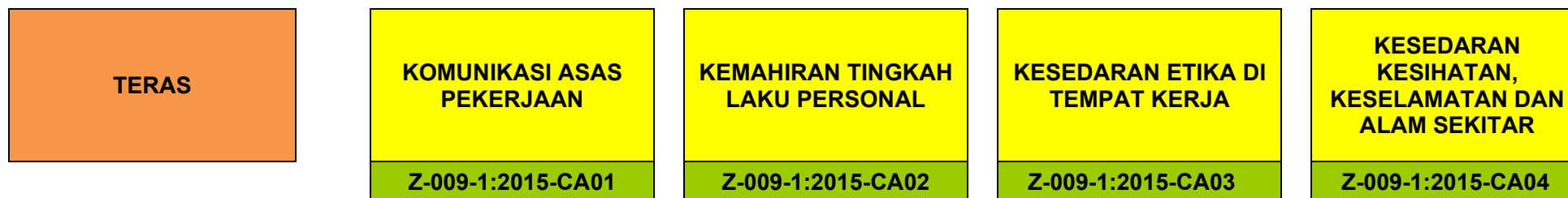
SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015



CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEBOLEHAN	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil di dalam CA ini berkebolehan untuk menunjukkan sikap, nilai-nilai dan keperibadian yang baik di alam pekerjaan. Setelah melengkapkan unit keterampilan ini, calon perlu mampu untuk :- • Pamerkan kejujuran dan integriti • Amalkan ketepatan masa • Pamerkan kerja berpasukan				
ID UNIT KEBOLEHAN	Z-009-1:2015-CA02	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	15

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Pamerkan kejujuran dan integriti	1.1 Konsep kejujuran dan integriti 1.2 Prinsip Kerahsiaan 1.3 Amalan Standards 1.4 Garisa panduan etika	1.1 Faham konsep kejujuran dan integriti. 1.2 Faham prinsip kerahsiaan. 1.3 Patuh amalan standard. 1.4 Ikut garis panduan etika. 1.5 Amal interaksi yang baik	<u>Pengetahuan</u> 4	<u>Pengetahuan</u> • Kelas • Perbincangan berkumpulan	1.1 Konsep kejujuran dan integriti ditentukan 1.2 Amalan piawaian dan garis panduan etika dipatuhi. 1.3 Prinsip kerahsiaan dikenal pasti. 1.4 Interaksi yang baik antara rakan dan pegawai atasan diterima.

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
					1.5 Amalan Standard dipatuhi
2. Amalkan ketepatan masa	2.1 Garis panduan disiplin 2.2 Tanggungjawab dan tugas kerja 2.3 Garis panduan kehadiran kerja 2.4 Kepatuhan penghasilan kerja.	2.1 Pamer kerja tugas dan tanggungjawab. 2.2 Patuh kehadiran di tempat kerja. 2.3 Daftar sistem kehadiran kakitangan. 2.4 Amal prosedur penjagaan masa yang baik. 2.5 Sempurnakan tugas kerja dalam tempoh yang diperuntukkan.	<u>Pengetahuan</u> 4	<u>Pengetahuan</u> • Kelas • Perbincangan berkumpulan	2.1 Sistem kehadiran kakitangan didaftarkan 2.2 Kehadiran kerja dipatuhi. 2.3 Prosedur penjagaan masa yang baik diikuti. 2.4 Ketepatan masa menjalankan kerja sentiasa dipatuhi. 2.5 Semua tugas disempurnakan dalam tempoh masa yang diperuntukkan.
3. Pamerkan kerja berpasukan	3.1 Peranan dalam pasukan 3.2 Perkongsian maklumat 3.3 Konsep kerjasama berpasukan 3.4 Langkah asas penyelesaian masalah 3.5 Komunikasi sosio - budaya	3.1 Kenal pasti peranan yang berbeza dalam satu pasukan. 3.2 Berkongsi maklumat berkaitan dengan ahli pasukan. 3.3 Dengar dan beri maklum balas terhadap lontaran idea ahli pasukan.	<u>Pengetahuan</u> 7	<u>Pengetahuan</u> • Kelas • Perbincangan berkumpulan	3.1 Peranan yang berbeza dalam satu pasukan dikenal pasti. 3.2 Maklumat berkaitan yang dikongsi bersama-sama ahli pasukan 3.3 Masalah asas penyelesaian berkaitan dengan aktiviti kerja ditunjukkan. 3.4 Pelbagai budaya diperakui.

CoCA bagi Z-009-1:2015-CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

JADUAL PEMBAGIAN WIM (TEORI)
Z-009-1:2015 KEMAHIRAN TERAS
M02 – KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Penerangan	Kertas Tugas
1. Pamerkan kejujuran dan integriti	*Z-009-1:2015-M02/P(1/3)PM Kejujuran dan integriti	Z-009-1:2015-M02/P(1/3) Kejujuran dan integriti	Z-009-1:2015-M02/T(1/3) Kejujuran dan integriti
2. Amalkan ketepatan masa	*Z-009-1:2015-M02/P(2/3)PM Ketepatan masa	Z-009-1:2015-M02/P(2/3) Ketepatan masa	Z-009-1:2015-M02/T(2/3) Ketepatan masa
3. Pamerkan kerjasama berpasukan	*Z-009-1:2015-M02/P(3/3)PM Kerja berpasukan	Z-009-1:2015-M02/P(3/3) Kerja berpasukan	Z-009-1:2015-M02/T(3/3) Kerja berpasukan

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (AMALI)
Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS
M02 - KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Kerja
4. Pamerkan kejujuran dan integriti	*Z-009-1:2015-M02/K(1/1)PM Pamer tingkah laku personal	Z-009-1:2015-M02/K(1/1) Pamer tingkah laku personal
5. Amalkan ketepatan masa		
6. Pamerkan kerjasama berpasukan		

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / of : 10

TAJUK/TITLE : KEJUJURAN DAN INTEGRITI

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai konsep kejujuran dan integriti, amalan piawaian dan garis panduan etika, prinsip kerahsiaan, interaksi yang baik antara rakan dan pegawai atasan dan amalan Standard.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Konsep Kejujuran Dan Integriti

1.1 Pengenalan

Kebanyakan manusia lebih suka keamanan daripada peperangan dan pertelingkahan, menghargai kestabilan dan nilai kebahagiaan, kenikmatan dan keselesaan. Secara amnya, huru-hara dan pertelingkahan, pembunuhan, ketidakstabilan dan keadaan kacau bilau dilihat sebagai faktor negatif dan tidak melambangkan sifat seorang yang waras.

- i) Setelah meneliti ribuan tahun sejarah manusia didokumenkan, ia kelihatan jelas bahawa manusia akan sentiasa berusaha ke arah kebaikan dan peningkatan kualiti kehidupan membina kapal-kapal untuk belayar bagi meneroka tanah baru dan memperolehi harta benda serta kekayaan. Mereka mencipta peralatan mekanikal berteknologi maju dan canggih seperti kompas, telefon, komputer dan jentera untuk meningkatkan kualiti kehidupan dan sentiasa berikhtiar untuk mencapai ke tahap yang lebih tinggi. Segala usaha manusia seolah-olah mencadangkan bahawa apabila diberi pilihan, mereka sentiasa akan bekerja ke arah menjadikan kehidupan lebih senang.
- ii) Kemiskinan biasanya disebabkan oleh keadaan hidup dan jarang sekali menjadi pilihan. Umumnya rakyat tidak memilih untuk menjadi miskin tetapi berada dalam keadaan yang disebabkan oleh keadaan di luar kawalan mereka. Apabila diberi peluang untuk memperbaiki kehidupan mereka dan memperolehi kekayaan, mereka jarang sekali akan memilih untuk kembali ke keadaan yang miskin dan kurang bernasib baik. Ini membuktikan bahawa umat manusia secara umumnya akan mengelak daripada kesusahan dan akan mengumpul kekayaan daripada berada di dalam kemiskinan apabila diberi pilihan. Pada situasi yang ideal, individu yang berusaha ke arah kekayaan,

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

keselesaian dan kebahagiaan tanpa menjejaskan atau menyalahgunakan hak dan kepunyaan orang lain

- iii) Oleh itu, adalah selamat untuk mengatakan bahawa integriti akan sentiasa diuji terutamanya apabila kita perlu membuat keputusan mengenai apa yang adil, saksama dan betul.

1.2 Definisi Intergriti

- i) Kamus *Oxford Advanced Learner* mentakrifkan "integriti" sebagai "kualiti untuk menjadi jujur dengan prinsip-prinsip moral yang kuat ". Seseorang boleh memiliki integriti peribadi, profesional atau seni
- ii) Kamus *Macmillan* mentakrifkan "integriti" sebagai "kualiti yang sentiasa berketetapan mengikut prinsip-prinsip moral yang anda percayai, supaya orang akan menghormati dan mempercayai anda" dan "kualiti berketetapan menurut peraturan dan standard kerja atau profesion anda" Daripada pentakrifan di atas, kita boleh merumuskan bahawa integriti menandakan kualiti kebaikan, kebenaran, kebaikan dan tingkah laku moral yang baik dan betul . Ia juga bermakna kepatuhan, kerjasama, tidak berganjak dan pematuhan.

1.3 Definisi Kejujuran

- i) Kamus *Oxford Advanced Learner,s* mentakrifkan "kejujuran" sebagai "sentiasa bercakap benar, tidak pernah mencuri atau menipu".
- ii) Kamus *Macmillan* mentakrifkan "kejujuran" sebagai "seseorang yang tidak berbohong atau menipu dan mematuhi undang-undang".

1.4 Integriti di Tempat Kerja

- i) Integriti di tempat kerja adalah penting untuk persekitaran kerja yang sihat. Ia tidak kira kedudukan atau jawatan seseorang sama ada ketua Pegawai eksekutif atau Tukang cuci atau kakitangan yang berjawatan paling rendah, integriti di tempat kerja bermula dengan kejujuran, kewibawaan, amanah dan kesopanan Dengan menjaga tutur-kata dan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

mempunyai etika serta bertanggungjawab dalam tindakan akan melahirkan rasa hormat dan profesionalisme.

ii) Bekerja tepat pada waktunya

Bekerja bersungguh-sungguh ketika berada di tempat kerja adalah satu contoh jelas integriti di tempat kerja. Kesibukan, melayari Internet, membuat panggilan telefon peribadi, menghantar mesej dan kerap keluar makan adalah aktiviti-aktiviti yang mengurangkan masa bekerja. Dengan menyimpan aktiviti-aktiviti tadi untuk dilakukan pada masa rehat akan menunjukkan kepada ketua, rakan sekerja dan pelanggan bahawa seseorang itu bekerja bersungguh-sungguh apabila berada pada waktu kerja. Waktu bekerja mesti dihormati dengan tidak mencuri masa daripada majikan anda. Malah jika anda tidak merakam waktu masuk dan keluar pada kad perakam waktu, tetapi memberi tumpuan kepada kerja yang dipertanggungjawabkan, keberadaan di meja kerja atau stesen kerja, atau kawasan kerja pengeluaran, akan mempamerkan tabiat kerja anda yang bersungguh-sungguh.

iii) Mematuhi polisi syarikat

Mematuhi dasar syarikat adalah cara yang berkesan untuk mempamirkan integriti. Mengurangkan prosidur dan mengabaikan peraturan-peraturan di tempat kerja boleh membawa kepada kesilapan, permasalahan dan situasi berbahaya. Kesanggupan anda merekodkan transaksi kewangan dengan tepat, mengasingkan bahan-bahan berbahaya atau toksik dengan cara selamat, mematuhi protokol syarikat untuk berurusan dengan pelanggan, melakukan pembersihan atau merangka prosedur dan menyelenggara peralatan dengan sempurna akan menunjukkan kepada orang lain bahawa anda tidak mudah mencari jalan keluar. Dengan Mempamirkan diri anda sebagai seorang pekerja yang boleh dipercayai serta mematuhi dasar-dasar syarikat akan menunjukkan kepada ketua dan rakan sekerja yang anda adalah seorang yang jujur dalam menjalankan tugas..

iv) Menghormati rakan sekerja dan membina kepercayaan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

Dengan menghormati rakan-rakan sekerja, anda akan menzahirkan keinginan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang sihat. Berkomunikasi dengan sopan, berinteraksi dengan sempurna dan menghormati pendapat dan idea rakan sekerja, mempamirkan kebolehan anda melangkaui kepentingan peribadi bagi kelangsungan sebuah pasukan yang berpusatkan matlamat kerja. Selagi mana anda jujur dan hormat, berurusan dengan rakan sekerja, anda akan mewujudkan satu tahap kepercayaan dengan mereka. Menurut Amy Rees Anderson, penyumbang makalah majalah Forbes, orang-orang yang mempercayai anda akan menyebarkan perkataan yang dipercayai itu kepada sekutu-sekutu mereka, dan keperibadian anda akan tersebar dengan cepat sekali.

iv) Pamer kelakuan bertanggungjawab

Integriti di tempat kerja sering berpunca daripada tingkah laku moral dan etika. Perlu dipastikan tiada sebab tingkah laku anda dipersoalkan dan inilah satu cara terbaik untuk membuktikan bahawa anda adalah seorang pekerja yang jujur dan boleh diharapkan. Elakkan daripada menggunakan produk atau peralatan syarikat untuk kegunaan peribadi dan kemukakan resit-resit yang sah semasa membuat tuntutan perjalanan atau makan-minum. Jangan membuat janji yang berlebihan yang tidak dapat ditunaikan serta berusaha untuk memenuhi tarikh akhir. Bekerja secara produktif dan bekerjasama semasa mesyuarat syarikat supaya anda tidak kelihatan malas atau bersikap tidak peduli, dan jangan mengambil cuti sakit sekiranya anda tidak sakit. Dengan menunjukkan tingkah laku yang bertanggungjawab,, anda tidak memberi rakan sekerja atau pelanggan sebarang peluang untuk mempersoalkan integriti anda.

vi) Kepentingan integriti di tempat kerja

Integriti adalah asas kepada perwatakan. Seseorang yang berintegriti telah terbangun nilai-nilai teras seperti belas kasihan, kewibawaan, murah hati, jujur, baik hati, kesetiaan, kematangan, mempunyai matalamat dan kepercayaan yang akhirnya akan membawa kepada nilai dan kejayaan kepada mana-mana organisasi. Bekerja dengan orang-orang yang berintegriti mewujudkan persekitaran kerja yang positif kerana terdapat kepercayaan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

dalam kalangan rakan sekerja dan ia akan mengelakkan rasa tidak yakin, pihak pengurusan dan syak wasangka.

2. Prinsip Kerahsiaan

2.1 Pengenalan

i) Dalam mana-mana organisasi, sentiasa terdapat banyak data atau maklumat yang diterima, direkodkan, disimpan dan diproses dalam kedua-dua format bercetak dan digital. Pengendalian maklumat dan data sulit adalah merupakan sebahagian daripada tingkah laku beretika yang merupakan salah satu daripada prinsip-prinsip dalam integriti.

2.2 Definisi Kerahsiaan

i) Kamus *Oxford Advanced Learner,s* mentakrifkan kerahsiaan maklumat atau data yang disimpan adalah rahsia atau bersifat peribadi dan tidak boleh diberitahu atau dikongsi dengan orang lain.

2.3 Katagori Maklumat Sulit

i) Maklumat Kerahsian di tempat kerja boleh dipecahkan kepada tiga (3) kategori utama:

a.Maklumat kakitangan

Sesetengah organisasi mempunyai peraturan untuk mengawal kerahsiaan dan pelupusan maklumat pengenalan peribadi '.Maklumat kakitangan termasuk maklumat seperti nombor keselamatan sosial, alamat rumah, maklumat kenalan, maklumat peribadi, sejarah pekerjaan, sejarah perubatan, nama keluarga, dan lain-lain

b.Maklumat pengurusan

Mmaklumat Sulit pengurusan meliputi hubungan pekerja, tindakan disiplin, penyiasaan salah laku, gaji, saraan, upah, tuntutan kerja lebih masa, yang akan berlaku pemberhentian kerja, dan lain-lain Pendedahan maklumat pengurusan kepada pihak yang tidak dibenarkan adalah tidak beretika, tidak produktif dan mencipta kerosakan keadaan yang tidak harmoni di tempat kerja.

c. Maklumat perniagaan

Maklumat perniagaan yang rahsia kadang-kadang dikenali sebagai maklumat ampunya atau rahsia perniagaan yang merujuk kepada maklumat yang tidak diketahui umum dan orang ramai dan biasanya tidak boleh didapati oleh pesaing kecuali secara salah atau tidak wajar. Contoh rahsia perniagaan termasuklah proses pembuatan dan kaedah, pelan perniagaan, data kewangan, ramalan dan belanjawan, program komputer, senarai pelanggan, formula bahan atau resipi, senarai pembekal, dan lain-lain

2.4 Kepentingan Kerahsiaan Di Tempat Kerja

- i) Kegagalan untuk menjaga dan melindungi maklumat sulit perniagaan boleh membawa kepada kehilangan perniagaan dan pelanggan.
- ii) Maklumat sulit boleh disalahgunakan untuk melakukan aktiviti haram yang boleh menjejaskan semua pihak contohnya, kecurangan, penipuan, pemalsuan.
- iii) Pendedahan maklumat pekerja dan maklumat pengurusan boleh membawa kepada kehilangan kepercayaan pekerja, keyakinan dan kesetiaan, seterusnya mengakibatkan kehilangan produktiviti.

3. Kerahsiaan Tempat Kerja

3.1 Kaedah-kaedah oleh majikan untuk memastikan kerahsiaan di tempat kerja

- i) Melaksanakan dasar-dasar dan prosedur kerahsiaan.
- ii) Latihan kepada pihak pengurusan dan pekerja mengenai isu-isu kerahsiaan, polisi dan prosedur.
- iii) Penguatkuasaan dasar, prosedur dan latihan termasuk mengenakan tindakan disiplin.
- iv) Perjanjian tidak mendedahkan yang ditandatangani oleh pekerja untuk melindungi maklumat perniagaan.

3.2 Kaedah oleh pekerja untuk mengamalkan kerahsiaan di tempat kerja

- i) Pastikan anda telah menjalani latihan mengenai dasar-dasar polisi dan prosedur syarikat.
- ii) Memastikan anda memahami latihan.
- iii) Sila rujuk kepada polisi dan prosedur secara berkala.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

iv) Mematuhi dasar dan prosedur.

v) Cadangkan penambahbaikan berterusan atau menawarkan maklum balas yang membina kepada pihak pengurusan mengenai dasar dan prosedur.

4. Garis Panduan Etika

4.1 Pengenalan

- i) Etika merujuk kepada sistem luar peraturan dan undang-undang. Ada ganjaran apabila garis panduan etika diikuti dan dipatuhi dan hukuman apabila melanggar peraturan Sebagai contoh garis panduan etika adalah yang disediakan oleh badan-badan profesional untuk peguam dan doktor yang memantau pematuhan dan menjatuhkan hukuman yang sesuai atau tindakan disiplin apabila garis panduan tidak dipatuhi.
- ii) Organisasi sering mempunyai kod etika yang harus dipatuhi oleh pekerja mereka.

4.2 Cara Menggunakan Kod Etika

- i) Memahami Kod Etika.
- ii) Merujuk kepada Kod Etika secara berkala.
- iii) Mematuhi Kod Etika.
- iv) Cadangkan penambahbaikan yang berterusan atau maklum balas yang membina.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(1/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

SOALAN/QUESTIONS:

1. Takrifkan integriti?

.....

.....

2. Berikan empat (4) contoh integriti di tempat kerja.

.....

.....

3. Berikan tiga (3) sebab mengapa kerahsiaan di tempat kerja adalah penting.

.....

.....

RUJUKAN/REFERENCE :

1. Stephen R. C (2013). "The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change". Simon & Schuster, ISBN-13: 978-1451639612.
2. Watson D.; Tharp R., (2013). "Self-Directed Behaviour: Self-Modification for Personal Adjustment" Wadsworth Cengage Learning, John David Hague, ISBN13:978-1-285-07709-3.
3. Oxford Advanced Learner's Dictionary www.oxforddictionaries.com
4. Macmillan English Dictionaries www.macmillandictionary.com
5. Jules Halpern Associates LLC www.halpernadvisors.com
6. Calibrate Coaching www.calibrate.com
7. Global Post www.globalpost.com



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : 11 Drpd / Of : 7

TAJUK/TITLE : KEJUJURAN DAN INTEGRITI

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** konsep kejujuran dan integriti, amalan piawaian dan garis panduan etika, prinsip kerahsiaan, interaksi yang baik antara rakan dan pegawai atasan dan amalan Standard.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M02/P(1/3)

SOALAN/QUESTION:

1. Apa yang dimaksudkan dengan integriti?

- A. Mesti mengikut aturan dan peraturan.
- B. Untuk mengintegrasikan disiplin dan tanggungjawab.
- C. Bekerja keras dan sentiasa mencari peluang pekerjaan.
- D. Kualiti kejujuran dengan prinsip-prinsip moral yang kukuh.

(1 Markah)

2. Integriti menandakan semua yang di bawah, kecuali.....

- A. Kebaikan.
- B. Kelakuan.
- C. Berterus terang.
- D. Moral yang baik.

(1 Markah)

3. Apa yang dimaksudkan dengan kejujuran?

- A. Jangan bercakap tentang orang lain.
- B. Cekap dan disiplin.
- C. Sentiasa mencuri dan menipu.
- D. Sentiasa bercakap benar, tidak pernah mencuri atau menipu.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

4. Untuk siapakah integriti di tempat kerja?

- A. Pembersih.
- B. Pengawal keselamatan.
- C. Ketua Pegawai Eksekutif.
- D. Semua peringkat dalam organisasi.

(1 Markah)

5. Antara berikut, yang mana bukan contoh integriti di tempat kerja?

- A. Kerja berpasukan.
- B. Mematuhi dasar syarikat.
- C. Bekerja mengikut masa.
- D. Menghormati rakan sekerja dan membina kepercayaan.

(1 Markah)

6. Integriti di tempat kerja akhirnya membawa _____ dan _____ kepada mana-mana organisasi.

- A. Sedih, seram.
- B. Air mata, penyakit.
- C. Nilai, kejayaan.
- D. Keseronokan, kebahagiaan.

(1 Markah)

7. Apa yang dimaksudkan dengan kerahsiaan?

- A. Berkongsi maklumat dengan orang lain.
- B. Data yang hendak dirahsiakan.
- C. Bekerja dengan komitmen yang tinggi.
- D. Bekerja dengan tahap keyakinan yang tinggi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

8. Senarai berikut adalah kategori utama maklumat sulit di tempat kerja, kecuali ...

- A. Maklumat diri.
- B. Maklumat perniagaan.
- C. Maklumat pekerja.
- D. Maklumat pengurusan.

(1 Markah)

9. Apakah maklumat yang tidak perlu dikongsi dengan rakan sekerja di tempat kerja?

- A. Bola sepak Piala Dunia.
- B. Cuaca negara.
- C. Status kewangan syarikat.
- D. Keputusan peperiksaan anak-anak.

(1 markah)

10. Apabila anda gagal untuk mendapatkan maklumat perniagaan anda, hal ini boleh membawa kepada _____.

- A. Kehilangan perniagaan dan pelanggan.
- B. Mendapatkan perniagaan dan pelanggan baharu.
- C. Mengekalkan perniagaan dan pelanggan.
- D. Pekerja akan menerima kenaikan gaji.

(1 Markah)

11. Apakah kepentingan mempunyai kerahsiaan di tempat kerja?

- A. Syarikat mesti mempunyai rahsia.
- B. Pekerja akan mempunyai rasa bangga sewaktu bekerja.
- C. Untuk mempunyai pengubahsuaian tempat kerja yang lebih baik.
- D. Maklumat sulit boleh disalahgunakan untuk melakukan aktiviti haram.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

12. Apakah manfaat mempunyai kerahsiaan di tempat kerja?

- A. Mengekalkan pekerja dan pelanggan.
- B. Menyempurnakan semua perkara dalam perniagaan.
- C. Mendapat kepercayaan pekerja, keyakinan dan kesetiaan.
- D. Kedudukan masa depan yang lebih baik dalam sesebuah organisasi.

(1 Markah)

13. Pilih mana-mana dua kaedah oleh majikan untuk memastikan kerahsiaan di tempat kerja?

- I. Latihan spesifikasi kerja.
- II. Menguatkuasakan kesihatan, keselamatan dan dasar alam sekitar.
- III. Perjanjian Bukan Pendedahan ditandatangani oleh pekerja.
- IV. Melaksanakan dasar dan prosedur kerahsiaan.

- A. I and II
- B. II and III
- C. II and IV
- D. III and IV

(1 Markah)

14. Bagaimanakah cara untuk menggunakan Kod Etika?

- I. Mematuhi Kod Etika.
- II. Memahami Kod Etika.
- III. Merujuk Kod Etika secara tetap.
- IV. Mencadangkan perubahan Kod Etika dalam organisasi.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

15. Etika merujuk sistem luar peraturan dan _____.

- A. Undang-undang.
- B. Manusia.
- C. Maklumat.
- D. Organisasi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(1/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 7
----------------------------	--------------------------------	--

SKEMA JAWAPAN

1. D
2. B
3. D
4. D
5. A
6. C
7. B
8. A
9. C
- 10.A
- 11.D
- 12.C
- 13.D
- 14.A
- 15.A



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : 18 Drpd / of : 8

TAJUK/TITLE : KETEPATAN MASA

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai sistem kehadiran kakitangan, prosedur kehadiran kerja, prosedur penjagaan masa yang baik dan ketepatan masa menjalankan kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Disiplin Diri

1.1 Pengenalan

Disiplin diri adalah salah satu kemahiran yang paling penting dan berguna untuk mencapai ketepatan masa kerja yang semua orang patut miliki. Kemahiran ini adalah penting dalam setiap bidang kehidupan yang memberikan anda kuasa untuk berpegang kepada keputusan anda dan mengikutinya, tanpa mengubah fikiran anda maka, ia menjadi salah satu keperluan penting bagi mencapai matlamat. Pemilikan kemahiran ini membolehkan anda untuk tabah dengan keputusan dan perancangan anda sehingga anda mencapainya dalam tempoh masa tertentu .Ia juga menjelma sebagai kekuatan dalaman, membantu anda untuk mengatasi ketagihan, berlengah-lengah dan kemalasan, dan untuk mengikuti dengan apa sahaja yang anda lakukan.

1.2 Definasi

Disiplin diri juga dikenali sebagai tingkah laku kuasa pendorong yang mempunyai keupayaan untuk menyudahkan tugas yang sukar atau tidak menyenangkan sehingga selesai tepat pada masanya .Orang yang mempunyai disiplin diri yang tinggi dapat mengatasi keengganan untuk memulakan tugas dan kekal di landasan yang betul walaupun menghadapi halangan. Mereka yang rendah disiplin diri suka berlengah-lengah dan menunjukkan susulan yang lemah, sering gagal untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dan walau pun mereka mempunyai keinginan tinggi untuk menyiapkannya.

1.3 Disiplin Diri di Tempat Kerja

i) Kejayaan pertama dan hasil yang paling penting tentang disiplin ditempat kerja adalah ia dapat membendung masalah kelakuan terutama ketepatan masa. Kepentingan daripada hasil ini adalah berkait terus dengan keseriusan kesalahan tersebut. Seorang pekerja yang menyebarkan gosip pejabat mungkin lebih merbahaya daripada ancaman, tetapi seorang pekerja yang menyebabkan gangguan di tempat kerja yang serius, seperti mengancam pekerja lain atau membawa senjata ke pejabat, perlu ditangani dengan segera. Mengabaikan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

seseorang pekerja yang mempamerkan tingkah laku tidak menentu atau berbahaya boleh menyebabkan tragedi; Mengabaikan orang yang menyemai perpecahan akan menurunkan moral pekerja dan boleh mengurangkan produktiviti di masa akan datang.

ii) Dengan sentiasa mematuhi disiplin tempat kerja, ia akan mengukuhkan peraturan yang telah anda jalin untuk diikuti secara konsisten dan menggalakkan semangat pekerja lain. Apabila peraturan tempat kerja jelas, boleh diaplikasikan kepada semua orang dan apabila dikuatkuasakan secara konsisten, pekerja akan tahu kedudukan mereka dan bagaimana mereka patut menjaga kelakuan untuk mematuhi. Mereka lebih cenderung untuk menghormati peraturan tempat kerja apabila mereka mengetahui peraturan tersebut akan dikuatkuasakan, sekali gus mengurangkan kemungkinan bahawa tindakan disiplin diperlukan pada masa akan datang.

2 Tugas dan Tanggung jawab

2.1 Bagi memastikan mengurus kakitangan anda dengan berkesan, adalah penting anda menyediakan definisi yang jelas dan memahami peranan, fungsi, tanggungjawab mereka serta jadual di tempat kerja. Ini akan memberikan mereka pemahaman yang baik mengenai kerja dan tugas-tugas yang mereka mesti laksanakan sebagai seorang individu dan dalam mana-mana pasukan/kumpulan yang mereka sertap..Ia juga menyediakan maklumat mengenai kedudukan yang sesuai dalam organisasi dan kepada siapa dia mesti melapurkan diri, ini dapat membantu untuk mengelakkan pertikaian dan salah faham tentang kuasa.

2.2 Apabila menetapkan peranan dan tanggungjawab di tempat kerja, anda mungkin perlu membuat senarai semua kakitangan dan senaraikan semua tugas dan peranan dalam perniagaan anda. .Anda kemudiannya boleh menetapkan peranan kepada setiap anggota kakitangan atau kumpulan kakitangan.Ia adalah penting untuk kekalkan fleksibel dan kesediaan bagi mengubah suai rancangan anda dan berunding dengan pekerja anda.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

2.3. Sebaik sahaja anda telah menentukan peranan dan tanggungjawab setiap kakitangan, anda boleh merekodkan senarai tugas kakitangan.. Ianya boleh dilakukan secara formal atau tidak formal mengikut pilihan anda, tetapi ia adalah penting untuk merekodkan maklumat utama. Deskripsi tugas, menyediakan peluang yang jelas tentang peranan dan tanggungjawab setiap individu dan juga bertindak sebagai satu cara untuk mengukur prestasi dengan menetapkan Sistem Pengurusan Prestasi terhadap tugas-tugas atau keperluan.

3. Garis panduan kehadiran kerja

3.1 Kepentingan ketepatan masa di tempat kerja sering diabaikan. Ketepatan masa mencerminkan imej anda sebagai seorang pekerja, dan ia tidak keterlaluan bahawa ia adalah satu kemahiran kerja yang penting yang akan memberi sumbangan besar kepada kejayaan anda. Walaupun ketepatan masa dalam hari-hari di luar tugas harian, ia akan memberi kesan ke atas imej anda.

3.2 Berikut adalah empat sebab utama ketepatan masa menjadi penting;

i) Berada tepat pada waktunya untuk mesyuarat, acara, kelas, walau pun di majlis keramaian, ia menunjukkan bahawa anda menghormati orang yang menyediakan acara dan juga orang yang menghadiri acara tersebut. Sesetengah orang sentiasa tiba sepuluh minit lewat atau lebih untuk segala-galanya. Mereka hanya seolah-olah mempunyai jam dalaman yang ketinggalan masa. Biasanya apabila mereka tiba, mereka mengumumkan permohonan maaf dengan cara memberitahu semua orang bagaimana sibunya mereka. Ini memberitahu saya yang mereka fikir pengalaman diperlukan menunjukkan orang lain bahawa kehidupan mereka dan aktiviti-aktiviti mereka adalah lebih penting daripada orang lain menghadiri perjumpaan itu. Daripada mentafsir kelewatan seseorang sebagai satu perkara yang penting, tetapi ia lebih cenderung ditafsirkan sebagai tanda tidak hormat.

ii) Ketepatan masa menunjukkan anda boleh dipercayai. Jika anda sentiasa menepati masa, biasanya orang akan menganggap bahawa mereka boleh

bergantung kepada anda. Jika anda tiba untuk bekerja tepat pada masa, siapkan tugas tepat pada masa, menepati masa untuk menghadiri mesyuarat dan majlis; ketua anda dan rakan sekerja akan memikirkan anda sebagai orang yang boleh dipercayai..

ii) Ketepatan masa memberitahu orang lain bahawa di samping mengetahui kepentingan mesyuarat atau tugas, anda juga tahu betapa pentingnya tanggungjawab anda dalam pasukan. Jika anda sentiasa menunggu sehingga saat-saat akhir untuk memulakan projek atau jika anda selalu lewat hadir mesyuarat, kesebukan anda memberitahu ketua anda bahawa anda tidak memahami kepentingan kerja dan anda tidak memahami peranan anda dalam pasukan kerja. Pada penyelia, semua perkara adalah sama, majikan akan lebih suka memberi tanggungjawab tambahan kepada mereka yang tidak membuat kesangsian kepada majikan sama ada mereka akan menyelesaikan tepat pada masa dan orang-orang yang tidak melakukan, mereka merasa seolah-olah mereka membuang sesuatu bersama-sama mereka pada minit-minit terakhir.

Ketepatan masa anda secara konsisten dapat menambah nilai kepada acara atau tugas. Ketepatan masa memberitahu bukan sahaja kepada ketua anda tetapi kepada semua peserta bahawa anda menghargai semua acara atau tugas. Ini menambah kepada persepsi mereka bahawa ia adalah penting. Kelebihan menunjukkan tanda hormat dan pemahaman tentang kepentingan mesyuarat, peristiwa atau tugas yang anda jadualkan; ia adalah bernilai dengan meletakkan usaha kearah menambah ketepatan masa dan menjadi sebagai salah satu daripada sifat-sifat anda.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

4. Kepatuhan Menyiapkan Kerja

- 4.1 Ketepatan menyiapkan kerja melibatkan pengurusan masa. .Pengurusan masa adalah tindakan atau proses perancangan dan melaksanakan kawalan sedar ke atas jumlah masa digunakan untuk aktiviti-aktiviti tertentu, terutama untuk meningkatkan keberkesanan, kecekapan atau productiviti. Ia adalah aktiviti meta dengan matlamat untuk memaksimumkan manfaat keseluruhan lain–lain aktiviti dalam keadaan jumlah masa yang terhad.
- 4.2 Menyiapkan kerja mengikut ketepatan masa boleh dibantu dengan pelbagai kemahiran seperti alat, dan teknik yang digunakan untuk menguruskan masa apabila melakukan tugas-tugas tertentu, projek, dan matlamat mematuhi tarikh akhir.Pada mulanya, pengurusan masa disebut aktiviti perniagaan atau hanya aktiviti kerja, tetapi akhirnya istilah diperluaskan untuk merangkumi kemahiran peribadi. Satu sistem pengurusan masa adalah gabungan yang direka dan mengandungi beberapa proses, peralatan, teknik, dan kaedah. Pengurusan masa adalah biasanya satu keperluan dalam mana-mana projek pembangunan kerana ia menentukan masa penyiapan projek dan skop.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

SOALAN / QUESTIONS:

1. Apakah yang dimaksudkan dengan disiplin diri?

.....

2. Terangkan hubungan antara disiplin diri, dan prestasi tugas dan tanggungjawab.

.....

.....

3. Huraikan kepentingan kakitangan untuk menepati masa dalam menyiapkan sesuatu kerja

.....

.....

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(2/3)	Muka Surat / Page : Drpd / of : 8
---------------------------	--------------------------------	--

RUJUKAN/REFERENCE :

1. Stephen R. C.,(2013). “The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change” Simon & Schuster,ISBN-13: 978-1451639612.
2. Watson D.; Tharp R., (2013). “Self-Directed Behaviour: Self-Modification for Personal Adjustment” Wadsworth Cengage Learning, John David Hague, ISBN13:978-1-285-07709-3.
3. Oxford Advanced Learner’s Dictionary www.oxforddictionaries.com
4. Macmillan English Dictionaries www.macmillandictionary.com
5. Jules Halpern Associates LLC www.halpernadvisors.com
6. Calibrate Coaching www.calibrate.com
7. Global Post www.globalpost.com



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 26 Drpd / Of : 6

TAJUK/TITLE : KETEPATAN MASA

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** sistem kehadiran kakitangan, prosedur kehadiran kerja, prosedur penjagaan masa yang baik dan ketepatan masa menjalankan kerja.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 27 Drpd/of : 6
----------------------------	--------------------------------	---

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M02/P(2/3)

SOALAN/QUESTION:

1. Apakah erti disiplin diri?

- A. Keupayaan untuk bertindak sebagai pengantara.
- B. Keupayaan untuk berterusan pada tugas sukar sehingga selesai.
- C. Keupayaan untuk menyelesaikan isu-isu budaya dalam organisasi dengan sebaiknya.
- D. Keupayaan untuk mengendalikan isu-isu perniagaan yang melibatkan kumpulan antarabangsa.

(1 Markah)

2. Apakah hasil yang paling penting pada disiplin kerja?

- A. Ketepatan masa kerja.
- B. Peningkatan kualiti produk.
- C. Cepat menghantar produk dan perkhidmatan.
- D. Mewujudkan lebih banyak peluang pekerjaan pada masa hadapan.

(1 Markah)

3. Apakah hasilnya apabila tempat kerja mengamalkan ketepatan disiplin yang konsisten dan adil?

- A. Kos pengeluaran yang murah.
- B. Lebih cepat penghantaran barang pembuatan.
- C. Meningkatkan hubungan sosial dalam kalangan tenaga kerja.
- D. Meningkatkan peraturan tempat kerja dan perilaku serta semangat pekerja.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 28 Drpd/of : 6
----------------------------	--------------------------------	---

4. Apakah faedah apabila peraturan tempat kerja secara konsisten dikuatkuasakan kepada semua orang?

- A. Ia meningkatkan tingkah laku pekerja.
- B. Ia meningkatkan kefahaman majikan.
- C. Ia memperbaiki kelakuan budaya kerja dalam kalangan kakitangan.
- D. Ia meningkatkan prestasi kewangan dan teknikal syarikat.

(1 Markah)

5. Bagaimana membangunkan tenaga kerja yang cekap?

- A. Menyediakan latihan motivasi.
- B. Memberikan bimbingan tentang tanggungjawab kerja.
- C. Menyediakan latihan untuk meningkatkan hasil kerja.
- D. Memberikan definisi yang jelas dan pemahaman peranan kakitangan, fungsi, tanggungjawab dan jadual di tempat kerja.

(1 Markah)

6. Bagaimana untuk menjelaskan peranan dan tanggungjawab kakitangan di tempat kerja?

- A. Senarai kakitangan dan nama jawatan mereka.
- B. Senarai kakitangan, jawatan dan gaji.
- C. Senarai kakitangan, tugas dan peranan dalam perniagaan.
- D. Senarai kakitangan, kemampuan, jawatan, gaji dan umur.

(1 Markah)

7. Ketepatan masa kerja boleh dicapai dengan salah satu inisiatif berikut:

- A. Penerangan tugas yang jelas.
- B. Promosi produk yang betul.
- C. Pengiklanan digital yang luas.
- D. Kerjasama yang erat antara pekerja

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 29 Drpd/of : 6
----------------------------	--------------------------------	---

8. Apakah kelebihan apabila deskripsi tugas jelas tentang peranan dan tanggungjawab individu?
- A. Penghantaran kerja yang cepat.
 - B. Kualiti dan kuantiti produk lebih baik.
 - C. Keuntungan lebih tinggi yang dijana daripada penembusan pasaran yang lebih luas.
 - D. Penilaian KPI (petunjuk prestasi utama) menentang tugas.

(1 Markah)

9. Apakah faedah daripada tabiat ketepatan masa pekerja?
- A. Keuntungan syarikat tinggi.
 - B. Imej baik sebagai pekerja.
 - C. Penembusan pasaran dan imej produk baik.
 - D. Perhubungan awam lebih baik antara syarikat dengan komuniti.

(1 Mark)

10. Apakah ciri-ciri menepati masa untuk mesyuarat atau acara?
- A. Menunjukkan sikap tidak hormat kepada ketua.
 - B. Menunjukkan sikap hormat kepada orang lain.
 - C. Menunjukkan sikap memahami orang lain.
 - D. Menunjukkan sikap salah faham kepada orang lain.

(1 Markah)

11. Ketepatan masa menunjukkan anda boleh diharapkan. Adakah ini benar?
- A. Tidak, ianya hanya sikap.
 - B. Ya, orang akan suka anda.
 - C. Tidak, tanggungjawab itu lebih wajar.
 - D. Ya, orang akan secara semula jadi menganggap bahawa mereka boleh bergantung kepada anda.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 30 Drpd/of : 6
----------------------------	--------------------------------	---

12. Ini ialah contoh ketepatan masa, kecuali ...
- A. Tidur pada masa yang ditetapkan.
 - B. Tiba di tempat kerja tepat pada masanya.
 - C. Menepati masa mesyuarat.
 - D. Serahkan tugas anda tepat pada masanya.

(1 Markah)

13. Jelaskan dengan terperinci semua unsur penting yang diperlukan untuk mencapai ketepatan masa dalam penyempurnaan kerja.

.....

.....

.....

.....

(10 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(2/3)	Muka surat / Page : 31 Drpd/of : 6
----------------------------	--------------------------------	---

SKEMA JAWAPAN

1. B
2. A
3. D
4. A
5. D
6. C
7. A
8. D
9. B
10. B
11. D
12. A
13. –Disiplin diri
 - Menghormati
 - Maruah
 - Menetapi masa



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/P(3/3)	Muka Surat / Page : 32 Drpd / of : 11

TAJUK/TITLE : KERJA BERPASUKAN

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai peranan yang berbeza dalam satu pasukan, maklumat berkaitan bersama ahli pasukan, masalah asas penyelesaian berkaitan dan pelbagai budaya dalam pasukan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(3/3)	Muka surat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	--------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION :

1 Pasukan di Tempat Kerja

Pasukan kerja adalah kumpulan-kumpulan formal terdiri daripada individu yang saling bergantung dan bertanggungjawab untuk mencapai matlamat. Semua pasukan kerja adalah satu kumpulan tetapi hanya kumpulan formal boleh menjadi pasukan kerja.

1.1 Pasukan boleh berbeza dari segi tujuan atau matlamat. Tempoh satu pasukan boleh sama ada kekal atau sementara.

- i. Pasukan Jabatan mengikut fungsi dan lain-lain yang menjadi sebahagian daripada struktur formal organisasi adalah jenis pasukan kekal.
- ii. Pasukan sementara termasuk pasukan petugas, pasukan projek, pasukan penyelesaian masalah dan mana-mana jenis pasukan jangka pendek yang dibentuk untuk membangun, menganalisis, atau mengkaji perniagaan atau isu yang berkaitan dengan kerja.

1.2 Ahli dalam pasukan boleh sama ada daripada bidang tugas yang sama atau bercampuran.

- i. Pasukan sama fungsi terdiri daripada seorang pengurus dan orang bawahan beliau daripada satu bidang tugas yang sama. Pasukan sama fungsi sering terlibat dalam usaha meningkatkan aktiviti kerja atau menyelesaikan masalah-masalah tertentu dalam kawasan bidang tugas itu sahaja. Dalam pasukan ini, isu-isu seperti kuasa, membuat keputusan, kepimpinan dan interaksi adalah agak mudah dan jelas.
- ii. Pasukan campuran atau bersilang fungsi mempunyai ahli daripada pelbagai bidang tugas dengan pelbagai bidang kepakaran dan dari peringkat organisasi yang berbeza. Pasukan ini selalunya ditubuhkan untuk

menangani isu-isu yang memberi kesan kepada keseluruhan organisasi. Sebagai contoh, satu pasukan campuran atau bersilang fungsi ditubuhkan melibatkan pekerja daripada bahagian pengeluaran, pemasaran, akaun, penyelidikan dan pembangunan, pejabat Ketua Pegawai Eksekutif dan lain-lain. Pasukan ini dipimpin oleh seorang fasilitator terdiri daripada seorang pengurus, dengan pemimpin-pemimpin yang dilantik untuk kumpulan kerja yang berbeza dalam pasukan. Keputusan lebih kepada berasaskan persetujuan bersama.

1.3 Pasukan boleh sama ada diselia atau diurus sendiri.

- i. Pasukan selia akan berada di bawah arahan seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk membimbing pasukan dalam menetapkan matlamat, melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja yang perlu dan menilai prestasi.
- ii. Pasukan sendiri atau diurus sendiri semakin biasa digunakan dalam syarikat. Pasukan ini adalah pasukan formal pekerja yang beroperasi tanpa pengurus untuk melaksanakan proses kerja, atau segmen penyampaian produk dan perkhidmatan kepada pelanggan dalaman atau luaran. Pasukan yang diurus sendiri ini bertanggungjawab untuk menyiapkan kerja dan membuat pengurusan sendiri.

2. Konsep Kerja Berpasukan

Pasukan yang baik membolehkan setiap ahli bertindak lebih daripada sebagai individu. Ini kerana Semangat Berkumpulan bermakna setiap ahli memerlukan satu sama lain, saling sokong menyokong, mempunyai motivasi yang tinggi untuk mencapai wawasan dan memperoleh semangat yang tinggi.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(3/3)	Muka surat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	--------------------------------	---

2.1 Pasukan kerja amat penting kepada syarikat-syarikat kerana keputusan yang lebih baik dan lebih cepat dapat dibuat oleh mereka yang dekat dengan isu tersebut dan membolehkan para pengurus memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik dan perkara-perkara jangka panjang.

2.2 Penggunaan pasukan campuran dan bersilang fungsi dapat menghasilkan idea-idea lebih inovatif dan keputusan yang lebih baik daripada sekiranya ahli bertindak bersendirian. Ini kesan daripada hasil perkongsian pengalaman dan pengetahuan yang berbeza dan penggunaan perspektif yang berbeza untuk mempertimbangkan fakta-fakta.

2.3 Ciri-ciri pasukan yang efektif antaranya:

- i) Tujuan yang sama. Semua ahli pasukan jelas tentang wawasan dan matlamat pasukan, daripada gambaran yang besar hingga pencapaian yang perlu dicapai di sepanjang jalan.
- ii) Peranan yang jelas. Ahli pasukan mengetahui apa yang diharapkan daripada setiap ahli yang lain, terdapat kebertanggungjawaban dan tidak ada duplikasi yang tidak perlu atau ahli yang tidak berfungsi.
- iii) Proses pasukan yang jelas. Ahli pasukan bukan sahaja tahu mengapa dan apa yang mereka akan capai, mereka juga tahu bagaimana mereka akan mencapainya.
- iv) Hubungan mantap. Ahli-ahli dalam pasukan yang efektif mempunyai hubungan yang baik, baik hati dan mengambil berat terhadap satu sama lain.

- v) Interaksi yang berkesan antara ahli pasukan dan pengurus. Ini bermakna, komunikasi adalah terbuka dan jujur, maklum balas kerap dan membina, dan ada tindakan susulan yang tepat pada masanya.

2.4 Walaupun ia adalah peranan utama ketua pasukan atau pengurus untuk memastikan pasukan mereka merangkumi sikap-sikap itu, mereka tidak akan berjaya kecuali kesemua ahli pasukan menghargai kepentingan mendapak cita-cita pasukan.

2.5 Antara halangan biasa yang menjejaskan keberkesanan pasukan adalah:

- i) Pasukan terlalu besar. Pasukan yang paling efektif adalah pasukan yang mempunyai bilangan ahli yang sedikit mengelakkan ada ahli yang tidak berfungsi dan pertindihan dalam struktur fungsi mereka.
- ii) Ahli-ahli pasukan yang tidak sejajar dengan wawasan, matlamat atau strategi, sama ada kerana mereka tidak dimaklumkan, atau mereka tidak membawa unsur-unsur ini.
- iii) Lemah, interaksi yang tidak sihat antara ahli. Ini mungkin berlaku kerana ahli pasukan tidak merasakan mereka tergolong dalam pasukan dan berfungsi seperti koleksi individu berasingan, atau lebih teruk lagi, menjadi pesaing lebih daripada sebagai rakan pasukan.
- iv) Ketua pasukan mikro mengurus dan gagal membuat agihan tugas dan memberi kuasa kepada ahli pasukan.

- v) Ahli pasukan tidak berdisiplin, tidak bertanggungjawab dan tidak komited. Apabila satu atau dua ahli kurang berfungsi secara konsisten dan mereka tidak ditegur, ia menjejaskan moral seluruh pasukan

3 Jenis-jenis Peranan dalam Pasukan

Pada tahap yang paling ringkas, peranan dalam pasukan boleh dibahagikan kepada Ketua Pasukan dan Ahli Pasukan.

3.1 Peranan Ketua Pasukan adalah

- i) Menetapkan objektif pasukan dan memastikan ia difahami oleh ahli-ahli.
- ii) Bertanggungjawab ke atas strategi pasukan dan mengetahui bila hendak menyesuaikan diri.
- iii) Berperanan memberi tugas kepada ahli-ahli pasukan mengikut kelebihan mereka.
- iv) Mendapat dan menyusun sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai matlamat.
- v) Memberi motivasi kepada ahli-ahli pasukan untuk mencapai matlamat. Memastikan semangat pasukan sentiasa tinggi.
- vi) Memantau prestasi pasukan terhadap matlamat dan menerima tindakan pembetulan.
- vii) Meningkatkan prestasi dengan membangunkan diri sendiri dan ahli-ahli pasukan. Belajar daripada kegagalan.
- viii) Menonjolkan pasukan dan bertanggungjawab ke atasnya.

3.2 Peranan Ahli Pasukan adalah

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(3/3)	Muka surat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	--------------------------------	---

- i) Menyokong Ketua Pasukan dalam melaksanakan tugas, termasuk memberi maklum balas dan cadangan.
- ii) Membekalkan idea-idea dan kepakaran mengikut kebolehan masing-masing.
- iii) Perlaksanaan Strategi yang berkualiti tinggi.
- iv) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tugas mereka dalam sesuatu projek.
- v) Komitmen kepada matlamat pasukan.
- vi) Kerjasama rapat dan memberi sokongan kepada ahli-ahli pasukan.
- vii) Mewujudkan budaya berpasukan yang sihat dan hubungan yang baik antara ahli-ahli.

4. Perkongsian Maklumat

Pasukan yang efektif bercirikan komunikasi yang baik. Ahli-ahli dapat menyampaikan mesej antara satu sama lain dalam bentuk yang jelas dan mudah difahami. Ini termasuk mesej bukan lisan serta mesej pertuturan.

4.1 Ahli-ahli juga mengambil tanggungjawab ke atas penyebaran maklumat yang berkaitan kepada pihak-pihak yang memerlukannya. Mereka juga perlu membuat semakan sama ada ahli-ahli pasukan yang lain tahu mengenainya. Salah faham atau tiada komunikasi jarang berlaku dalam pasukan yang efektif.

4.2 Komunikasi budaya keterbukaan wujud dalam pasukan berprestasi tinggi. Ahli-ahli dapat dengan cepat dan cekap berkongsi idea dan perasaan secara terus dan diberi jaminan bahawa pandangan mereka diambil kira, tanpa prapertimbangan. Dengan ada suasana terbuka ini, mereka berasa yakin untuk mencadangkan sesuatu yang kreatif atau berbeza.

4.3 Komunikasi dalam pasukan berprestasi tinggi juga dicirikan dengan adanya maklum balas yang kerap, baik dan sihat daripada ahli-ahli pasukan dan pihak pengurusan. Ini membantu memberi panduan kepada rakan-rakan pasukan juga ketua pasukan, untuk membetulkan sebarang kelemahan dan memastikan prestasi tinggi yang konsisten.

5 Langkah Asas Penyelesaian Masalah dan Proses

Sering berlaku, pasukan dibentuk untuk menyelesaikan sesuatu masalah. Oleh yang demikian, salah satu kemahiran yang paling penting yang perlu ada dalam semua pasukan adalah penyelesaian masalah. Teknik yang paling asas, dan mungkin yang paling banyak digunakan untuk penyelesaian masalah adalah sumbang saran.

5.1 Sumbang saran adalah secara bersemuka, kumpulan interaktif untuk secara spontan mencadangkan idea-idea bagi menyelesaikan masalah. Sumbang saran diperakui sebagai bantuan terbaik dalam membantu keputusan. Peranan utamanya adalah untuk membekalkan penambahan kepada penyelesaian kreatif. Teknik sumbang saran menggalakkan ahli-ahli kumpulan mencadangkan penyelesaian alternatif tanpa mengira sama ada ia dilaksanakan ataupun tidak. Tidak ada ulasan kritikal dalam apa juga bentuk dibenarkan sehingga semua cadangan disenaraikan. Ahli-ahli digalakkan untuk berbincang penyelesaian yang berkemungkinan dengan lantang dan tanpa had. Lagi asing dan luar biasa sesuatu idea, lebih baik. Matlamat sumbang saran adalah untuk menggalakkan pemikiran bebas, pemikiran yang lebih fleksibel dan membolehkan ahli-ahli kumpulan membangunkan kreativiti sesama sendiri.

5.2 Sesi sumbang saran yang biasa dibuat mempunyai:

- i) Persediaan, di mana isu yang jelas telah ditentukan termasuk bersetuju dengan dengan Kenyataan Masalah.

- ii) Peringkat mengeluarkan idea secara bebas. Sumbang saran adalah pengaliran idea tanpa kongkongan tanpa mengendahkan pertimbangan kritikal.
- iii) Penilaian ke atas idea yang boleh dilaksanakan bagi permasalahan yang tidak munasabah, mustahil dan yang berkemungkinan. Senarai pendek idea-idea ini boleh diperbaiki lagi dengan perbincangan lebih mendalam.

6. Komunikasi Sosio-Budaya

Pasukan-pasukan yang ahli-ahlinya lebih pelbagai, lebih tinggi risiko terjadinya salah faham dan salah tafsir sama ada melalui komunikasi secara lisan atau bukan lisan. Ini kerana masing-masing terdiri daripada latar belakang yang berbeza yang mempunyai kebiasaan dalam komunikasi mereka sama ada secara lisan atau bukan lisan.

6.1 Sebagai contoh, menjadi tradisi di Malaysia, ia boleh dianggap tidak menghormati apabila mengkritik atau tidak setuju secara terbuka, dan ia dianggap boleh diterima untuk memberi komitmen yang samar-samar. Lebih halus komunikasi yang digunakan oleh mereka berlatarbelakangkan tradisi, lebih berkemungkinan ia tidak difahami dengan baik oleh mereka daripada latar belakang yang lebih moden. Mereka yang berlatarbelakangkan tradisi mungkin juga berasa kecewa dengan kelangsungan dan ketegasan komunikasi mereka yang lebih moden.

6.2 Dalam pasukan campuran, adalah penting untuk fasilitator atau pengurus pasukan menetapkan peraturan-peraturan asas yang jelas mengenai komunikasi, khusus mengenai:

- i. Menjaga kejelasan apa yang dikatakan
- ii. Kelangsungan (terus ke maksud)

iii. Kekhususan komitmen

6.3 Ahli pasukan juga perlu berusaha untuk menyedari gaya kecenderungan mereka, dan menyesuaikan diri dengan gaya yang diperlukan untuk kumpulan.

SOALAN/QUESTION :

1. Apakah ciri-ciri utama pasukan yang efektif?

.....

.....

2. Apakah peranan Ketua Pasukan?

.....

.....

3. Bagaimana anda menjalankan sesi sumbang saran yang baik?

.....

.....

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M02/P(3/3)	Muka surat / Page : Drpd / of : 11
---------------------------	--------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Stephen P Robbins & David A Decenzo; 3rd. Edition (2001), Fundamentals of Managements: Essential Concepts and Applications, Prentice-Hall. ISBN 0- 13- 065133-8
2. J. David Hunger & Thomas L. Wheelen; 3rd Edition (2003), Essentials of Strategic Managements; Prentice Hall.
3. Lecture Notes BB2120 Organisational Behaviour
4. Don Hellriegel, Susan E. Jackson, John W Slocum, Jr. 8th Edition, (1999), Management, South-Western College Publishing, ISBN 0-538-87672-7
5. Richard L Daft, 4th Edition, (1997), Management, The Dryden Press, ISBN 0-03- 017989-0
6. "Leadership: Do Traits Really Matter?" by S. A. Kirkpatrick and E. A. Locke by permission of Academy of Management Executive, May 1991, pp. 48—60. © 1991 by Academy of Management Executive.
7. "http://en.wikipedia.org/wiki/Operant_conditioning" 14:28, 24 April 2007

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS TUGASAN <i>(ASSIGNMENT SHEET)</i>		
KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1: 2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA02 KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJA BERPASUKAN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : 43 Drpd / Of : 9

TAJUK/TITLE : KERJA BERPASUKAN

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** peranan yang berbeza dalam satu pasukan, maklumat berkaitan bersama ahli pasukan, masalah asas penyelesaian berkaitan dan pelbagai budaya dalam pasukan.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M02/P(3/3)

SOALAN/QUESTION:

1. Apakah yang dimaksudkan dengan pasukan kerja?
 - A. Pasukan sementara termasuk pasukan petugas, pasukan projek, penyelesaian masalah pasukan.
 - B. Kumpulan di bawah arahan seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk membimbing pasukan.
 - C. Kumpulan yang terlibat dalam meningkatkan aktiviti kerja atau menyelesaikan masalah tertentu dalam kawasan tertentu.
 - D. Kumpulan formal, yang terdiri daripada individu yang saling bertanggungjawab untuk mencapai matlamat.

(1 Markah)
2. Apakah komposisi pasukan berfungsi?
 - A. Pengurus dan penolong pengurus.
 - B. Pengurus dan pekerja pengeluarannya.
 - C. Pengurus dan orang bawahannya daripada satu bidang fungsi tertentu.
 - D. Ahli-ahli daripada pelbagai bidang fungsi, kepakaran dan tahap organisasi.

(1 Markah)
3. Apakah komposisi pasukan bersilang fungsi?
 - A. Pengurus dan pengurusan atasan.
 - B. Ahli-ahli daripada pengurusan dan pengeluaran.
 - C. Pengurus dan orang bawahannya daripada satu bidang fungsi yang tertentu.
 - D. Ahli-ahli daripada pelbagai bidang fungsi, kepakaran dan tahap organisasi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

4. Apakah kenyataan yang salah tentang objektif sumbang saran?
- Untuk menggalakkan kebebasan.
 - Untuk menggalakkan pemikiran yang lebih fleksibel.
 - Untuk mengelakkan peningkatan kemalangan di tempat kerja.
 - Untuk membolehkan ahli kumpulan membina kreativiti antara satu sama lain.
- (1 Markah)
5. Pasukan yang lebih pelbagai akan menyebabkan lebih banyak risiko masalah salah faham tentang komunikasi lisan dan komunikasi bukan lisan. Pilih sebab terbaik mengapa hal ini berlaku.
- Ahli pasukan tidak sepakat dengan visi, matlamat atau strategi.
 - Ahli pasukan tidak berdisiplin, tidak bertanggungjawab dan tidak komited.
 - Ketua pasukan gagal untuk mewakili atau memberikan kuasa kepada ahli pasukan.
 - Ahli pasukan daripada latar belakang yang berlainan mempunyai norma-norma yang berbeza untuk komunikasi lisan dan komunikasi bukan lisan.
- (1 Markah)
6. Dalam menguruskan pelbagai pasukan, pemudah cara atau pengurus pasukan perlu menetapkan peraturan pasukan yang jelas tentang komunikasi masa hadapan, **kecuali** ...
- Komitmen yang khusus.
 - Mengkritik atau menyatakan rasa tidak bersetuju secara terbuka.
 - Ketepatan (berterus terang).
 - Mematuhi semua penjelasan yang diperkatakan.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

7. Yang manakah antara berikut tidak benar tentang komunikasi pasukan yang berkesan?

- A. Salah faham atau salah komunikasi sentiasa berlaku dalam pasukan yang efektif.
- B. Ahli mengambil tanggungjawab untuk menyebarkan maklumat yang berkaitan kepada pihak yang memerlukan.
- C. Ahli dapat menyampaikan mesej antara satu sama lain dalam bentuk yang mudah dan dapat difahami dengan jelas.
- D. Ahli berasa yakin untuk mencadangkan sesuatu yang kreatif atau berbeza dalam pasukan. Ahli dapat menyampaikan mesej antara satu sama lain dalam bentuk yang mudah dan dapat difahami dengan jelas.

(1 Markah)

8. Apakah yang dimaksudkan dengan semangat berpasukan?

- A. Ahli pasukan yang formal terdiri daripada individu yang saling bergantung dan bertanggungjawab untuk mencapai matlamat.
- B. Ahli pasukan menuntut banyak daripada satu sama lain, memberikan sumbangan tambahan untuk menyokong antara satu sama lain, mempunyai motivasi tinggi untuk mencapai wawasan sesama mereka, dan menikmati semangat yang tinggi.
- C. Ahli pasukan pekerja yang bekerja tanpa pengurus untuk proses kerja yang lengkap atau segmen menyampaikan produk atau perkhidmatan kepada pelanggan dalaman atau luaran.
- D. Ahli pasukan mampu dengan cepat dan cekap berkongsi idea dan perasaan secara langsung dan yakin bahawa markah mereka akan diambil kira tanpa prasangka.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

9. Apakah gunanya pasukan bersilang fungsi?
- A. Idea yang lebih inovatif dan keputusan yang lebih baik.
 - B. Keputusan yang lebih baik dan cepat akan dibuat oleh mereka yang berkaitan dengan isu.
 - C. Meningkatkan aktiviti kerja atau menyelesaikan masalah tertentu dalam kawasan tertentu.
 - D. Untuk menyelesaikan isu-isu seperti kuasa, membuat keputusan, kepimpinan dan interaksi.

(1 Markah)

10. Pilih mana yang paling berkaitan dengan arah sendiri atau urus sendiri.
- I. Beroperasi di bawah arahan pengurus untuk membimbing pasukan.
 - II. Menyampaikan produk atau perkhidmatan kepada pihak luaran atau dalaman dengan sendiri.
 - III. Bertanggungjawab untuk mendapatkan kerja yang dilakukan dan menguruskannya sendiri.
 - IV. Beroperasi tanpa pengurus untuk melengkapkan proses kerja atau segmen.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

11. Apakah ciri-ciri sebuah pasukan yang efektif?

- I. Peranan yang jelas.
- II. Hubungan yang kukuh.
- III. Mentakrif proses pasukan.
- IV. Berkongsi tujuan.

- A. I dan II
- B. I and III
- C. II and IV
- D. III dan IV

(1 Markah)

12. Yang manakah antara berikut peranan ketua pasukan?

- I. Galakkan ahli pasukan dan bertanggungjawab untuk mereka.
- II. Sumbang idea dan kepakaran terbaik dari kebolehan ahli pasukan.
- III. Tentukan peranan ahli pasukan mengikut kekuatan mereka.
- IV. Tetapkan objektif pasukan dan pastikan ia jelas kepada ahli pasukan.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

13. Peranan dalam pasukan boleh dibahagikan kepada ketua pasukan dan ahli pasukan. Senaraikan sekurang-kurangnya lima tugas ketua pasukan dan ahli pasukan.

Peranan ketua pasukan ialah:

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(5 Markah)

Peranan ahli pasukan ialah:

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(5 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

SKEMA JAWAPAN

1. D
2. C
3. D
4. C
5. D
6. B
7. A
8. B
9. A
10. D
11. D
12. C
13.
 - i. Menetapkan objektif pasukan dan memastikan ia jelas kepada ahli pasukan.
 - ii. Memiliki strategi pasukan dan tahu bila untuk menyesuaikan diri.
 - iii. Memberikan peranan kepada ahli pasukan mengikut kekuatan mereka.
 - iv. Mendapatkan dan menganjurkan sumber yang diperlukan untuk mencapai objektif.
 - v. Ahli pasukan bermotivasi untuk mencapai objektif dan memastikan semangat berpasukan yang tinggi.
 - vi. Memantau prestasi pasukan terhadap objektif dan mengambil tindakan pembetulan.
 - vii. Terus meningkatkan prestasi dengan membangunkan diri dan ahli pasukan. Belajar daripada kegagalan.
 - viii. Menggalakkan ahli pasukan dan mengambil tanggungjawab untuk mereka.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M02/T(3/3)	Muka surat / Page : Drpd/of : 9
----------------------------	--------------------------------	--

14.

- i) Menyokong ketua pasukan dalam melaksanakan peranan mereka, termasuk maklum balas dan cadangan.
- ii) Membekalkan idea dan kepakaran yang terbaik daripada kebolehan ahli pasukan.
- iii) Pelaksanaan strategi yang berkualiti tinggi.
- iv) Akauntabiliti yang tinggi untuk menyampaikan sebahagian daripada projek kepada mereka.
- v) Komitmen pada matlamat pasukan.
- vi) Kerjasama dan sokongan untuk ahli pasukan.
- vii) Mewujudkan budaya pasukan yang sihat dan hubungan yang baik antara ahli.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/K(1/1)	Muka surat/ Page : Drpd/of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

 JPK JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA KERTAS KERJA (WORKSHEET)		
KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM'S CODE AND NAME	Z-009-1:2015 KEMAHIRAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO DAN TAJUK KEMAHIRAN TERAS / CORE ABILITY NO AND TITLE	CA02 KEMAHIRAN PERILAKU DAN PERIBADI	
NO DAN PENYATAAN KEMAHIRAN / ABILITY NO AND STATEMENT	02.01 PAMERKAN KEJUJURAN DAN INTEGRITI 02.02 AMALKAN KETEPATAN MASA 02.03 PAMERKAN KERJASAMA BERPASUKAN	
NO KOD / CODE NO	Z-009-1:2015-M02/K(1/1)	Muka surat / Page : 52 Drpd / Of : 3

TAJUK / TITLE : PAMER TINGKAH LAKU PERSONAL

TUJUAN PEMBELAJARAN / INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih mesti boleh;

1. Faham konsep kejujuran dan integriti.
2. Faham prinsip kerahsiaan.
3. Patuh amalan standard.
4. Ikut garis panduan etika.
5. Amal interaksi yang baik.
6. Pamer kerja tugas dan tanggungjawab.
7. Patuh kehadiran di tempat kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M02/K(1/1)	Muka surat/ Page : Drpd/of : 3
---------------------------	--------------------------------	---

8. Daftar sistem kehadiran kakitangan.
9. Amal prosedur penjagaan masa yang baik.
10. Sempurnakan tugas kerja dalam tempoh yang diperuntukkan.
11. Kenal pasti peranan yang berbeza dalam satu pasukan.
12. Berkongsi maklumat berkaitan dengan ahli pasukan.
13. Dengar dan beri maklum balas terhadap lontaran idea ahli pasukan.

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKIS DATA DAN JADUAL/DRAWING, DATA AND TABLE.

TIADA

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL.	BAHAN / Material	UKURAN/ Measurement	KUANTITI / Quantity (Bahan : Calon) / (Material : Candidate)
Rujuk TEM NOSS yang berkaitan			

LANGKAH KERJA / STEPS	BUTIRAN KERJA / DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION

TIADA

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEMAMPUAN TERAS /
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh / Complied	Tidak Patuh /Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kebolehan 2.1</u>				
1	Konsep kejujuran dan integriti ditentukan			
2	Amalan piawaian dan garis panduan etika dipatuhi			
3	Prinsip kerahsiaan dikenal pasti			
4	Interaksi yang baik antara rakan dan Pegawai atasan diterima			
5	Amalan standard dipatuhi			
<u>Kebolehan 2.2</u>				
1	Sistem kehadiran kakitangan didaftarkan			
2	Kehadiran kerja dipatuhi			
3	Prosedur penjagaan masa yang baik diikuti			
4	Ketepatan masa dipatuhi			
5	Tugas disempurnakan			
<u>Kebolehan 2.3</u>				
1	Peranan dalam kumpulan dikenal pasti			
2	Maklumat dikongsi			
3	Pelbagai budaya diperakui			

.....
(Tandatangan dan Nama Pelatih)

Trainee's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

.....
(Tandatangan dan Nama Pengajar)

Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

JADUALPEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS M02 – KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Kebolehan	Penilaian Pengetahuan	Pematuhan Penunjuk Prestasi
1. Pamerkan kejujuran dan integriti	Z-009-1:2015-M02/KA(1/3)	Z-009-1:2015-M02/K(1/1)
2. Amalkan ketepatan masa	Z-009-1:2015-M02/KA(2/3)	
3. Pamerkan kerjasama berpasukan	Z-009-1:2015-M02/KA(3/3)	

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:	PUSAT BERTAULIAH:
--------------------	--------------------------

PERINGATAN:	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalam.
--------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M02 – KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Sub-Modul 1

KEJUJURAN DAN INTEGRITI

Z-009-1:2015–M02/P(1/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 1

KEJUJURAN DAN INTEGRITI

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. KONSEP KEJUJURAN DAN INTEGRITI
 2. PRINSIP KERAHSIAAN
 3. KERAHSIAAN TEMPAT KERJA
 4. GARIS PANDUAN ETIKA

TUJUAN

Kertas penerangan ini bertujuan untuk menerangkan;

- ✓ Konsep kejujuran dan integriti.
- ✓ Amalan piawaian dan garis panduan etika.
- ✓ Prinsip kerahsiaan.
- ✓ Interaksi yang baik antara rakan dan pegawai atasan dan amalan Standard.

PENGENALAN

Kejujuran dan Integriti merupakan dua sikap terpuji yang sepatutnya ada pada setiap pekerja tanpa mengira pangkat dan jawatan. Ia merangkumi sifat keikhlasan, keterbukaan, ketelusan, amanah, jujur, berpegang kepada perinsip tidak mudah di pengaruhi dan bolih dipercayai. Didalam melakukan tugas yang di amanahkan harus diikuti dengan kejujuran . Organisasi yang memiliki pekerja yang mempunyai Kejujuran dan Integriti boleh menyumbang dan membantu kepada kejayaan organisasi mencapai visi dan Misi.

1. KONSEP KEJUJURAN DAN INTEGRITI

- Menghargai kestabilan.
- Kebahagiaan, kenikmatan dan keselesaan.
- Huru-hara, pertelingkahan, pembunuhan, ketidakstabilan dan kacau bilau dilihat sebagai faktor negatif.
- Integriti akan sentiasa diuji terutamanya apabila kita perlu membuat keputusan.

1.1 DEFINISI INTEGRITI

- Kualiti untuk menjadi jujur dengan prinsip-prinsip moral yang kuat (*Oxford Advanced Learner*)
- Kualiti yang sentiasa berkelakuan mengikut prinsip-prinsip moral yang anda percayai, supaya orang akan menghormati dan mempercayai anda (*Macmillan*)

1.2 DEFINISI KEJUJURAN

Kejujuran" sebagai "sentiasa bercakap benar, tidak pernah mencuri atau menipu".(*Oxford Advanced Learner,s*)

"kejujuran" sebagai "seseorang yang tidak berbohong atau menipu dan mematuhi undang-undang".(*Macmillan*)

1.3 INTEGRITI DI TEMPAT KERJA

- Penting untuk persekitaran kerja yang sihat
- Tidak kira kedudukan atau jawatan
- Melahirkan rasa hormat dan profesionalisme
 - i. Bekerja tepat pada waktunya
 - ii. Mematuhi polisi syarikat
 - iii. Menghormati rakan sekerja dan membina kepercayaan
 - iv. Pamer kelakuan bertanggungjawab
 - v. Membina perwatakan belas kasihan, kewibawaan, murah hati, jujur, baik hati, kesetiaan, kematangan dll.

2. PRINSIP KERAHSIAAN

- Definisi Kerahsiaan
 - kerahsiaan maklumat atau data yang disimpan adalah rahsia atau bersifat peribadi dan tidak boleh diberitahu atau dikongsi dengan orang lain.
- Katagori Maklumat Sulit
 - Maklumat kakitangan
 - Maklumat pengurusan
 - Maklumat perniagaan

2. KEPENTINGAN KERAHSIAAN (samb.)

- Kegagalan untuk menjaga dan melindungi maklumat sulit perniagaan
- Disalahgunakan untuk melakukan aktiviti haram
- Kehilangan kepercayaan pekerja, keyakinan dan kesetiaan, seterusnya mengakibatkan kehilangan produktiviti.

3. KERAHSIAAN DI TEMPAT KERJA

- Kaedah-kaedah oleh majikan untuk memastikan kerahsiaan
 - Melaksanakan dasar-dasar dan prosedur kerahsiaan
 - Latihan kepada pihak pengurusan dan pekerja mengenai isu-isu kerahsiaan, polisi dan prosedur
 - Penguatkuasaan dasar, prosedur
 - Perjanjian tidak mendedahkan yang ditandatangani

3. KERAHSIAAN Di TEMPAT KERJA (samb.)

- Kaedah untuk mengamalkan kerahsiaan
 - Pastikan anda telah menjalani latihan mengenai dasar-dasar polisi
 - memahami latihan
 - rujuk kepada polisi dan prosedur
 - Mematuhi dasar dan prosedur
 - penambahbaikan berterusan atau menawarkan maklum balas yang membina

4. GARIS PANDUAN ETIKA

- Ada ganjaran apabila garis panduan etika diikuti dan dipatuhi dan hukuman apabila melanggar peraturan
- Cara Menggunakan Kod Etika
 - Memahami Kod Etika
 - Merujuk kepada Kod Etika secara berkala
 - Mematuhi Kod Etika
 - penambahbaikan yang berterusan

SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh / Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kemahiran 2.1</u>				
1	Konsep kejujuran dan integriti ditentukan			
2	Amalan piawaian dan garis panduan etika dipatuhi			
3	Prinsip kerahsiaan dikenal pasti			
4	Interaksi yang baik antara rakan dan Pegawai atasan diterima			
5	Amalan standard dipatuhi			
<u>Kemahiran 2.2</u>				
1	Sistem kehadiran kakitangan didaftarkan			
2	Kehadiran kerja dipatuhi			
3	Prosedur penjagaan masa yang baik diikuti			
4	Ketepatan masa dipatuhi			
5	Tugas disempurnakan			
<u>Kemahiran 2.3</u>				
1	Peranan dalam kumpulan dikenal pasti			
2	Maklumat dikongsi			
3	Pelbagai budaya diperakui			

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES
(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.



PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Gunakan bahasa lisan dan bertutur di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						

NOSS/JPK/KSM/2017

GCA02(CA02)

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: **PUSAT BERTAULIAH:**

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalaman	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD		T/tangan PPD		T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- [Stephen R. C](#) (2013). “The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change”. Simon & Schuster, ISBN-13: 978-1451639612.
- Watson D.; Tharp R., (2013). “Self-Directed Behaviour: Self-Modification for Personal Adjustment” Wadsworth Cengage Learning, John David Hague, ISBN13:978-1-285-07709-3.
- Oxford Advanced Learner’s Dictionary
www.oxforddictionaries.com
- Macmillan English Dictionaries www.macmillandictionary.com
- Jules Halpern Associates LLC www.halpernadvisors.com
- Calibrate Coaching www.calibrate.com
- Global Post www.globalpost.com



M02 – KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Sub-Modul 2

KETEPATAN MASA

Z-009-1:2015–M02/P(2/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 2

KETEPATAN MASA

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. DISIPLIN DIRI
 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
 3. GARIS PANDUAN KEHADIRAN KERJA
 4. KEPATUHAN MENYIAPKAN KERJA

TUJUAN

- Kertas penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:
 - ✓ Sistem kehadiran kakitangan.
 - ✓ Prosedur kehadiran kerja.
 - ✓ Prosedur penjagaan masa yang baik.
 - ✓ Ketepatan masa menjalankan kerja.

PENGENALAN

- Ketepatan masa adalah satu kemahiran yang paling penting dan berguna untuk mencapai ketepatan masa kerja yang semua orang patut miliki.
- Kemahiran ini penting dalam setiap kehidupan yang memberikan anda kuasa untuk berpegang kepada keputusan anda dan mengikutinya tanpa mengubah fikiran.



PENGENALAN

- Pemilikan kemahiran ini membolehkan anda untuk tabah dengan keputusan dan perancangan anda sehingga anda mencapai dalam tempoh masa tertentu.
- Ia juga adalah sebagai kekuatan dalaman, membantu anda untuk mengatasi ketagihan, berlengah-lengah, kemalasan dan untuk mengikuti dengan apa sahaja yang anda lakukan.

1. DISIPLIN DIRI

- Disiplin diri juga dikenali sebagai tingkah laku kuasa pendorong yang mempunyai keupayaan untuk menyudahkan tugas yang sukar atau tidak menyenangkan sehingga selesai tepat pada masanya.
- Mereka yang rendah disiplin diri suka belengah-lengah dan menunjukkan susulan yang lemah, sering gagal untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.1DISIPLIN DIRI DI TEMPAT KERJA

- Kejayaan pertama dan hasil yang paling penting tentang disiplin di tempat kerja adalah ia dapat membendung masalah kelakuan terutama ketepatan masa. Mengabaikan seorang pekerja yang mempamerkan tingkah laku tidak menentu adalah berbahaya. Mengabaikan orang yang menyemai perpecahan akan menurunkan moral pekr dan boleh mengurangkan produktiviti di masa akan datang.

1.1 DISIPLIN DIRI DI TEMPAT KERJA (samb.)

- Mematuhi disiplin di tempat kerja akan mengukuhkan peraturan yang telah anda jalin untuk diikuti secara konsisten. Peraturan tempat kerja yang jelas boleh diaplikasikan kepada semua orang dan dikuatkuasakan. Oleh itu, pekerja akan lebih cenderung untuk menghormati peraturan tempat kerja sekaligus mengurangkan kemungkinan bahawa tindakan disiplin diperlukan pada masa akan datang.



2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Bagi menguruskan kakitangan anda dengan berkesan, adalah penting anda menyediakan definisi yang jelas dan memahami peranan, fungsi, tanggungjawab mereka serta jadual di tempat kerja.
- Ini akan memberikan mereka pemahaman yang baik mengenai kerja dan tugas-tugas yang mereka mesti laksanakan sebagai seorang individu dan dalam mana-mana pasukan/kumpulan yang mereka sertai.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB (samb.)

- Ia juga menyediakan maklumat mengenai kedudukan yang sesuai dalam organisasi dan kepada siapa dia mesti melapurkan diri, ini dapat membantu untuk mengelakkan pertikaian dan salah faham tentang kuasa.



2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB (samb.)

- Apabila menetapkan peranan dan tanggungjawab di tempat kerja, anda mungkin perlu membuat senarai semua kakitangan dan senaraikan tugas dan peranan dalam perniagaan anda. Anda kemudiannya boleh menetapkan peranan kepada setiap anggota atau kumpulan kakitangan.



2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB (samb.)

- Sebaik sahaja anda telah menentukan peranan dan tanggungjawab setiap kakitangan, anda boleh merekodkan senarai tugas kakitangan. Ianya boleh dilakukan secara formal atau tidak formal mengikut pilihan anda, tetapi ia adalah penting untuk merekodkan maklumat utama.
- Deskripsi tugas, menyediakan peluang yang jelas tentang peranan dan tanggungjawab setiap individu dan juga bertindak sebagai satu cara untuk mengukur prestasi dengan menetapkan Sistem Pengurusan Prestasi terhadap tugas-tugas atau keperluan

3. GARIS PANDUAN KEHADIRAN KERJA

- Ketepatan masa mencerminkan imej anda sebagai seorang pekerja, dan ia tidak keterlaluan bahawa ia adalah satu kemahiran kerja yang penting yang akan memberi sumbangan besar kepada kejayaan anda.
- Walaupun ketepatan masa dalam hari-hari di luar tugas harian, ia akan memberi kesan ke atas imej anda.



3.1 4 SEBAB UTAMA KEPENTINGAN KETEPATAN MASA

Berada tepat pada waktunya menunjukkan bahawa anda menghormati orang yang menyediakan acara dan juga orang yang menghadiri acara tersebut.

Ketepatan masa menunjukkan anda boleh dipercayai.

Ketepatan masa memberitahu orang lain bahawa di samping mengetahui kepentingan mesyuarat atau tugas, anda juga tahu betapa pentingnya tanggungjawab anda dalam pasukan.

Ketepatan masa anda secara konsisten dapat menambah nilai kepada acara atau tugas

4. KEPATUHAN MENYIAPKAN KERJA

- Ketepatan menyiapkan kerja melibatkan pengurusan masa. Pengurusan masa adalah tindakan atau proses perancangan dan melaksanakan kawalan sedar ke atas jumlah masa digunakan untuk aktiviti-aktiviti tertentu, terutama untuk meningkatkan keberkesanan, kecekapan atau productiviti.
- Ia adalah aktiviti meta dengan matlamat untuk memaksimumkan manfaat keseluruhan lain-lain aktiviti dalam keadaan jumlah masa yang terhad.

4. KEPATUHAN MENYIAPKAN KERJA

- Menyiapkan kerja mengikut ketepatan masa boleh dibantu dengan pelbagai kemahiran seperti alat, dan teknik yang digunakan untuk menguruskan masa apabila melakukan tugas-tugas tertentu, projek, dan matlamat mematuhi tarikh akhir.
- Pada mulanya, pengurusan masa disebut aktiviti perniagaan atau hanya aktiviti kerja, tetapi akhirnya istilah diperluaskan untuk merangkumi kemahiran peribadi

SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh / Complied	Tidak Patuh /Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kemahiran 2.1</u>				
1	Konsep kejujuran dan integriti ditentukan			
2	Amalan piawaian dan garis panduan etika dipatuhi			
3	Prinsip kerahsiaan dikenal pasti			
4	Interaksi yang baik antara rakan dan Pegawai atasan diterima			
5	Amalan standard dipatuhi			
<u>Kemahiran 2.2</u>				
1	Sistem kehadiran kakitangan didaftarkan			
2	Kehadiran kerja dipatuhi			
3	Prosedur penjagaan masa yang baik diikuti			
4	Ketepatan masa dipatuhi			
5	Tugas disempurnakan			
<u>Kemahiran 2.3</u>				
1	Peranan dalam kumpulan dikenal pasti			
2	Maklumat dikongsi			
3	Pelbagai budaya diperakui			

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES
(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.



PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Gunakan bahasa lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						

NOSS/JPK/KSM/2017

GCA02(CA02)

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:		PUSAT BERTAULIAH:	
--------------------	--	--------------------------	--

PERINGATAN:	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.
--------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalaman	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD		T/tangan PPD		T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- Stephen R. C.,(2013). “The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change” Simon & Schuster,ISBN-13: 978-1451639612.
- Watson D.; Tharp R., (2013). “Self-Directed Behaviour: Self-Modification for Personal Adjustment” Wadsworth Cengage Learning, John David Hague, ISBN13:978-1-285-07709-3.



JPK

M02 – KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL

Sub-Modul 3

KERJA BERPASUKAN

Z-009-1:2015–M02/P(3/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 3

KERJA BERPASUKAN

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. PASUKAN DI TEMPAT KERJA
 2. KONSEP KERJA BERPASUKAN
 3. JENIS-JENIS PERANAN DALAM PASUKAN
 4. PERKONGSIAN MAKLUMAT
 5. LANGKAH ASAS PENYELESAIAN MASALAH DAN PROSES
 6. KOMUNIKASI SOSIO-BUDAYA

TUJUAN

- Kertas penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:
 - ✓ Peranan yang berbeza dalam satu pasukan.
 - ✓ Maklumat berkaitan bersama ahli pasukan.
 - ✓ Masalah asas.
 - ✓ Penyelesaian berkaitan pelbagai budaya dalam pasukan.

PENGENALAN

- Kerja berpasukan adalah kumpulan-kumpulan formal terdiri daripada individu yang saling bergantung dan bertanggungjawab untuk mencapai matlamat. Semua pasukan kerja adalah satu kumpulan tetapi hanya kumpulan formal boleh menjadi pasukan kerja.

1. PASUKAN DI TEMPAT KERJA

- Pasukan boleh berbeza dari segi tujuan atau matlamat.
- **Pasukan Kekal:** Pasukan Jabatan mengikut fungsi dan lain-lain yang menjadi sebahagian daripada struktur formal organisasi
- **Pasukan Sementara:** pasukan petugas, pasukan projek, pasukan penyelesaian masalah dan mana-mana jenis pasukan jangka pendek yang dibentuk untuk membangun, menganalisis, atau mengkaji perniagaan atau isu yang berkaitan dengan kerja.

1. PASUKAN DI TEMPAT KERJA (samb.)

- Ahli dalam pasukan boleh sama ada daripada bidang tugas yang sama atau bercampuran.

Pasukan Sama:

- Pasukan sama fungsi terdiri daripada seorang pengurus dan orang bawahan beliau daripada satu bidang tugas yang sama.
- Pasukan sama fungsi sering terlibat dalam usaha meningkatkan aktiviti kerja atau menyelesaikan masalah-masalah tertentu dalam kawasan bidang tugas itu sahaja

1. PASUKAN DI TEMPAT KERJA (samb.)

Pasukan campuran:

- Pasukan campuran atau bersilang fungsi mempunyai ahli daripada pelbagai bidang tugas dengan pelbagai bidang kepakaran dan dari peringkat organisasi yang berbeza.
- Pasukan ini selalunya ditubuhkan untuk menangani isu-isu yang memberi kesan kepada keseluruhan organisasi
- Pasukan ini dipimpin oleh seorang fasilitator terdiri daripada seorang pengurus, dengan pemimpin-pemimpin yang dilantik untuk kumpulan kerja yang berbeza dalam pasukan.

1. PASUKAN DI TEMPAT KERJA (samb.)

- Pasukan boleh sama ada diselia atau diurus sendiri.
- **Pasukan selia** akan berada di bawah arahan seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk membimbing, menetapkan matlamat, melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja yang perlu dan menilai prestasi pasukan.
- **Pasukan kendiri** adalah pasukan formal pekerja yang beroperasi tanpa pengurus untuk melaksanakan proses kerja. Pasukan ini bertanggungjawab untuk menyiapkan kerja dan membuat pengurusan sendiri.

2. KONSEP KERJA BERPASUKAN

- Pasukan yang baik membolehkan setiap ahli bertindak lebih daripada sebagai individu.
- keputusan yang lebih baik dan lebih cepat dapat dibuat.
- menghasilkan idea-idea lebih inovatif dan keputusan yang lebih baik.



2.1 CIRI-CIRI PASUKAN YANG EFEKTIF

Semua ahli pasukan jelas tentang wawasan dan matlamat pasukan

mengetahui apa yang diharapkan daripada setiap ahli yang lain

Tahu mengapa dan apa yang mereka akan capai

Hubungan mantap antara semua ahli

Interaksi yang berkesan antara ahli pasukan dan pengurus

3. JENIS-JENIS PERANAN DALAM PASUKAN

- Peranan dalam pasukan boleh dibahagikan kepada:

Ketua Pasukan	Ahli Pasukan
➤ Menetapkan objektif pasukan. ➤ Bertanggungjawab ke atas strategi pasukan. ➤ Mendapat dan menyusun sumber-sumber yang diperlukan. ➤ Memberi motivasi kepada ahli-ahli pasukan. ➤ Memantau prestasi pasukan. ➤ Meningkatkan prestasi dengan membangunkan diri sendiri dan ahli-ahli pasukan. ➤ Menonjolkan pasukan dan bertanggungjawab ke atasnya.	➤ Menyokong Ketua Pasukan dalam melaksanakan tugas. ➤ Membekalkan idea-idea dan kepakaran mengikut kebolehan masing-masing. ➤ Perlaksanaan Strategi yang berkualiti tinggi. ➤ Bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tugas ➤ Komitmen kepada matlamat pasukan. ➤ Kerjasama rapat dan memberi sokongan kepada ahli-ahli pasukan. ➤ Mewujudkan budaya berpasukan yang sihat.

4. PERKONGSIAN MAKLUMAT

- Pasukan yang efektif bercirikan komunikasi yang baik. Ahli-ahli dapat menyampaikan mesej bukan lisan dan mesej pertuturan.
- Ahli-ahli mengambil tanggungjawab ke atas penyebaran maklumat yang berkaitan kepada pihak-pihak yang memerlukannya.
- Ahli-ahli dapat dengan cepat dan cekap berkongsi idea dan perasaan secara terus dan diberi jaminan bahawa pandangan mereka diambil kira, tanpa prapertimbangan.
- Adanya maklum balas yang kerap, baik dan sihat daripada ahli-ahli membantu memberi panduan kepada rakan-rakan pasukan.



5. LANGKAH ASAS PENYELESAIAN MASALAH DAN PROSES

- Kemahiran yang paling penting yang perlu ada dalam semua pasukan adalah penyelesaian masalah.
- Teknik yang paling asas dan paling banyak digunakan untuk penyelesaian masalah adalah sumbang saran



5.1 SUMBANG SARAN

- **Sumbang saran**

- ☐ Teknik sumbang saran menggalakkan ahli-ahli kumpulan mencadangkan penyelesaian alternatif tanpa mengira sama ada ia dilaksanakan ataupun tidak.
- ☐ Ahli-ahli digalakkan untuk berbincang penyelesaian yang berkemungkinan dengan lantang dan tanpa had.
- ☐ Matlamat sumbang saran adalah untuk menggalakkan pemikiran bebas, pemikiran yang lebih fleksibel dan membolehkan ahli-ahli kumpulan membangunkan kreativiti sesama sendiri.

5.2 SESI SUMBANG SARAN

Persediaan

- Isu yang jelas telah ditentukan
- Bersetuju dengan kenyataan masalah

Mengeluarkan data

- Mengeluarkan idea secara bebas
- Pengaliran idea tanpa kongkongan tanpa mengendahkan pertimbangan kritikal.

Penilaian

- Penilaian ke atas idea yang boleh dilaksanakan bagi permasalahan yang tidak munasabah
- Senarai pendek idea-idea ini boleh diperbaiki lagi dengan perbincangan lebih mendalam.

6. KOMUNIKASI SOSIO-BUDAYA

- Pasukan-pasukan yang ahli-ahlinya lebih pelbagai, lebih tinggi risiko terjadinya salah faham dan salah tafsir sama ada melalui komunikasi secara lisan atau bukan lisan.
- Ini kerana masing-masing terdiri daripada latar belakang yang berbeza yang mempunyai kebiasaan dalam komunikasi mereka sama ada secara lisan atau bukan lisan.



6. KOMUNIKASI SOSIO-BUDAYA (samb.)

- Menjadi tradisi di Malaysia, ia boleh dianggap tidak menghormati apabila mengkritik atau tidak setuju secara terbuka.
- Lebih halus komunikasi yang digunakan oleh mereka berlatarbelakangkan tradisi, lebih berkemungkinan ia tidak difahami dengan baik oleh mereka.
- Mereka yang berlatarbelakangkan tradisi mungkin juga berasa kecewa dengan kelangsungan dan ketegasan komunikasi mereka yang lebih moden.

6.1 PERATURAN ASAS DALAM KOMUNIKASI

Menjaga kejelasan apa yang dikatakan

Kelangsungan (terus ke maksud)

Kekhususan komitmen

SOALAN ??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh / Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kemahiran 2.1</u>				
1	Konsep kejujuran dan integriti ditentukan			
2	Amalan piawaian dan garis panduan etika dipatuhi			
3	Prinsip kerahsiaan dikenal pasti			
4	Interaksi yang baik antara rakan dan Pegawai atasan diterima			
5	Amalan standard dipatuhi			
<u>Kemahiran 2.2</u>				
1	Sistem kehadiran kakitangan didaftarkan			
2	Kehadiran kerja dipatuhi			
3	Prosedur penjagaan masa yang baik diikuti			
4	Ketepatan masa dipatuhi			
5	Tugas disempurnakan			
<u>Kemahiran 2.3</u>				
1	Peranan dalam kumpulan dikenal pasti			
2	Maklumat dikongsi			
3	Pelbagai budaya diperakui			

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES
(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.



PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Gunakan bahasa lisan dan bertutur di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						

NOSS/JPK/KSM/2017

GCA02(CA02)

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: **PUSAT BERTAULIAH:**

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalaman	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN	Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL	Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:		Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian		Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP		T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD		T/tangan PPD		T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- Stephen P Robbins & David A Decenzo; 3rd. Edition (2001), Fundamentals of Managements: Essential Concepts and Applications, Prentice-Hall. ISBN 0- 13-065133-8
- J. David Hunger & Thomas L. Wheelen; 3rd Edition (2003), Essentials of Strategic Managements; Prentice Hall.
- Lecture Notes BB2120 Organisational Behaviour



JPK

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 and 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

**KOD DAN NAMA PUSAT
BERTAULIAH**

SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)

KOD UNIT CORE ABILITY

Z-009-1:2015 CA02

NAMA UNIT ABILITY

KEMAHIRAN KEBOLEHAN TERAS

NAMA CALON

NO.KAD PENGENALAN

MASA

TARIKH

MARKAH

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan;
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan;
3. Calon hendaklah menjawab semua soalan;
4. Calon dilarang membawa nota atau sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Dilarang meniru semasa penilaian; dan
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI8.... MUKA SURAT BERCETAK

1. Bagi membangunkan kemahiran kelakuan peribadi yang baik, seseorang harus menggunakan kod etika yang betul.

Pilih kod etika yang betul berdasarkan kenyataan di atas.

- I. Mematuhi Kod Etika.
- II. Memahami Kod Etika.
- III. Merujuk kepada asas Kod Etika yang tetap.
- IV. Mencadangkan penukaran kod etika dalam organisasi.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

2. Kenal pasti dua pendekatan dari perkara berikut yang boleh digunakan oleh majikan untuk melindungi kerahsiaan di tempat kerja.

- I. Latihan mengikut spesifikasi kerja.
- II. Melaksanakan dasar tatacara dan kerahsiaan.
- III. Pekerja menandatangani Perjanjian Sulit Kerahsiaan.
- IV. Penguatkuasaan polisi Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar.

- A. I dan II
- B. II dan III
- C. II dan IV
- D. III dan IV

3. Kenal pasti dua kaedah dari perkara berikut yang pekerja harus mematuhi aspek kerahsiaan di tempat kerja.
- I. Latihan mengikut spesifikasi kerja.
 - II. Melaksanakan dasar tatacara dan kerahsiaan.
 - III. Pekerja menandatangani Perjanjian Sulit Kerahsiaan.
 - IV. Tawar maklumbalas membina kepada pihak pengurusan mengenai polisi dan prosedur.
- A. I dan II
 - B. I dan IV
 - C. II dan IV
 - D. III dan IV
4. Etika tingkahlaku yang diterimapakai wujud di tempat kerja dan kakitangan perlu bertanggungjawab untuk membina tempat kerja yang profesional.

Pilih tingkahlaku yang betul bagi kakitangan di semua peringkat perlu patuhi mengikut amalan beretika.

- I. Menyuarakan kemusykilan integriti.
 - II. Menyokong ketidakstabilan sikap dan tingkah laku.
 - III. Tidak menyokong ketidakstabilan sikap dan tingkah laku.
 - IV. Bertindak untuk mengelakkan salah laku dan kelakuan yang tidak wajar.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

5. Apa maksud integriti?
- A. Mesti mengikut undang-undang dan peraturan.
 - B. Mengintegrasikan disiplin dan tanggungjawab.
 - C. Kualiti jujur dengan prinsip-prinsip moral yang kuat.
 - D. Untuk bekerja keras dan sentiasa mencari peluang-peluang pekerjaan.
6. Apa pentingnya kerahsiaan di tempat kerja?
- A. Syarikat perlu mempunyai rahsia.
 - B. Pekerja akan berbangga dalam bekerja.
 - C. Perlu pengubahsuaian tempat kerja yang lebih baik.
 - D. Maklumat sulit boleh disalahgunakan untuk melakukan aktiviti yang menyalahi undang-undang.
7. Diantara yang berikut, mana **bukan** contoh integriti di tempat kerja?
- A. Kerja berpasukan.
 - B. Ikut polisi syarikat.
 - C. Bekerja apabila anda berada dalam masa bekerja.
 - D. Menghormati rakan sekerja dan membina kepercayaan.
8. Apakah maklumat yang tidak harus dikongsi dengan rakan di tempat kerja?
- A. Cuaca negara.
 - B. Bolasepak Piala Dunia.
 - C. Tarikh kewangan syarikat.
 - D. Keputusan peperiksaan anak-anak.

9. Apakah hasil dari ketepatan masa kerja yang digunakan secara konsisten dan adil?
- A. Kos pengeluaran yang murah.
 - B. Penghantaran barang pembuatan lebih cepat.
 - C. Meningkatkan hubungan sosial di kalangan tenaga kerja.
 - D. Memperbaiki undang-undang, moral dan perlakuan tempat kerja.
10. Apa yang perlu diberikan kepada kakitangan untuk membangunkan tenaga kerja yang berkesan?
- A. Menyediakan latihan motivasi.
 - B. Memberi bimbingan tanggungjawab kerja.
 - C. Menyediakan latihan untuk meningkatkan penghantaran kerja.
 - D. Menyediakan pembahagian dan kefahaman kakitangan tentang peranan, fungsi, tanggungjawab dan jadual di tempat kerja.
11. Apa erti disiplin diri?
- A. Keupayaan untuk bertindak sebagai pengantara.
 - B. Keupayaan untuk meneruskan tugas sukar sehingga selesai.
 - C. Keupayaan untuk menyelesaikan isu-isu budaya dalam organisasi secara mesra.
 - D. Keupayaan untuk mengendalikan isu-isu perniagaan melibatkan pihak antarabangsa.
12. Apakah kelebihan mempunyai deskripsi tugas individu yang jelas?
- A. Kualiti dan kuantiti produk lebih baik.
 - B. Mempercepatkan kerja penghantaran.
 - C. Penilaian KPI (petunjuk prestasi utama) terhadap tugas.
 - D. Meningkatkan keuntungan yang dijana daripada penembusan pasaran yang lebih luas.

13. Mana di antara inisiatif berikut boleh digunakan untuk mencapai ketepatan masa di kalangan kakitangan di tempat kerja?
- A. Penghuraian kerja yang jelas.
 - B. Promosi produk yang sesuai.
 - C. Kerjasama erat diantara pekerja.
 - D. Pengiklanan digital yang meluas.
14. Apakah manfaat penguatkuasaan peraturan tempat kerja terhadap pekerja?
- A. Ia meningkatkan tingkah laku pekerja.
 - B. Ia meningkatkan kefahaman majikan.
 - C. Ia meningkatkan prestasi kewangan dan teknikal syarikat.
 - D. Ia memperbaiki kelakuan budaya kerja di kalangan kakitangan.
15. Apakah ciri-ciri pasukan yang sangat berkesan?
- I. Peranan yang jelas: Ahli pasukan tahu apa yang dijangka dari setiap ahli.
 - II. Hubungan yang kuat : Ahli hendaklah mempunyai hubungan yang baik antara satu sama lain.
 - III. Tujuan yang sama : Semua ahli pasukan jelas mengenai visi dan matlamat pasukan.
 - IV. Takrif proses pasukan : Ahli pasukan perlu tahu mengapa, apa yang perlu dicapai dan bagaimana untuk mencapainya.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

16. Diantara berikut yang manakah adalah tidak benar mengenai komunikasi dalam memastikan kerja berpasukan?

- A. Kepentingan komitmen.
- B. Menjelaskan apa yang diperkata.
- C. Berterus-terang (terus kepada objektif).
- D. Mengkritik atau tidak bersetuju secara terbuka.

18. Apa maksud semangat berkumpul?

- A. Ahli pasukan kumpulan formal, terdiri daripada individu yang saling bertanggungjawab untuk mencapai matlamat.
- B. Ahli pasukan banyak mengharap antara satu sama lain, menyokong sesama sendiri, mempunyai motivasi yang tinggi untuk mencapai visi bersama dan bermoral tinggi.
- C. Ahli pasukan dapat berkongsi idea dan perasaan dengan cepat dan cekap secara terus dan memberi jaminan bahawa pandangan mereka diambil kira tanpa sebarang syak wasangka.
- D. Ahli pasukan pekerja yang beroperasi tanpa seorang pengurus untuk melengkapkan proses kerja atau segmen dalam menyampaikan sesuatu produk atau perkhidmatan kepada pelanggan dalaman atau luaran.

19. Mana di antara berikut bukan pengelasan untuk kerja berpasukan?

- A. Bekerjasama.
- B. Komunikasi sehalu
- C. Rasa bertanggungjawab.
- D. Menyumbang cadangan dan idea.

20. Mana diantara kualiti ini mencerminkan semangat kerja berpasukan di tempat kerja?

- A. Keinginan
- B. Menghormati
- C. Tanggungjawab
- D. Penting diri sendiri

SKEMA JAWAPAN

1. A

3.A

5.C

7.A

9.D

11.B

13.A

15.A

17.D

19.C

2. B

4. C

6. D

8. C

10. D

12. C

14. A

16. D

18. B

20. D



BAHAN PEMBELAJARAN

Z – 009 – 1 : 2015

KEBOLEHAN TERAS

M03 :KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

STANDARD KOMPETENSI KEBANGSAAN (KEBOLEHAN TERAS)

HAK CIPTA TERPELIHARA @ JPK 2017

*Copyright © JPK 2017
All rights reserved*

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

Z-009-1:2015-M03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	ii
3. KURIKULUM <i>KEBOLEHAN TERAS</i>	
Z-009-1:2015 (CoCA – Z-009-1:2015-CA03)	iii
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	v
4.2 AMALI	vi
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M03/P(1/2)	1
5.2 Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	7
5.3 Z-009-1:2015-M03/P(2/2)	15
5.4 Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	24
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M03/K(1/1)	29
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	32
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	33
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	35

BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

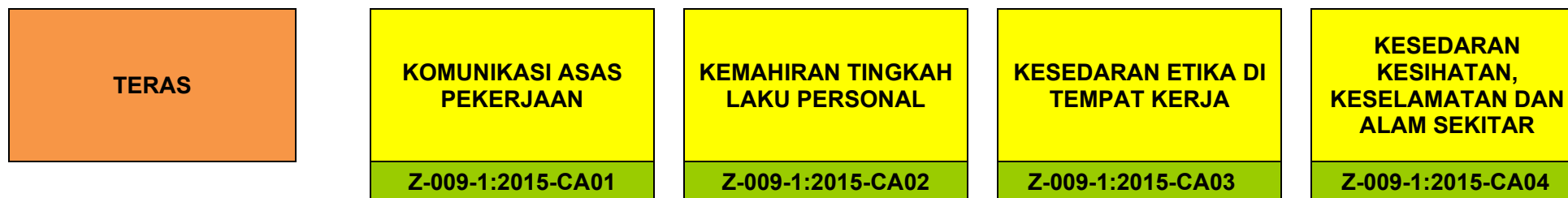
SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015



CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM CORE ABILITIES (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEBOLEHAN	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil di dalam CA ini berkebolehan untuk mematuhi rangkaian arahan dan menunjukkan amalan sikap beretika di tempat kerja Setelah melengkapkan unit keterampilan ini, calon perlu berkebolehan untuk :- • Respon pada arahan • Pamerkan disiplin				
ID UNIT KEBOLEHAN	Z-009-1:2015-CA02	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	4

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Respon pada arahan	1.1 Herarki dan tahap autoriti 1.2 Carta organisasi 1.3 Prinsip rangkaian arahan 1.4 Garis panduan kerja	1.1 Tentukan tahap hierarki dan autoriti. 1.2 Ikut rangkaian perintah. 1.3 Ikut proses peranan kerja. 1.4 Sampaikan arahan kepada pihak berkenaan.	<u>Pengetahuan</u> 2	<u>Pengetahuan</u> • Kelas • Perbincangan berkumpulan	1.1 Tahap hierarki dan autoriti telah ditentukan. 1.2 Rangkaian perintah diikuti. 1.3 Proses peranan kerja diikuti. 1.4 Arahan kepada pihak berkenaan disampaikan.

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Pamerkan disiplin	2.1 Garis panduan disiplin 2.2 Prinsip kerahsiaan 2.3 Kod amalan 2.4 Garis panduan kerja 2.5 Prosedur interaksi sosial	2.1 Kenal pasti konsep disiplin. 2.2 Tentukan prinsip kerahsiaan. 2.3 Patuhi piawaian dan kod amalan. 2.4 Patuhi interaksi sosial yang baik di tempat kerja	<u>Pengetahuan</u> 2	<u>Pengetahuan</u> - Kelas - Perbincangan berkumpulan	2.1 Konsep disiplin dikenal pasti. 2.2 Prinsip kerahsiaan ditentukan. 2.3 Piawaian dan kod amalan dipatuhi. 2.4 Interaksi sosial yang baik di tempat kerja dipatuhi.

CoCA bagi Z-009-1:2015-CA03 Kesedaran Etika di Tempat Kerja

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (TEORI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M03 – KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Penerangan	Kertas Tugas
1. Respon pada arahan	*Z-009-1:2015-M03/P(1/2)/PM Respon pada arahan	Z-009-1:2015-M03/P(1/2) Respon pada arahan	Z-009-1:2015-M03/T(1/2) Respon pada arahan
2. Pamerkan disiplin	*Z-009-1:2015-M03/P(2/2)/PM Pamer disiplin	Z-009-1:2015-M03/P(2/2) Pamer disiplin	Z-009-1:2015-M03/T(2/2) Pamer disiplin

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (AMALI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M03 – KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Kebolehan	Pelan Mengajar	Kertas Kerja
1. Respon pada arahan	*Z-009-1:2015-M03/K(1/1)/PM Terap etika di tempat kerja	Z-009-1:2015-M03/K(1/1) Terap etika di tempat kerja
2. Pamerkan disiplin		

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN
(*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	03.01 RESPON PADA ARAHAN 03.02 PAMERKAN DISIPLIN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / of : 10

TAJUK/TITLE : RESPON PADA ARAHAN

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tahap hierarki dan autoriti, rantaian perintah, proses peranan kerja dan arahan penyampaian kepada pihak berkenaan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd / of : 10
--------------------	-------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Hierarki dan Tahap Kuasa

Hierarki autoriti dalam sesebuah organisasi akan dapat memberi manfaat kepada organisasi itu dan pekerjaanya. Sesebuah organisasi akan bertambah maju apabila pihak pengurusannya terampil dan pekerjaanya yakin pihak pengurusan dapat membantu perkembangan kerjaya mereka. Hierarki juga merupakan satu kaedah bagi mengekalkan integriti pengurusan.

- 1.1 Autoriti seseorang itu bertambah mengikut peningkatan kedudukannya dalam organisasi itu. Hierarki autoriti dalam sesebuah organisasi adalah penting untuk kejayaan yang berterusan.



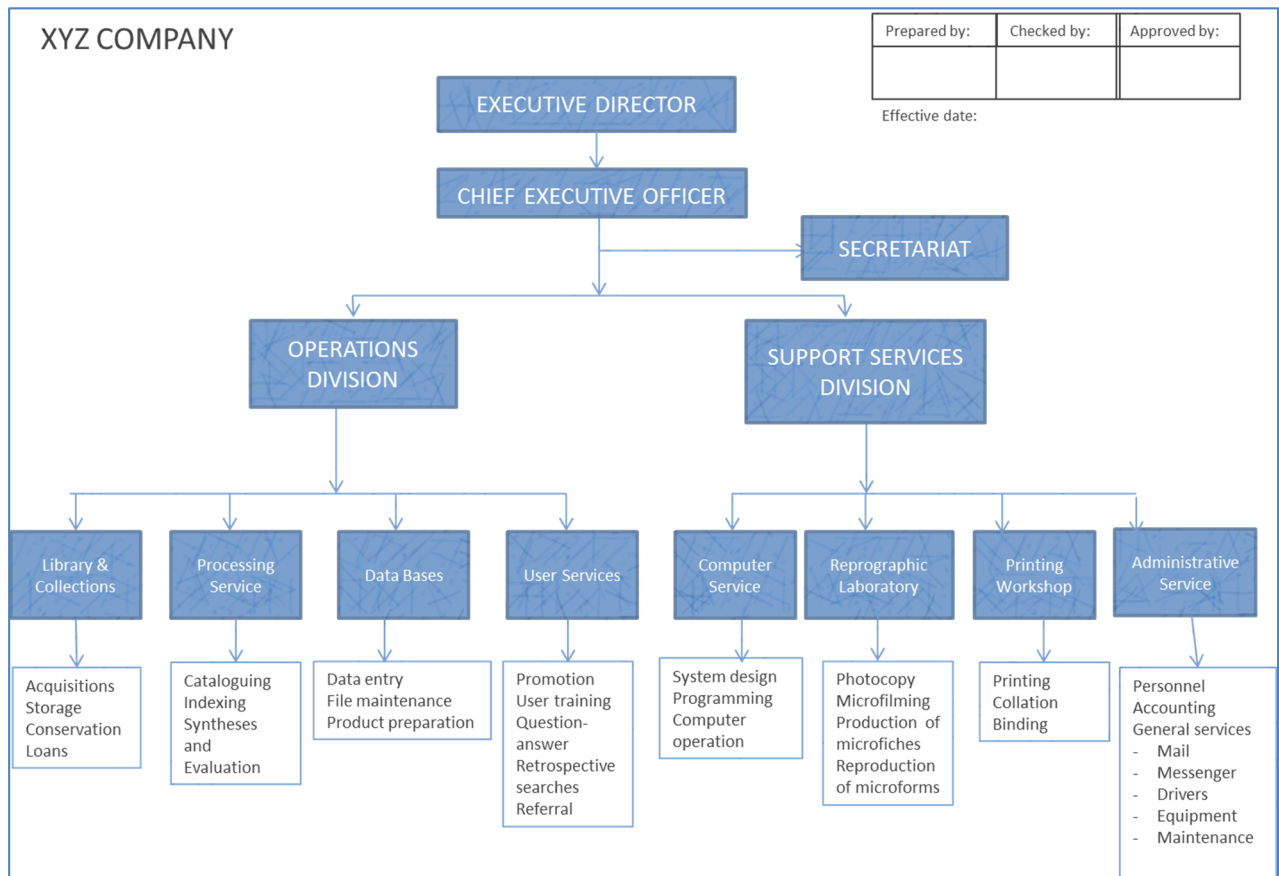
Rajah 1: Contoh Tahap Hierarki

2. Carta Organisasi

Carta organisasi adalah gambar rajah yang menunjukkan hubungan pekerja dalam sesebuah organisasi. Ia juga digunakan untuk menunjukkan hubungan antara bahagian dalam organisasi itu serta fungsinya. Carta ini amat penting untuk memberi gambaran yang jelas tentang struktur organisasi itu.

- 2.1 Carta organisasi sesebuah syarikat biasanya menggambarkan hubungan antara manusia dalam organisasi itu. Hubungan tersebut termasuklah antara Pengurus dengan pekerja bawahannya, antara Pengarah dengan Pengarah Urusan atau Ketua Pegawai Eksekutif dengan pelbagai bahagian, dan

sebagainya. Jika sesuatu carta organisasi itu terlalu besar, ia boleh dikecilkan dengan membuat carta yang berasingan.



Rajah 2: Contoh Carta Organisasi

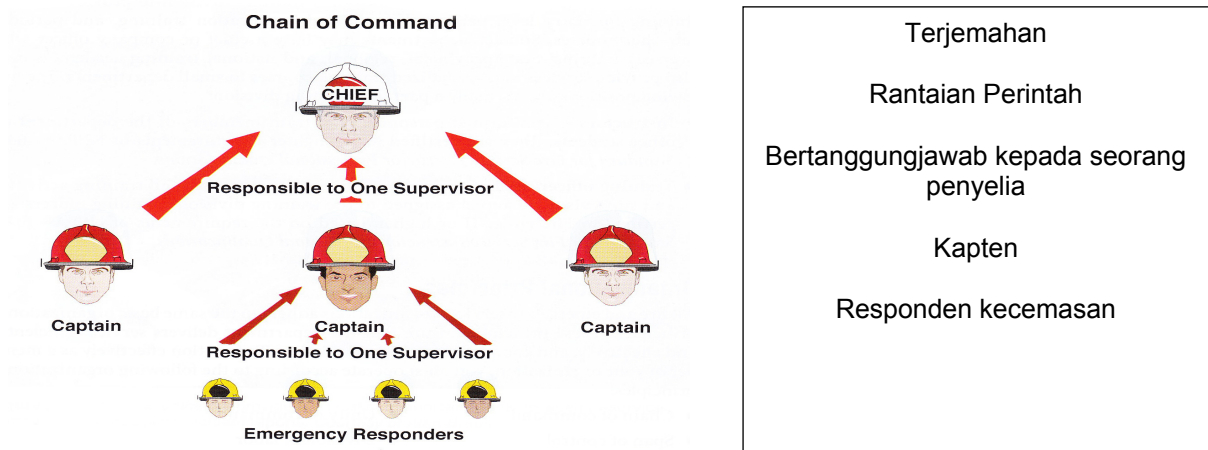
3. Prinsip Rantaian Perintah

Rantaian perintah adalah panduan rasmi untuk autoriti, komunikasi dan tanggungjawab dalam sesebuah organisasi. Rantaian perintah biasanya disekalikan dalam carta organisasi. Ia menggariskan hubungan pihak atasan dengan orang bawahan dalam struktur organisasi itu dan kuasa yang diperturunkan oleh pengurusan tertinggi kepada pekerja bawahan pada setiap peringkat dalam organisasi. . Dalam rantaian perintah, arahan diberi oleh pihak atasan manakala akauntabiliti disandarkan kepada pekerja bawahan.

3.1 Menurut teori organisasi klasik, carta organisasi membolehkan seseorang itu memahami bidang kuasa, aliran komunikasi dalaman, pembahagian tugas dan tanggungjawab organisasi itu.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 4 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

3.2 Dengan menggunakan rantai perintah dan hubungan autoriti, prinsip kesatuan rantai perintah dapat dikekalkan. Kesatuan rantai perintah pula bermaksud setiap orang bawahan perlu membuat laporan kepada seorang penyelia sahaja.



Rajah 3: Contoh Rantaian Perintah

4. Garis Panduan Kerja

Garis panduan kerja hendaklah selaras dengan dasar dan undang-undang, praktikal, jelas dan mudah difahami. Ia juga mesti boleh dikuatkuasakan dan digunakan oleh semua pekerja. Garis panduan kerja akan melindungi pengurusan dan pekerja; dan jika dilaksanakan dengan betul, boleh mewujudkan dan mengekalkan suasana kerja yang lebih baik untuk semua.

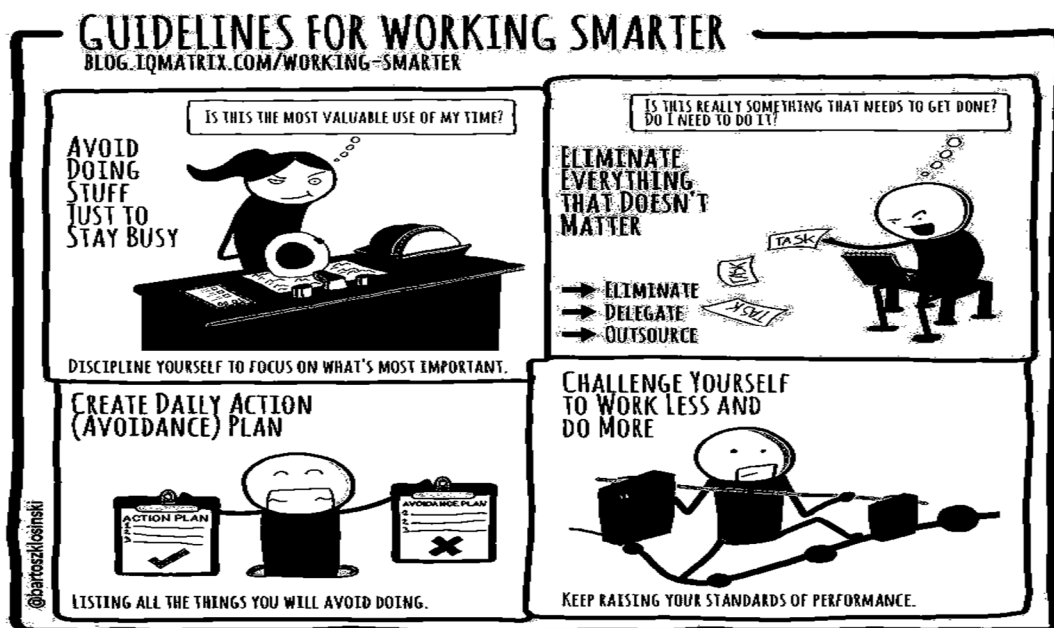
4.1 Garis panduan kerja sangat membantu dalam menjalin kesinambungan dan ekuiti di tempat kerja. Dokumen bertulis yang diedarkan kepada pekerja pula akan dapat membantu mereka memahami setiap prosedur kerja mereka.



Rajah 4: Imej Garis Panduan Kerja

4.2 Kepentingan mematuhi garis panduan di tempatkerja:

- i) Mengikut undang-undang negeri dan tempatan
- ii) Memastikan keselamatan pekerja.
- iii) Menampilkan imej yang positif kepada pelanggan
- iv) Memperkukuh kredibiliti syarikat



Rajah 5: Imej Panduan Kerja

4.3 Kewajipan dan Tugas

- i. Kewajipan dan tugas adalah perihal tentang pelbagai jabatan dan fungsinya yang membentuk satu carta organisasi untuk memastikan organisasi itu mencapai misi dan visi pentingnya.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 6 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

- ii. Kewajipan dan tugas boleh membantu semua orang tahu siapa buat apa. Setiap pekerja perlu mempunyai tugas yang berlainan dan perlu saling bekerjasama untuk membentuk organisasi yang cemerlang. Carta organisasi yang jelas menerangkan peranan, fungsi, skop autoriti dan sistem akan membolehkan pekerja bekerjasama dalam mencapai matlamat pengurusan.

4.4 Penyelia dan Orang Bawahan

- i. Penyelia ialah orang yang lebih kanan berbanding dengan yang lain dari segi pangkat, kedudukan, dan status. Dari segi pekerjaan, ia boleh merupakan rakan sekerja yang berpangkat lebih tinggi seperti Pengurus, Ketua Bahagian, dan Pegawai Kanan.
- ii. Orang bawahan ialah orang yang di bawah kuasa atau di bawah kawalan dalam sesuatu organisasi seperti pegawai rendah atau penolong.

4.5 Laluan Pelaporan

Sesuatu carta organisasi yang memaparkan hierarki organisasi, laluan pelaporan yang jelas perlu ditonjolkan supaya petugas/pekerja mendapat kefahaman yang jelas tentang struktur pelaporan. Salah satu kaedahnya ialah dengan menggunakan pengekodan warna atau barisan visual yang menunjukkan laluan pelaporan. Dalam carta organisasi matriks yang hubungan pelaporannya dibuat dalam bentuk grid, atau matriks, dan bukan dalam bentuk hierarki tradisional. Laluan pelaporan yang jelas adalah penting untuk kejayaan operasi organisasi itu.

4.6 Pelantikan atau Kontrak

- i. Kontrak pekerjaan ialah perjanjian yang dibuat di antara majikan dengan pekerja yang melakar keadaan sebenar hubungan mereka, khususnya jenis ganjaran yang diperoleh setelah melaksanakan sesuatu kerja tertentu.
- ii. Kontrak pekerjaan boleh membantu untuk menarik dan mengekalkan kakitangan penting. Walaupun pekerja tidak boleh dipaksa untuk kekal dalam sesuatu organisasi, kontrak pekerjaan ada menyediakan notis yang munasabah sebelum berhenti, biasanya 60 hari hingga 90 hari.

Contoh kontrak pekerjaan adalah seperti yang berikut:

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 7 Drpd / of : 10
--------------------	-------------------------	---

Employment Contract Agreement Template

This employment contract agreement rests on the mutual decision of the employer,
 _____ [Name the employer or the employing agency] and the employee,
 _____ [Name the candidate selected for employment] residing at _____
 [Apartment number], _____ [Street name], _____ [City], _____ [Pin code] of
 phone number _____ [Furnish the complete contact number of the candidate] sealed on _____ day
 of _____ month of _____ year [Provide the date of closing the deed] by complying with the
 following conditions laid down exclusively for the verification of the contract:

Commencement date: _____ [Mention the date of starting the job]

Duration of employment: _____ [Mention the valid time period for which the employment will remain effective]

Proposed duties: _____ [Mention the duties and tasks agreed upon by the candidate]

Introductory salary: _____ [Maintain the list of basic salary, benefits and allowances promised to the candidate]

Disclaimer: _____ [Expound the factors and conditions in detail for which the candidate will be disqualified and expelled from employment]

Signature of the employee: _____ [Provide full signature of the candidate]

Signature of the employer: _____ [Provide full signature of the HR expert]

Signature of the witness: _____ [Provide full signature of the advocate witnessing the deed]

More at sampletemplates.org

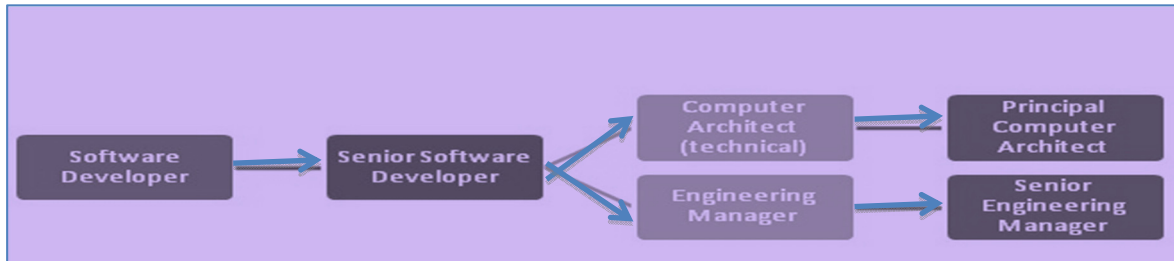
Rajah 6: Contoh Perjanjian Kontrak Pekerjaan

4.7 Laluan Kerjaya

- i. Laluan kerjaya merujuk kepada perkembangan pekerja dalam sesuatu organisasi. Ia merujuk kepada pelbagai jawatan yang disandang oleh pekerja itu dalam perkembangan kerjayanya. Seseorang pekerja boleh bergerak secara menegak, mendatar atau melintang apabila menjawat jawatan yang berbeza peranan. Laluan kerjaya sering digunakan secara bertukar ganti dengan tangga kerjaya.
- ii. Kebanyakan syarikat yang berjaya merancang laluan/tangga kerjaya pekerjaanya dengan menggambarkan kedudukan mereka yang realistik pada masa depan untuk mengekalkan mereka.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 8 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

- iii. Setelah mendapat idea yang jelas tentang kedudukan masa depan serta tanggungjawab tugas, pekerja dan syarikat itu boleh mengenal pasti jenis latihan yang relevan untuk membina kecekapan.



Rajah 7:Contoh Laluan Kerjaya

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 9 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

SOALAN/QUESTION :

1. Apakah hubungan antara pengurus dengan pekerja dalam carta organisasi sesebuah syarikat?

.....

.....

2. Apakah definisi kewajipan dan tugas dalam organisasi?

.....

.....

3. Apakah yang dimaksudkan dengan prinsip rantai perintah?

.....

.....

4. Kenapa pekerja perlu memahami laluan kerjaya mereka dalam satu-satu organisasi?

.....

.....

5. Kenapa garis panduan kerja penting di tempat kerja?

.....

.....

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(1/2)	Muka Surat / Page : 10 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	--

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Bredeson D.; Goree K., (2011). "Ethics in the Workplace", Cengage Learning. ISBN-13 978-0538497770.
2. Beckett C.; Maynard A., (2012). "Values and ethics in social work", Sage Publications Ltd. ISBN-978-1-4462-0319-4.
3. Stephen B., (2004). "Workplace participatory practices: Conceptualising workplaces as learning environments", Journal of Workplace Learning, Vol. 16 Issue: 6, pages 312 – 324.
4. Garavan T. N., (2002). "Competencies and workplace learning: some reflections on the rhetoric and the reality", Journal of Workplace Learning, ISSN: 1366-5626.
5. Carnegie D., (1998). "How to Win Friends & Influence People". Pocket Books. ISBN: 0-671-02703-4.



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	03.01 RESPON PADA ARAHAN 03.02 PAMERKAN DISIPLIN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / Of : 8

TAJUK/TITLE : RESPON PADA ARAHAN

TUJUAN / PURPOSE :

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai tahap hierarki dan autoriti, rangkaian perintah, proses peranan kerja dan arahan penyampaian kepada pihak berkenaan.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

ARAHAN / INSTRUCTION :

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas

Penerangan Z-009-1:2015-M03/P(1/2)

SOALAN/QUESTION:

1. Apakah tujuan utama diwujudkan carta organisasi?
 - A. Dikehendaki oleh undang-undang dan peraturan.
 - B. Untuk menunjukkan tanggung jawab kerja.
 - C. Untuk menjana keuntungan yang lebih bagi syarikat.
 - D. Untuk menunjukkan pertalian antara pengarah dengan orang bawahan.

(1 Markah)

2. Pilih satu manfaat bagi syarikat yang ada carta organisasi.
 - A. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
 - B. Untuk memperbaiki keselamatan dan kawalan.
 - C. Untuk memperbaiki perolehan dan keuntungan syarikat.
 - D. Untuk menunjukkan pertalian yang jelas di kalangan pekerja.

(1 Markah)

3. Kenapa syarikat perlu umumkan bila berlaku perubahan pada carta organisasi?
 - A. Untuk mengelak pertambahan tenaga kerja.
 - B. Untuk menyembunyikan keuntungan syarikat dari pekerja.
 - C. Untuk menentukan ganjaran pekerja.
 - D. Untuk menunjukkan jawatan dan tugas semasa.

(1 Markah)

4. Kenapa perlu ada tugas kakitangan dan duti?
 - A. Menambah tenaga kerja lebihan.
 - B. Fungsi perniagaan yang cekap dan wajar.
 - C. Untuk mengelak pertambahan kemalangan di tempat kerja.
 - D. Untuk menambah keselamatan dan kawalan syarikat.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 3 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

5. Apakah perancangan tugas dan tanggung jawab untuk membentuk carta organisasi?
- A. Untuk memisahkan antara bahagian dalam organisasi.
 - B. Untuk dapat pemahaman yang jelas berkenaan struktur syarikat.
 - C. Untuk menunjukkan kaitan di antara bahagian.
 - D. Untuk memastikan organisasi melaksanakan misi dan matlamat organisasi.

(1 Markah)

6. Apakah yang dimaksudkan dengan ketua terdekat?
- A. Pelapis kepada orang bawahan.
 - B. Orang yang kurang penting.
 - C. Orang yang diberi kuasa untuk mengawal dalam organisasi.
 - D. Orang berikut dalam pangkat dan status.

(1 Markah)

7. Apakah hubungan antara ketua terdekat dan orang bawahan?
- A. Objek pada kedudukan yang sama.
 - B. Hubungan antara satu bahagian dengan yang lain.
 - C. Pastikan semua orang boleh kerja bersama.
 - D. Hubungan pekerjaan antara dua tahap.

(1 Markah)

8. Apakah definisi orang bawahan?
- A. Orang yang sama pangkat dengan orang atasan.
 - B. Orang yang mengawal keseluruhan organisasi.
 - C. Orang yang berpangkat lebih tinggi dalam organisasi.
 - D. Orang yang berkuasa dan mengawal dalam organisasi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 4 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

9. Apakah yang anda faham dengan laluan pelaporan?

- A. Kerja khusus yang dibuat.
- B. Perhubungan bentuk perniagaan.
- C. Gambaran organisasi yang lengkap.
- D. Dapatkan pemahaman yang jelas tentang struktur pelaporan.

(1 Markah)

10. Pilih kedudukan tertinggi dalam organisasi dari senarai berikut.

- A. Kerani kanan.
- B. Pengurus.
- C. Operator.
- D. Penyelia.

(1 Markah)

11. Apakah yang boleh ditukar ganti dengan laluan kerjaya?

- A. Ujian kerjaya.
- B. Tangga kerjaya.
- C. Mencari kerjaya.
- D. Menyusuri kerjaya.

(1 Markah)

12. Pilih kenyataan yang paling tepat kenapa carta organisasi dibuat.

- A. Memisahkan bahagian dalam organisasi.
- B. Dapatkan persefahaman yang jelas tentang struktur.
- C. Menunjukkan pertalian antara satu bahagian dengan yang lain.
- D. Menentukan organisasi melaksanakan misi dan matlamat utama.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 5 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

13. Apakah cara diguna untuk menentukan laluan pelaporan?

- I. Pen penanda.
- II. Barisan penglihatan.
- III. Kod warna.
- IV. Kod pensil warna.

- A. I dand II
- B. I dan IV
- C. II dan III
- D. III dan IV

(1 Markah)

14. Apakah hubungan pelaporan dalam carta organisasi Matrix?

- A. Wujudkan notis yang munasabah.
- B. Jadikan sebagai satu fungsi organisasi kepada pihak lain.
- C. Jadikan sebagai petak, atau metrics, dan bukan hirarki tradisi.
- D. Jadikan satu garis padu, dan bukan hirarki tradisi.

(1 Markah)

15. Apakah pampasan yang harus diberi oleh syarikat kepada pekerja?

- A. Pekerja akan terima peranan yang berbeza.
- B. Pekerja akan terima ganjaran sebagai balasan kepada kerja yang dibuat.
- C. Pekerja akan terima ganjaran dari syarikat sebagai balasan kepada prestasi yang baik.
- D. Pekerja terima arahan untuk melibatkan diri dengan persaingan dalam organisasi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 6 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

16. Bagaimana pekerja dan syarikat berusaha untuk mendapat idea yang jelas berkenaan kedudukan dan tanggung jawab masa depan?
- A. Kenal pasti bidang yang betul dan beralih kepada tugas yang berlainan.
 - B. Beri gambaran yang betul berkaitan kedudukan dan tanggung jawab masa depan.
 - C. Kenal pasti bidang yang mempunyai pelbagai kedudukan yang dilalui pekerja bila mereka berkembang dalam organisasi.
 - D. Kenal pasti bidang dimana latihan berkaitan diperlukan untuk pekerja membentuk kecekapan dan memenuhi keperluan kerja masa depan.

(1 Markah)

17. Pilih perkara yang berkait rapat dengan amalan budaya kerja.
- I. Tangga
 - II. Tugas dan tanggung jawab.
 - III. Laluan pelaporan.
 - IV. Hirarki dan bidang kuasa.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 7 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

18. Pilih perkara yang betul berkaitan dengan carta organisasi.

- I. Kaitan antara seorang pegawai dengan organisasi.
- II. Untuk gambaran lengkap bagi sebuah organisasi.
- III. Untuk mengerti struktur pelaporan.
- IV. Untuk menunjukkan bahagian yang berbeza dalam organisasi.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

(1 Markah)

19. Apakah kontrak pekerjaan?

- A. Kuasa untuk mengawal dalam organisasi.
- B. Kuasa dan system untuk pastikan orang bekerja sama-sama.
- C. Perjanjian yang dibuat antara majikan dengan pekerja semasa proses perlantikan.
- D. Perjanjian yang dibuat antara pihak atasan dengan orang bawahan semasa proses perlantikan.

(1 Markah)

20. Apakah yang akan memberi manfaat kepada syarikat dalam kontrak pekerjaan?

- A. Membantu untuk menarik dan mengekal pekerja utama.
- B. Mencapai semua perkara yang perlu dibuat.
- C. Kuasa untuk mengawal dalam organisasi.
- D. Masa depan yang cerah dalam organisasi.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(1/2)	Muka Surat / Page : 8 Drpd/of : 8
----------------------------	--------------------------------	--

SKEMA JAWAPAN

OBJEKTIF

- | | |
|-------|-------|
| 1. B | 11. B |
| 2. D | 12. D |
| 3. D | 13. C |
| 4. B | 14. C |
| 5. D | 15. D |
| 6. D | 16. D |
| 7. D | 17. D |
| 8. D | 18. C |
| 9. D | 19. C |
| 10. B | 20. A |



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN
(*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	03.01 RESPON PADA ARAHAN 03.02 PAMERKAN DISIPLIN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / of : 10

TAJUK/TITLE : PAMER DISIPLIN

TUJUAN/PURPOSE :

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai konsep disiplin, prinsip kerahsiaan, piawaian dan kod amalan dan interaksi sosial yang baik di tempat kerja.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION :

1. Displin Pekerja

Menurut kamus pentadbiran, disiplin pekerja ditakrifkan sebagai peraturan dan syarat yang dikenakan ke atas pekerja oleh pihak pengurusan bagi membetulkan atau mencegah tingkahlaku yang menjejaskan organisasi.

- 1.1 Tujuan disiplin pekerja tidak bermaksud untuk memalukan atau merendahkan moral seseorang pekerja. Matlamatnya adalah untuk memastikan setiap kakitangan bekerja dengan cara yang boleh diterima oleh organisasi.
- 1.2 Konsep disiplin pekerja berkembang mengikut zaman. Pihak pengurusan menyedari bahawa disiplin adalah sebahagian dari tugas harian. Mereka juga menyedari bahawa tindakan disiplin perlu ada dalam sesebuah organisasi untuk mengawal keadaan.
- 1.3 Di tempat kerja sekarang ini, disiplin dan dokumentasi bergerak seiring. Kebanyakan dasar tindakan disiplin adalah progresif. Dengan itu menyebabkan pencabulan peraturan akan bertambah dan akibat-akibat turutan seterusnya. Maknanya, pelanggaran peraturan dan akibatnya akan sama-sama meningkat. Justeru, untuk melindungi organisasi, dokumentasi yang lengkap tentang pelanggaran peraturan dan akibatnya mesti wujud.
- 1.4 Pakar sumber manusia menyarankan bahawa cara terbaik untuk menangani masalah disiplin di tempat kerja adalah dengan bersemuka dan berbincang secara peribadi dengan tumpuan pada tingkah laku, bukan personaliti. Isu disiplin tidak boleh diabaikan kerana ia boleh mengganggu kemajuan organisasi.
- 1.5 Pekerja perlu tahu apakah yang diharapkan daripada mereka semasa bertugas, apakah ganjarannya jika berjaya melaksanakan tugas itu, dan apakah risikonya jika gagal. Apabila perkara asas ini dimantapkan, maka tatacara untuk mendisiplinkan pekerja akan berjaya.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 3 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---



Rajah 1: Contoh Maklumat Disiplin

2. Garis Panduan Disiplin

Disiplin adalah latihan untuk bertindak mengikut peraturan. Ia merupakan perilaku yang bersesuaian dengan peraturan dan perintah, dikekalkan dengan latihan dan kawalan.

- 2.1 Disiplin diri boleh dianggap sebagai satu jenis latihan terpilih yang mewujudkan tabiat pemikiran baru, tindakan dan ucapan untuk memperbaiki pekerja dan pencapaian matlamat.
- 2.2 Garis panduan ini bertujuan untuk mengkaji pendekatan yang paling berkesan dalam menguruskan isu-isu prestasi dan / atau disiplin.
- 2.3 Isu disiplin biasanya akan menyebabkan gangguan kepada persekitaran kerja; contohnya salah laku di tempat kerja/pelanggaran peraturan, dan juga isu prestasi. Semua ini akan menyebabkan kegagalan untuk mencapai matlamat, dan / atau untuk melaksanakan tugas seperti orang yang tiada pengetahuan, kemahiran atau keupayaan untuk melaksanakan kerja, hasil kerjanya tidak boleh diterima dari segi kualiti pengeluaran.
- 2.4 Adalah menjadi tanggungjawab majikan untuk menjelaskan kepada pekerja bidang yang perlu diperbaiki, mencadangkan penambahbaikannya, dan memberl ruang kepada pekerja untuk membuat penambahbaikan itu.



Rajah 2: Contoh Imej Disiplin



Terjemahan

Disiplin

Kawalan diri

Kepercayaan

Patuh

Perjalanan

Cinta

Rajah 3: Contoh Maklumat Disiplin

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 5 Drpd / of : 10
--------------------	-------------------------	---

3. Prinsip Kerahsiaan

Dalam dunia pekerjaan yang semakin *litigious* dan kompetitif sekarang, kerahsiaan sangatlah penting atas pelbagai sebab. Kegagalan untuk melindungi maklumat sulit perniagaan dengan selamat boleh menyebabkan kehilangan perniagaan atau pelanggan.

- 3.1 Kerahsiaan adalah satu set peraturan atau janji yang mengehadkan akses atau sekatan keatas beberapa jenis maklumat.
- 3.2 Seandainya terlepas kepada pihak yang salah, maklumat sulit boleh disalahguna untuk melakukan aktiviti haram, seperti *fraud* atau diskriminasi yang akan mengakibatkan tindakan undang-undang yang mahal bagi majikan.
- 3.3 Syarikat mempunyai peruntukan undang-undang untuk melindungi kerahsiaan maklumat tertentu. Pendedahan maklumat yang sensitive tentang pekerja dan pengurusan boleh menyebabkan kehilangan kepercayaan, keyakinan dan kesetiaan pekerja. Hal ini pula akan menyebabkan kehilangan produktiviti.
- 3.4 Pemeliharaan maklumat sulit dan peribadi adalah penting dalam menguruskan seseorang secara bermaruah dan terhormat.



Rajah 4: Contoh Imej Kerahsiaan

4. Standard dan Kod Amalan

Kod tata kelakuan mentakrifkan jangkaan tingkah laku untuk pihak pengurusan dan pekerja, samaada dalam bentuk bertulis atau lisan. Amalan adalah melaksanakan

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 6 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

sesuatu secara berulang kali untuk meningkatkan atau mengekalkan kemahiran seseorang.

4.1 Walau pun kod tidak menghalang tata kelakuan yang tidak sesuai atau fraud, ia menyediakan standard perundangan dan etika yang akan mempengaruhi prestasi dan komitmen pekerja kepada system entity kawalan dalaman.

4.2 Dokumen-dokumen ini menyediakan kod amalan yang menerangkan standard kelakuan dan khidmat seseorang pekerja.

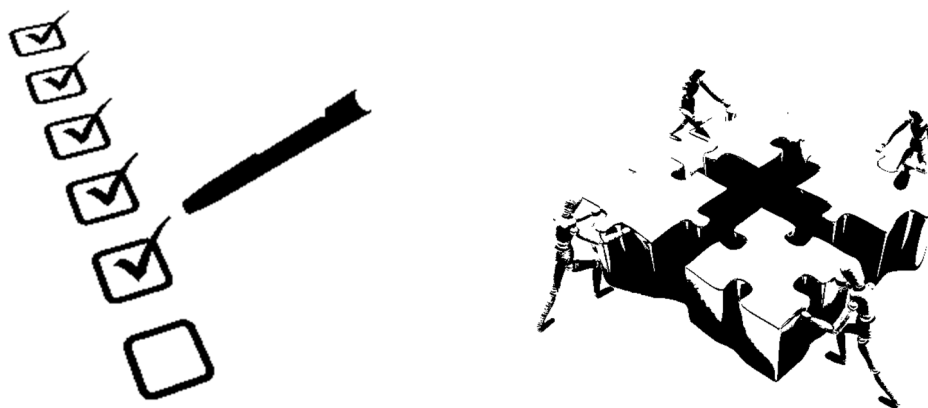
5. Garis Panduan Kerja

Banyak peraturan telah tersedia dalam bentuk dasar dan undang-undang, tetapi beberapa peraturan dan prosedur khusus bagi jabatan tertentu, seperti:

- i) Bagaimana kumpulan kerja anda boleh memenuhi harapan pelanggan.
- ii) Prosedur untuk pekerja melaporkan ketidakhadiran.
- iii) Prosedur untuk memohon cuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, cuti berkahang, dan cuti menjadi juri.
- iv) Jam kerja mingguan dan sama ada waktu kerja fleksibel dibenarkan atau tidak.

5.1 Adalah penting untuk memastikan ia mematuhi dasar dan undang-undang yang sedia ada, praktikal, jelas dan mudah difahami. Ia juga perlu boleh dikuatkuasakan dan dilaksanakan.

5.2 Garis panduan bekerja akan menjadi sangat membantu dalam menyediakan kesinambungan dan ekuiti di tempat kerja. Dokumen bertulis yang diberikan kepada pekerja akan membantu pekerja memahami prosedur di tempat kerja.



Rajah 5: Contoh Imej Panduan Kerja

6. Prosedur Interaksi Sosial

Interaksi social adalah pertukaran antara dua atau lebih individu dan membentuk satu kelompok masyarakat Prosedur ini mentakrifkan prinsip teras yang mengawal tingkah laku pekerja dan bagaimana syarikat itu menjalankan urusannya, serta menyediakan peralatan dan sumber untuk membantu pekerja mematuhiinya.

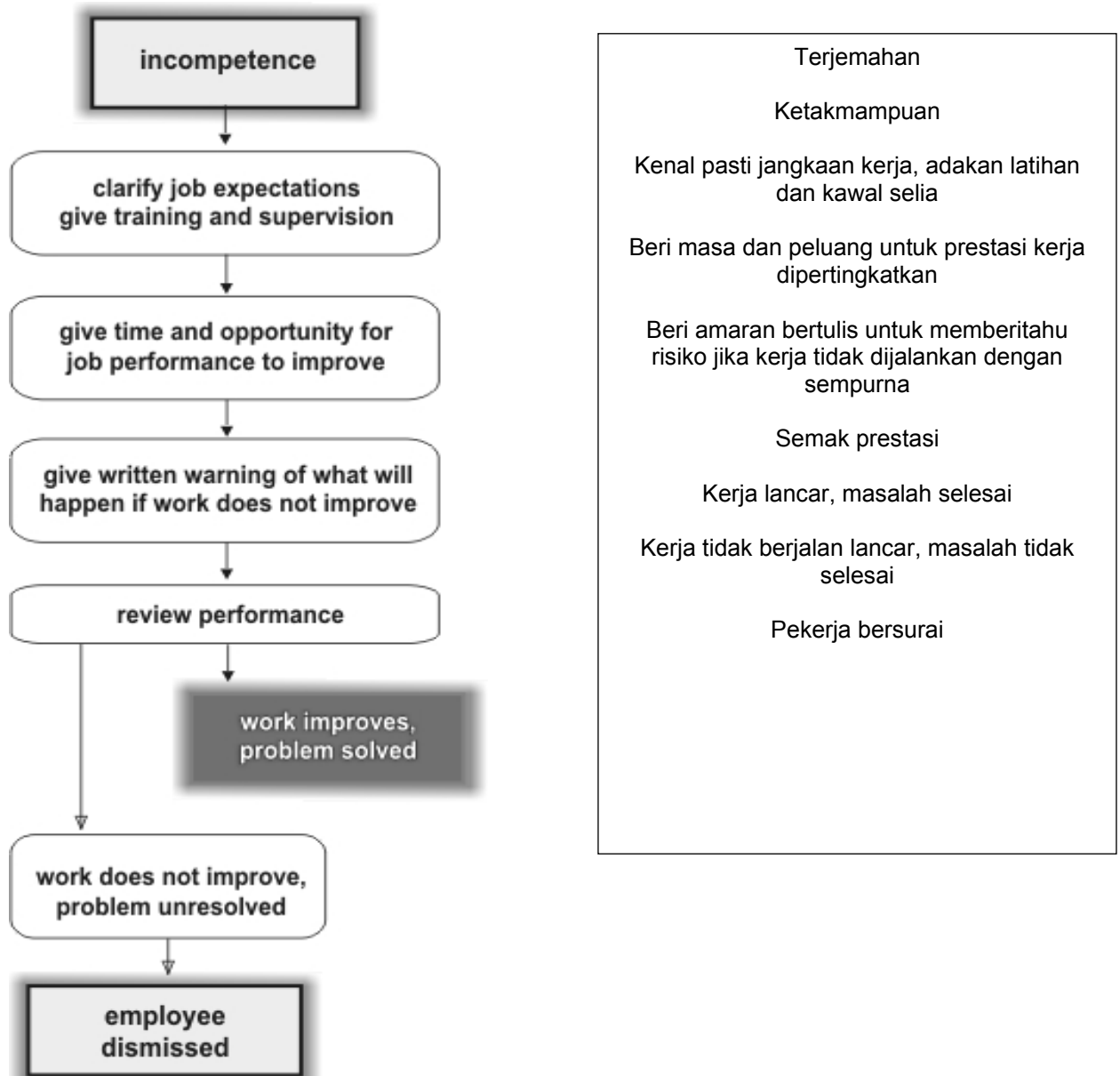
- 6.1 Interaksi sosial di tempat kerja menggalakkan kerjasama yang dipertingkatkan, metakognisi yang lebih tinggi, pengalaman deria yang lebih tinggi melalui emosi, perancangan yang lebih baik apabila setiap ahli berasa diterima dan lebih memahami nilai dan matlamat bersama.
- 6.2 Majikan yang menggalakkan interaksi social dalam organisasi akan memperoleh kepintaran yang lebih luas merangkumi fisiologi, sosial, emosi, konstruktif, reflektif dan *dispositional*.
- 6.3 Melalui cara ini, kepintaran yang lebih luas disepadukan secara semulajadi untuk mencapai matlamat individu dan organisasi.



Rajah 6: Contoh Imej Interaksi Sosial

7 Garis Panduan Disiplin

Garis panduan ini digunakan untuk melindungi sebarang tindakan oleh majikan untuk membetulkan tingkah laku pekerja, salah laku atau ingkar tugas.



Rajah 7: Contoh Carta Panduan Tindakan Disiplin

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 9 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	---

SOALAN/QUESTION:

1. Kenapa disiplin pekerja itu penting?

.....

.....

2. Adakah pekerja dan majikan boleh melakukan apa yang disukai di tempat kerja?

.....

.....

3. Bagaimanakah seseorang pekerja itu boleh memahami prosedur di tempat kerjanya?

.....

.....

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015–M03/P(2/2)	Muka Surat / Page : 10 Drpd / of : 10
---------------------------	--------------------------------	--

RUJUKAN / REFERENCES:

1. *Bredeson D.; Goree K., (2011). "Ethics in the Workplace", Cengage Learning. ISBN-13 978-0538497770.*
2. *Beckett C.; Maynard A., (2012). "Values and ethics in social work", Sage Publications Ltd. ISBN-978-1-4462-0319-4.*
3. *Baker T. L.; Hunt T. G.; Andrews C. M., (2006). "Promoting ethical behavior and organizational citizenship behaviors: The influence of corporate ethical values", Journal of Business Research, Volume 59, Issue 7, pages 849–857.*
4. *Stephen B., (2004). "Workplace participatory practices: Conceptualising workplaces as learning environments", Journal of Workplace Learning, Vol. 16 Issue: 6, pages 312 – 324.*



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	03.01 RESPON PADA ARAHAN 03.02 PAMERKAN DISIPLIN	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	Muka Surat / Page : 1 Drpd / Of : 5

TAJUK/TITLE : PAMER DISIPLIN

TUJUAN / PURPOSE :

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai konsep disiplin, prinsip kerahsiaan, piawaian dan kod amalan dan interaksi sosial yang baik di tempat kerja.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd/of : 5
----------------------------	--------------------------------	--

ARAHAN / INSTRUCTION :

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas

Penerangan Z-009-1:2015-M03/P(2/2)

SOALAN/QUESTION:

1. Apakah disiplin pekerja?

- A. Peraturan dan undang-undang.
- B. Untuk tidak menghormati dan ingkar arahan.
- C. Keadaan pekerja membuatkan tugas selesai.
- D. Undang-undang yang dikenakan terhadap pekerja.

(1 Markah)

2. Apakah tujuan disiplin pekerja?

- A. Untuk membantu syarikat.
- B. Untuk menambah baik keselamatan syarikat.
- C. Untuk membolehkan pekerja berkelakuan tidak sopan.
- D. Untuk memastikan pekerja melaksanakan tugas dengan cara yang diterima oleh organisasi.

(1 Markah)

3. Bagaimanakah cara melindungi organisasi daripada masalah disiplin pekerja yang teruk?

- A. Melantik peguam.
- B. Simpan sebagai rahsia dan abaikan masalah.
- C. Dokumentasi pelanggaran peraturan dan kesannya mesti wujud.
- D. Dokumentasi slip gaji mesti dinilai oleh Jabatan Sumber Manusia.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	Muka Surat / Page : 3 Drpd/of : 5
----------------------------	--------------------------------	--

4. Mengapakah disiplin di tempat kerja harus diurus secara sulit?

- A. Untuk mengurangkan kos.
- B. Cekap dan wajar dalam perniagaan.
- C. Untuk memberi tumpuan terhadap tingkah laku dan bukan personaliti.
- D. Untuk mastikan hukuman boleh dilakukan segera.

(1 Markah)

5. Apakah disiplin?

- A. Mematuhi pemimpin yang baik.
- B. Latihan untuk bertindak sealiran dengan peraturan.
- C. Menentukan siapa yang menjadi pemimpin dalam organisasi.
- D. Membuat sesuatu dengan pantas dan siapkan tugas yang diberikan.

(1 Markah)

6. Mengapakah disiplin diri penting?

- A. Untuk suka-suka.
- B. Mendapat kenaikan gaji.
- C. Meningkatkan kemahiran pekerja dalam mencapai matlamat.
- D. Menjadikan pekerja bergantung harap pada majikan untuk mencapai matlamat.

(1 Markah)

7. Apakah dasar kerahsiaan?

- A. Kontrak untuk pekerja.
- B. Garis panduan keselamatan tempat kerja.
- C. Memastikan semua orang kerja bersama-sama.
- D. Peraturan yang mengehadkan capaian maklumat tertentu.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	Muka Surat / Page : 4 Drpd/of : 5
----------------------------	--------------------------------	--

8. Apakah standard dan kod amalan yang disediakan untuk pekerja?

- A. Persetujuan panduan tempat kerja.
- B. Etika kod pakaian standard.
- C. Senarai skim kenaikan gaji.
- D. Kod amalan berkaitan standard kelakuan yang dipersetujui.

(1 Markah)

9. Mengapakah perlu ada garis panduan bekerja?

- A. Membolehkan pekerja berbincang di tempat kerja.
- B. Menyediakan kelangsungan dan kesaksamaan di tempat kerja.
- C. Mematuhi arahan secara terus daripada rakan sekerja dan pengurus.
- D. Mendapat persefahaman yang jelas berkenaan struktur dan garis panduan tempat kerja.

(1 Markah)

10. Bilakah tindakan disiplin diguna pakai?

- A. Semasa waktu rehat.
- B. Selepas selesai kerja.
- C. Sebelum mula kerja.
- D. Salah laku atau keengganan menerima tugas.

(1 Markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M03/T(2/2)	Muka Surat / Page : 5 Drpd/of : 5
----------------------------	--------------------------------	--

SKEMA JAWAPAN

OBJEKTIF

1. D
2. D
3. C
4. C
5. B
6. C
7. D
8. D
9. B
10. D



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS KERJA (WORKSHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO AND TITLE</i>	CA03 KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA	
NO DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO AND STATEMENT</i>	03.01 RESPON PADA ARAHAN 03.02 PAMERKAN DISIPLIN	
NO KOD / CODE NO	Z-009-1:2015-M03/K(1/1)	Muka surat / Page: 1 Drpd / Of : 3

TAJUK / TITLE : TERAP ETIKA DI TEMPAT KERJA

TUJUAN PEMBELAJARAN / INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih berketerampilan untuk:-

1. Tentu tahap hierarki dan autoriti.
2. Ikut rantaiian perintah.
3. Ikut proses peranan kerja.
4. Sampai arahan kepada pihak berkenaan.
5. Kenal pasti konsep disiplin.
6. Tentu prinsip kerahsiaan.

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1-2015-M03/K(1/1)	Muka surat/ Page : 2 Drpd/of : 3
---------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

7. Patuh piawaian dan kod amalan.
8. Patuh interaksi sosial yang baik di tempat kerja

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKISAN, DATA DAN JADUAL / DRAWING, DATA AND TABLE :

TIADA

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL.	BAHAN / Material	UKURAN/ Measurement	KUANTITI / Quantity (Bahan : Calon) / (Material : Candidate)
Rujuk TEM NOSS yang berkaitan			

LANGKAH KERJA / STEPS	BUTIRAN KERJA / DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION :

TIADA

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS /

CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
------------------	---	------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Kebolehan 3.1

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1. Tahap hierarki dan autoriti telah ditentukan. | ☐ | ☐ | _____ |
| 2. Rantaian perintah diikuti. | ☐ | ☐ | _____ |
| 3. Proses peranan kerja diikuti. | ☐ | ☐ | _____ |
| 4. Arahan kepada pihak berkenaan disampaikan. | ☐ | ☐ | _____ |

Kebolehan 3.2

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| 5. Konsep disiplin dikenal pasti. | ☐ | ☐ | _____ |
| 6. Prinsip kerahsiaan ditentukan. | ☐ | ☐ | _____ |
| 7. Piawaian dan kod amalan dipatuhi. | ☐ | ☐ | _____ |
| 8. Interaksi sosial yang baik di tempat kerja dipatuhi. | ☐ | ☐ | _____ |

.....
(Tandatangan dan Nama Pelatih)
Trainee's Name and Signature

.....
(Tandatangan dan Nama Pengajar)
Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

Tarikh/Date: _____

JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS M03 – KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Kebolehan	Penilaian Pengetahuan	Pematuhan Penunjuk Prestasi
1. Respon pada arahan	Z-009-1:2015-M03/KA(1/1)	Z-009-1:2015-M03/K(1/1)
2. Pamerkan disiplin		

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:	PUSAT BERTAULIAH:
--------------------	--------------------------

<u>PERINGATAN:</u>	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.
---------------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M03 – KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Sub-Modul 1
RESPON PADA ARAHAN
Z-009-1:2015–M03/P(1/2)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 1
RESPON PADA ARAHAN

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. HIERARKI DAN TAHAP KUASA
 2. CARTA ORGANISASI
 3. PRINSIP RANTAIAN PERINTAH
 4. GARIS PANDUAN KERJA

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:

- ✓ Tahap hierarki dan autoriti.
- ✓ Rantaian perintah.
- ✓ Proses peranan kerja
- ✓ Arahan penyampaian kepada pihak berkenaan.

PENGENALAN

- Pemahaman mengenai tahap hierarki dan autoriti serta rantai perintah adalah penting menggambarkan tingkah laku etika kerja yang baik.
- Peranan kerja adalah berdasarkan prinsip rantai perintah dan garis panduan kerja melalui arahan kerja yang baik.



1. HIERARKI DAN TAHAP KUASA

- Setiap organisasi mempunyai hierarki pemerintahan yang bermanfaat kepada para pekerja
- Hierarki merupakan kaedah penting dalam integriti pengurusan dan mencapai kejayaan secara berterusan

CONTOH TAHAP HIERARKI

Arahan

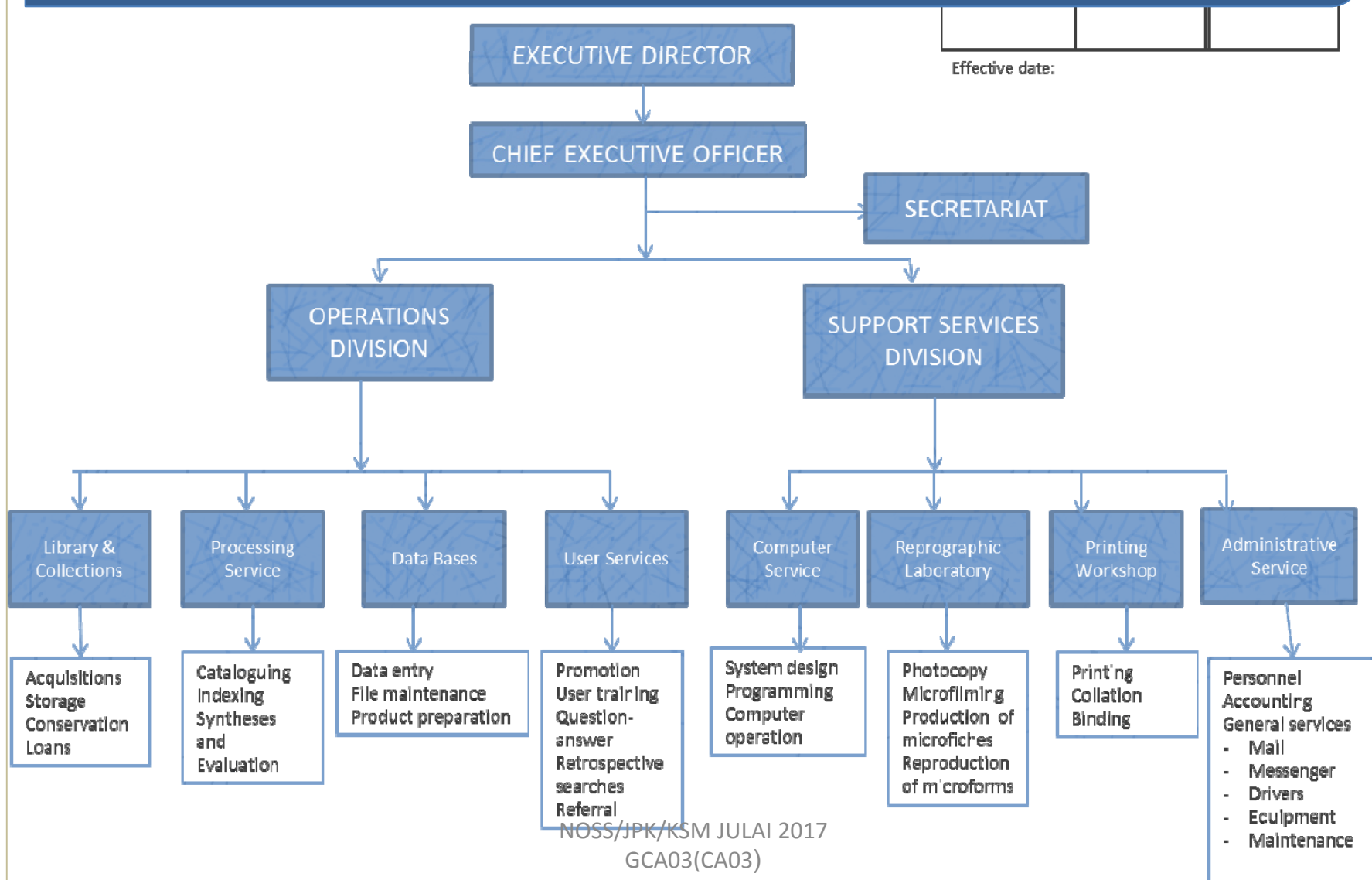
Keputusan



2. CARTA ORGANISASI

- Setiap organisasi adalah gambar rajah yang menunjukkan hubungan pekerja dalam sesebuah organisasi bagi menunjukkan hubungan antara manusia dan organisasi

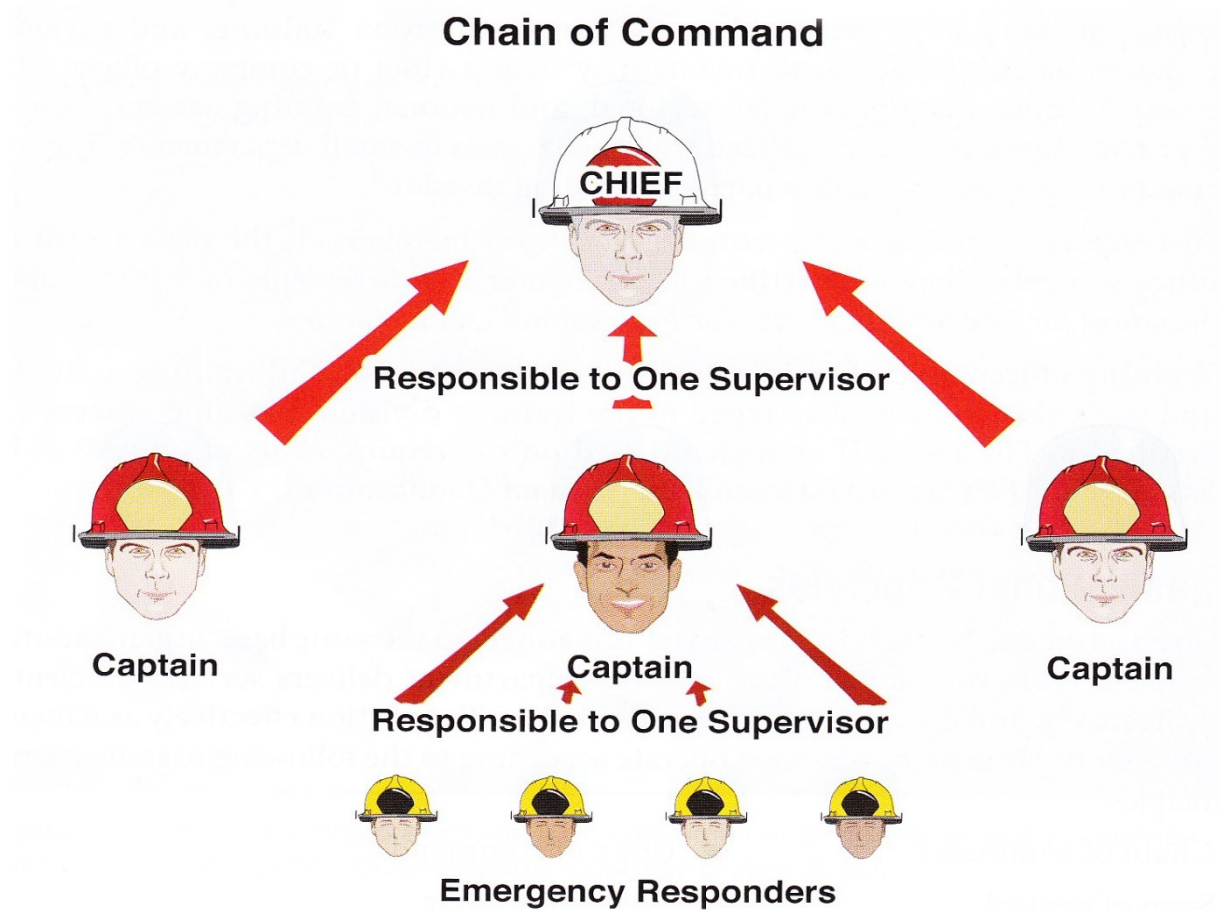
CONTOH CARTA ORGANISASI



3. PRINSIP RANTAIAN PERINTAH

- Rantaian perintah adalah panduan rasmi untuk autoriti, komunikasi dan tanggungjawab bagi sesebuah organisasi bagi dirujuk dalam carta organisasi.
- Dalam rantaian perintah, arahan diberi oleh pihak atasan manakala akauntabiliti disandarkan kepada pekerja bawahan.

CONTOH RANTAIAN PERINTAH



4. GARIS PANDUAN KERJA

Kerja selaras dengan dasar dan undang-undang,
praktikal, jelas dan mudah difahami

Kerja membantu dalam menjalani dan ekuiti di
tempat kerja

Kepentingan mematuhi garis panduan di tempat
kerja iaitu

- (i) Mematuhi undang-undang
- (ii) Memastikan keselamatan pekerja
- (iii) Menampilkkan imej positif
- (iv) Memperkukuhkan kreadibiliti syarikat

4. GARIS PANDUAN KERJA

Kewajipan dan tugas

Penyelia dan orang bawahan

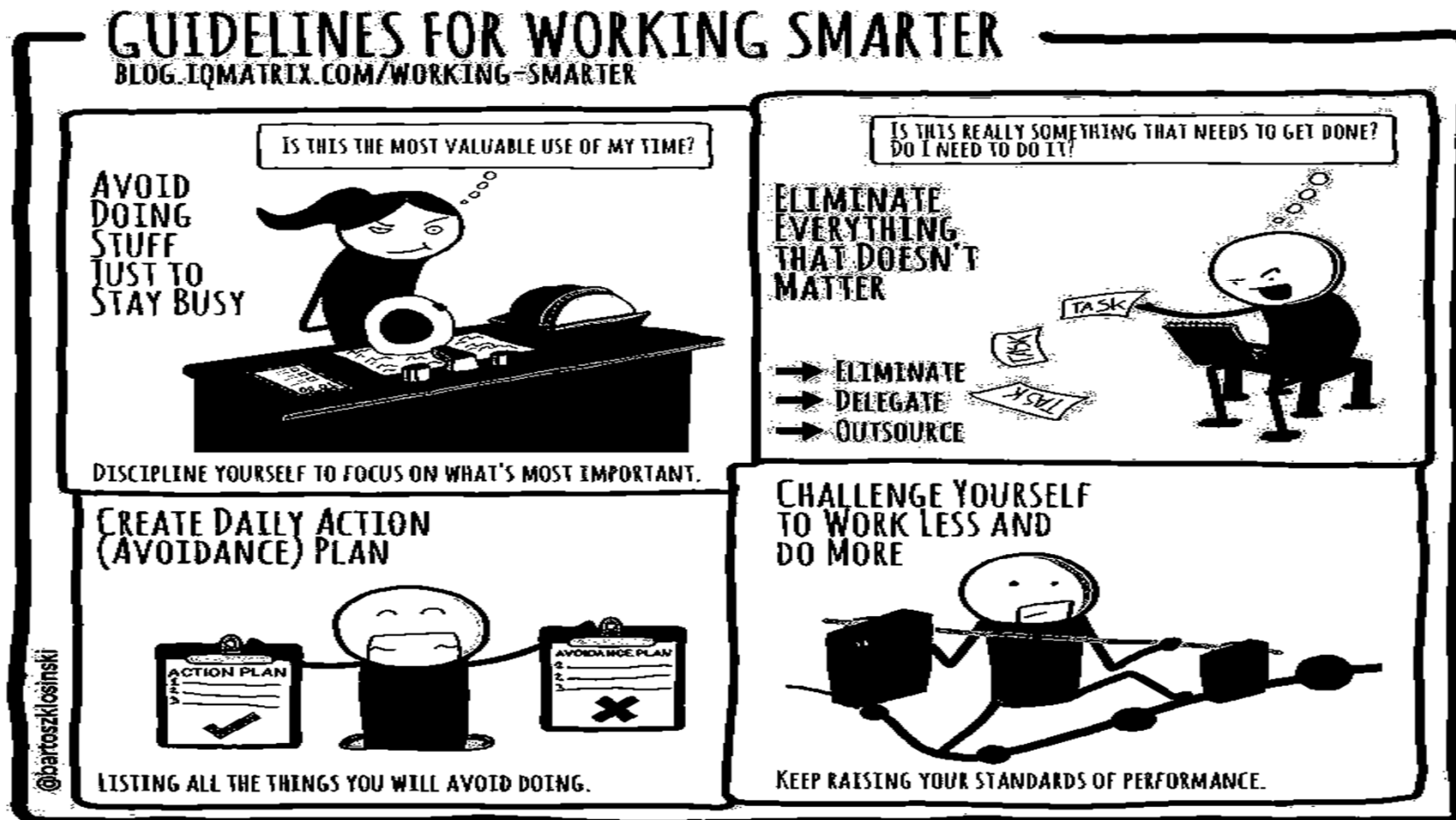
Laluan Pelaporan

Perlantikan atau kontrak

Laluan Kerjaya



PANDUAN UNTUK BEKERJA LEBIH BIJAK



CONTOH PERJANJIAN KONTRAK PEKERJAAN

Employment Contract Agreement Template

This employment contract agreement rests on the mutual decision of the employer,
_____[Name the employer or the employing agency] and the employee,
_____[Name the candidate selected for employment] residing at _____
[Apartment number], _____ [Street name], _____ [City], _____ [Pin code] of
phone number _____ [Furnish the complete contact number of the candidate] sealed on _____ day
of _____ month of _____ year [Provide the date of closing the deed] by complying with the
following conditions laid down exclusively for the verification of the contract:

Commencement date: _____ [Mention the date of starting the job]

Duration of employment: _____ [Mention the duration for which the employment will remain effective]

Proposed duties: _____ [Mention the list of duties and tasks agreed upon by the candidate]

Introductory salary: _____ [Maintain the list of basic salary, benefits and allowances promised to the candidate]

Disclaimer: _____ [Expound the factors and conditions in detail for which the candidate will be disqualified and expelled from employment]

Signature of the employee: _____ [Provide full signature of the candidate]

Signature of the employer: _____ [Provide full signature of the HR expert]

Signature of the witness: _____ [Provide full signature of the advocate witnessing the deed]

More at sampletemplates.org

SOALAN??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS / CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST				
Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
Kebolehan 3.1				
1.	Tahap hierarki dan autoriti telah ditentukan.	☐	☐	_____
2.	Rantaian perintah diikuti.	☐	☐	_____
3.	Proses peranan kerja diikuti.	☐	☐	_____
4.	Arahan kepada pihak berkenaan disampaikan.	☐	☐	_____

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- Bredeson D.; Goree K., (2011). "Ethics in the Workplace", Cengage Learning. ISBN-13 978-0538497770.
- Beckett C.; Maynard A., (2012). "Values and ethics in social work", Sage Publications Ltd. ISBN-978-1-4462-0319-4.
- Stephen B., (2004). "Workplace participatory practices: Conceptualising workplaces as learning environments", Journal of Workplace Learning, Vol. 16 Issue: 6, pages 312 – 324.
- Garavan T. N., (2002). "Competencies and workplace learning: some reflections on the rhetoric and the reality", Journal of Workplace Learning, ISSN: 1366-5626.



M03 – KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA

Sub-Modul 2

PAMER DISIPLIN

Z-009-1:2015–M03/P(2/3)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 2

PAMER DISIPLIN

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. DISIPLIN PEKERJA
 2. GARIS PANDUAN DISIPLIN
 3. PRINSIP KERAHSIAAN
 4. STANDARD DAN KOD AMALAN
 5. GARIS PANDUAN KERJA
 6. PROSEDUR INTERAKSI SOSIAL
 7. GARIS PANDUAN DISIPLIN

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:

- ✓ Konsep disiplin.
- ✓ Prinsip kerahsiaan.
- ✓ Piawaian dan kod amalan.
- ✓ Interaksi sosial yang baik di tempat kerja.

PENGENALAN

- Disiplin dalam menjaga etika tempat kerja adalah berdasarkan piawaian, dan konsep disiplin. Amalan prinsip kerahsiaan dan interaksi sosial yang baik dalam kalangan pekerja dapat meningkatkan produktiviti pekerjaan dan organisasi.



1. DISIPLIN PEKERJA

Definisi

- Disiplin pekerja ditakrifkan sebagai peraturan dan syarat yang dikenakan ke atas pekerja oleh pihak pengurusan

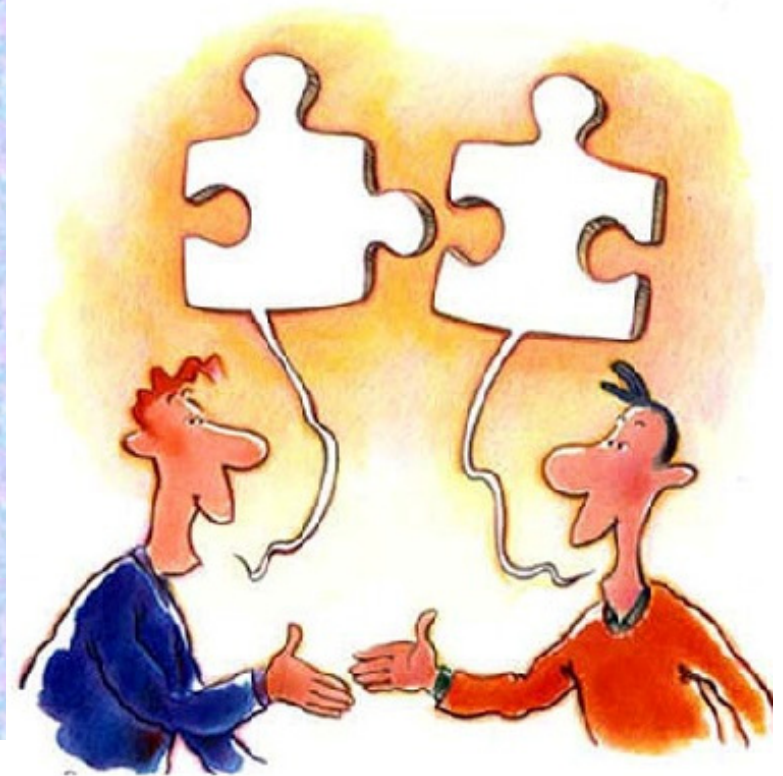
Tujuan

- Disiplin bermatlamat untuk memastikan kakitangan bekerja dengan cara yang boleh diterima oleh organisasi

1. DISIPLIN PEKERJA (samb.)

Bagaimana mengatasi masalah disiplin?

- Perlu bersemuka dan berbincang secara peribadi dengan memberi tumpuan pada tingkah laku, bukan personaliti.
- Isu disiplin perlu diselesaikan kerana ia boleh mengganggu kemajuan organisasi.



2. GARIS PANDUAN DISIPLIN

1. Disiplin adalah latihan untuk bertindak mengikut peraturan
2. Disiplin dianggap sebagai latihan untuk mewujudkan tabiat pemikiran baru, tindakan dan ucapan untuk memperbaiki pekerja dan mencapai matlamat
3. Garis panduan bertujuan untuk menguruskan isu-isu prestasi dan/atau disiplin
4. Majikan bertanggungjawab untuk menjelaskan kepada pekerja bagi penambahbaikan organisasi

2. GARIS PANDUAN DISIPLIN

Contoh Maklumat Disiplin



3. PRINSIP KERAHSIAAN

1. Tanggungjawab bagi melindungi maklumat sulit sulit perniagaan dengan selamat
2. Kerahsian adalah satu set peraturan atau janji yang menghadkan akses atau sekatan ke atas beberapa jenis maklumat bagi mengelakkan penyalahgunaan maklumat
3. Prinsip kerahsiaan penting bagi melindungi kerahsiaan maklumat syarikat, maklumat sensitif pekerja dan kesetiaan pekerja
4. Pemeliharaan maklumat sulit dan peribadi adalah penting dalam menguruskan pekerja secara bermaruah dan terhormat

4. STANDARD DAN KOD AMALAN

1. Kod tata kelakuan mentakrifkan jangkaan tingkah laku untuk pihak pengurusan dan pekerja, samaada dalam bentuk bertulis atau lisan
2. Amalan adalah melaksanakan sesuatu secara berulang kali untuk meningkatkan atau mengekalkan kemahiran seseorang.
3. Walau pun kod tidak menghalang tata kelakuan yang tidak sesuai atau palsu (fraud), ia menyediakan standard perundangan dan etika yang akan mempengaruhi prestasi dan komitmen pekerja kepada sistem entiti kawalan dalaman.

5. GARIS PANDUAN KERJA

1. Peraturan yang tersedia dalam bentuk dasar dan undang-undang bagi jabatan tertentu seperti
 - Memenuhi harapan pelanggan
 - Prosedur untuk pekerja melaporkan ketidakhadiran
 - Prosedur memohon sebarang jenis cuti
 - Jam bekerja mingguan yang fleksibel dibenarkan atau tidak



5. GARIS PANDUAN KERJA (samb.)

2. Kepentingan untuk mematuhi dasar dan undang-undang yang sedia ada, praktikal, jelas dan mudah difahami
3. Garis panduan bekerja akan menjadi sangat membantu dalam menyediakan kesinambungan dan ekuiti di tempat kerja. Dokumen bertulis yang diberikan kepada pekerja akan membantu pekerja memahami prosedur di tempat kerja.

6. PROSEDURE INTERAKSI SOSIAL

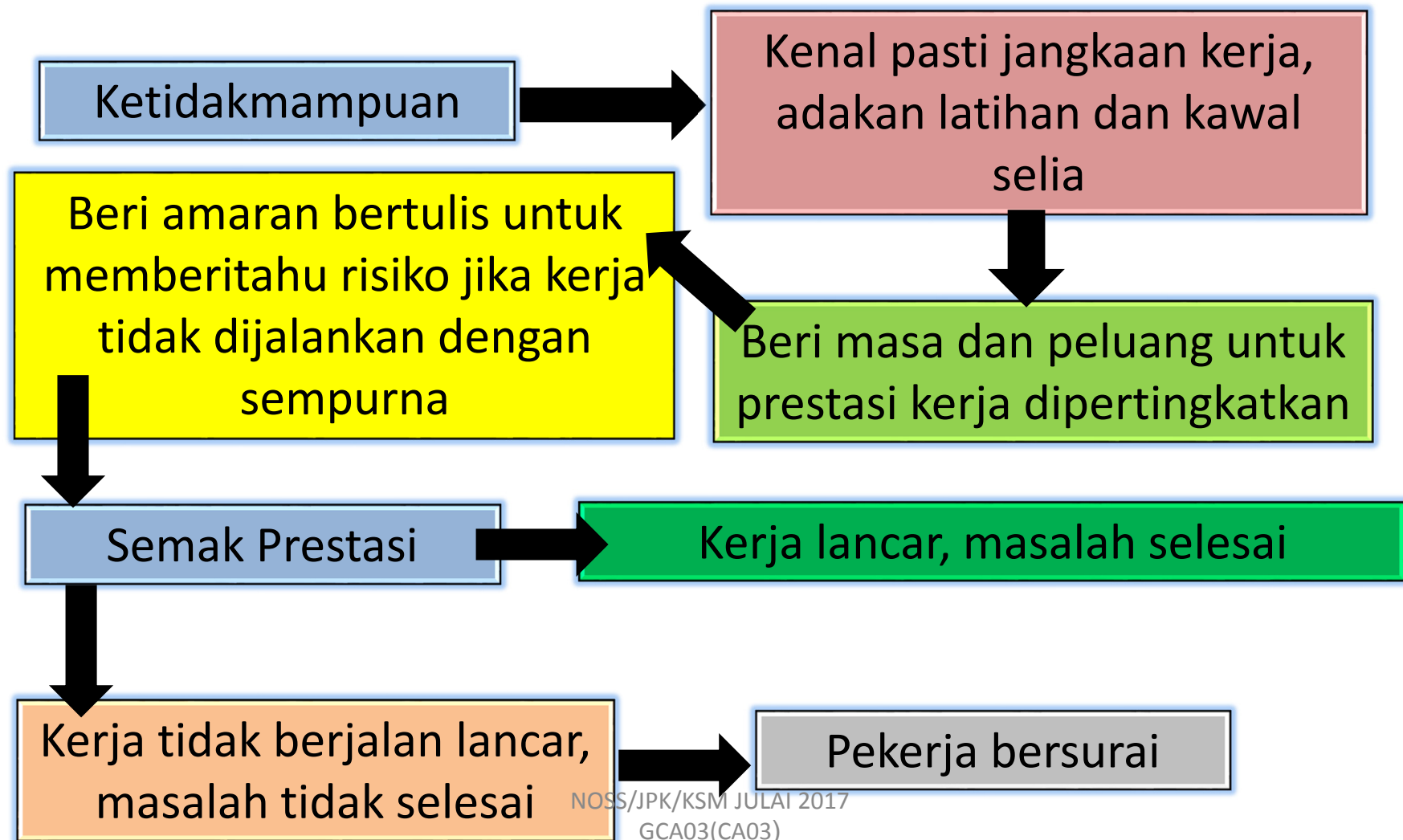
1. Interaksi sosial adalah pertukaran antara dua atau lebih individu dan membentuk satu kelompok masyarakat
2. Prosedur ini mentakrifkan prinsip teras yang mengawal tingkah laku pekerja dan bagaimana syarikat itu menjalankan urusannya, serta menyediakan peralatan dan sumber untuk membantu pekerja mematuhiinya
3. Interaksi sosial di tempat kerja menggalakan kerjasama dalam organisasi serta mencapai matlamat individu dan organisasi

7.GARIS PANDUAN DISIPLIN

- Garis panduan ini digunakan untuk melindungi sebarang tindakan oleh majikan untuk membetulkan tingkah laku pekerja, salah laku atau ingkar tugas.

7.GARIS PANDUAN DISIPLIN (samb.)

Contoh Garis Panduan Disiplin



SOALAN??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

*Pilih Penunjuk Pencapaian yang bersesuaian dengan bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS / CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	Penunjuk Pencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	Tidak Patuh / Not Complied	Catatan / Remark
	<u>Kemahiran 3.2</u>			
5.	<u>Konsep disiplin dikenal pasti.</u>			
6.	<u>Prinsip kerahsiaan ditentukan.</u>			
7.	<u>Piawaian dan kod amalan dipatuhi.</u>			
8.	<u>Interaksi sosial yang baik di tempat kerja dipatuhi.</u>			

□

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						

CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

PERINGATAN:

- RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
- Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
- Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	ASAS KOMUNIKASI PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

SUMBER RUJUKAN

- Bredeson D.; Goree K., (2011). “Ethics in the Workplace”, Cengage Learning. ISBN-13 978-0538497770.
- Beckett C.; Maynard A., (2012). “Values and ethics in social work”, Sage Publications Ltd. ISBN-978-1-4462-0319-4.
- Baker T. L.; Hunt T. G.; Andrews C. M., (2006). “Promoting ethical behavior and organizational citizenship behaviors: The influence of corporate ethical values”, Journal of Business Research, Volume 59, Issue 7, pages 849–857.
- Stephen B., (2004). "Workplace participatory practices: Conceptualising workplaces as learning environments", Journal of Workplace Learning, Vol. 16 Issue: 6, pages 312 – 324.



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KOD DAN NAMA PUSAT BERTAULIAH	
SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)	
KOD UNIT CORE ABILITY	
NAMA UNIT ABILITI	
NAMA CALON	
NO.KAD PENGENALAN	
MASA	
TARIKH	
MARKAH	

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan;
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan;
3. Calon hendaklah menjawab semua soalan;
4. Calon dilarang membawa nota atau sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Dilarang meniru semasa penilaian; dan
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI ...7.... MUKA SURAT BERCETAK

1. Apakah langkah-langkah yang perlu diambil dalam menghasilkan laporan?

- I. Visual yang jelas disediakan.
- II. Hasil pengkodan pensil warna.
- III. Akaun amalan pengkodan warna.
- IV. Penanda pen lukisan yang diberikan.

- A. I dan II
- B. I dan IV
- C. II dan III
- D. III dan IV

2. Apakah unsur-unsur yang diperlukan sebelum menghasilkan satu carta organisasi?

- I. Senaraikan misi.
- II. Senaraikan tugas.
- III. Senaraikan hierarki.
- IV. Menyediakan rancangan.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

3. Apakah langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan budaya kerja yang baik diamalkan di tempat kerja?

- I. Kenali siapa anda.
- II. Mengenal pasti apa yang bekerja.
- III. Mencari jalan untuk bina kepercayaan.
- IV. Bertanya orang yang apa yang mereka lakukan.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV

- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

4. Apa langkah-langkah yang diambil untuk membuat kontrak pekerjaan?

- I. Menyediakan jadual kerja.
- II. Menyediakan rangka kontrak.
- III. Menggariskan jenis perniagaan.
- IV. Menyediakan dokumen perjanjian

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

5. Apakah langkah yang perlu diambil untuk memastikan kontrak pekerjaan dibuat dengan betul?

- I. Nyatakan masa bekerja.
- II. Nyatakan terma pekerjaan.
- III. Nyatakan cuti yang dibenarkan.
- IV. Nyatakan dengan jelas terma dan syarat.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

6. Apa faedah kepada syarikat di dalam menyediakan kontrak pekerjaan?

- A. Kuasa untuk kawalan dalam sesebuah organisasi
- B. Mencapai keperluan yang diperlukan oleh perniagaan.
- C. Membantu untuk menarik dan mengekalkan pekerja utama.
- D. Menjamin masa depan yang lebih baik dalam sesebuah organisasi.

7. Apakah sebab utama diadakan jadual tugas pekerja?
- A. Peningkatan tenaga kerja.
 - B. Fungsi perniagaan yang cekap dan betul.
 - C. Untuk meningkatkan keselamatan dan kawalan syarikat.
 - D. Untuk mengelakkan peningkatan kemalangan di tempat kerja.
8. Apa hubung kait diantara penyelia dan pekerja?
- A. Hanyalah objek antara dua tahap.
 - B. Kedudukan objek pada status yang sama.
 - C. Perhubungan satu bahagian kepada yang lain.
 - D. Untuk memastikan orang bekerja bersama-sama.
9. Bilakah penyelia diperlukan di dalam organisasi?
- A. Ketiadaan orang atasan.
 - B. Membimbing pekerja baru.
 - C. Ketiadaan pekerja yang sepatutnya.
 - D. Memberikan perhatian di bawah kawalan organisasi.
10. Apa langkah yang diambil apabila memberikan aliran informasi di dalam organisasi?
- A. Apabila seseorang yang mengawal seluruh organisasi.
 - B. Apabila seseorang berada dalam kedudukan yang sama dengan penyelia.
 - C. Apabila seseorang berada dalam kedudukan lebih tinggi dalam organisasi.
 - D. Apabila seseorang di bawah bidang kuasa atau kawalan sesebuah organisasi.

11. Bagaimana untuk melindungi organisasi daripada disiplin pekerja yang buruk?

- I. Menyediakan jadual permainan
- II. Menyediakan carta pengurusan risiko
- III. Menyediakan standard dan prosedur lengkap.
- IV. Menyediakan usaha yang munasabah untuk mengecualikan pelaku.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

12. Bagaimanakah disiplin di tempat kerja swasta boleh dipantau dengan baik?

- I. Menyediakan teguran lisan.
- II. Menyediakan surat amaran.
- III. Menyediakan surat amaran terakhir.
- IV. Menyediakan surat amaran yang bersesuaian.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

13. Apa tujuan utama disiplin pekerja?

- A. Membantu syarikat.
- B. Mempertingkatkan keselamatan syarikat.
- C. Membenarkan pekerja untuk melakukan kesalahan tingkah laku.
- D. Memastikan pekerja boleh terampil dan boleh diterima oleh organisasi.

14. Mengapa disiplin diri itu penting?

- A. Persediaan untuk pekerjaan.
- B. Boleh mendapat kenaikan gaji.
- C. Boleh membantu pekerja dalam mencapai objektif kerja.
- D. Memastikan pekerja bergantung kepada majikan untuk mencapai objektifnya.

15. Apakah prinsip kerahsiaan?

- A. Kontrak untuk pekerja.
- B. Memastikan pekerja boleh bekerjasama.
- C. Panduan untuk keselamatan di tempat kerja.
- D. Satu set peraturan yang menghadkan akses terhadap sesuatu maklumat.

16. Apa sumbangan standard dan kod amalan kepada pekerja?

- A. Satu senarai skim kenaikan gaji.
- B. Satu etika pakaian yang standard.
- C. Manual tempat kerja yang telah dipersetujui.
- D. Kod amalan yang dipersetujui untuk menerangkan piawaian amalan yang standard.

17. Mengapa kita menggunakan garis panduan pekerjaan?

- A. Untuk membenarkan pekerja berunding di tempat kerja.
- B. Memberikan kesinambungan dan ekuiti di tempat kerja.
- C. Untuk mengikut peraturan terus dari rakan sekerja dan pengurus.
- D. Mendapat pemahaman yang jelas tentang tatacara dan struktur tempat kerja.

18. Bilakah kita perlu menggunakan tindakan disiplin?
- A. Semasa rehat.
 - B. Selepas kita habis bekerja.
 - C. Sebelum kita memulakan kerja.
 - D. Salah laku atau keengganan melaksanakan pekerjaan oleh pekerja.
19. Apakah maksud disiplin?
- A. Mengikut ketua yang baik.
 - B. Latihan untuk mengikut peraturan.
 - C. Untuk mempercepatkan dan membolehkan misi tercapai.
 - D. Untuk memperlihatkan ketua di dalam organisasi yang besar.
20. Mengapakah disiplin digunakan kepada pekerja?
- A. Membantu syarikat.
 - B. Meningkatkan keselamatan syarikat.
 - C. Membenarkan pekerja untuk membuat tingkah laku yang tidak sesuai.
 - D. Memastikan kakitangan yang menjalankan kerja yang diterima oleh organisasi.

SKEMA JAWAPAN

1	B
2	A
3	C
4	A
5	A
6	C
7	B
8	A
9	A
10	D
11	D
12	A
13	D
14	D
15	D
16	B
17	D
18	D
19	C
20	D



BAHAN PEMBELAJARAN

Z – 009 – 1 : 2015

KEBOLEHAN TERAS

**M04 : KESEDARAN KESIHATAN,
KESELAMATAN DAN ALAM
SEKITAR**

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 – 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA

JULAI 2017



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

STANDARD KOMPETENSI KEBANGSAAN (KEBOLEHAN TERAS)

HAK CIPTA TERPELIHARA @ JPK 2017

*Copyright © JPK 2017
All rights reserved*

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

**Z-009-1:2015-M04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN
PERSEKITARAN**

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN	i
2. CARTA PROFIL KOMPETENSI	ii
3. KURIKULUM <i>KEBOLEHAN TERAS</i> Z-009-1:2015 (CoCA – Z-009-1:2015-CA04)	iii
4. JADUAL PEMBAHAGIAN WIM	
4.1 TEORI	vii
4.2 AMALI	viii
5. SET WIM TEORI	
5.1 Z-009-1:2015-M04/P(1a/2)	1
5.2 Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	12
5.3 Z-009-1:2015-M04/P(1b/2)	18
5.4 Z-009-1:2015-M04/T(1b/2)	30
5.5 Z-009-1:2015-M04/P(2/2)	35
5.6 Z-009-1:2015-M04/T(2/2)	44
6. SET WIM AMALI	
6.1 Z-009-1:2015-M04/K(1/1)	75
7. JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN	79
8. LAMPIRAN	
8.1 BORANG PENILAIAN PRESTASI (JPK/CA/01)	80
8.2 REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK)	82

BAHAN PEMBELAJARAN
Z-009-1:2015 M01 KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN

PANEL PEMBANGUN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. BAHRUDIN BIN MAMAT
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR

EN. AHMAD BIN MOHAMAD
MONT SPHINX YBK SDN BHD (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD FAIRUZ BIN TALIB
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
INSTITUT KEJURUTERAAN TENTERA DARAT (IJED)

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. MOHD HERMAN BIN ROSLI
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SOALAN

EN. ISMAIL BIN ABDULLAH
INTERNATIONAL GREEN TRAINING CENTRE

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

MOHD SAARI BIN CHE AWANG
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

EN. HAMZAH BIN ZAKARIA
PERSENDIRIAN

DR. MALARVILI A/P RAMALINGAM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

DR. SITI NUR NAZATUL SHIMA BINTI HASHIM
JABATAN KIMIA MALAYSIA

HAJJAH RASHIDAH BINTI HASSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH

EN. AWALDIN BIN MOHD ARIF
INDUSTRI TESTING & ENGINEERING INSPECTION SDN. BHD

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

DR. NORLIHAWATI BINTI HAJIDAN
THE STEALTH ORGANISATION

EN. MOHD ISA BIN SHAMSUDDIN
PERSENDIRIAN

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. ABDUL KHALIK BIN SULAIMAN
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

HAJAH ASIAH BINTI DAUD
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

MD ARRIS BIN ABU YAMIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

SABARIAH BINTI M SALLEH
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. MASHITAH BINTI TAHARIN
WAKIL DEWAN BAHASA PUSTAKA

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PENTERJEMAH NCS-CA

TN. SYED ABDUL GHANI BIN SYED TUAN CHEK
ANF SYNERGY SDN. BHD.

EN. SULAIMAN BIN OMAR
AINULNAIM RESOURCES (YAYASAN BASMI KEMISKINAN)

DR. AZLAN JUMAT BIN ABDUL GHANIE
AZLAN GHANIE (M) SDN. BHD

PN. TANJA BINTI JONID
PERSENDIRIAN

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

PANEL PEMBANGUN SLAID

EN. MOHD FADLI ADHA BIN MOHAMAD RASHID
PERSATUAN GURU-GURU SENI BELADIRI MALAYSIA

SABARIAH BINTI M SALLEH
PERSENDIRIAN

ANIS AYUNI BINTI SUIED
PERSENDIRIAN

KHAIRUN NISA' BINTI MINHAD
JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTIRK,ELEKTRONIK DAN SISTEM UKM

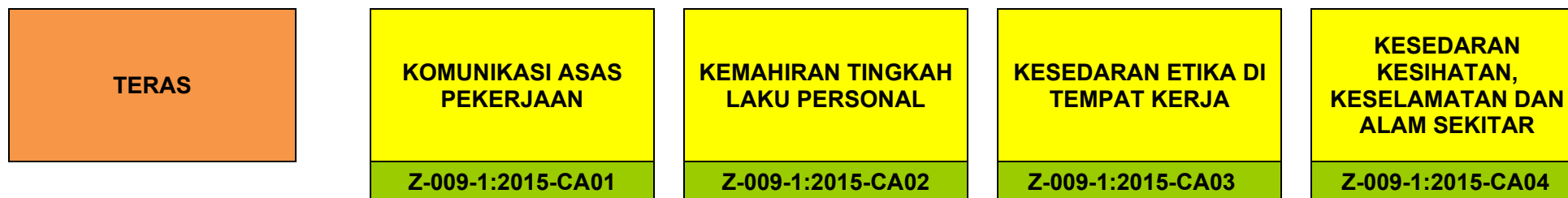
SHARIFAH ATIQA BINTI SYED ANUAR
PERSENDIRIAN

MUHAMMAD ARASH BIN MD ZAN
PERSENDIRIAN

FASILITATOR
TN. HJ. ZAHARUDIN BIN ABDUL LATIF A.M.N.
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

CARTA PROFIL KEBOLEHAN TERAS (CAPC)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR		
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR		
BIDANG PEKERJAAN	SEMUA BIDANG PEKERJAAN		
TAJUK NCS	KEBOLEHAN TERAS		
TAHAP PEKERJAAN	SATU (1)	KOD BIDANG PEKERJAAN	Z-009-1:2015



CAPC bagi NOSS Z-009-1:2015 Kebolehan Teras

KURIKULUM KEBOLEHAN TERAS (CoCA)

SEKTOR	SEMUA SEKTOR				
SUB SEKTOR	SEMUA SUB SEKTOR				
BIDANG KERJA	SEMUA BIDANG KERJA				
BIDANG NCS	KEBOLEHAN TERAS				
TAJUK UNIT KEBOLEHAN	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN				
HASIL PEMBELAJARAN	Calon yang terampil didalam CA ini berkebolehan untuk patuh kepada Undang-undang dan Peraturan Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar bagi mengurangkan terdedah keada hazard dan risiko seperti kecederaan dan penyakit berkaitan kerja. Setelah melengkapkan unit keterampilan ini, calon akan boleh untuk :- • Patuh aktiviti kesedaran kesihatan • Patuh aktiviti kesedaran keselamatan • Patuh aktiviti kesedaran alam sekitar				
ID UNIT KEBOLEHAN	Z-009-1:2015-CA04	TAHAP	1	JANGKAMASA LATIHAN	11

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Patuh aktiviti kesedaran kesihatan	1.1 Konsep kesedaran kesihatan • Kepentingan penerapan OSH 1.2 Perundangan OSHA 1994 • Akta Keselamatan dan Kesihatan 1994 - Tugas pekerja • Akta Kilang dan Jentera 1967 (FMA 1967)	1.1 Faham konsep kesedaran kesihatan 1.2 Faham Perundangan OSH 1.3 Kenal pasti papan tanda dan definasi 1.4 Kenal jenis-jenis hazard. 1.5 Faham arahan kerja, prosedur operasi selamat	<u>Pengetahuan</u> 4.5	<u>Pengetahuan</u> • Syarahan • Perbincangan berkumpulan	1.1 Konsep kesedaran kesihatan difahami 1.2 Peraturan dan akta kesihatan difahami 1.3 Papan tanda dan definasi difahami 1.4 Jenis hazard dikenal pasti 1.5 Arahan kerja, prosedur operasi

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
	- Keselamatan Kesihatan dan Kebajikan 1.3 Papan tanda dan definasi 1.4 Jenis hazard • Fizikal • Kimia • Psikososial • Biologi • Ergonomik 1.5 Arahan kerja, prosedur kerja selamat dan pelan tindakan kecemasan 1.6 Alat perlindungan diri (PPE) am, 1.7 Operasi mesin selamat	dan pelan tindakan kecemasan (ERP) 1.6 Kenal pasti PPE yang sesuai dengan betul 1.7 Faham operasi mesin selamat			selamat dan plan tindakan kecemasan di fahami 1.6 Peralatan perlindungan personal di kenal pasti 1.7 Operasi mesin selamat di fahami
2. Patuh aktiviti kesedaran keselamatan	2.1 Konsep kesedaran kesihatan • Kepentingan penerapan OSH 2.2 Perundangan OSH • Akta Keselamatan dan Kesihatan 1994 - Tugas pekerja • Akta Kilang dan Jentera 1967 (FMA 1967) - Keselamatan Kesihatan dan Kebajikan 2.3 Jenis hazard • Fizikal • Kimia • Psikososial	2.1 Faham konsep kesedaran kesihatan 2.2 Faham perundangan OSH 2.3 Kenal pasti papan tanda dan definasi 2.4 Kenal jenis-jenis hazard. 2.5 Kenal pasti PPE yang sesuai dengan betul 2.6 Kenal pasti papan tanda dan definasi 2.7 Guna kemudahan kebersihan dengan betul 2.8 Kenal pasti	<u>Pengetahuan</u> 4	<u>Pengetahuan</u> • Syarahan • Perbincangan berkumpulan	2.1 Konsep kesedaran kesihatan difahami 2.2 Peraturan dan akta kesihatan difahami 2.3 Penggunaan kemudahan bantuan kecemasan difahami 2.4 Papan tanda dan definasi difahami 2.5 Prosedur kesedaran keselamatan di kenal pasti 2.6 Jenis hazard tempat kerja dikenal pasti 2.7 PPE yang sesuai dikenal pasti

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
	• Biologi • Ergonomik 2.4 Alat perlindungan diri (PPE) am. • Topi • Pelindung mata • Sarung tangan • Pelindung Pernafasan • Kasut keselamatan 2.5 Papan tanda dan definasi 2.6 Kemudahan kebersihan 2.7 Kemudahan bantuan kecemasan 2.8 Arahan kerja, prosedur kerja selamat dan pelan respon kecemasan 2.9 Operasi mesin selamat	kemudahan bantuan kecemasan 2.9 Faham arahan kerja, prosedur operasi selamat dan pelan tindakan kecemasan (ERP) 2.10 Faham operasi mesin selamat			2.8 Kemudahan kebersihan dikenal pasti 2.9 Arahan kerja, prosedur operasi selamat dan plan tindakan kecemasan di fahami 2.10 Operasi mesin selamat di fahami
3. Patuh aktiviti kesedaran alam sekitar	3.1 Konsep kesedaran alam sekitar 3.2 Aktiviti kesedaran alam sekitar 3.3 Isu alam sekitar 3.4 Akta dan Peraturan alam sekitar 3.5 Papan tanda alam sekitar dan definasi	3.1 Faham konsep kesedaran alam sekitar 3.2 Faham Akta dan Peraturan Alam sekitar 3.3 Kenal pasti papan tanda alam sekitar dan definasi 3.4 Patuh akta dan peraturan alam sekitar.	<u>Pengetahuan</u> 2.5	<u>Pengetahuan</u> • Syarahan • Perbincangan berkumpulan	3.1 Konsep kesedaran alam sekitar difahami 3.2 Aktiviti alam sekitar difahami 3.3 Isu alam sekitar dinyatakan 3.4 Akta alam sekitar dan peraturan difahami 3.5 Papan tanda alam sekitar dan definasi dikenal pasti

KEBOLEHAN	PENGETAHUAN	PRESTASI	JAM LATIHAN	MOD PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN
		3.5 Kenali papan tanda alam sekitar dan definasi			

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM (TEORI)

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M04 – KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

KEBOLEHAN	PELAN MENGAJAR	KERTAS PENERANGAN	KERTAS TUGASAN
1. Patuhi aktiviti kesedaran kesihatan	*Z-009-1:2015-M04/P(1a/2)PM Aktiviti kesedaran OSH	Z-009-1:2015-M04/P(1a/2) Aktiviti kesedaran OSH	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2) Aktiviti kesedaran OSH
2. Patuhi aktiviti kesedaran keselamatan	*Z-009-1:2015-M04/P(1b/2)PM Aktiviti kesedaran kesihatan dan keselamatan	Z-009-1:2015-M04/P(1b/2) Aktiviti kesedaran kesihatan dan keselamatan	Z-009-1:2015-M04/T(1b/2) Aktiviti kesedaran kesihatan dan keselamatan
3. Patuhi aktiviti kesedaran alam sekitar	*Z-009-1:2015-M04/P(2/2)PM Aktiviti kesedaran alam sekitar	Z-009-1:2015-M04/P(2/2) Aktiviti kesedaran alam sekitar	Z-009-1:2015-M04/T(2/2) Aktiviti kesedaran alam sekitar

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)

JADUAL PEMBAHAGIAN WIM(AMALI)
Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS
CA04- KESEDARAN KESIHATAN,KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

KEBOLEHAN	PELAN MENGAJAR	KERTAS KERJA
1. Patuhi aktiviti kesedaran kesihatan	*Z-009-1:2015-M04/P(1/1)PM Patuh kesedaran kesihatan,keselamatan dan alam sekitar	Z-009-1:2015-M04/K(1/1) Patuh kesedaran kesihatan,keselamatan dan alam sekitar
2. Patuhi aktiviti kesedaran keselamatan		
3. Patuhi aktiviti kesedaran alam sekitar		

* Dibangunkan oleh Pusat Bertauliah (PB)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN
(*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/P(1a/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd / of : 8

TAJUK/TITLE: AKTIVITI KESEDARAN OSH

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai kepentingan penerapan keselamatan dan kesihatan pekerjaan, tugas-tugas pekerja berdasarkan OSHA 1994 dan peruntukan Akta Kilang dan Jentera 1967 mengenai keselamatan, kesihatan dan kebajikan.

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION:

1. Konsep Kesedaran Kesihatan dan Keselamatan

Dalam usaha untuk meningkatkan kesedaran keselamatan dan kesihatan pekerjaan di kalangan pekerja, majikan, dan pelanggan, semua perundangan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan perlu difahami dan dipatuhi. Dalam usaha meningkatkan kesedaran ini, aktiviti promosi dan publisiti perlu dijalankan. Diantara aktiviti yang boleh dijalankan adalah:

- i) Memberikan ceramah, penerangan dan latihan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- ii) Menganjurkan kempen dan pameran berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan

2. Kepentingan Pelaksanaan OSHA

Kepesatan pembangunan ekonomi bukan sahaja membawa kepada peningkatan pendapatan dan kualiti kehidupan tetapi juga menyebabkan peningkatan kemalangan di tempat kerja. Industri telah melaksanakan banyak peraturan bagi mengurangkan kemalangan di tempat kerja. Laporan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) menunjukkan terdapat pengurangan dalam kemalangan pekerjaan tetapi belum mencapai tahap yang diharapkan. Oleh itu kerajaan telah memperkenalkan peruntukan perundangan untuk menangani kemalangan ditempat kerja.

2.1 Standard Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH) adalah peraturan yang telah diperkenal dan dikuatkuasakan untuk mengurangkan bahaya keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Pelaksanaan Peraturan ini diharap dapat menyediakan perlindungan pada pekerja-pekerja terhadap bahaya kecederaan, penyakit atau kematian yang mungkin timbul dari aktiviti pekerjaan dan persekitaran ditempat kerja.

2.2 Tujuan utama Peruntukan Standard Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH) adalah untuk menjaga kebajikan pekerja. Di industri, pelaksanaan Standard OSH ini kurang diberi perhatian oleh pihak pengurusan kerana kurangnya kesedaran, kefahaman dan penguatkuasaan.

3. Peruntukan Perundangan Keselamatan dan Kesihatan Ditempat Kerja

Dinegara ini, terdapat dua perundangan keselamatan dan kesihatan yang diguna pakai ditempat kerja iaitu:-

- i) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
- ii) Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139)



Rajah 1 – Perundangan Keselamatan dan Kesihatan

3.1 Skop akta ini meliputi orang yang bekerja dalam semua sektor pekerjaan di Malaysia sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama [subseksyen 1(2)] kecuali pekerjaan atas kapal yang dikuasai oleh Ordinan Perkapalan Saudagar 1952 [Ord. 70/52], Ordinan Perkapalan Saudagar 1960 bagi Sabah [Sabah Ord. 11/60] atau Sarawak [Sarawak Ord. 2/60] atau angkatan tentera.

3.2 Jadual Pertama [Subseksyen 1(2)]

- i) Pengilangan
- ii) Pelombongan dan Penguarian
- iii) Pembinaan
- iv) Pertanian, Perhutanan dan Perikanan
- v) Kemudahan : (a) Elektrik ; (b) Gas ; (c) Air, dan (d) Perkhidmatan Kebersihan
- vi) Pengangkutan, Penyimpanan dan Komunikasi

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 4 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

- vii) Perdagangan Borong dan Runcit
- viii) Hotel dan Restoran
- ix) Kewangan, Insurans, Harta Tanah dan Perkhidmatan Perniagaan
- x) Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Berkanun.

4. Intipati Peruntukan Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994

Objektif Akta

- i) untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja;
- ii) melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada pekerja;
- iii) menggalakkan persekitaran yang sesuai untuk orang yang sedang bekerja;

4.1 Definasi

- i) majikan ertinya majikan langsung atau majikan utama atau kedua-duanya ;
- ii) majikan langsung", berhubung dengan pekerja yang diambil khidmat oleh atau melaluinya, ertinya seseorang yang telah mengakujaji untuk melaksanakan, di tempat kerja di mana majikan utama menjalankan perdagangan, perniagaan, profesion, vokasion, pekerjaan atau pencarian majikan utama itu atau yang menjadi permulaan bagi kerja yang dijalankan dalam atau bersampingan dengan maksud mana-mana perdagangan, perniagaan, profesion, vokasion, pekerjaan atau pencarian itu dan termasuklah seseorang yang olehnya perkhidmatan seseorang pekerja yang telah membuat kontrak perkhidmatan dengannya dipinjamkan atau disewakan sementara kepada majikan utama ;
- iii) majikan utama ertinya pemunya suatu industri atau orang yang dengannya seseorang pekerja telah membuat kontrak perkhidmatan dan termasuklah-
 - a) pengurus, ejen atau orang yang bertanggungjawab bagi pembayaran gaji atau upah kepada seseorang pekerja ;
 - b) penghuni sesuatu tempat kerja ;
 - c) wakil di sisi undang-undang pemunya atau penghuni yang telah meninggal dunia ; dan
 - d) mana-mana kerajaan di Malaysia, jabatan mana-mana kerajaan itu, pihak

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 5 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

berkuasa tempatan atau badan berkanun ;

- iv) orang yang bekerja sendiri ertinya seseorang individu yang bekerja untuk keuntungan atau ganjaran selain daripada di bawah kontrak pekerjaan, sama ada atau tidak dia sendiri mengambil kerja orang lain ;
- v) pekerja ertinya seseorang yang diambil kerja dengan diberi gaji di bawah kontrak perkhidmatan mengenai atau yang berkaitan dengan kerja suatu industri yang baginya Akta ini terpakai dan---
 - a) yang diambil kerja secara langsung oleh majikan utama mengenal apa-apa kerja industri itu, atau yang bersampingan dengan atau sebagai permulaan bagi atau yang berkaitan dengan kerja industri itu, sama ada kerja itu dilakukan oleh pekerja itu ditempat kerja atau di tempat lain ;
 - b) yang diambil kerja oleh atau melalui seseorang majikan langsung di tempat kerja industri itu atau di bawah pengawasan majikan utama atau ejennya mengenai kerja yang biasanya menjadi sebahagian daripada kerja industri itu, atau yang menjadi permulaan bagi kerja yang dijalankan dalam atau bersampingan dengan maksud industri itu ; atau
 - c) yang perkhidmatannya dipinjamkan atau disewakan sementara kepada majikan utama oleh orang yang dengannya orang yang perkhidmatannya dipinjamkan atau disewakan itu telah memasuki suatu kontrak perkhidmatan
- vi) penghuni berhubungan dengan tempat kerja, ertinya seseorang yang menguruskan atau mengawal tempat kerja ;
- vii) premis termasuklah---
 - (a) mana-mana tanah, bangunan atau bahagian mana-mana bangunan ;
 - (b) mana-mana kenderaan, vesel atau pesawat udara ;
 - (c) apa-apa pemasangan di atas tanah, pemasangan luar pesisir atau pemasangan lain sama ada di atas dasar atau yang terapung di atas mana-mana air ; dan
 - (d) mana-mana khemah atau struktur boleh alih ;
- viii) tempat kerja ertinya premis tempat orang-orang bekerja atau premis yang digunakan bagi penyimpanan loji atau bahan.

4.3 Tugas pekerja adalah:-

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 6 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

- i) mengambil perhatian yang munasabah bagi keselamatan dan kesihatan dan lain-lain yang boleh sendiri terjejas oleh tindakannya;
- ii) bekerjasama dengan majikan untuk mematuhi oleh Akta dan peraturan-peraturannya;
- iii) memakai atau menggunakan peralatan perlindungan yang diadakan oleh majikan;
- iv) mematuhi arahan dimulakan oleh majikan terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

5. Intipati Peruntukan Akta Kilang dan Jentera 1967

Seksyen 10: Peruntukan yang berhubungan dengan keselamatan, dsb.

Tanpa menyentuh mana-mana undang-undang berkenaan dengan pihak berkuasa tempatan, berkenaan dengan mana-mana kilang, peruntukan yang berikut yang berhubungan dengan keselamatan hendaklah terpakai:

- i) asas dan lantai.
- ii) bumbung.
- iii) semua lantai, lantai kerja, platform, dek, tangga lorong, laluan, titi sambung, tangga dan anak tangga.
- iv) akses ketempat kerja.
- v) bukaan, takungan bahan buangan, lubang atau bejana yang dilekatkan pada lantai atau lantai kerja.
- vi) semua barang, benda dan bahan.

Seksyen 15: Bahagian jentera yang berbahaya

Seksyen 20: Kewajipan orang yang diambil kerja

Seksyen 22: Peruntukan yang berhubungan dengan kesihatan

Seksyen 24: Pakaian dan alat perlindungan diri

Seksyen 25: Peruntukan yang berhubungan dengan kebajikan

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 7 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

SOALAN/QUESTION:

1. Apakah kepentingan keselamatan dan kesihatan kepada pekerja?

.....

.....

2. Apakah tugas pekerja ditempat kerja mengikut Akta KKP 1994?

.....

.....

3. Nyatakan tiga (3) peruntukan keselamatan dan kesihatan yang terdapat didalam Akta Kilang dan Jentera 1967

.....

.....

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)	Muka Surat / Page : 8 Drpd/ of : 8
--------------------------	---------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Occupational Safety and Health Act 1994, (2010) Malaysia, Penerbitan Akta (M), ISBN-978-967-576-9221.
2. Chesebro T.; O'Connor L.; Rios F., (2009), Communicating in the Workplace. Prentice Hall. ISBN-13 978-0136136910.
3. Vergo P., (1974). Health and Safety at Work etc Act 1974, (Public General Acts – Elizabeth II), TSO. ISBN-13 978-0105437741
4. Health and Safety Executive, (1998), Workplace Health, Safety and Welfare: Workplace (Health, Safety and Welfare) Regulations 1992- Approved Code of Practice and Guidance (Health and Safety Commission). HSE Books. ISBN-13 978-0717604135.



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN *ASSIGNMENT SHEET*

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd/ Of : 5

TAJUK/TITLE : AKTIVITI KESEDARAN OSH

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** kepentingan penerapan keselamatan dan kesihatan pekerjaan, tugas-tugas pekerja berdasarkan OSHA 1994 dan peruntukan Akta Kilang dan Jentera 1967 mengenai keselamatan, kesihatan dan kebajikan.

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	Muka Surat/ Page : 2 Drpd/of : 5
----------------------------	---------------------------------	---

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M04/P(1a/2)

SOALAN/QUESTION:

Untuk soalan no. jawab betul (B) atau salah (S) untuk kenyataan ini

1. Akta Kilang dan Jentera 1967 hanya melindungi keselamatan mesin, _____
tidak melindungi keselamatan pekerja

(1 markah)

2. Setiap bahagian mesin yang merbahaya perlulah dilindungi _____

(1 markah)

3. Rangka kerja perundangan yang diguna pakai untuk kemalangan tempat kerja
adalah _____

(1 markah)

4. Apakah industri yang menyumbangkan banyak kemalangan tempat kerja dinegara ini?

- A. Pembuatan / Manufacturing
- B. Pembinaan / Construction
- C. Perlombongan dan kuari / Mining and Quarrying
- D. Industri kecil dan sederhana / Small and Medium Industries

(1 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	Muka Surat/ Page : 3 Drpd/of : 5
----------------------------	---------------------------------	---

5. Apakah kenyataan yang salah mengenai objektif Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994

- A. Untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja
- B. Untuk melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada pekerja
- C. Untuk menggalakkan persekitaran yang sesuai untuk orang yang sedang bekerja
- D. Untuk mengurangkan kes-kes keselamatan di tempat kerja

(1 markah)

6. Apakah kewajipan pekerja terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan tempat kerja?

- I. Mengambil perhatian yang munasabah bagi keselamatan dan kesihatan.
- II. Bekerjasama dengan majikan untuk mematuhi Akta dan peraturannya.
- III. Menggunakan peralatan perlindungan yang disediakan oleh majikan.
- IV. Mematuhi arahan majikan terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. II, III dan IV
- D. I, II, III dan IV

(1 markah)

7. Berikan tiga peruntukan di bawah Akta FMA 1967 yang berhubungan dengan keselamatan di tempat kerja.

(3 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	Muka Surat/ Page : 4 Drpd/of : 5
----------------------------	---------------------------------	---

8. Berikan peruntukan di bawah Akta FMA 1967 yang berkaitan dengan bekerja dengan bahagian jentera yang merbahaya.

(2 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1a/2)	Muka Surat/ Page : 5 Drpd/of : 5
----------------------------	---------------------------------	---

SKEMA JAWAPAN

1. Salah
2. Betul
3. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA)
4. D
5. D
6. D
7. (a) Asas dan lantai hendaklah cukup kuat untuk menahan beban.
 (b) Bumbung hendaklah cukup kuat.
 (c) Semua lantai, lantai kerja, platform, dek, tangga lorong, laluan, titi sambung, tangga dan anak tangga hendaklah dibina dengan selamat
 (d) Apa-apa cara yang semunasabahnya hendaklah diadakan, disenggarakan dan digunakan untuk memastikan akses yang selamat ke mana-mana tempat orang akan bekerja pada bila-bila masa;
 (e) Setiap bukaan, takungan bahan buangan, lubang atau bejana yang dilekatkan pada lantai atau lantai kerja hendaklah ditutup dengan selamat atau dipagar dengan selamat untuk mencegah risiko orang daripada jatuh; dan
 (f) Semua barang / benda / bahan hendaklah disusun-
 - i. mengikut cara yang boleh memastikan kestabilan dan mencegah keruntuhan.
 - ii. supaya tidak mengganggu pembahagian cahaya, pengalihan udara yang mencukupi, pengendalian jentera yang sempurna, penggunaan laluan atau titi sambung yang tidak tempat dihalang dan pengendalian atau penggunaan kelengkapan pemadam api yang berkesan.
8. **Setiap** bahagian jentera yang berbahaya hendaklah dipagar dengan selamat melainkan jika ia berada dalam kedudukan / dibina dengan cara yang selamat.
 selamat:



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/P(1b/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd / of : 10

TAJUK/TITLE: AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai jenis-jenis hazard, arahan kerja, prosedur pengoperasian selamat, plan tindakan kecemasan (ERP), papan tanda berkaitan untuk kesihatan dan keselamatan, kelengkapan perlindungan diri (PPE), kemudahan pembersihan dan kecemasan dan operasi selamat mengendalikan mesin.

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1b/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd/ of : 10
--------------------------	---------------------------------	--

PENERANGAN/INFORMATION:

1. Hazards Pekerjaan

Hazard boleh ditakrifkan sebagai sesuatu keadaan yang mempunyai potensi untuk menyebabkan bahaya, kecederaan, menjejaskan kesihatan, merosakkan harta benda dan alam sekitar.

1.1 Pengenalpastian Hazard

Hazard sentiasa wujud persekitaran tempat kerja. Dengan mengenalpastian jenis-jenis hazard, tindakan yang sesuai boleh dilakukan bagi mengawal, mencegah atau menghapuskan kemalangan, kecederaan dan kerosakan hartabenda

1.2 Kumpulan Hazard

Hazard pekerjaan boleh dibahagikan kepada tiga kumpulan iaitu:-

i) Hazard Kesihatan

Hazard kesihatan pekerjaan adalah mana-mana ejen atau kesan daripada melakukan pekerjaan yang boleh mendatangkan penyakit kepada pekerja dan orang ramai. Hazard kesihatan boleh mendatangkan kesan serius dan menyebabkan masalah kronik untuk jangka masa panjang. Seseorang yang mengalami penyakit pekerjaan mungkin tidak mengetahui gejala-gejala serta-merta. Contohnya bunyi bising yang boleh menyebabkan kehilangan pendengaran sukar untuk dikesan sehingga ia sudah melarat. Diantara hazard kesihatan yang berlaku di tempat kerja adalah:-

- a) Kehilangan pendengaran akibat bising.
- b) Sesak nafas akibat asap.
- c) Kehilangan penglihatan akibat habuk atau haba.
- d) Demam akibat perubahan suhu.

ii) Hazard Keselamatan

Hazard keselamatan pekerjaan adalah kesan yang boleh menyebabkan kecederaan atau kerosakan kepada harta benda. Hazard keselamatan boleh mendatangkan mudarat apabila kawalan ditempat kerja tidak dilakukan dengan berkesan. Diantara hazard keselamatan yang berlaku di tempat kerja adalah:-

- a) Tergelincir atau terjatuh.

- b) Tersentuh bahagian mesin yang bergerak
- c) Kerosakan pendawaian elektrik
- d) Ruang kerja sempit

iii) Hazard Alam Sekitar

Bahaya alam sekitar adalah keadaan yang mempunyai potensi untuk mengancam alam sekitar dan menjejaskan kesihatan manusia. Diantara hazard alam sekitar yang berlaku di tempat kerja adalah :-

- a) Pembakaran terbuka
- b) Habuk
- c) Asap
- d) Radiasi

1.3 Jenis Hazard

Hazard boleh dibahagikan kepada lima jenis iaitu:-

i) Hazard fizikal.

Hazard fizikal adalah faktor-faktor persekitaran yang boleh mendatangkan mudharat kepada pekerja tanpa menyentuhnya seperti pancaran matahari, suhu panas atau sejuk, bunyi kuat yang berterusan dan getaran.

ii) Hazard Kimia.

Hazard kimia adalah bahan kimia yang boleh menyebabkan kemudaratan atau kerosakan pada badan, harta atau alam sekitar. Bahan-bahan kimia ini boleh memasuki tubuh melalui pernafasan, pemakanan dan kulit. Hazard ini boleh menyebabkan masalah pernafasan, radangan kulit atau kebakaran. Diantara bahan-bahan bahaya kimia adalah:-

- a. Asid, bahan pelarut, cat.
- b. Wap dan asap.
- c. Bahan mudah terbakar.
- d. Racun makhluk perosak.

iii) Hazard Psikososial.

Hazard psikososial adalah sebarang hazard pekerjaan yang memberi kesan psikologi kepada pekerja. Umpamanya tekanan dan gangguan.

iv) Hazard Biologi

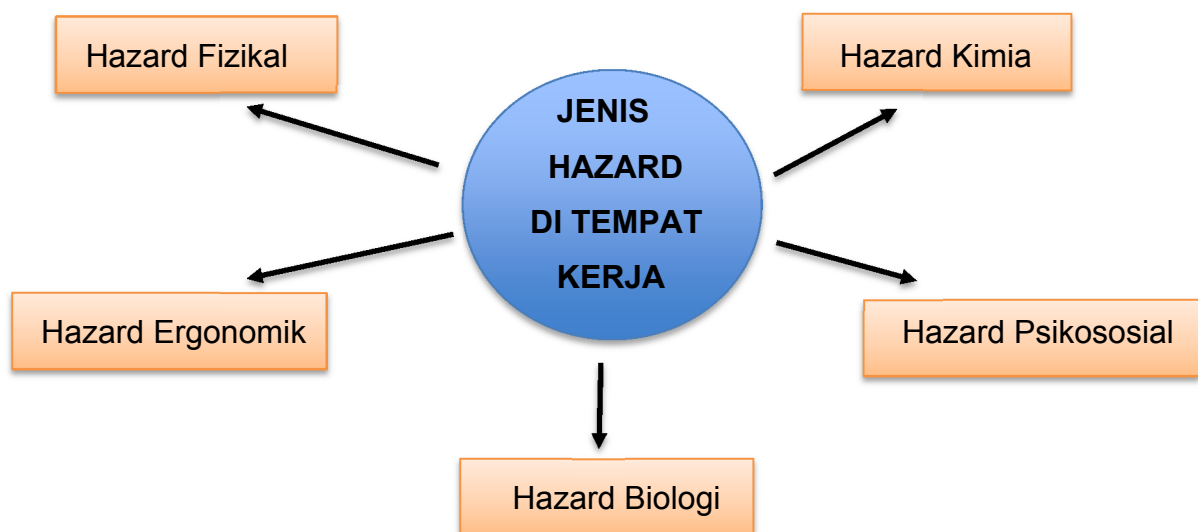
Hazard biologi adalah agen biologi yang boleh menyebabkan kemudaratan kepada manusia apabila bekerja. Umpamanya virus, parasit, bakteria dan toksik. Hazard biologi yang biasanya terjadi ditempat kerja adalah:-

- a) Terkena jangkitan penyakit
- b) Alahan

v) Hazard Ergonomik

Hazard ergonomik adalah keadaan fizikal yang boleh mendatangkan risiko kecederaan kepada sistem otot pekerja. Diantara hazard ergonomik adalah:-

- a) Tidak menggunakan kerusi dan meja yang sesuai.
- b) Kerap melakukan kerja-kerja mengangkat
- c) Berdiri terlalu lama ketika bekerja.
- d) Menggunakan komputer dalam jangka waktu yang lama.
- e) Cahaya persekitaran kerja yang tidak sesuai.



Rajah 1 – Jenis-jenis Hazard

2. Operasi Penggunaan Mesin

Mesin adalah alat yang menukarkan tenaga elektrik kepada tenaga mekanikal. Kebanyakan mesin atau bahagian mesin menghasilkan putaran atau bergerak. Jadi potensi menyebabkan kemalangan dari bahagian mesin yang berputar adalah tinggi. Mengadakan perlindungan keselamatan secara berkesan ke atas bahagian mesin yang bergerak adalah penting untuk melindungi pekerja.

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1b/2)	Muka Surat / Page : 5 Drpd/ of : 10
--------------------------	---------------------------------	--

2.1 Terdapat banyak kecederaan malah kematian yang berlaku ditempat kerja akibat daripada mesin dan peralatannya. Kebanyakan kemalangan ini boleh dicegah dengan kaedah berikut:-

- i) mengadakan perlindungan keselamatan yang efektif seperti pagar dan skrin.
- ii) Menyediakan prosedur arahan kerja operasi mesin.
- iii) Membuat penyelenggaraan berkala.
- iv) Mengadakan latihan.

2.2 Bagi menjamin keselamatan pekerja ketika mengendalikan mesin, semua arahan yang termaktub didalam Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139) hendaklah dipatuhi.

3. Arahan Kerja, Prosedur Operasi Selamat dan Plan Tindakan Kecemasan

Amalan menyediakan arahan kerja, prosedur operasi selamat dan plan tindakan kecemasan adalah program kesihatan dan keselamatan yang berkesan untuk pekerja bagi mengelakan kemalangan tempat kerja.

3.1 Arahan Kerja

Arahan kerja adalah panduan yang menerangkan langkah-langkah bagi melakukan kerja mengikut standard dan prinsip keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan bahaya dan risiko.

3.2 Prosedur Pengoperasian Selamat

Prosedur operasi selamat adalah satu kaedah pentadbiran yang menyediakan panduan dan cara yang selamat untuk melakukan sesuatu kerja dan mencegah dari perlakuan yang tidak selamat. Ia dilaksanakan dengan melakukan kerja dengan sistematik dengan mengambil kira semua *hazard* yang berkaitan dengan kerja yang dilakukan.

3.3 Prosedur operasi selamat dapat memastikan operasi dapat dilakukan dengan teratur dan selamat, Dengan ini kadar kemalangan dapat dikurangkan, kualiti kerja dapat ditingkatkan dan liabiliti syarikat dapat dikurangkan.

Prosedur ini perlu menjadi asas untuk program latihan pada setiap pekerja

3.4 Pelan Tindakan Kecemasan (ERP)

Pelan Tindakan Kecemasan merupakan satu program yang dijalankan di bawah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Ia amat penting dilaksanakan supaya dapat melakukan tindakan atau respon yang sewajarnya apabila berlaku kecemasan.

Kecemasan adalah kejadian yang tidak dijangka, yang memerlukan tindakan segera disebabkan memberi ancaman kepada orang ramai harta benda dan alam sekitar.

Semasa situasi kecemasan, masa adalah kritikal.

Lazimnya, apabila berlaku kecemasan, suasana panik dan huruhara akan terjadi. Sekiranya, pelan tindakan kecemasan telah dibentuk, ia dapat memudahkan kerja-kerja mengurus dengan lebih efektif dan efisien semasa situasi kecemasan. Plan tindakan kecemasan (ERP) adalah satu plan yang berkesan, yang dibangunkan oleh majikan untuk diaplikasi ketika berlaku kecemasan.

Objektif plan tindakan kecemasan adalah:-

- i) Untuk menyelamatkan orang ramai dan alam sekitar.
- ii) Untuk mengawal keadaan dan menghadkan kerosakan.
- iii) Untuk mengawal punca insiden.

Pelan ini menggariskan langkah-langkah asas yang diperlukan untuk mengendalikan keadaan kecemasan dan memberi bimbingan yang sesuai tentang apa yang perlu dilakukan dalam keadaan kecemasan.

4. Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE)

Kelengkapan perlindungan diri, biasanya dirujuk sebagai "PPE", adalah peralatan yang dipakai bagi mengurangkan kesan terdedah kepada berbagai jenis hazard untuk mengelakkan kemalangan atau penyakit yang serius ketika melakukan kerja. Diantara peralatan perlindungan diri yang selalu digunakan ditempat kerja adalah sarung tangan, goggles, kasut, topi, apron dan penyumbat telinga.



Rajah 2 - Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE)

4.1 Semua kelengkapan perlindungan diri hendaklah mempunyai reka bentuk yang selamat dan selesa untuk dipakai. Majikan perlulah melatih dan menggalakkan pekerja-pekerja sentiasa menggunakan kelengkapan peralatan perlindungan diri yang sesuai ketika bekerja.

5. Kemudahan Pembersihan dan Kecemasan

Kemudahan pembersihan dan kecemasan adalah keperluan yang perlu disediakan di tempat kerja bagi menjaga kesihatan, keselamatan, kebajikan dan kebersihan diri pekerja. Diantara kemudahan kebersihan dan kecemasan yang perlu disediakan oleh majikan adalah:-

- i. tandas
- ii. bilik makan.
- iii. bilik tukar pakaian.
- iv. air minuman bersih.
- v. peti simpanan peribadi.
- vi. kemudahan mencuci,
- vii. kit pertolongan cemas.
- viii. stesen pencuci mata.
- ix. Bilik rehat.
- x. Bilik mandi.

6. Papan tanda Keselamatan dan Kesihatan

Papan tanda keselamatan dan kesihatan adalah sekumpulan tanda-tanda seperti simbol, peta, anak panah, kod warna, piktogram dan unsur-unsur tipografik, yang digunakan untuk menerangkan atau mengarahkan tindakan yang perlu dilakukan dipersekitaran kerja terutama ditempat yang terdedah pada hazard.

Sebelum memasang papan-tanda keselamatan dan kesihatan, majikan perlu menganalisis keadaan sama ada hazard dapat dielakkan atau dikurangkan ketika melakukan kerja.

6.1 Diantara papan-tanda yang digunakan ditempat kerja adalah:-



Rajah 3 : Papan tanda Kesihatan dan Keselamatan

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1b/2)	Muka Surat / Page : 9 Drpd/ of : 10
--------------------------	---------------------------------	--

SOALAN/QUESTION :

1. Apakah tujuan pengenaltastian bahaya?

.....

.....

2. Apakah tujuan pelan tindakan kecemasan?

.....

.....

3. Apakah tanggungjawab majikan sebelum memberikan PPE kepada pekerja?

.....

.....

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(1b/2)	Muka Surat / Page : 10 Drpd/ of : 10
--------------------------	---------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Occupational Safety and Health Act 1994, (2010) Malaysia, Penerbitan Akta (M), ISBN-978-967-576-9221.
2. Chesebro T.; O'Connor L.; Rios F., (2009), Communicating in the Workplace. Prentice Hall. ISBN-13 978-0136136910.
3. Vergo P., (1974). Health and Safety at Work etc Act 1974, (Public General Acts – Elizabeth II), TSO. ISBN-13 978-0105437741
4. Health and Safety Executive, (1998), Workplace Health, Safety and Welfare: Workplace (Health, Safety and Welfare) Regulations 1992- Approved Code of Practice and Guidance (Health and Safety Commission). HSE Books. ISBN-13978-0717604135.
5. Factories and Machinery Act 1967 and Regulations, Pindaan Ogos 2008, ISBN 967701156-1
6. Garis Panduan bagi Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC), ISBN 978-983-2014-62-1



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/T(1b/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd/ Of : 4

TAJUK/TITLE : AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** jenis-jenis hazard, arahan kerja, prosedur pengoperasian selamat, plan tindakan kecemasan (ERP), papan tanda berkaitan untuk kesihatan dan keselamatan, kelengkapan perlindungan diri (PPE), kemudahan pembersihan dan kecemasan dan operasi selamat mengendalikan mesin

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1b/2)	Muka surat/ Page : 2 Drpd/of : 4
----------------------------	---------------------------------	---

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M04/P(1b/2)

SOALAN/QUESTION:

Untuk soalan no.1 – 3, jawab betul (B) atau salah (S) untuk kenyataan ini

1. Satu prosedur operasi yang selamat adalah dokumen bertulis yang _____
memberikan arahan langkah demi langkah tentang bagaimana untuk
melaksanakan sesuatu tugas di tempat kerja dengan selamat.

(1 markah)

2. Arahan kerja adalah satu alat yang disediakan untuk membantu seseorang _____
untuk melakukan sesuatu tugas dengan betul

(1 markah)

3. Hazard kesihatan boleh menyebabkan masalah kesihatan yang serius _____
dan kronik.

(1 markah)

4. Namakan lima (5) jenis hazard

(5 markah)

5. Apakah dimaksudkan dengan hazard?

- A. Bahaya yang boleh mendatangkan kesan pada manusia
- B. Tindakan tidak selamat
- C. Keadaan tidak selamat ditempat kerja
- D. Keadaan yang boleh memudaratkan manusia dan alam sekitar

(1 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1b/2)	Muka surat/ Page : 3 Drpd/of : 4
----------------------------	---------------------------------	---

6. Apakah tujuan mengenalpastian hazard

- A. Memastikan Keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang-orang di tempat kerja
- B. Melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada kakitangan
- C. Menggalakkan persekitaran yang sesuai untuk orang-orang di tempat kerja
- D. Mengurangkan kes-kes keselamatan di tempat kerja

(1 markah)

7. Apakah yang dimaksudkan dengan SOP?

- A. Prosedur Operasi Standard
- B. Prosedur Operasi Selamat
- C. Prosedur Operasi Spesifik
- D. Proses Operasi Standard

(1 markah)

8. Apakah kepentingan prosedur operasi selamat?

- I. Mengurangkan kejadian
- II. Mengekalkan Persijilan
- III. Liabiliti undang-undang
- IV. Memperbaiki operasi

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. II, III dan IV
- D. I, II, III dan IV

(1 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(1b/2)	Muka surat/ Page : 4 Drpd/of : 4
----------------------------	---------------------------------	---

SKEMA JAWAPAN

1. Betul
2. Betul
3. Betul
- 4.i. Hazard Keselamatan
 - ii. Hazard biologi
 - iii. Hazard fizikal
 - iv. Hazard ergonomik
 - v. Hazard kimia
5. D
6. D
7. A
8. D



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET*)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/P(2/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd / of : 9

TAJUK/TITLE : AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pemahaman konsep kesedaran alam sekitar, memahami papan tanda yang berkaitan dengan kesedaran alam sekitar dan mematuhi Akta Alam Sekitar dan Peraturan.

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(2/2)	Muka Surat / Page : 2 Drpd/ of : 9
--------------------------	--------------------------------	---

PENERANGAN/INFORMATION:

1. Kesedaran Alam Sekitar

Alam sekitar merupakan segala elemen yang berada di sekeliling manusia. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 mendefinisikan alam sekitar sebagai faktor-faktor disekeliling manusia termasuk tanah, air, atmosfera, iklim, bunyi, bau, rasa, faktor biologi serta faktor sosial.

1.1 Manusia dan alam sekitar saling memerlukan antara satu sama lain. Alam sekitar menawar dan menyediakan tapak, sumber dan bahan semula jadi kepada manusia bagi membolehkan kelangsungan hidup di muka bumi. Jadi pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar merupakan konsep penting dalam pengurusan alam sekitar.

1.2 Aktiviti manusia telah memberi kesan terhadap alam sekitar. Manusia telah menggunakan alam sekitar sehingga mengubah keseimbangan dan kestabilan ekologi. Manusia menjadi lalai dan leka untuk menjaga kualiti alam sekitar kerana mementingkan pembangunan. Alam sekitar membalas setiap perbuatan manusia dengan peningkatan pelbagai bencana dan malapetaka seperti banjir, tanah runtuh, kemarau, jerebu, hujan asid dan sebagainya.

2. Konsep Aktiviti kesedaran alam sekitar

Asasnya langkah-langkah pengurusan alam sekitar bergantung kepada persekitaran tanah, udara dan air. Sebagai contoh, kerja-kerja penggalian akan menghasilkan cerun- cerun curam. Ini akan membawa kepada masalah hakisan tanah dan kualiti air.

2.1 Pencemaran alam sekitar dan kemerosotan ekologi menyebabkan kerugian ekonomi seperti pencemaran udara dan pencemaran air. Keadaan ini merupakan satu tekanan kepada kerajaan untuk memperkenalkan dan meningkatkan perlindungan alam sekitar dalam menghadapi cabaran bagi mengatasi kemerosotan alam sekitar.

2.2 Bagi mewujudkan kesedaran terhadap alam sekitar, pendidikan alam sekitar perlu

diterapkan pada masyarakat. Pendidikan alam sekitar di definisikan sebagai satu proses untuk mewujudkan kesedaran dan pemahaman tentang isu-isu alam sekitar yang membawa kepada tindakan individu dan kumpulan yang bertanggungjawab.

2.3 Pendidikan ini dapat memberi tumpuan kepada proses yang menggalakkan pemikiran kritis, penyelesaian masalah, dan kemahiran membuat keputusan yang berkesan. Keperluan pendidikan untuk pembangunan lestari amat penting untuk generasi masa hadapan. Pendidikan untuk pembangunan lestari adalah usaha menyeluruh untuk meneroka kehidupan hari esok disebabkan kemusnahan yang di pelopori oleh generasi sekarang.

3. Isu-isu Semasa Alam Sekitar

Isu-isu alam sekitar dan persekitaran berhubung rapat dengan kehidupan manusia masa kini dan masa akan datang. Sumber alam perlu dipelihara kerana isu kepupusan dan pengurangan sumber.

3.1 Perkembangan teknologi menyebabkan sumber-sumber alam berkurang dan alam sekitar musnah. Teknologi moden yang digunakan dalam industri kejuruteraan dan pembuatan mempunyai kesan yang besar terhadap kehidupan manusia. Oleh kerana perubahan pesat dalam industri kejuruteraan dan pembuatan, alam sekitar juga mengalami perubahan secara drastik.

3.2 Industri pembuatan telah meningkatkan penggunaan bahan-bahan mentah seperti logam, plastik, minyak dan getah. Ini mendatangkan pelbagai kesan terhadap alam sekitar seperti kekotoran udara, kekurangan kualiti kebersihan air dan pencemaran tanah.

3.3 Kemunculan pelbagai isu dan masalaah persekitaran telah menyedarkan manusia tentang keperluan dan kepentingan memelihara serta memulihara kesejahteraan alam sekitar melalui penggunaan secara berhemah terhadap sumber disamping berusaha mengatasi permasalahan melalui kaedah pengurusan yang bersepadu, lestari dan berkesan. Diantara kaedah yang digunakan untuk memelihara dan memulihara alam sekitar adalah melalui perundangan, pendidikan, teknologi, ekologi dan ekonomi.

3.4 Diantara isu-isu alam sekitar yang berpunca daripada perbuatan manusia adalah

- i) Pencemaran.
- ii) Perubahan iklim.
- iii) Pemanasan global
- iv) Pembasmian hutan
- v) Pertambahan penduduk
- vi) Bahan buangan.
- vii) Hujan asid
- viii) Penipisan lapisan ozon
- ix) Pertumbuhan bandar

a) Pencemaran

Pencemaran alam sekitar boleh didefinisikan sebagai suatu tindakan yang mengotorkan alam sehingga boleh menjejaskan ekosistem di muka bumi ini. Tindakan manusia adalah punca utama pencemaran. Ini disebabkan kehendak pembangunan ekonomi telah merosakkan ekosistem semula jadi. Ia tidak terhad kepada air, tanah dan bunyi, tetapi juga kepada cahaya, visual, titik punca dan bukan titik punca. Asasnya pencemaran air berlaku disebabkan oleh tumpahan minyak, air limpahan bandar dan lambakan di lautan. Pencemaran udara berpunca daripada pembakaran bahan api fosil, kebocoran hidraulik dan asap yang dikeluarkan oleh kenderaan. Pencemaran air dan tanah kebanyakannya berpunca daripada sisa industri.

b) Perubahan Iklim

Perubahan iklim bukanlah keadaan proses semula jadi. Ia berlaku disebabkan oleh kesan buruk akibat daripada pemanasan global, kesan rumah hijau, haba bandar, industri arang batu dan sebagainya. Perubahan iklim bukan sahaja mengubah senario cuaca tetapi mempunyai kesan yang lebih besar dan berbahaya. Antaranya, termasuklah: lebur pencairan ais di kawasan kutub, kemunculan penyakit baharu dan kerencatan pertumbuhan tumbuhan yang penting bagi kelangsungan hidup manusia.

c) Pemanasan Global

Pemanasan global akan meningkatkan suhu bumi disebabkan oleh kesan gas rumah hijau seperti karbon dioksida, metana, wap air dan gas. Selama

beberapa dekad, pengumpulan gas rumah hijau telah meningkat dengan pesat lalu memanaskan permukaan bumi, seterusnya mengakibatkan pemanasan global. Menurut laporan Agensi Perlindungan Alam Sekitar (EPA), suhu bumi telah meningkat sebanyak 0.8 darjah Celsius sejak abad yang lalu. Pemanasan global merupakan ancaman dan kebimbangan yang serius terhadap kesihatan awam dan alam sekitar. Kesan jangka panjangnya menyebabkan pencairan glasier, perubahan iklim, kemarau, penyakit dan taufan.

d) Pembasmian hutan

Dengan kadar pertumbuhan penduduk yang pesat, permintaan terhadap makanan, tempat perlindungan dan pakaian telah meningkat hampir tiga kali ganda. Untuk mengatasi permintaan ini, salah satu daripada tindakan langsung adalah melalui pembasmian hutan. Pembasmian hutan bermaksud pembersihan hutan untuk tujuan pertanian, perindustrian atau pembandaran. Ia melibatkan pelenyapan hutan bagi memberi laluan kepada tujuan kediaman, komersil atau perindustrian.

e) Pertambahan penduduk

Penduduk berlebihan memberi kesan kepada isu-isu alam sekitar. Pencemaran air, krisis sumber, ketidakseimbangan gender, pencemaran, pertumbuhan bandar dan pembasmian hutan adalah beberapa kesan akibat penduduk berlebihan.

f) Bahan buangan

Peningkatan permintaan makanan, tempat perlindungan dan kediaman telah menyebabkan banyak barangan perlu dihasilkan. Oleh itu, banyak bahan buangan terhasil. Sebahagian besar bahan buangan dilambak di tapak pelupusan. Kewujudan tapak-tapak pelupusan telah menimbulkan masalah alam sekitar yang serius. Ia memberi kesan kepada kesihatan manusia, menurunkan kualiti tanah, menjejaskan habitat hidupan liar, mencemar air dan udara serta merubah iklim.

g) Hujan Asid

Hujan bersifat asid disebabkan oleh kewujudan beberapa bahan pencemar dalam atmosfera. Bahan pencemar ini wujud di atmosfera akibat pembakaran

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(2/2)	Muka Surat / Page : 6 Drpd/ of : 9
--------------------------	--------------------------------	---

bahan api fosil, aktiviti perindustrian, bencana alam seperti letusan gunung berapi, kilat yang menghasilkan nitrogen dioksida dan proses penguraian tumbuhan atau bakteria. Hujan asid terjadi dalam bentuk hujan, salji, kabut atau bahan-bahan kering yang mendap di bumi.

Hujan asid boleh mempunyai kesan yang amat buruk terhadap hidupan akuatik, hutan, kesihatan awam, seni bina dan bangunan.

h) Penipisan Lapisan Ozon

Lapisan ozon ialah lapisan gas yang berada 25-30 km dari atas bumi. Ia mengandungi ozon, molekul yang terbentuk secara semula jadi. Lapisan ini hadir dalam stratosfera dan menghalang radiasi UV (ultra violet) yang amat berbahaya daripada memasuki atmosfera bumi. Lapisan ozon mampu menyerap 97-99% daripada radiasi ultra violet yang dipancarkan oleh matahari. Dalam tempoh beberapa dekad ini, aktiviti manusia dan perindustrian telah menipiskan lapisan ozon. Ini disebabkan oleh pelepasan klorin dan bromin secara berlebihan.

i) Pertumbuhan bandar

Pertumbuhan bandar telah menyebabkan kemerosotan tanah berlaku. Pengembangan kawasan industri bukan sahaja menyebabkan kemerosotan dan pencemaran tanah tetapi juga kemusnahan habitat. Alam semula jadi yang terdiri daripada flora dan fauna dimusnahkan dan dilenyapkan dengan sewenang-wenangnya. Keadaan ini membawa kepada isu alam sekitar yang serius.

4. Papan tanda alam sekitar

Papan tanda alam sekitar adalah sekumpulan tanda-tanda seperti simbol, peta, anak panah, kod warna, piktogram dan unsur-unsur tipografik, yang digunakan untuk menerangkan maksud berkaitan alam sekitar.

4.1 Papan tanda yang biasa digunakan untuk menunjukkan arahan berkaitan alam sekitar adalah seperti berikut.

	Papan tanda ini menunjukkan kempen memulihara alam sekitar dengan menjaga ekologi sifat bumi dibersihkan.
	Papan tanda ini menunjukkan kempen untuk menggalakkan orang ramai untuk menyelamatkan bumi dengan mengitar semula penggunaan bahan-bahan yang merosakkan alam sekitar.
	Papan tanda ini menunjukkan kempen mengurangkan pembaziran penggunaan air dalam usaha untuk memelihara alam sekitar dan mengekalkan sumber untuk masa depan.
	Papan tanda ini menunjukkan kempen menjaga alam sekitar dan memberi kesedaran orang ramai dalam amalan lambakan sampah.
	Papan tanda ini kempen menggalakkan orang ramai menjaga kelestarian bumi dengan memilih tong sampah yang betul, yang dikenal pasti melalui warna, untuk pelupusan sisa. Barang-barang yang dilupuskan adalah untuk tujuan kitar semula.

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(2/2)	Muka Surat / Page : 8 Drpd/ of : 9
--------------------------	--------------------------------	---

SOALAN/QUESTION :

1. Apakah pendidikan alam sekitar?

.....

.....

2. Apakah isu-isu alam sekitar yang wujud dinegara ini.

.....

.....

3. Bagaimanakah fungsi perjanjian sukarela alam sekitar di negara-negara perindustrian?

.....

.....

NO. KOD /CODE NO.	Z-009-1:2015–M04/P(2/2)	Muka Surat / Page : 9 Drpd/ of : 9
--------------------------	--------------------------------	---

RUJUKAN / REFERENCES:

1. Environmental Quality Act 1974 (Act 127): regulations, rules & orders,(2009) ISBN 978-967891-934-0
2. Occupational Safety and Health Act 1994 and Regulation, (2009) Malaysia, Penerbitan Akta (M), ISBN-967701188-X.
3. Department of Environment, Ministry of Science, Technology and Environment (2000). "A Handbook of Environmental Impact Assessment Guideline.": Department of Environment, Malaysia.



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS TUGASAN (ASSIGNMENT SHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO. DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO. AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR	
NO. DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO. AND STATEMENT</i>	4.1 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUHI AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR	
NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015-M04/T(2/2)	Muka Surat/ Page : 1 Drpd/ Of : 4

TAJUK/TITLE : AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR

TUJUAN/PURPOSE:

Kertas Tugas ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman **pelatih mengenai** konsep kesedaran alam sekitar, memahami papan tanda yang berkaitan dengan kesedaran alam sekitar dan mematuhi Akta Alam Sekitar dan Peraturan

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(2/2)	Muka Surat/ Page : 2 Drpd/of : 4
----------------------------	--------------------------------	---

ARAHAN/INSTRUCTION:

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-1:2015-M04/P(2/2)

SOALAN/QUESTION:

Untuk soalan no.1 – 3, jawab betul (B) atau salah (S) untuk kenyataan ini.

1. Aktiviti manusia dan perindustrian telah pengurangan lapisan ozon dalam atmosfera _____
(1 markah)
2. Perubahan iklim hanya menukar senario keseluruhan cuaca _____
(1 markah)
3. Penambahan penduduk adalah salah satu punca pencemaran _____
(1 markah)
4. Pemanasan global adalah pertambahan suhu bumi disebabkan oleh kesan gas _____
(1 markah)
5. Apa kesan pencemaran alam sekitar dan kemusnahan ekologi di negara-negara membangun?

 - A. Pertumbuhan ekonomi
 - B. Kerugian ekonomi
 - C. Peluang perniagaan
 - D. Tiada kesan
(1 markah)
6. Hujan asid berlaku disebabkan perkara berikut kecuali
 - A. Pembasmian

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(2/2)	Muka Surat/ Page : 3 Drpd/of : 4
----------------------------	--------------------------------	---

- B. Reputan tumbuh-tumbuhan
- C. Letusan gunung berapi
- D. Pembakaran bahan api fosil

(1 markah)

7. Namakan lima isu alam sekitar.

(5 markah)

8. Apakah objektif Akta Kualiti Alam Sekitar 1974 dibangunkan?

(5 markah)

NO. KOD / CODE NUM.	Z-009-1:2015-M04/T(2/2)	Muka Surat/ Page : 4 Drpd/of : 4
----------------------------	--------------------------------	---

SKEMA JAWAPAN

1. Betul
2. Salah
3. Betul
4. Rumah hijau
5. B
6. A
7.
 - i. Pencemaran.
 - ii. Perubahan iklim.
 - iii. Pemanasan global
 - iv. Pembasmian hutan
 - v. Penduduk berlebihan
 - vi. Bahan buangan.
 - vii. Hujan asid
 - viii. Penipisan lapisan ozon
 - ix. Pertumbuhan bandar
8. Memerhati, mengukur, mengklasifikasikan, bereksperimen dan pengumpulan data alam sekitar



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KERTAS KERJA (WORKSHEET)

KOD DAN NAMA PROGRAM / <i>PROGRAM'S CODE AND NAME</i>	Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS	
TAHAP / LEVEL	SATU (1)	
NO DAN TAJUK KEBOLEHAN TERAS / <i>CORE ABILITY NO AND TITLE</i>	CA04 KESEDARAN KESIHATAN,KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN	
NO DAN PENYATAAN KEBOLEHAN / <i>ABILITY NO AND STATEMENT</i>	4.1 PATUH PADA AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN 4.2 PATUH PADA AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN 4.3 PATUH PADA AKTIVITI KESEDARAN PERSEKITARAN	
NO KOD / CODE NO	Z-009-1:2015-M04/K(1/1)	Muka surat / Page: 1 Drpd / Of : 5

**TAJUK / TITLE : PATUH KESEDARAN KESIHATAN,KESELAMATAN
DAN ALAM SEKITAR**

TUJUAN PEMBELAJARAN/ INSTRUCTIONAL AIMS

Pelatih berketerampilan untuk:-

1. Faham konsep kesedaran kesihatan
2. Faham Perundangan KKP
3. Kenal pasti papan tanda dan definasi

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M04/K(1/1)	Muka surat/ Page : 2 Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

4. Kenal jenis-jenis hazard.
5. Faham arahan kerja, prosedur operasi selamat dan pelan tindakan kecemasan (ERP)
6. Pakai PPE yang sesuai dengan betul
7. Faham operasi mesin selamat
8. Patuh prosedur kesedaran keselamatan.
9. Guna kemudahan kebersihan.
10. Demo kemudahan kecemasan
11. Faham konsep kesedaran alam sekitar.
12. Patuh akta dan peraturan alam sekitar.
13. Kenali papan tanda alam sekitar dan definasi

ARAHAN / INSTRUCTION

Pelatih dikehendaki menerapkan kebolehan teras dalam bidang NOSS yang berkaitan mengikut tahap.

LUKISAN, DATA DAN JADUAL / DRAWING, DATA AND TABLE :

Nil

PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL

BIL	BAHAN	UKURAN	KUANTITI (Bahan:Calon)
Rujuk <i>TEM NOSS</i> yang berkaitan			

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M04/K(1/1)	Muka surat/ Page : 3 Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

LANGKAH KERJA/STEPS	BUTIRAN KERJA/DETAILS
Rujuk kertas kerja NOSS yang berkaitan	

SOALAN / QUESTION

NIL

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M04/K(1/1)	Muka surat/ Page : 4 Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

**SENARAI SEMAK PENUNJUKKEBOLEHAN TERAS/
CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST**

Bil / No.	PenunjukPencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	TidakPatuh / Not Complied	Catatan / Remark
----------------------	--	----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Ability 4.1

1.	Konsep kesedaran kesihatan difahami	☐	☐	_____
2.	Peraturan dan akta kesihatan dipatuhi	☐	☐	_____
3.	Papan tanda dan definasi difahami	☐	☐	_____
4.	Jenis hazard dikenal pasti	☐	☐	_____
5.	Arahan kerja, prosedur operasi selamat dan plan tindakan kecemasan di ikuti	☐	☐	_____
6.	Peralatan perlindungan personal dipakai	☐	☐	_____
7.	Operasi mesin selamat dilakukan	☐	☐	_____

Ability 4.2

8.	Prosedur kesedaran keselamatan dipatuhi	☐	☐	_____
9.	Kemudahan kebersihan diguna	☐	☐	_____
10.	Kemudahan kecemasan di demo	☐	☐	_____

NO. KOD / CODE NO.	Z-009-1:2015 M04/K(1/1)	Muka surat/ Page : 5 Drpd/of : 5
---------------------------	--------------------------------	---

Ability 4.3

- | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------|
| 11. Konsep kesedaran alam sekitar difahami | <input type="text"/> | <input type="text"/> | _____ |
| 12. Akta alam sekitar dan peraturan diikuti | <input type="text"/> | <input type="text"/> | _____ |
| 13. Papan tanda alam sekitar dan definasi dikenali | <input type="text"/> | <input type="text"/> | _____ |

.....

(Tandatangan dan Nama Pelatih)
Trainee's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

.....

(Tandatangan dan Nama Pengajar)
Instructor's Name and Signature

Tarikh/Date: _____

JADUAL PEMBAHAGIAN PENILAIAN KERJA KURSUS

Z-009-1:2015 KEBOLEHAN TERAS

M04 – KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

KEBOLEHAN	PENILAIAN PENGETAHUAN	PEMATUHAN PENUNJUK PRESTASI
1. Patuhi aktiviti kesedaran kesihatan	Z-009-1:2015- M04/KA(1/1)	Z-009-1:2015-M04/K(1/1)
2. Patuhi aktiviti kesedaran keselamatan		
3. Patuhi aktiviti kesedaran alam sekitar		

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

KEBOLEHAN TERAS – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN						
1.1	Gunakan bahasa kerja yang bersesuaian						
1.2	Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian						
1.3	Fahami bahan-bahan bacaan di tempat kerja						
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
2.1	Pamerkan kejujuran dan integriti						
2.2	Amalkan ketepatan masa						
2.3	Pamerkan kerja berpasukan						
CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA						
3.1	Respon pada arahan						
3.2	Pamerkan disiplin						
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR						
4.1	Patuhi pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuhi pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuhi pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

Skala – Tahap Pencapaian

1	2	3	4	5
Sangat Lemah Langsung tidak mencapai kriteria	Lemah Tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

Tarikh Penilaian :		Nama PP:		T/tangan PP:	
KEPUTUSAN		LULUS/GAGAL			



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:	PUSAT BERTAULIAH:
--------------------	--------------------------

PERINGATAN:	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon. 2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities. 3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.
--------------------	---

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	

Z-009-1:2015-CA03	KESEDARAN ETIKA DI TEMPAT KERJA
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON:

PUSAT BERTAULIAH:

Z-009-1:2015- CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
	Markah Penilaian Teori:
Tarikh Penilaian	
T/tangan PP/TP	
T/tangan PPD	



M04 – KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

Sub-modul 1(a)

AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

Z-009-1:2015–M04/P(1a/2)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 1a

AKTIVITI KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. KONSEP KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN
 2. KEPENTINGAN PERLAKSANAAN OSHA
 3. PERUNTUKAN PERUNDANGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN DITEMPAT KERJA
 4. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994
 5. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KILANG DAN JENTERA 1967

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai

- ✓ Kepentingan penerapan keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- ✓ Tugas-tugas pekerja berdasarkan OSHA 1994
- ✓ Peruntukan Akta kilang dan jentera 1967 mengenai keselamatan, kesihatan dan kebajikan.

PENGENALAN

- Aktiviti perindustrian adalah salah satu bidang yang meningkatkan tahap ekonomi negara. Oleh demikian, penerapan aktiviti kesedaran terhadap kesihatan dan keselamatan adalah penting bagi memastikan aktiviti-aktiviti pekerjaan tersebut mamatuhi undang-undang dan peraturan sedia ada iaitu OSHA 1994 dan Akta kilang dan jentera 1967

1. KONSEP KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

- Dalam usaha untuk meningkatkan kesedaran keselamatan dan kesihatan pekerjaan di kalangan pekerja, majikan, dan pelanggan, semua perundangan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan perlu difahami dan dipatuhi.



PERALATAN KESELAMATAN KERJA DI KAPAL (PPE)

1. KONSEP KESEDARAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN (Samb.)

Diantara aktiviti yang boleh dijalankan adalah:

- Memberikan ceramah, penerangan dan latihan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- Menganjurkan kempen dan pameran berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;

2. KEPENTINGAN PERLAKSANAAN OSHA

- Kepesatan pembangunan ekonomi bukan sahaja membawa kepada peningkatan pendapatan dan kualiti kehidupan tetapi juga menyebabkan peningkatan kemalangan di tempat kerja.
- Laporan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) menunjukkan terdapat pengurangan dalam kemalangan pekerjaan tetapi belum mencapai tahap yang diharapkan.

2. KEPENTINGAN PERLAKSANAAN OSHA (Samb.)

- Standard Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH) adalah peraturan yang telah diperkenal dan dikuatkuasakan untuk mengurangkan bahaya keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- Pelaksanaan Peraturan ini diharap dapat menyediakan perlindungan pada pekerja-pekerja terhadap bahaya kecederaan, penyakit atau kematian yang mungkin timbul dari aktiviti pekerjaan dan persekitaran ditempat kerja.

2. KEPENTINGAN PERLAKSANAAN OSHA (Samb.)

- Tujuan utama Peruntukan Standard Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH) adalah untuk menjaga kebajikan pekerja. Di industri, pelaksanaan Standard OSH ini kurang diberi perhatian oleh pihak pengurusan kerana kurangnya kesedaran, kefahaman dan penguatkuasaan.



NOSS/JPK/KSM JULAI 2017
GCA04(CA04)

3. PERUNTUKAN PERUNDANGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN DI TEMPAT KERJA

Dinegara ini, terdapat dua perundangan keselamatan dan kesihatan yang diguna pakai ditempat kerja iaitu:-

- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139)



3. PERUNTUKAN PERUNDANGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN DI TEMPAT KERJA (Samb.)

- Skop akta ini meliputi orang yang bekerja dalam semua sektor pekerjaan di Malaysia sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama [subseksyen 1(2)] kecuali pekerjaan atas kapal yang dikuasai oleh Ordinan Perkapalan Saudagar 1952 [Ord. 70/52], Ordinan Perkapalan Saudagar 1960 bagi Sabah [Sabah Ord. 11/60] atau Sarawak [Sarawak Ord. 2/60] atau angkatan tentera.

3. PERUNTUKAN PERUNDANGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN DI TEMPAT KERJA (Samb.)

Jadual Pertama [Subseksyen 1(2)]

1. Pengilangan
2. Pelombongan dan Penguarian
3. Pembinaan
4. Pertanian, Perhutanan dan Perikanan
5. Kemudahan : (a) Elektrik ; (b) Gas ;
(c) Air, dan (d) Perkhidmatan Kebersihan
6. Pengangkutan, Penyimpanan dan Komunikasi
7. Perdagangan Borong dan Runcit
8. Hotel dan Restoran
9. Kewangan, Insurans, Harta Tanah dan Perkhidmatan Perniagaan
10. Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Berkanun.



4. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994

Objektif Akta

- i. untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja
- ii. melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada pekerja
- iii. menggalakkan persekitaran yang sesuai untuk orang yang sedang bekerja

4. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 (Samb.)

Definasi

Majikan langsung berhubung langsung dengan pekerja yang diambil khidmat oleh atau melaluinya ertinya seorang yang telah mengakujani untuk melaksanakan tugas

Majikan utama ertinya **pemunya** suatu industri atau orang yang dengannya seorang pekerja telah membuat kontrak termasuklah pengurus, ejen, penghuni sesuatu tempat kerja, atau mana-mana jabatan kerajaan.

Pekerja ertinya seorang yang **diambil kerja** dengan diberi **gaji (dibayar)** dibawah kontrak perkhidmatan mengenai atau berkaitan dengan industri

4. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 (Samb.)



Majikan



Pekerja



Premis

4. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 (Samb.)

Tugas pekerja adalah:-

- i. Mengambil perhatian yang munasabah bagi keselamatan dan kesihatan dan lain-lain yang boleh sendiri terjejas oleh tindakannya;
- ii. Bekerjasama dengan majikan untuk mematuhi oleh Akta dan peraturan-peraturannya;
- iii. Memakai atau menggunakan peralatan perlindungan yang diadakan oleh majikan;
- iv. mematuhi arahan dimulakan oleh majikan terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

5. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KILANG DAN JENTERA 1967

Seksyen 10:

Peruntukan berhubung keselamatan

Seksyen 15:

Bahagian jentera yang berbahaya

Seksyen 20:

Kewajipan orang yang diambil kerja

Seksyen 22:

Peruntukan yang berhubungan dengan kesihatan

5. INTIPATI PERUNTUKAN AKTA KILANG DAN JENTERA 1967 (Samb.)

Seksyen 24:

Pakaian dan alat perlindungan diri

Seksyen 25:

Peruntukan yang berhubungan dengan kebajikan

SOALAN??

TERIMA KASIH

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

* Pilih Penunjuk pencapaian yang bersesuaian bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS/ CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	PenunjukPencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	TidakPatuh / Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kemahiran 4.1, 4.2 dan 4.3</u>				
1.	<u>Konsep kesedaran kesihatan dan keselamatan difahami</u>	☐	☐	_____
2.	<u>Perundangan OSH difahami</u>	☐	☐	_____
3.	<u>Definasi papan tanda kesihatan dan keselamatan difahami</u>	☐	☐	_____
4.	<u>Jenis-jenis hazard dikenali</u>	☐	☐	_____
5.	<u>Arahan kerja, prosedur operasi selamat dan plan tindakan kecemasan di fahami</u>	☐	☐	_____
6.	<u>Alat perlindungan diri di kenali</u>	☐	☐	_____
7.	<u>Operasi mesin selamat difahami</u>	☐	☐	_____

CONTOH SENARAI SEMAK PENUNJUK CA

* Pilih Penunjuk pencapaian yang bersesuaian bidang kemahiran

SENARAI SEMAK PENUNJUK KEBOLEHAN TERAS/ CORE ABILITY INDICATORS CHECKLIST

Bil / No.	PenunjukPencapaian / Performance Indicators	Patuh/ Complied	TidakPatuh / Not Complied	Catatan / Remark
<u>Kebolehan 4.1, 4.2 dan 4.3</u>				
8.	<u>Prosedur kesedaran keselamatan dipatuhi</u>	☐	☐	_____
9.	<u>Kemudahan kebersihan di kenal pasti</u>	☐	☐	_____
10.	<u>Kemudahan kecemasan di kenal pasti</u>	☐	☐	_____
11.	<u>Konsep kesedaran alam sekitar difahami</u>	☐	☐	_____
12.	<u>Isu alam sekitar di kenali</u>	☐	☐	_____
13.	<u>Akta alam sekitar dan peraturan difahami</u>	☐	☐	_____
14.	<u>Definasi papan tanda alam sekitar difahami</u>	☐	☐	_____



CONTOH BORANG RPK



REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - TEORI
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM): NCS – CORE ABILITIES (TAHAP 1)

JPK/CA/RPK-T1

NAMA CALON: _____ PUSAT BERTAULIAH: _____

PERINGATAN:

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian teori Core Abilities.
3. Bukti-bukti pencapaian penilaian teori Core Abilities mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalaman.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar
Nama:				
Contoh T/Tangan:				

Z-009-1:2015-CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN
	Markah Penilaian Teori:
	Tarikh Penilaian
	T/tangan PP/TP
	T/tangan PPD

Z-009-1:2015-CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL
	Markah Penilaian Teori:
	Tarikh Penilaian
	T/tangan PP/TP
	T/tangan PPD

Z-009-1:2015-CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN
	Markah Penilaian Teori:
	Tarikh Penilaian
	T/tangan PP/TP
	T/tangan PPD

CONTOH BORANG CA01

JPK/CA/PP

PENILAIAN PRESTASI NCS-CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh PP pada setiap kali menjalankan Penilaian Prestasi)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Calon: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama Pusat Bertauliah: _____

Kod Pusat Bertauliah: _____

Nota: PP perlu menanda (✓) pada KEBOLEHAN berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan.

PERKARA	KEBOLEHAN	1	2	3	4	5	CATATAN
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN						
4.1	Patuh pada aktiviti kesedaran kesihatan						
4.2	Patuh pada aktiviti kesedaran keselamatan						
4.3	Patuh pada aktiviti kesedaran alam persekitaran						

SUMBER RUJUKAN

- Occupational Safety and Health Act 1994, (2010) Malaysia, Penerbitan Akta (M), ISBN-978-967-576-9221.
- Chessebro T.; O'Connor L.; Rios F., (2009), Communicating in the Workplace. Prentice Hall. ISBN-13 978-0136136910.
- Vergo P., (1974). Health and Safety at Work etc Act 1974, (Public General Acts – Elizabeth II), TSO. ISBN-13 978-0105437741
- Health and Safety Executive, (1998), Workplace Health, Safety and Welfare: Workplace (Health, Safety and Welfare) Regulations 1992- Approved Code of Practice and Guidance (Health and Safety Commission). HSE Books. ISBN-13 978-0717604135.



M04 – KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

Sub-modul 1(b)

AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Z-009-1:2015–M04/P(1b/2)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 1b

AKTIVITI KESEDARAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. HAZARDS PEKERJAAN
 2. OPERASI PENGGUNAAN MESIN
 3. ARAHAN KERJA, PROSEDUR OPERASI SELAMAT DAN PLAN TINDKAN KECEMASAN
 4. KELENGKAPAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)
 5. KEMUDAHAN PEMBERSIHAN DAN KECEMASAN
 6. PAPAN TANDA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:

- ✓ Jenis-jenis hazard.
- ✓ Arahan kerja.
- ✓ Prosedur pengoperasian selamat.
- ✓ Plan tindakan kecemasan (ERP).
- ✓ Papan tanda berkaitan untuk kesihatan dan keselamatan.
- ✓ Kelengkapan perlindungan diri (PPE).
- ✓ Kemudahan pembersihan dan kecemasan dan operasi selamat mengendalikan mesin.

PENGENALAN

- Kakitangan/pekerja atau individu yang terlibat dalam sebarang kerja yang mempunyai hazard perlu mengetahui dan memahami keadaan bahaya yang berisiko.
- Mereka perlu mengetahui apakah pelan tindakan sekiranya berlaku kecemasan supaya mereka dapat mengurangkan risiko tersebut disamping meningkatkan kualiti pekerjaan.
- Aktiviti-aktiviti kesedaran yang dikenalpasti adalah PPE, operasi pembersihan dan persediaan sekiranya berlaku kecemasan.

1. HAZARDS PEKERJAAN

- Hazard boleh ditakrifkan sebagai sesuatu keadaan yang mempunyai potensi untuk menyebabkan bahaya, kecederaan, menjejaskan kesihatan, merosakkan harta benda dan alam sekitar.



1. HAZARDS PEKERJAAN (Samb.)

Pengenalpastian Hazard

- Hazard sentiasa wujud persekitaran tempat kerja. Dengan mengenalpastian jenis-jenis hazard, tindakan yang sesuai boleh dilakukan bagi mengawal, mencegah atau menghapuskan kemalangan, kecederaan dan kerosakan harta benda

1. HAZARDS PEKERJAAN (Samb.)

Kumpulan Hazard

Hazard Kesihatan

- Sesak nafas
- Kehilangan penglihatan atau pendengaran
- Demam akibat perubahan suhu

Hazard Keselamatan

- Kerosakan pendawaian
- Ruangan kerja sempit dan bahaya
- Tergelincir atau jatuh

Hazard Alam Sekitar

- Habuk
- Radiasi
- Asap
- Pembakaran terbuka

1. HAZARDS PEKERJAAN (Samb.)

Jenis Hazard

Hazard Fizikal

Hazard Kimia

Hazard Psikososial

Hazard Biologi

Hazard Ergonomik

2. OPERASI PENGGUNAAN MESIN

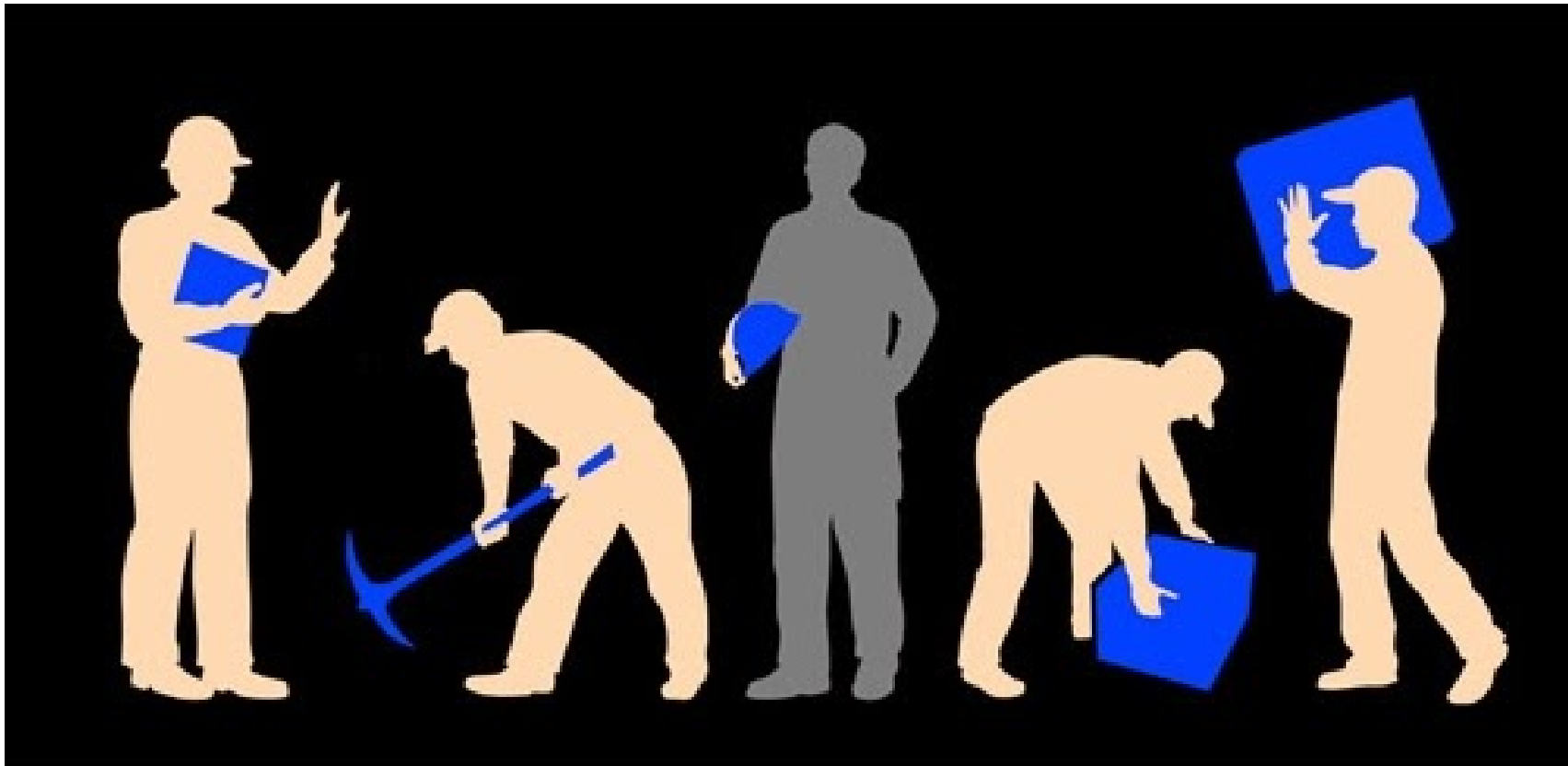
- Mesin adalah alat yang menukarkan tenaga elektrik kepada tenaga mekanikal. Kebanyakan mesin atau bahagian mesin menghasilkan putaran atau bergerak. Jadi potensi menyebabkan kemalangan dari bahagian mesin yang berputar adalah tinggi. Mengadakan perlindungan keselamatan secara berkesan ke atas bahagian mesin yang bergerak adalah penting untuk melindungi pekerja.

2. OPERASI PENGGUNAAN MESIN (Samb.)

Terdapat banyak kecederaan malah kematian yang berlaku ditempat kerja akibat daripada mesin dan peralatannya. Kebanyakan kemalangan ini boleh dicegah dengan kaedah berikut:-

- i. Mengadakan perlindungan keselamatan yang efektif seperti pagar dan skrin.
- ii. Menyediakan prosedur arahan kerja operasi mesin.
- iii. Membuat penyelenggaraan berkala.
- iv. Mengadakan latihan.

Prosedur dan peraturan keselamatan mesti dipatuhi



3. ARAHAN KERJA, PROSEDUR OPERASI SELAMAT DAN PLAN TINDAKAN KECEMASAN

- Amalan menyediakan arahan kerja, prosedur operasi standard dan plan tindakan kecemasan adalah program kesihatan dan keselamatan yang berkesan untuk pekerja bagi mengelakan kemalangan tempat kerja.

3. ARAHAN KERJA, PROSEDUR OPERASI SELAMAT DAN PLAN TINDAKAN KECEMASAN (Samb.)

Arahan Kerja

- Panduan yang menerangkan langkah-langkah
- Bagi mengelakkan bahaya dan risiko

Prosedur

- Prosedur operasi selamat adalah satu kaedah pentadbiran
- Bagi mengurangkan kemalangan dan meningkatkan kualiti

Pelan Tindakan

- Pelan tindakan kecemasan merupakan satu program untuk keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- Sebuah plan berkesan untuk diaplikasikan apabila berlaku kecemasan

4. KELENGKAPAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)

- Kelengkapan perlindungan diri, biasanya dirujuk sebagai "PPE", adalah peralatan yang dipakai bagi mengurangi kesan terdedah kepada berbagai jenis hazard untuk mengelakkan kemalangan atau penyakit yang serius ketika melakukan kerja.

4. KELENGKAPAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE) (Samb.)

- Diantara peralatan perlindungan diri yang selalu digunakan ditempat kerja adalah sarung tangan, goggles, kasut, topi, apron dan penyumbat telinga. Semua kelengkapan perlindungan diri hendaklah mempunyai reka bentuk yang selamat dan selesa untuk dipakai.
- Majikan perlulah melatih dan menggalakkan pekerja-pekerja sentiasa menggunakan kelengkapan peralatan perlindungan diri yang sesuai ketika bekerja.



5. KEMUDAHAN PEMBERSIHAN DAN KECEMASAN

- Kemudahan pembersihan dan kecemasan adalah keperluan yang perlu disediakan di tempat kerja bagi menjaga kesihatan, keselamatan, kebajikan dan kebersihan diri pekerja. Diantara kemudahan kebersihan dan kecemasan yang perlu disediakan oleh majikan adalah:-



6. PAPAN TANDA KESELAMATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- Papantanda keselamatan dan kesihatan adalah sekumpulan tanda-tanda seperti simbol, peta, anak panah, kod warna, piktogram dan unsur-unsur tipografik, yang digunakan untuk menerangkan atau mengarahkan tindakan yang perlu dilakukan dipersekitaran kerja terutama ditempat yang terdedah pada hazard.

6. PAPAN TANDA KESELAMATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN (Samb.)



6. PAPAN TANDA KESELAMATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN (Samb.)



SOALAN??

TERIMA KASIH

SUMBER RUJUKAN

- Chessebro T.; O'Connor L.; Rios F., (2009), Communicating in the Workplace. Prentice Hall. ISBN-13 978-0136136910.
- Vergo P., (1974). Health and Safety at Work etc Act 1974, (Public General Acts – Elizabeth II), TSO. ISBN-13 978-0105437741
- Health and Safety Executive, (1998), Workplace Health, Safety and Welfare: Workplace (Health, Safety and Welfare) Regulations 1992- Approved Code of Practice and Guidance (Health and Safety Commission). HSE Books. ISBN-13978-0717604135.
- Factories and Machinery Act 1967 and Regulations, Pindaan Ogos 2008, ISBN 967701156-1
- Garis Panduan bagi Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC), ISBN 978-983-2014-62-1



M04 – KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

Sub-modul 2

AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR

Z-009-1:2015–M04/P(2/2)

TAHAP 1

Kertas Penerangan 2

AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR

NATIONAL COMPETENCY STANDARD CORE ABILITIES



Copyright © DSD 2015

All rights reserved

No part of this publication may be produced, stored in data base, retrieval system, or in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission from Department of Skills Development (DSD)

ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
 1. KESEDARAN ALAM SEKITAR
 2. KONSEP AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR
 3. ISU-ISU SEMASA ALAM SEKITAR
 4. PAPAN TANDA ALAM SEKITAR

TUJUAN

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk menerangkan:

- ✓ Pemahaman konsep kesedaran alam sekitar.
- ✓ Memahami papan tanda yang berkaitan dengan kesedaran alam sekitar.
- ✓ Mematuhi Akta Alam Sekitar dan Peraturan.



Faham dan patuh papan tanda peringatan keselamatan untuk elak daripada kemalangan

PENGENALAN

- Masyarakat terutamanya perlu mempunyai kesedaran terhadap penjagaan alam sekitar dan peka terhadap isu-isu semasa yang berbentuk ancaman kepada persekitaran.
- Aktiviti kesedaran alam sekitar seperti pemasangan papan tanda dan kempen mendidik masyarakat bagi menjaga alam sekitar supaya tidak tercemar dan selamat.



1. KESEDARAN ALAM SEKITAR

- Alam sekitar merupakan segala elemen yang berada di sekeliling manusia. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 mendefiniskan alam sekitar sebagai faktor-faktor disekeliling manusia termasuk tanah, air, atmosfera, iklim, bunyi, bau, rasa, faktor biologi serta faktor sosial.



1. KESEDARAN ALAM SEKITAR (Samb.)

- Aktiviti manusia telah memberi kesan terhadap alam sekitar. Manusia telah menggunakan alam sekitar sehingga mengubah keseimbangan dan kestabilan ekologi.
- Manusia menjadi lalai dan leka untuk menjaga kualiti alam sekitar kerana mementingkan pembangunan. Alam sekitar membalas setiap perbuatan manusia dengan peningkatan pelbagai bencana dan malapetaka seperti banjir, tanah runtuh, kemarau, jerebu, hujan asid dan sebagainya.

2. KONSEP AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR

- Asasnya langkah-langkah pengurusan alam sekitar bergantung kepada persekitaran tanah, udara dan air. Sebagai contoh, kerja-kerja penggalian akan menghasilkan cerun-cerun curam. Ini akan membawa kepada masalah hakisan tanah dan kualiti air.



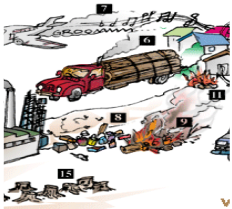
2. KONSEP AKTIVITI KESEDARAN ALAM SEKITAR (Samb.)

- Pendidikan alam sekitar di definisikan sebagai satu proses untuk mewujudkan kesedaran dan pemahaman tentang isu-isu alam sekitar yang membawa kepada tindakan individu dan kumpulan yang bertanggungjawab.
- Pendidikan ini dapat memberi tumpuan kepada proses yang menggalakkan pemikiran kritis, penyelesaian masalah, dan kemahiran membuat keputusan yang berkesan.

3. ISU-ISU SEMASA ALAM SEKITAR

- Isu-isu alam sekitar dan persekitaran berhubung rapat dengan kehidupan manusia masa kini dan masa akan datang. Sumber alam perlu dipelihara kerana isu kepupusan dan pengurangan sumber.
- Industri pembuatan telah meningkatkan penggunaan bahan-bahan mentah seperti logam, plastik, minyak dan getah. Ini mendatangkan pelbagai kesan terhadap alam sekitar seperti kekotoran udara, kekurangan kualiti kebersihan air dan pencemaran tanah.

3. ISU-ISU SEMASA ALAM SEKITAR (Samb.)



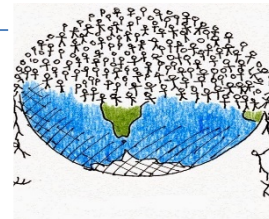
Pencemaran



Pemanasan
Global



Pembasmian
hutan



Pertambahan
penduduk



Perubahan iklim

3. ISU-ISU SEMASA ALAM SEKITAR (Samb.)



Penipisan
lapisan Ozon



Pertumbuhan
bandar



Hujan Asid



Bahan buangan

4. PAPAN TANDA ALAM SEKITAR

- Papan tanda alam sekitar adalah sekumpulan tanda-tanda seperti simbol, peta, anak panah, kod warna, piktogram dan unsur-unsur tipografik, yang digunakan untuk menerangkan maksud berkaitan alam sekitar.

4.301	4.302	4.303	4.304	4.305	4.306
					
Tersangkut	Tersangkut	Tersangkut	Tersangkut	Terbakar	Tersuntik
4.307	4.308	4.309	4.310	4.311	4.312
					
Terjepit	Terjepit	Tersangkut	Tersangkut	Tersangkut	Tersangkut

NOSS/JPK/KSM JULAI 2017

GOA04(CA04)

4. PAPAN TANDA ALAM SEKITAR (Samb.)



Papan-papan tanda kempen untuk memberi kesedaran kepada masyarakat tentang kepentingan menjaga alam sekitar. Namun begitu, etika dan komitmen masyarakat untuk bekerjasama menjaga persekitaran kita supaya bersih dan selamat.

SOALAN??

TERIMA KASIH

SUMBER RUJUKAN

- Environmental Quality Act 1974 (Act 127): regulations, rules & orders,(2009) ISBN 978-967891-934-0
- Occupational Safety and Health Act 1994 and Regulation, (2009) Malaysia, Penerbitan Akta (M), ISBN-967701188-X.
- Department of Environment, Ministry of Science, Technology and Environment (2000). “A Handbook of Environmental Impact Assessment Guideline.”: Department of Environment, Malaysia.



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KOD DAN NAMA PUSAT BERTAULIAH	
--------------------------------------	--

SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)	
--	--

KOD UNIT CORE ABILITY	
------------------------------	--

NAMA UNIT ABILITY	
--------------------------	--

NAMA CALON	
-------------------	--

NO.KAD PENGENALAN	
--------------------------	--

MASA	
-------------	--

TARIKH	
---------------	--

MARKAH	
---------------	--

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan;
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan;
3. Calon hendaklah menjawab semua soalan;
4. Calon dilarang membawa nota atau sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Dilarang meniru semasa peniliran; dan
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI ...7....MUKA SURAT BERCETAK

1. Apakah perundangan yang tidak digunakan untuk keselamatan, kesihatan dan kebajikan ditempat kerja?

- A. Akta Petroleum.
- B. Akta Keselamatan.
- C. Akta Kilang dan Jentera.
- D. Akta Keselamatan dan Kesihatan.

2. Apakah jenis hazard kesihatan yang terdapat ditempat kerja?

- I. Hazard Kimia
- II. Hazard fizikal
- III. Hazard Biologi
- IV. Hazard Ergonomik

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

3. Mengapakah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (OSHA 1994) dikuatkuasakan?

- I. Melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada pekerja.
- II. Melindungi majikan terhadap tindakan undang-undang oleh pekerja.
- III. Menggalakkan persekitaran yang sesuai untuk orang yang sedang bekerja.
- IV. Untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

4. Apakah yang perlu dilakukan oleh pekerja sekiranya penggera kecemasan tiba-tiba berbunyi?
- I. Terus melakukan kerja.
 - II. Berhenti melakukan kerja.
 - III. Kosongkan bangunan kerja.
 - IV. Bergerak ketempat berkumpul.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV
5. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh majikan bagi mengurangkan kesan terdedah kepada radiasi ditempat kerja?
- I. Lindungi sumber radiasi.
 - II. Mengurangkan masa pendedahan.
 - III. Jauhkan pekerja dari sumber radiasi.
 - IV. Pakai alat perlindungan diri yang sesuai.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

6. Manakah diantara berikut **bukan** hazard keselamatan?

- A. Tergelincir.
- B. Berdiri terlalu lama.
- C. Bekerja ditempat tinggi.
- D. Mengangkat benda berat.

7. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekira berlaku kemalangan ditempat kerja?

- A. Laporkan kepada penyelia.
- B. Hantar mangsa ke hospital.
- C. Laporan kepejabat JKPP dengan segera.
- D. Tinggalkan tempat kejadian dengan segera.

8. Apakah yang dimaksudkan dengan hazard ditempat kerja?

- A. Keadaan tidak selamat kepada manusia.
- B. Keadaan yang tidak selesa untuk manusia.
- C. Keadaan yang memberi kesan pada alam sekitar.
- D. Keadaan yang boleh memudaratkan manusia dan alam sekitar.

9. Mengapakah pengenalpastian hazard perlu dilakukan ditempat kerja?

- A. Mengurangkan kes kemalangan ditempat kerja.
- B. Melindungi orang-orang di tempat kerja selain daripada pekerja.
- C. Menyediakan persekitaran yang sesuai untuk orang ditempat kerja.
- D. Memastikan Keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang ditempat kerja.

10. Apakah jenis hazard yang boleh mendatangkan kesan psikologi pada pekerja?

- A. Hazard fizikal
- B. Hazard biologi
- C. Hazard psikososial

D. Hazard ergonomic

11. Apakah objektif program plan tindakan kecemasan (ERP) ditempat kerja?

- I. Untuk melupuskan hazard.
- II. Untuk mengawal punca insiden.
- III. Untuk menyelamatkan orang ramai dan alam sekitar.
- IV. Untuk mengawal keadaan dan menghadkan kerosakan.

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

12. Apakah kegunaan utama papan tanda ditempat kerja?

- A. Untuk memberitahu keadaan hazard.
- B. Sebagai perlindungan tempat hazard.
- C. Untuk memberitahu kemudahan hazard.
- D. Menerangkan / mengarahkan tindakan yang perlu ditempat hazard.

13. Apakah kemudahan kebajikan yang perlu disediakan oleh majikan ditempat kerja?

- I. Bilik rehat
- II. Air minuman
- III. Peti simpanan peribadi
- IV. Bilik rawatan kecederaan

- A. I, II dan III
- B. I, II dan IV
- C. I, III dan IV
- D. II, III dan IV

14. Manakah kenyataan yang **salah** bagi konsep aktiviti kesedaran alam sekitar?
- A. Pencemaran berkurang apabila penduduk bertambah.
 - B. Pendidikan dapat mewujudkan kesedaran alam sekitar.
 - C. Perlindungan alam sekitar dapat mengurangkan pencemaran
 - D. Pemuliharaan alam sekitar penting untuk generasi akan datang.
15. Apakah perundangan yang digunakan untuk menjaga alam sekitar dalam negara?
- A. Akta Kilang dan Jentera
 - B. Akta Kualiti Alam Sekeliling
 - C. Akta Penilaian Kesan Impak Alam Sekitar
 - D. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
16. Apakah isu alam sekitar yang lazim berlaku dalam negara ini?
- I. Bahan buangan.
 - II. Penanaman pokok.
 - III. Pertumbuhan bandar.
 - IV. Pertambahan penduduk.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV
17. Apakah kesan pencemaran alam sekitar dan kemusnahan ekologi di negara membangun?
- A. Masalah kesihatan.
 - B. Kerugian ekonomi.
 - C. Peluang pekerjaan.
 - D. Pertumbuhan ekonomi.

18. Apakah kegiatan yang banyak menyumbangkan pencemaran udara dalam negara?
- A. Kegiatan industri
 - B. Kegiatan pertanian
 - C. Kegiatan suri rumah
 - D. Kegiatan pembinaan
19. Manakah diantara berikut **bukan** punca yang boleh menyebabkan pencemaran alam sekitar?
- A. Pembersihan hutan.
 - B. Pelepasan air basuhan.
 - C. Kegiatan industri kuari.
 - D. Penggunaan tenaga elektrik solar.
20. Apakah kejadian yang boleh menyebabkan peningkatan suhu global?.
- I. Penebangan hutan.
 - II. Pembakaran terbuka.
 - III. Penggunaan baja organik.
 - IV. Penggunaan baja bukan organik.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

SKEMA

1. B
2. C
3. C
4. D
5. B
6. B
7. A
8. D
9. A
10. C
11. D
12. D
13. A
14. A
15. B
16. C
17. B
18. D
19. D
20. B

